



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité
Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto
de Investigaciones Dr. José María Luis Mora**

2010

A handwritten signature or mark in dark ink, located at the bottom left of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.



Con base en lo dispuesto en el "Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2009; el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora elaboró el presente Manual.

El objetivo fundamental es definir la integración y funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto Mora, para su correcto establecimiento, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto Mora se integrará por:

Cargo	Integrante titular
Funcionario Representante ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)	Titular de la Secretaría General
Presidente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control
Vocal	Titular de la Subdirección de Informática
Vocal	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Representante técnico de instalaciones	Responsable de Planeación de la Subdirección de Informática
Representante técnico de inmuebles	Ejecutivo de proyectos Técnicos del DRMSG
Representante técnico de flotas vehiculares	Encargado de Servicios Generales del DRMSG

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular. Los representantes técnicos no podrán tener suplentes.

El asesor que asista a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.



- II. Las funciones del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto serán las siguientes:
1. Aprobar su manual de integración y funcionamiento respectivo, y demás normatividad que considere necesaria.
 2. Verificar la alta al Sistema los inmuebles, las flotas vehiculares y las instalaciones ante la CONUEE.
 3. Designar al funcionario representante.
 4. Definir las directrices internas.
 5. Verificar la elaboración de los informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética.
- III. Los integrantes del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades.

Funcionario representante

- Fungir como enlace ante la CONUEE.
- Coordinar la elaboración y proponer el Programa de Trabajo al Comité.
- Coordinar la implementación del Programa de Trabajo.
- Vigilar y dar seguimiento cabal, en tiempo y forma al Programa de Trabajo y observar y cumplir el protocolo mencionado.
- Nombrar a los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éstos realicen.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

Presidente

- Coordinar las actividades del Comité.
- Proponer el calendario de sesiones del Comité.
- Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer modificaciones o adiciones al contenido y alcance del presente manual.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

- Designar ante la CONUEE al personal técnico.
- Vigilar y 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.
- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de su Programa de Trabajo.
- 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.
- Informar a los integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.
- Las demás que se consideren necesarias en el Comité.

Secretario Ejecutivo:

- Someter a consideración del Presidente el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y convocar a las mismas.
- Someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión, incluyendo los documentos que se hayan integrado.
- Someter a consideración del Comité de las propuestas de trabajo del Programa de Trabajo, así como informar sobre el seguimiento y evaluación del mismo.
- Vigilar la correcta expedición de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios y remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, con 5 días hábiles antes de cada sesión ordinaria y con la antelación posible cuando se trate de sesiones extraordinarias.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.



- 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 de Trabajo.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- Las demás que se deriven del Comité y del Presidente.

Asesor:

- Supervisar la integración del Comité.
- Participar en las reuniones del Comité.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento del Protocolo.
- Emitir opinión sobre los informes de avances.

Vocales:

- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo.
- Emitir opiniones sobre acciones por realizar y realizadas.
- Las demás que se acuerden en el Comité.

Representantes:

- La inscripción y asistencia a los cursos respectivos.
- El levantamiento y transmisión de datos a la CONUEE.
- El seguimiento a la implantación de medidas operativas.
- La generación de los informes de avance al funcionario representante.

El Presidente y los Vocales autorizarán el Programa de Trabajo propuesto por el Funcionario Representante, para su posterior envío y, en su caso, aprobación de la CONUEE.

IV. Las reuniones del Comité para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto, se realizarán conforme a lo siguiente:



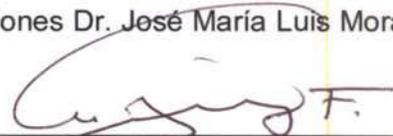
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

1. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente.
3. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
4. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real o audio conferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se podrán enviar por medio de correo electrónico a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
6. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
7. Cada año deberá reiniciarse la numeración de las sesiones correspondientes. Se dará una numeración consecutiva a las sesiones ordinarias y otra de igual forma para las extraordinarias.

Dado y aprobado por el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en su tercera sesión ordinaria anual, celebrada el 2 de agosto de 2010.

Aprobado por el Director General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora el 3 de agosto de 2010.


Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías
Director General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Elabora el orden del día correspondiente.
2	Presidente	Autoriza el orden del día correspondiente.
3	Secretario Ejecutivo	Integra la información de conformidad con el orden del día.
4	Secretario Ejecutivo	Elabora los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité y prestar los demás apoyos de acuerdo a sus funciones.
5	Secretario Ejecutivo	Envía por correo, electrónico, con 5 días hábiles de anticipación, el orden del día, el listado de asuntos que se tratarán y la información que se haya integrado.
6	Miembros del Comité	Reciben la información, la analizan y confirman su asistencia o a la de su suplente.
7	Miembros del Comité	Sesionan en tiempo y forma.
8	Secretario Ejecutivo	Anota en el listado de asuntos a tratar los acuerdos tomados por asunto.
9	Secretario Ejecutivo	Elabora el acta de la sesión.
10	Presidente	Da lectura en voz alta de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como el contenido del acta de la sesión.
11	Miembros del Comité con derecho a voz y voto	Firman la lista de asuntos tratados.
12	Todos los asistentes a la sesión	Firman el acta de la sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO