1000-021-009

IMSS
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL Y DE LOS SUBCOMITÉS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

AUTORIZACIÓN

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
IMSS VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 20 DIC. 2021 FOLIO 240

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"

Índice

1	Introducción	4
2	Objetivo	6
3	Marco jurídico-administrativo	7
4	Atribuciones	9
5	Políticas	10
6	Integración y funcionamiento del CINUEE y de los Subcomités, para el Uso Eficiente de la Energía	12
6.1	Integración del CINUEE	12
6.2	Integración del Subcomité de los OOAD en Delegaciones	13
6.3	Integración del Subcomité de los OOAD en UMAE	14
6.4	Funcionamiento del CINUEE y de los Subcomités en los OOAD, para el Uso Eficiente de la Energía	15
6.4.1	Funcionamiento del CINUEE	15
6.4.2	Funcionamiento de los Subcomités	16
6.5	Funciones de los integrantes del CINUEE	17
6.5.1	Del Presidente	17
6.5.2	Del Secretario Ejecutivo	17
6.5.3	De los Vocales	18
6.5.4	Del Asesor	18
6.5.5	Del Funcionario Enlace	18
6.5.6	Del Personal Técnico	20
6.5.7	De los Invitados	20
6.5.8	Del Invitado Permanente	20
6.6	Funciones de los integrantes del Subcomité	21
6.6.1	Del Presidente	21
6.6.2	Del Secretario Ejecutivo	21
6.6.3	De los Vocales	22

6.6.4	Del Asesor	22
6.6.5	Del Funcionario Enlace del Subcomité	23
6.6.6	Del Personal Técnico	24
6.6.7	De los Invitados	25
7	Disposiciones y Criterios de Operación del CINUEE y de los Subcomités	26
7.1	De las Disposiciones	26
7.2	De los Criterios de Operación	27
7.2.1	De las Reuniones	27
8	Definiciones y acrónimos	29
	Anexos	
	Anexo 1 Calendario de sesiones ordinarias	32
	Anexo 2 Formato para la presentación de asuntos	35

1. Introducción

Debido a la situación económica del país y con el objeto de reducir el gasto público, el Gobierno Federal adoptó medidas para aumentar la eficiencia en la administración de los recursos bajo su cuidado. Con este propósito, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, emitieron en el Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 1999, el “Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal”.

En cumplimiento al acuerdo referido, la Secretaría de Energía a través de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, publicó el 16 de marzo de 1999, el “Acuerdo que Establece los Lineamientos Generales para la Aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal”, el cual establece una serie de acciones, entre las que se encuentra la creación de un Comité que coordine e instrumente la aplicación de las directrices contenidas en dicho acuerdo.

El día 15 de abril de 1999, se formaliza e integra en el IMSS por primera ocasión el “Comité Institucional para el Ahorro de Energía”, dando cumplimiento al referido acuerdo del 16 de marzo del mismo año.

En marzo de 2008, se llevó a cabo la actualización y registro del “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Institucional para el Ahorro de Energía” (CINAE).

El 28 de noviembre de 2008, se expide la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, la cual establece la creación y facultades de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

En enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal”.

Asimismo, se establece que cada dependencia y entidad deberá integrar un Comité Interno, donde detalla las funciones generales del mismo y las funciones específicas que deberá desempeñar cada uno de sus integrantes, para lo cual propone una estructura de su integración, la que deberá adaptarse a las condiciones existentes en cada Dependencia o Entidad.

El Protocolo en mención fue abrogado por las “Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2013”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2013.

En abril de 2013, se llevó a cabo la validación y registro del “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Institucional y los Subcomités en el ámbito Delegacional y UMAE, para el Uso Eficiente de la Energía”, al cual se le asignó el número de folio 033.

El 8 de agosto de 2018 se actualizó el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Institucional y los Subcomités en el ámbito Delegacional y UMAE, para el Uso Eficiente de la Energía”.

El presente manual se actualiza de conformidad al numeral 7.2 de la “Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-019, vigente.

