



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Adjetiva

**Manual de organización y
funcionamiento del Comité
interno para el uso eficiente de
la energía**

VIGENTE

27 junio 2023



Manual de Organización y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso eficiente de la energía.

ÍNDICE

	Introducción	2
I.	Objetivo del Comité.	2
II.	Fundamento Legal.	2
III.	Ámbito de aplicación.	3
IV.	Glosario de términos.	3
V.	Integración del Comité.	4
	De las suplencias de las o los propietarios miembros del Comité.	4
VI.	Organigrama.	5
VII.	Políticas de operación.	5
A.	Políticas Generales.	5
B.	Políticas Específicas.	6
a.	De las o los Participantes.	6
b.	Del Calendario de Sesiones.	6
c.	De las Convocatorias.	7
d.	De las Sesiones.	7
e.	Del Orden del Día.	8
f.	De las Carpetas de las Sesiones.	8
g.	De los acuerdos.	9
h.	Del Acta de las Sesiones.	11
VIII.	Funciones del Comité.	11
A.	Generales.	11
B.	Específicas.	12
IX.	Funciones de las o los integrantes del Comité.	13
A.	De la o el Presidente.	13
B.	De la o el Secretario Ejecutivo.	14
C.	Corresponde a la o el Titular del Órgano Interno de Control (Asesor).	15
D.	Corresponde a las o los Vocales.	15
E.	Corresponde a la o el Funcionario Enlace ante la CONUEE.	15
F.	Corresponde a los coordinadores.	16
X.	Informes y reportes.	16
XI.	Emisores, fecha y firmas.	16



Introducción.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece que, entre sus objetivos nacionales, el propósito de importancia estratégica para el rescate de Pemex y la CFE para que vuelvan a operar como palancas del desarrollo nacional.

Asimismo, entre los objetivos del Programa Sectorial de Energía 2020-2024, se encuentran los siguientes:

- 1.- Alcanzar y mantener la autosuficiencia energética sostenible para satisfacer la demanda energética de la población con producción nacional.
- 2.- Fortalecer a las empresas productivas del Estado mexicano como garantes de la seguridad y soberanía energética, y palanca del desarrollo nacional para detonar un efecto multiplicador en el sector privado.
- 3.- Organizar las capacidades científicas, tecnológicas e industriales que sean necesarias para la transición energética de México a lo largo del siglo XXI.
- 4.- Elevar el nivel de eficiencia y sustentabilidad en la producción y uso de las energías en el territorio nacional.
- 5.- Asegurar el acceso universal a las energías, para que toda la sociedad mexicana disponga de las mismas para su desarrollo.
- 6.- Fortalecer al sector energético nacional para que constituya la base que impulse el desarrollo del país como potencia capaz de satisfacer sus necesidades básicas con sus recursos, a través de las empresas productivas del Estado, las sociales y privadas.

I. Objetivo del Comité.

El objetivo de establecer el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía, es el de implementar un proceso de mejora continua que permita paulatinamente incrementar la eficiencia energética en el Instituto, mediante la implantación de buenas prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento, que conlleven al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuir a la preservación de recursos energéticos y la ecología de la Nación.

II. Fundamento legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, (DOF 28 de noviembre de 2008).



- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, Publicado (DOF, 13 de enero de 2012).
- Lineamientos de eficiencia energética (DOF, 11 de mayo de 2018).
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación (art. 20 Fracción XXXIII)
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley General para la igualdad entre hombres y mujeres

III. **Ámbito de aplicación.**

El presente Manual será de observancia obligatoria para los Miembros del **Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.**

IV. **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Comité: Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

CONUEE: Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

Instituto: Instituto de Seguridad Social para las fuerzas Armadas Mexicanas.

Protocolo: El Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

Lineamientos específicos: El detalle de las acciones a seguir para la operación y seguimiento de programas de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

Diagnóstico energético: El estudio que tiene como propósito:

- Identificar el consumo de energía eléctrica, térmica y combustibles en los inmuebles, flotas Vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
- Establecer el nivel de eficiencia de su utilización en términos de índices energéticos.
- Proponer las medidas de uso eficiente de la energía; determinar los beneficios energéticos, económicos, ambientales, así como establecer la inversión requerida para su aplicación.

Programa: El Programa con que deberá contar cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conformado por una serie de



acciones que llevarán a cabo, con el objeto de utilizar de manera eficiente la energía eléctrica, térmica y combustibles en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

A. El Comité estará integrado por las siguientes personas servidoras públicas, miembros propietarios:

Presidente: Subdirectora o Subdirector General (Oficial Mayor).

Secretario Ejecutivo: Directora o Director Administrativo

Vocal A: La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Materiales.

Vocal B: Directora o Director Jurídico.

Vocal C: La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos.

Vocal D: La Directora o Director de Finanzas.

Asesor: La persona Titular del Órgano Interno de Control.

Funcionario (a) Enlace (FE): Directora o Director de Obras.

Suplente del FE: Subdirectora o Subdirector de Servicios Generales.

Coordinador (a) de Inmuebles: La Jefa o Jefe del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos.

Coordinador (a) de Flotas Vehiculares: La Jefa o el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Transportes.

Coordinador de Instalaciones Industriales: Enlace Adscrito a la Subdirección de Servicios Generales.

B. De las Suplencias de las o los propietarios miembros del Comité.

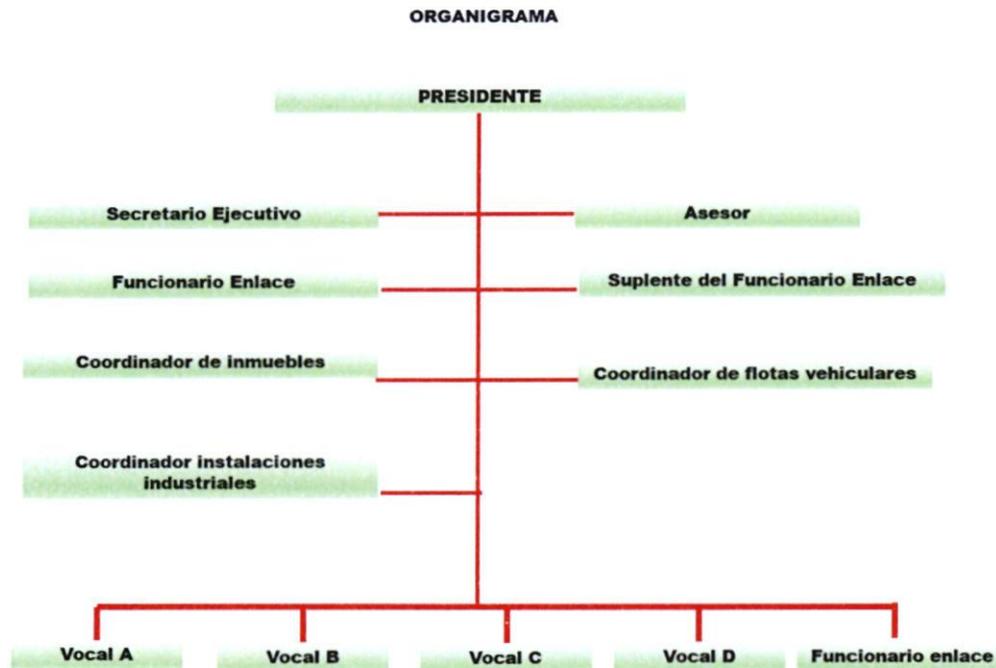
Las ausencias de la o el Presidente, la o el Secretario Ejecutivo, las y los Vocales y las y los Representantes del comité, podrán ser suplidas por la o el servidor público de jerarquía inmediata inferior que este designe.

La o el Funcionario Enlace, será suplido por la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Generales.

La o el Asesor del comité podrá ser suplido por la o el Titular del área de Auditoría para el Desarrollo y la Mejora de la Gestión Pública.



VI. ORGANIGRAMA.



VII. Políticas de operación.

A. Políticas Generales.

El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar tres veces al año, en forma ordinaria y en su caso de que lo requiera de manera extraordinaria las veces como sea necesario.

El objetivo del Comité es el de establecer un sistema de gestión energética, el cual será un esfuerzo organizado y estructurado para conseguir la máxima eficiencia en la utilización de la energía; esto es, lograr un uso más racional de la energía, que permita reducir el consumo de esta sin perjuicio de la comodidad, productividad y calidad de los servicios.

El comité será el encargado de establecer el sistema de gestión energética, emitir las directrices y definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control en el Instituto.

Asimismo, Las y los participantes y suplentes deberán observar lo siguiente:

- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- Tomar las decisiones que correspondan para dar cumplimiento a los objetivos el Comité.
- Establecer mecanismos de autoevaluación a la gestión del comité.



- Llevar al seno del comité las áreas de oportunidad detectadas por el Órgano Interno de Control y otros entes de Auditoría y Fiscalización que tengan relación con las funciones que desempeña éste.
- Presentar información suficiente, confiable, oportuna, de calidad y con un enfoque hacia resultados.

B. Políticas Específicas.

a. De las o los Participantes.

- El Comité estará integrado por las y los representantes de las diferentes áreas, con la suficiente capacidad de decisión para desempeñar las funciones que le sean asignadas.
- Las personas servidoras públicas que funjan como Vocales Propietarios y Suplentes deberán tener la capacidad de decisión respaldado con su nivel jerárquico para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.
- De conformidad con lo establecido en el Protocolo dentro de la estructura del Comité, existen representantes técnicos en áreas específicas, los cuáles en este Instituto cuentan con nivel de Jefa o Jefe de Departamento y Enlace.
- La persona suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Comité, será la persona Titular del Área Auditoría para el Desarrollo y la Mejora de la Gestión Pública u análogo.
- Los miembros del Comité podrán proponer la participación de personas servidoras públicas y de terceros que no formen parte de este, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

b. Del Calendario de Sesiones.

- El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión del año.
- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Secretario Ejecutivo, previa autorización de la o el Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.



c. De las Convocatorias.

- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán con frecuencia mínima de 3 sesiones al año, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud de la o el Presidente, de la o el Secretario Ejecutivo o de las personas Vocales.
- La convocatoria para las sesiones deberá incluir la orden del día, el tipo de sesión de que se trata, la hora y el lugar en que se celebrará. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán hacerse por lo menos con diez días hábiles de anticipación y para las extraordinarias con cinco días de anticipación.

d. De las Sesiones.

- Para que el Comité se considere legalmente instalado deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes, entre los cuales deberán estar necesariamente la o el Presidente y la o el Secretario Ejecutivo o sus suplentes y las resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes, teniendo el presidente voto de calidad.
- En cada reunión se registrará la asistencia de las personas participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la o el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse.
- Los asuntos presentados ante el Comité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- La información que sea presentada el mismo día de la reunión, a criterio de las personas integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.
- Los asuntos presentados ante el Comité, deberán ser de relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de una hora.
- A efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada toma de decisiones, las personas vocales previamente, precisarán la información faltante y/o proyectos de acuerdo en tratamiento de variaciones en el logro del



cumplimiento de los objetivos, metas y programas a su cargo, o en la solventación de observaciones relevantes a fin de que se ratifiquen o se modifiquen en el seno del Comité.

- Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, que podrá contener, entre otros:

1. Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.
2. Aspectos que no pudieron revisarse en la sesión ordinaria.

e. Del Orden del Día.

- El orden del día será elaborado por la o el Secretario Ejecutivo, considerando las propuestas de las personas integrantes del Comité.
- Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

f. De la Carpeta de las Sesiones.

- La o el Secretario Ejecutivo adjuntará a la Orden del día la documentación correspondiente de los asuntos a tratar que conforma la carpeta de la sesión correspondiente, con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y cinco días cuando se trate de una sesión extraordinaria.
- La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.
- El material de cada uno de los temas del orden del día se foliará en forma independiente, para facilitar su elaboración, consulta y utilización.
- La presentación de la información deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 1. Observaciones relevantes cuyo seguimiento y solventación sea necesario llevar para conocimiento al seno del Comité.
 2. Cifras significativas que dimensionen la situación o área de oportunidad a Tratar.
 3. Cifras definitivas al cierre de un periodo en análisis y acumuladas a la misma fecha, en forma, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.
 4. Principales variaciones de los objetivos, metas y programas, así como las acciones correctivas por tomar, responsable y fecha compromiso de atención.



Por excepción, presentar en texto los asuntos relevantes de la operación que no se reflejen en cifras.

- Eliminación de todo tipo de anexos. En su lugar se pone a disposición de los miembros del Comité, para su revisión y consulta, cualquier informe de detalle sobre los asuntos tratados.
- El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
- La información contenida en las carpetas, así como la que se discuta en las sesiones deberá especificar si su carácter es pública, reservada o confidencial de acuerdo con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- La carpeta se proporcionará a cada una de las personas integrantes del Comité junto con la convocatoria, 5 días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y 3 días hábiles para las sesiones extraordinarias.

g. De los Acuerdos.

1. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la o el Secretario Ejecutivo.
2. Los acuerdos indicarán cada uno de los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento.
3. El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité será sometido por la o el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de emitan su opinión al respecto.
4. La o el Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
5. Los acuerdos pendientes de la sesión anterior y los que se encuentran en proceso deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:
 - Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
 - Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
 - En acuerdos cuya solución sea compleja, presentar reporte ejecutivo por separado.



6. Para los asuntos concluidos se dará un informe, por lo menos una vez al año, de su seguimiento y evaluación.
7. Cuando la solución de un problema dependa de terceros, ajenos al Instituto, se presentará el estudio o planteamiento de alternativas y acciones llevadas a cabo ante las instancias correspondientes por los responsables del tema, así como los informes de su seguimiento, por lo menos 2 veces al año, hasta solventar el asunto definitivamente.
8. Cuando se establezcan varios compromisos en una misma vertiente, podrán consolidarse como uno sólo.
9. Los acuerdos que se tomen al final de cada inciso o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, debiendo contener:
 - Problemática a resolver, área de oportunidad a mejorar, la forma como se van a administrar los riesgos identificados, debidamente especificados cualitativa y cuantitativamente.
 - La persona responsable de su atención.
 - Fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento se deberá presentar un plan de acción con su programación y sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.
10. Cada participante deberá elaborar antes de la sesión "propuestas de acuerdo" que promuevan el logro de los objetivos del instituto y del Comité.
11. Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.



h. Del Acta de las Sesiones.

1. Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de las y los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y las personas responsables de su cumplimiento.
2. Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los aspectos más importantes como son:
 - I. Seguimiento y desahogo de acuerdos anteriores.
 - II. Acuerdos que se tomen en la sesión.
 - III. Aprobación de los puntos del orden del día que no tengan acuerdos específicos.
3. La o el Secretario Ejecutivo remitirá, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones.
4. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
5. Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del Comité. Las y los invitados firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.
6. Las personas servidoras públicas responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.
7. La o el Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

A. Generales.

- a. Elaborar y autorizar las modificaciones que estime necesarias a su manual de integración y funcionamiento.
- b. Designar a la o el representante de la Entidad que fungirá como enlace ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, para efectos de registro de información y reportes de seguimiento, entre otros.
- c. Establecer un sistema de gestión energética, para lograr un uso racional de la energía, que permita eficientar el consumo de esta sin perjuicio de la



comodidad, productividad y calidad de los productos y servicios que ofrece el Instituto.

