

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité
Interno para el uso eficiente de la Energía del COLEF**

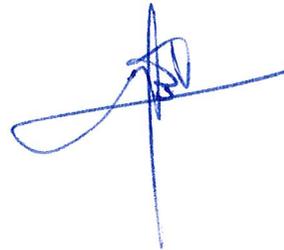
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA
ENERGÍA**

The right side of the page contains several handwritten signatures in blue ink, arranged vertically. From top to bottom, there are approximately five distinct signatures, some appearing to be initials or short names.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. DEFINICIONES	6
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VI. ESTRUCTURA DEL COMITÉ	7
VII. FUNCIONES DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
ANEXO	13



I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre del 2019 y a sus Lineamientos, como en seguimiento a la aplicación del Protocolo de Actividades que anualmente se publica en la página de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en estricta observancia a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, y difundido en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2003; se procede a la elaboración del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

El propósito es que cada uno de los Servidores Públicos que integran el Comité Interno, conozcan las funciones que de acuerdo al cargo que ocupan deberán realizar en la esfera de su competencia a fin de coadyuvar en la aplicación de las acciones que tiendan a fomentar el ahorro de energía.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Comité Interno para el uso Eficiente de la Energía de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. tiene como objetivo 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 la misma sin perjuicio de la comodidad, productividad y calidad de los servicios.

El Comité Interno 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.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo que establece los Lineamientos y Estrategias Generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F.
- Criterios Para Integrar El Comité Interno Para El Uso Eficiente De La Energía 2020 -2024
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.
- Lineamientos de Eficiencia Energética publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2010

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Comité: El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

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

Programa: El Programa de Eficiencia Energética, 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.

Protocolo: 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 DOF el día 13 de enero de 2023.

Sistema: La herramienta computacional de las que harán uso la Comisión y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el registro, control y seguimiento de la información generada por inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con la Cláusula 6.1. del Protocolo, el Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dar de alta en el Sistema los inmuebles, las flotas vehiculares y las instalaciones ante la Comisión;
2. Designar al funcionario o funcionaria representante ante la Comisión;
3. Definir las directrices internas;
4. Elaborar sus informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética y reportarlos trimestral y anualmente;
5. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité conforme a la normatividad aplicable;
6. Establecer el Sistema de Gestión Energética;
7. Definir a las personas responsables para la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Gestión Energética;
8. Aprobar el Programa;



9. En caso de ser necesario, crear subcomités de uso eficiente de la energía en las Unidades Regionales, los cuales reportarán sus actividades al Comité, a través del funcionario o funcionaria representante. En caso de requerir la creación de su propio Comité, será necesario que lo solicite a la Comisión y justifique las razones por las cuales deba ser creado; y
10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VI. ESTRUCTURA DEL COMITÉ

De conformidad con la Cláusula 6.3.2 del Protocolo, el Comité está integrado por:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

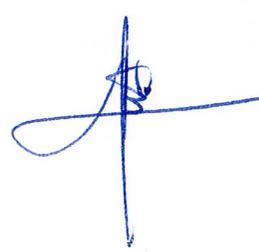
Presidente: La persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;

- **Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva:** La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- **Vocales:**
 - a) La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos
 - b) La persona titular de la Dirección General de Asuntos Académicos,
 - c) La persona Titular de la Coordinación de Servicios Generales,
 - d) La persona Titular de la Coordinación de Compras.
- **Funcionario o funcionaria Representante:** La persona Titular de la Coordinación de Obras y Mantenimiento;

CON DERECHO A VOZ

- **Asesor o asesora:** La Persona Titular del Órgano Interno de Control o suplente
- **Invitados e invitadas**

Los y las integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel



jerárquico inmediato inferior al del titular, y solo podrá participar en ausencia del titular.

El Comité estará integrado por representantes de las diferentes áreas, con la suficiente capacidad de decisión para desempeñar las funciones que les sean asignadas. En aquellos casos en que en un departamento se agrupen diversos servicios con participación directa en el tema energético, cada uno de ellos tendrá representación directa en el Comité o en los grupos de trabajo que éste constituya.

VII. FUNCIONES DE LOS Y LAS INTEGRANTES

De conformidad con la Cláusula 6.3.3 del Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, los y las integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente

- Coordinar las actividades del Comité;
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité;
- Designar ante la Comisión al funcionario o funcionaria representante de la institución;
- 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;
- 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, y
- Las demás que se consideren necesarias.

Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva

- Someter a consideración de quien preside el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y convocar a las mismas;
- Someter a consideración de quien preside el orden del día de cada sesión;



- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo del Programa, así como informar sobre el seguimiento y evaluación del mismo;
- Elaborar las minutas de las sesiones del Comité;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, y
- Las demás que se deriven del Comité y de quien preside.