2. Objetivo

Establecer los criterios administrativos para la integración, organización y esquema de funcionamiento del Comité Institucional y de los Subcomités en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en materia de eficiencia energética, con el propósito de implementar un proceso de mejora continua para incrementar la eficiencia energética en inmuebles y flotas vehiculares del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante la implementación de mejores prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento, que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos y a la sustentabilidad de la energía, sin perjuicio de la calidad de los servicios, de acuerdo con las disposiciones de carácter federal y del propio Instituto.

3. Marco jurídico-administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de1917 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de1995 y sus reformas.
- Ley de Transición Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, vigente a partir del 19 de julio de 2017 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 1976 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y sus reformas.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.

- Criterios para la Integración del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.

- Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2020-2024, aprobado por el Consejo Consultivo para la Transición Energética en la sesión del 27 de noviembre de 2019, el cual se encuentra en trámite de publicación.

- Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal 2020-2024.

- Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la Entrega de Información para la Integración del Sistema de Información de Transición Energética.

- Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 10 de agosto de 2021.

4. Atribuciones

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2013, se aprobó el cambio de denominación de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones por la de Dirección de Administración, así como el cambio de adscripción de la Unidad de Evaluación de Delegaciones junto con su tramo de control a la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

La Dirección de Administración, antes Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, tiene establecidas sus facultades en el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando excluidas las fracciones de la XXIII a la XXVII, al encontrarse incorporadas en el Manual de Organización de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones por corresponder al tramo de control de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

Artículo 69. La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tiene entre otras, las facultades siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto;

VI. Emitir la normatividad para la administración de los inmuebles institucionales, en materia de conservación, mantenimiento y prestación de servicios generales, así como ejecutar los programas de reordenamiento y optimización de espacios institucionales que corresponden a los inmuebles de nivel central;

VIII. Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad;

XXII. Coadyuvar con los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada para la implantación, seguimiento y análisis en el Instituto de los resultados específicos comprometidos por el Ejecutivo Federal para el Instituto, así como informar de los avances;

XXVIII. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

5. Políticas

Será de observancia obligatoria para los integrantes del CINUEE y de los Subcomités, las siguientes políticas:

5.1 Será de observancia obligatoria el contenido del presente manual.

5.2 Funcionarán con base en las disposiciones administrativas, leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial, en materia de eficiencia energética se lleguen a expedir y en el manual.

5.3 Los Subcomités además tendrán su funcionamiento con base en las disposiciones que acuerde el CINUEE.

5.4 El CINUEE tendrá una persona servidora pública como Funcionario Enlace, quien mantendrá comunicación permanente con la CONUEE, a efecto de atender las disposiciones federales que se emitan para el uso eficiente de la energía en inmuebles y flotas vehiculares; igualmente mantendrá comunicación permanente con las personas que integren el CINUEE y los Subcomités, a fin de dar seguimiento a la atención oportuna y debida de las disposiciones federales, las dictadas por el CINUEE, y las que emita el IMSS respecto del uso eficiente de la energía en inmuebles y flotas vehiculares.

5.5 Cada Subcomité tendrán una persona servidora pública como Funcionario Enlace del Subcomité, quien mantendrá comunicación permanente con el CINUEE, a través del Funcionario Enlace, a efecto de atender en tiempo y forma las disposiciones federales, las dictadas por el CINUEE y las que emita el IMSS, respecto del programa.

5.6 En los programas para el uso eficiente de la energía que apruebe el CINUEE, se deberá prever la inclusión de requerimientos financieros, en los anteproyectos del presupuesto institucional, para el ejercicio fiscal inmediato posterior al año que se trate.

5.7 Los puntos de acuerdo sobre temas para el uso eficiente de la energía que se sometan a la consideración del CINUEE, comprenderán en su campo de aplicación a inmuebles y flotas vehiculares, y deberán atender las disposiciones administrativas, leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial, en materia de eficiencia energética, se lleguen a expedir.

5.8 La aplicación de los programas para el uso eficiente de la energía, no deben significar detrimento en la efectividad y productividad de los servicios institucionales.

5.9 Será responsabilidad de la persona servidora pública designada como Funcionario Operador de cada inmueble y flota vehicular, la aplicación directa de los programas de uso eficiente de la energía, aprobados por el CINUEE.