- d. Definir las directrices internas en materia de uso eficiente de energía;
- e. Definir a las y los responsables para la aplicación, seguimiento, evaluación y control de las directrices y del sistema de gestión energética.
- f. Aprobar anualmente el programa de trabajo para el uso eficiente de energía en el Instituto con la respectiva meta de ahorro, e instruir su envío a la Comisión, para su revisión y, en su caso, aprobación, en la forma y términos que determine el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética del ejercicio correspondiente.
- g. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- h. Aprobar los informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética;
- i. Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de su Programa;
- j. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

B. Específicas.

a. En Materia de Control.

1. Identificar controles en las áreas, operaciones, funciones y programas del Instituto susceptibles de ser mejorados.
2. Promover el establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar el grado de la efectividad, tales como:
 - Evaluación y mejoramiento de procesos y sistemas de los temas o asuntos con los que se relaciona el Comité.
 - Evaluación y administración de riesgos del Comité.
 - Autoevaluación a sus sistemas de control.
3. Dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de los acuerdos.
4. Impulsar la atención oportuna e integral de las recomendaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización y dar seguimiento a los avances en su atención.



5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las personas Servidoras Públicas; con énfasis en la aplicación oportuna de sanciones a las y los responsables de irregularidades o ilícitos con presunto daño patrimonial, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
6. Requerir el apoyo de las unidades administrativas para la ágil integración de los expedientes con observaciones relevantes con presunta responsabilidad y daño patrimonial, con el propósito de evitar su prescripción y lograr la recuperación de recursos federales.
7. Promover la economía, eficacia y eficiencia en la operación del Instituto.
8. Apoyar la solventación de observaciones relevantes.
9. Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia del uso eficiente de Energía.

b. En Materia de Evaluación.

1. Promover la definición de indicadores y estándares que permitan medir el desarrollo de la gestión y evaluar los resultados alcanzados, de conformidad a lo tratado en el Comité.
2. Conocer y opinar sobre los procedimientos y métodos de autoevaluación y efectuar las recomendaciones que coadyuven a su fortalecimiento; así como promover la corrección oportuna de las desviaciones que se detecten en los procesos de planeación, programación-presupuestación y ejecución de los recursos públicos, sus resultados y los correspondientes al desarrollo administrativo.
3. Efectuar el seguimiento a su sistema de indicadores de gestión e instrumentos y métodos de evaluación, que permitan medir y conocer periódicamente el desempeño, con relación a sus objetivos, programas y metas, así como la eficiencia de sus resultados y el nivel de eficiencia en el uso de los recursos utilizados para su consecución con los que tiene relación.
4. Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia de evaluación.

IX. Funciones de las y los integrantes del Comité.

A. De la o el Presidente.

- Coordinar las actividades del Comité;
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité;



- Designar ante la CONUEE a la/el funcionario enlace de la institución, así como al personal técnico;
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité;
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- Someter los acuerdos a la consideración de los(as) integrantes del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así lo requiera;
- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de su Programa;
- Designar al responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la CONUEE realice en visitas técnicas resultados de estudio y otros.
- Aprobar los servicios de consultoría que se ejecutarán para elaborar el (los) diagnóstico(s) energético(s) e implementación de las recomendaciones derivadas de los mismos.
- Presentar el informe anual ante el Comité de los asuntos relevantes tratados en el mismo, y
- Las demás que se consideren necesarias.

B. De la o el Secretario Ejecutivo:

- Someter a consideración de la o el presidente el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y convocar a las mismas.
- Elaborar y entregar a los miembros del Comité con la convocatoria respectiva, el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión.
- Someter a consideración de la o el presidente la orden del día de cada sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo del Programa, así como informar sobre el seguimiento y evaluación de este.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité.



- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, políticas y atribuciones.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas y
- Las demás que se deriven del Comité y de la o el presidente.

C. Corresponde al Asesor Titular del Órgano Interno de Control:

- Supervisar la integración del Comité.
- Participar en las reuniones del Comité.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las disposiciones que emita la CONUEE y emitir las opiniones correspondientes. Y
- Las demás que se deriven del Comité y de la o el Presidente.