Vocales

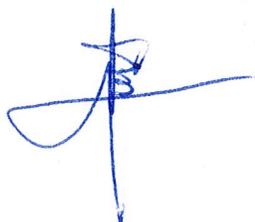
- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de su Programa;
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa;
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo, y
- Las demás que se acuerden en el Comité.

Funcionario o funcionaria Representante

- Fungir como enlace ante la Comisión;
- Coordinar la elaboración y proponer su Programa al Comité;
- Coordinar la implementación de su Programa;
- Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma a su programa y observar y cumplir el presente Protocolo;
- Nombrar a los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éste realice y, en su caso, los subcomités de uso eficiente de la energía;
- Informar a los y las integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones, y en su caso, de los subcomités de uso eficiente de la energía;
- Informar a esta Comisión del Programa aprobado por el Comité y reportar trimestralmente los avances presupuestales, y
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

Asesor o Asesora

- 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 presente Protocolo, y
- Emitir opinión sobre los informes de avances.

Invitados e invitadas

- Asistir a las sesiones para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos que sometan a la consideración del Comité.

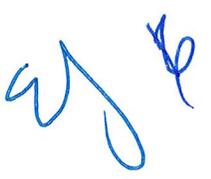
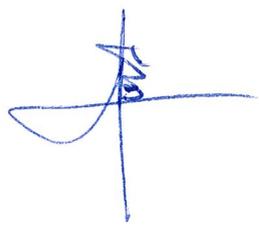
Quien Preside, así como los y las Vocales autorizarán el Programa Propuesto por el Funcionario o Funcionaria Representante, para su posterior envío y, en su caso, aprobación de la Comisión.

VIII. FUNCIONAMIENTO

Del Orden del Día

El orden del día junto con la carpeta de documentos correspondientes de cada sesión se remitirá a los y las integrantes del Comité cuando menos 24 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 12 horas de anticipación para sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Las sesiones se apegarán a la orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se solicitarán por conducto de los y las vocales al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y se presentarán al pleno por los y las titulares de las áreas solicitantes quienes asistirán en calidad de invitados o invitadas cuando así se requiere de acuerdo a los programas en ejecución y deberán presentarse en el cuadro de acuerdos (ver anexos cuadro de acuerdos), mismos que deberán suscribirse sin hacerle modificación alguna a su estructura.



Calendario de Sesiones

En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá de presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias. (Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por quien preside el Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias).

De los Acuerdos

El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión. Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en estricto apego a la orden del día y se llevará un registro de los mismos.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los y las integrantes presentes; quien Preside tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación del asunto tratado.

Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, el acta de sesión y de cada informe particular deberán reportarse como tales en el acta de la sesión en turno.

Del Acta de Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los y las personas asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el o la responsable de su cumplimiento, que será a más tardar en la sesión siguiente.

Vigencia del Manual.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efecto a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía y estará vigente hasta que existan cambios sustanciales en el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles e instalaciones de la Administración Pública Federal en la normatividad aplicable en materia de ahorro o cuando así lo dictamine el propio Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Todo lo no previsto en el presente manual, respecto a la operación del Comité así como la interpretación de su texto, será resuelto por el mismo atendiendo a la normatividad aplicable.

TRANSITORIO:

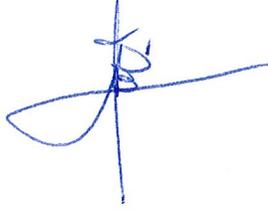
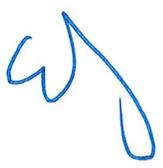
PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán efecto a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité Interno para el uso Eficiente de Energía y estará vigente hasta que existan cambios sustanciales en el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal en la normatividad aplicable en materia de ahorro o cuando así lo dictamine el propio comité interno para el Uso eficiente de Energía de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. y será publicado en la página de internet de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente Manual, quedará abrogada la versión anterior, asimismo, sin efecto todas las disposiciones internas o pongan al presente Manual.

Tijuana, Baja California, a 17 de abril de 2023.






ANEXO

Cuadro de Acuerdos Comité

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Instructivo de llenado

- 1) Anotar los acuerdos a los que se haya llegado en la reunión correspondiente.
- 2) indicar el nombre del funcionario o funcionaria responsable de dar cumplimiento al acuerdo señalado
- 3) Anotar la fecha límite de cumplimiento del acuerdo correspondiente
- 4) Describir brevemente la situación actual que guarda cada acuerdo.
- 5) En el caso de que haya alguna observación al acuerdo correspondiente, describir brevemente.