5.10 El CINUEE analizará la viabilidad de todas las propuestas que los órganos institucionales le presenten, en materia de uso eficiente de la energía para inmuebles y flotas vehiculares.

5.11 Las acciones que genere el CINUEE o los Subcomités, de ningún modo motivarán o fundamentarán un incremento en la estructura institucional existente.

6 Integración y Funcionamiento del CINUEE y de los Subcomités, para el Uso Eficiente de la Energía.

6.1 Integración del CINUEE

Con derecho a voz y voto:

Presidente:
Titular de la Dirección de Administración.

Secretario Ejecutivo:
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

Vocales:
1. Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
2. Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
3. Titular de la Coordinación Técnica de Servicios Generales.
4. Titular de la División de Conservación.
5. Titular de la División de Inmuebles Centrales.

Funcionario Enlace:
Titular de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios.

Con derecho a voz sin voto

Asesor:
Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS.

Personal Técnico:
1. De Inmuebles: Titular de la Jefatura del Área de Ingeniería de la División de Conservación.
2. De Flotas Vehiculares: Titular de la Jefatura del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslado de Pacientes.

Invitados:
Personas físicas o morales, académicos, personas servidoras públicas y técnicos especializados que requiera el CINUEE.

Invitado Permanente:
Representante de la CONUEE.

6.2 Integración del Subcomité de los OOAD en Delegaciones

Con derecho a voz y voto

Presidente:
Titular del OOAD en la Delegación.

Secretario Ejecutivo:
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos.

Vocales:
1. Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
2. Titular del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria.
3. Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

Funcionario Enlace del Subcomité:
Persona que será designada por el Presidente.

Con derecho a voz sin voto

Asesor:
Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del IMSS.

Personal Técnico:
1. De Inmuebles: Titular de la Oficina de Conservación.
2. De Flotas Vehiculares: Titular de la Oficina de Transportes.

Invitados:
Representantes del CINUEE, personas físicas o morales, académicos, personas servidoras públicas y técnicos especializados que requiera el Subcomité.

6.3 Integración del Subcomité de los OOAD en UMAE

Con derecho a voz y voto

Presidente:
Titular de la Dirección de la UMAE.

Secretario Ejecutivo:
Titular de la Dirección Administrativa de la UMAE.

Vocales:
1. Titular del Departamento de Conservación y Servicios Generales.
2. Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

Funcionario Enlace del Subcomité:
Persona que será designada por el Presidente.

Con derecho a voz sin voto

Asesor:
Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el IMSS.

Personal Técnico:
1. De Inmuebles: Titular de la Oficina de Conservación.
2. De Flotas Vehiculares: Titular de la Oficina de Servicios Generales.

Invitados:
Representantes del CINUEE, personas físicas o morales, académicos, personas servidoras públicas y técnicos especializados que requiera el Subcomité.

6.4 Funcionamiento del CINUEE y de los Subcomités, en los OOAD, para el Uso Eficiente de la Energía.

6.4.1 Funcionamiento del CINUEE

Las funciones generales del CINUEE son las siguientes:

6.4.1.1 Promover las medidas tecnológicas y operativas en el aprovechamiento sustentable de la energía.

6.4.1.2 Dirigir al SGEn, 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 efectividad, productividad y calidad de los servicios del Instituto.

6.4.1.3 Emitir directrices y definir a los responsables para la aplicación, seguimiento, evaluación y control del SGEn.

6.4.1.4 Acordar los términos, estrategias y acciones para la instrumentación y aplicación de los lineamientos generales que permitan el uso eficiente de la energía en inmuebles y flotas vehiculares del Instituto.

6.4.1.5 Vigilar el cumplimento a las leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética para inmuebles y flotas vehiculares de la administración pública federal.

6.4.1.6 Dar seguimiento a la información oficial enviada por el Subcomité, para cualquier requerimiento o aclaración que solicite la CONUEE.

6.4.1.7 Definir las tareas y dictar directrices para el alcance del PAT y del SGEn.

6.4.1.8 Las demás que se consideren necesarias y sean acordadas en el seno del CINUEE y las que emanen de las disposiciones administrativas y de las leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética.