D. Corresponde a las y los Vocales:

- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución del Programa de trabajo.
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances del Programa anual de Trabajo
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo las cuales deberá entregar a más tardar cinco días hábiles anteriores a la sesión, por conducto de la Secretaria o Secretario Ejecutivo.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Las demás que se acuerden en el Comité.

E. Corresponde a la o el Funcionario Enlace-ante la CONUEE:

- Fungir como enlace ante la CONUEE.
- Coordinar la elaboración y proponer el Programa al Comité.
- Coordinar la implementación del Programa anual de trabajo.
- Dar seguimiento cabal en tiempo y forma al programa anual de trabajo y observar y cumplir el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal. las disposiciones de ahorro de energía que emita la CONUEE.



- Coordinar que se nombre a los funcionarios operadores de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones correspondientes.
- Dar seguimiento a las actividades que éstos realicen.
- Informar a las o los integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones; y
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

F. Corresponde a los coordinadores:

- Indicar y elegir a los técnicos o administrativos responsables de cada inmueble y flota vehicular, para que el Comité los apruebe como funcionarios operadores dentro del Programa anual de trabajo.
- La inscripción y asistencia a los cursos respectivos.
- El levantamiento y transmisión de datos a la Comisión.
- El seguimiento a la implantación de medidas operativas, y
- La generación de los informes de avance a la o el funcionario representante.

X. Informes y Reportes.

Trimestralmente la o el representante técnico de instalaciones informará al Comité el resultado del Indicador de Consumo de Energía Eléctrica (ICEE).

La o el Presidente deberá rendir un informe anual que permita dar a conocer los beneficios y resultados alcanzados por el comité en la última Sesión del año.

XI. Emisores, Fechas y Firmas.

En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, (DOF, 27 de junio de 2003) y el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e Instalaciones en la Administración Pública Federal, (DOF, 13 de enero de 2012).

Dado y aprobado en la Ciudad de México, Lomas de Sotelo, a los 15 días del mes de junio de 2023 en la sesión extraordinaria número 1 del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Su vigencia será a partir del **día de la fecha.**

PRESIDENTE

ALMIRANTE C.G. D.E. RET. SUBDIR. GRAL.

MARIO CARBAJAL RAMÍREZ

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



SECRETARIO EJECUTIVO

GRAL. DIV. I.I. RET., DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SALVADOR EMILIANO AGUIRRE CERVANTES

EN REPRESENTACION DE LA VOCAL A

MAYOR A.C. RET., JEFE DEL DEPTO. CONTRATACIÓN DE SVS.

JAVIER RAMOS RAUDALES

VOCAL B

COR. J.M. Y LIC., DIR. JURIDICO.

JULIO CÉSAR MELÉNDEZ GARCÍA

VOCAL C

M.A.P., SUBDIR. RECS. HUMS.

YAZMÍN ADRIANA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

VOCAL D

DIR. DE FINANZAS.

GRAL. BRIG. INTOTE. D.E.M. RET.

LUIS JAIMÉ PINZÓN CAMPOS

ASESOR

REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL O.I.C.

EL C. M.I.F. TITULAR DEL ÁREA DE AUDIT. DES. Y MEJ. GEST. PUB.

RUBEN SERGIO RICO FLORES

FUNCIONARIO ENLACE

DIR. OBRAS GRAL BRIG. I.C. RET.

VICENTE FUENTES CHÁVEZ

SUPLENTE DEL FUNCIONARIO ENLACE

MAYOR I.C. RET. SUBDIR. PROV. SVS. GRALES.

FERNANDO ORDOÑEZ RUÍZ

COORDINADOR DE INMUEBLES

M.A.P. JEFA DEL DEPTO. DE CTROL. DE INV. Y ACTIVOS.

MARÍA DEL ROSARIO HERREJÓN TECANHUEY

COORDINADOR DE FLOTAS VEHICULARES.

CAP. 2/o. ZPDRS. JEFE DEPTO. MANTTO. Y TPTES.

JESÚS GIOVANNI RODRÍGUEZ ACEVEDO