6.4.2 Funcionamiento de los Subcomités

Las funciones generales del Subcomité son las siguientes:

6.4.2.1 Coordinar y verificar el cumplimiento de la elaboración y registro ante la CONUEE, a través del Sistema APF, del PAT de los inmuebles y flotas vehiculares participantes en el programa y del reporte trimestral de su avance, así como la actualización de datos cargados en el Sistema APF.

6.4.2.2 Coordinar y dar seguimiento a la implementación de las medidas tecnológicas y operativas para el aprovechamiento sustentable de la energía que determine el CINUEE e informar del estatus al Funcionario Enlace.

6.4.2.3 Informar oficialmente al Funcionario Enlace, dentro de los primeros 10 días hábiles, del mes de enero, de cada año, la calendarización anual de las sesiones ordinarias a celebrar, para el ejercicio que corresponda.

6.4.2.4 Autorizar y supervisar la implementación del PAT de los inmuebles y flotas vehiculares inscritos en el Sistema APF y enviarlo de manera oficial al Funcionario Enlace.

6.4.2.5 Informar oficialmente al Funcionario Enlace, dentro de los primeros 3 días hábiles contados con posterioridad a los plazos dispuestos en las tablas números 2, 3 y 4 de las disposiciones administrativas, respecto del cumplimiento, avances, problemática y resultados obtenidos por cada uno de los rubros contemplados en dichas tablas, por inmueble y flotas vehiculares inscritos en el programa.

6.4.2.6 Las demás que sean acordadas por el pleno del CINUEE y/o del Subcomité.

6.5 Funciones de los Integrantes del CINUEE

6.5.1 Del Presidente

6.5.1.1 Presidir las actividades del CINUEE.

6.5.1.2 Aprobar el calendario anual de sesiones e informar a los integrantes del CINUEE (Anexo 1).

6.5.1.3 Validar el orden del día de cada sesión del CINUEE.

6.5.1.4 Vigilar y evaluar el seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el aprovechamiento sustentable de la energía.

6.5.1.5 Emitir directrices para el alcance y cumplimiento de los planes y programas que en materia energética emita el Instituto.

6.5.1.6 Validar y proponer ante el CINUEE, las acciones necesarias para el uso eficiente de la energía; en los casos en que se requiera la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, someterlas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, para su aprobación, en términos de la ley aplicable.

6.5.1.7 Las demás que le encomiende el pleno del CINUEE.

6.5.2 Del Secretario Ejecutivo

6.5.2.1 Proponer al Presidente el calendario anual de sesiones del CINUEE (Anexo 1), y una vez aprobado, convocar a las mismas.

6.5.2.2 Integrar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión (Anexo 2) y someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión.

6.5.2.3 Convocar, con 5 días hábiles de anticipación para la celebración de la sesión ordinaria y 3 días hábiles para la sesión extraordinaria, a fin de que los integrantes del CINUEE concurran a las sesiones a celebrarse, haciéndoles entrega del orden del día y la carpeta de asuntos a tratar en los tiempos establecidos.

6.5.2.4 Será el responsable de elaborar las actas de las sesiones del CINUEE y de su envío a los asistentes, a efecto de que éstos formulen las observaciones, conforme al numeral 7.2.1.10 del manual.

6.5.2.5 Dar seguimiento a los acuerdos del CINUEE.

6.5.2.6 Las demás que se acuerden en el seno del CINUEE y por quien preside el mismo.

6.5.3 De los Vocales

6.5.3.1 Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución del Plan de Energía Institucional y del PAT.

6.5.3.2 Someter a consideración del CINUEE las propuestas de trabajo, en el ámbito de su competencia, para la mejora continua en materia de eficiencia energética, para el Instituto.

6.5.3.3 Las demás que se acuerden en el seno del CINUEE.

6.5.4 Del Asesor

6.5.4.1 Supervisar la integración del CINUEE.

6.5.4.2 Emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las disposiciones administrativas, leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética, para inmuebles y flotas vehiculares de la administración pública federal y las disposiciones que emanen del CINUEE.

6.5.4.3 Emitir opinión sobre los informes de avances, en las sesiones del CINUEE.

6.5.5 Del Funcionario Enlace

6.5.5.1 Fungir como contacto ante la CONUEE.

6.5.5.2 Informar a la CONUEE, sobre el calendario de sesiones aprobado por el CINUEE (Anexo 1) y de los cambios de fechas para sus celebraciones, así como de la celebración de sesiones extraordinarias.

6.5.5.3 Enviar a la CONUEE, de las sesiones que celebre el CINUEE, las listas de asistencia y la minuta respectiva de trabajo signada por los asistentes, en formato PDF.

6.5.5.4 Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de la elaboración y el registro, ante la CONUEE, a través del Sistema APF, del PAT de los inmuebles y flotas vehiculares inscritos en el programa y del reporte trimestral de sus avances.

6.5.5.5 Generar los informes de avance del PAT, SGEn y de las medidas implementadas en materia de eficiencia energética por el CINUEE, la CONUEE y las que emanen de las disposiciones administrativas, leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética, para inmuebles y flotas vehiculares de la administración pública federal.

6.5.5.6 Informar a los Subcomités de las leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial expidan autoridades federales, institucionales o del CINUEE, en materia de eficiencia energética, para inmuebles y flotas vehiculares de la administración pública federal, y vigilar el debido cumplimiento.

6.5.5.7 Informar a las personas que integran el CINUEE, los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares de nivel central, inscritos en el programa, y en su caso, los que presenten los Subcomités.

6.5.5.8 Consolidar la información enviada oficialmente por parte de nivel central y Subcomité, para cualquier requerimiento o aclaración de información que solicite la CONUEE.

6.5.5.9 Difundir las guías que emita la CONUEE para instrumentar las acciones encaminadas al uso eficiente de la energía en los inmuebles y flotas vehiculares del Instituto.

6.5.5.10 Difundir, y supervisar que los Funcionarios Operadores de cada inmueble o flota vehicular, inscritos en el sistema APF de la CONUEE, participen en los cursos, eventos, conferencias y demás actividades académicas, encaminadas a la capacitación, en temas relacionados con la eficiencia energética y los SGEn, ya sea impartidos por la CONUEE, instituciones educativas públicas, privadas o el Instituto.

6.5.5.11 Presentar al Secretario Ejecutivo del CINUEE, los asuntos de interpretación del presente manual, para efectos administrativos y resolver los casos no previstos en el mismo.

6.5.5.12 Realizar a nivel central, la concentración y envío de los datos e información que requiera la CONUEE.

6.5.5.13 Supervisar que el Funcionario Enlace del Subcomité, de cumplimiento en tiempo y forma con los registros en el Sistema APF, de los avances, problemática y resultados obtenidos por cada uno de los rubros contemplados en las tablas 2, 3 y 4 de las disposiciones administrativas, por cada inmueble y flota vehicular inscrita en el sistema APF.

6.5.5.14 Informar a la CONUEE con oportunidad los cambios que ocurran en el CINUEE.

6.5.5.15 Informar a los integrantes del CINUEE los avances, problemática y resultados de los inmuebles y flotas vehiculares de los Subcomités, inscritos en el sistema APF.

6.5.5.16 Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.

6.5.5.17 Las demás que se acuerden en el seno del CINUEE y las que emanen de las disposiciones administrativas y de las leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética.

6.5.6 Del Personal Técnico

6.5.6.1 Dar el seguimiento a la implementación de medidas operativas.

6.5.6.2 Asesorar en la implementación de las medidas de ahorro de energía.

6.5.6.3 Asesorar técnicamente en materia de eficiencia energética.

6.5.6.4 Las demás que se acuerden en el seno del CINUEE.

6.5.7 De los Invitados

6.5.7.1 Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones y estrategias de eficiencia que deben ser implementadas.

6.5.7.2 Proponer alternativas o proyectos en materia del uso eficiente de la energía.

6.5.8 Del Invitado Permanente

6.5.8.1 Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones y estrategias de eficiencia que deben ser implementadas en cumplimiento a las disposiciones oficiales.

6.5.8.2 Brindar la asesoría técnica en todos los aspectos que contiene el programa.

6.5.8.3 Orientar en la correcta interpretación y ejecución de la normatividad vigente.

6.6 Funciones de los Integrantes del Subcomité

6.6.1 Del Presidente

6.6.1.1 Presidir las actividades del Subcomité.

6.6.1.2 Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias e informar a los integrantes del Subcomité (Anexo 1).

6.6.1.3 Validar el orden del día de cada sesión del Subcomité.

6.6.1.4 Designar al Funcionario Enlace del Subcomité.

6.6.1.5 Vigilar y evaluar el seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el aprovechamiento sustentable de la energía.

6.6.1.6 Emitir directrices para el alcance y cumplimiento de los planes y programas que en materia energética emita el Instituto.

6.6.1.7 Definir las tareas y dictar directrices para el alcance del Plan de Energía Institucional.

6.6.1.8 Informar oficialmente al CINUEE, a través del Funcionario Enlace, sobre los cambios y actualizaciones que sufra el Subcomité, ello dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir de que ocurran dichos cambios y actualizaciones.

6.6.1.9 Someter a consideración del pleno del Subcomité, las propuestas de PAT de cada inmueble y flota vehicular, enviadas por el Funcionario Enlace del Subcomité, previo a que sean registradas en el Sistema APF.

6.6.1.10 Las demás que sean acordados en el seno del Subcomité.

6.6.2 Del Secretario Ejecutivo

6.6.2.1 Proponer al Presidente el calendario anual de sesiones del Subcomité (Anexo 1), y una vez aprobado, convocar a las mismas.

6.6.2.2 Integrar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión (Anexo 2) y someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión.

6.6.2.3 Convocar, con 5 días hábiles de anticipación para la celebración de la sesión ordinaria y 3 días hábiles para la sesión extraordinaria, a fin de que los integrantes del Subcomité concurran a las sesiones a celebrarse, haciéndoles entrega del orden del día y la carpeta de asuntos a tratar en los tiempos establecidos.

6.6.2.4 Será el responsable de elaborar las actas de las sesiones del Subcomité y de su envío a los asistentes efecto de que éstos formulen las observaciones conforme al numeral 7.2.1.10 del manual.

6.6.2.5 Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité.

6.6.2.6 Coordinar la elaboración del PAT de inmuebles y flotas vehiculares inscritos en el Sistema APF de la CONUEE, y proponerlos al Secretario Ejecutivo del Subcomité.

6.6.2.7 Las demás que se acuerden en el pleno del Subcomité y por quien preside el mismo.

6.6.3 De los Vocales

6.6.3.1 Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución del Plan de Energía Institucional y PAT.

6.6.3.2 Someter a consideración del Subcomité las propuestas de trabajo, en el ámbito de su competencia, para la mejora continua en eficiencia energética del IMSS.

6.6.3.3 Las demás que se acuerden en el seno del Subcomité.

6.6.4 Del Asesor

6.6.4.1 Supervisar la integración del Subcomité.

6.6.4.2 Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las disposiciones administrativas, leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética, para inmuebles y flotas vehiculares de la administración pública federal y las disposiciones que emanen del CINUEE y del Subcomité.

6.6.4.3 Emitir opinión sobre los informes de avances en los acuerdos del Subcomité.

6.6.5 Del Funcionario Enlace del Subcomité

6.6.5.1 Fungir como contacto ante el CINUEE.

6.6.5.2 Informar al CINUEE a través del Funcionario Enlace, sobre el calendario de sesiones aprobado por el Subcomité (Anexo 1) y de los cambios de fechas para sus celebraciones, así como de la celebración de sesiones extraordinarias.

6.6.5.3 Enviar al CINUEE a través del Funcionario Enlace, de las sesiones que celebre el Subcomité, las listas de asistencia y la minuta respectiva de trabajo signada por los asistentes, en formato PDF.

6.6.5.4 Coordinar la elaboración del PAT de inmuebles y flotas vehiculares inscritos en el sistema APF de la CONUEE, y enviarlos al Presidente del Subcomité, para que éste las someta a consideración del pleno del Subcomité.

6.6.5.5 Supervisar y dar seguimiento para que los Funcionarios Operadores, cumplan oportunamente con el registro y la actualización de datos, ante la CONUEE, a través del sistema APF, por cada inmueble y flota vehicular inscritos en el programa, de cada uno de los rubros contemplados en las tablas números 2, 3 y 4 de las disposiciones administrativas, lo que se debe realizar en el sistema APF.

6.6.5.6 Deberá informar a las personas que integran el Subcomité, de los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares, de su competencia, inscritos en el programa. Además, oficialmente, deberá informar al CINUEE, a través del Funcionario Enlace, dentro de los primeros 3 días hábiles contados con posterioridad a los plazos dispuestos en las tablas referidas en el párrafo que antecede, el cumplimiento, avances, problemática y resultados obtenidos por cada uno de los rubros contemplados en dichas tablas.

6.6.5.7 Supervisar a los Funcionarios Operadores, para que se cumpla debidamente con las leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética, para inmuebles y flotas vehiculares de la administración pública federal, y con las disposiciones que emanen del CINUEE y del Subcomité.

6.6.5.8 Consolidar, en el ámbito de su competencia, la información correspondiente para cualquier requerimiento o aclaración de información que solicite la CONUEE y remitirla oficialmente, con oportunidad, al CINUEE, a través del Funcionario Operador.

6.6.5.9 Informar a la CINUEE, a través del Funcionario enlace, de los cambios que ocurran en el Subcomité, lo que deberá realizar dentro de los primeros diez días hábiles contados con posterioridad al día en que ocurran los cambios.

6.6.5.10 Difundir las guías que emita la CONUEE para instrumentar las acciones encaminadas al uso eficiente de la energía en los inmuebles y flotas vehiculares del Instituto.

6.6.5.11 Vigilar que los Funcionarios Operadores de cada inmueble o flota vehicular, inscritos en el sistema APF de la CONUEE, participen en los cursos, eventos, conferencias y demás actividades académicas, encaminadas a la capacitación, en temas relacionados con la eficiencia energética y los SGEn, ya sea impartidos por la CONUEE, instituciones educativas públicas, privadas o el Instituto.

6.6.5.12 Presentar al Secretario Ejecutivo del Subcomité, los asuntos de interpretación del presente manual, para efectos administrativos y resolver los casos no previstos en el mismo.

6.6.5.13 Las demás que se acuerden en el seno del Subcomité y las que emanen del CINUEE, de las disposiciones administrativas y de las leyes, normas, decretos, lineamientos o disposiciones que de manera oficial se expidan, en materia de eficiencia energética.

6.6.6 Del Personal Técnico

6.6.6.1 Supervisar y dar seguimiento a la implantación de las medidas operativas dictadas por el Subcomité.

6.6.6.2 Asesorar en la implementación de las medidas de ahorro de energía.

6.6.6.3 Generar los informes de avance, en el ámbito de su competencia, de manera trimestral y entregar al Funcionario Enlace.

6.6.6.4 Asesorar técnicamente a los Funcionarios Operadores en materia de eficiencia energética.

6.6.6.5 Coadyuvar con los Funcionarios Operadores, en su campo, en materia de eficiencia energética.

6.6.6.6 Las demás que se acuerden en el seno del Subcomité.

6.6.7 De los Invitados

6.6.7.1 Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones y estrategias de eficiencia energética que deben ser implementadas en inmuebles y flotas vehiculares.

6.6.7.2 Proponer alternativas o proyectos en materia del uso eficiente de la energía.

7. Disposiciones y Criterios de Operación del CINUEE y de los Subcomités

7.1 De las Disposiciones

7.1.1 Los integrantes del CINUEE y Subcomités deberán nombrar a sus respectivos suplentes, debiendo designar a personas servidoras públicas subalternas que los suplan, tal designación deberá manifestarse por escrito al Secretario Ejecutivo, para que informe al pleno del CINUEE o Subcomité.

7.1.2 Ninguna persona servidora pública podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura del CINUEE o Subcomité.

7.1.3 Las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de Presidente, Secretario Ejecutivo, Funcionario Enlace, Funcionario Enlace del Subcomité y Vocales, asistirán a las sesiones con derecho a voz y voto.

7.1.4 Las personas que ocupen los cargos de Asesores, Personal Técnico, Invitado Permanente, e Invitados que asistan a las sesiones, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

7.1.5 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

7.1.6 La persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo será responsable de enviar a los integrantes del CINUEE o del Subcomité el orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y tres días hábiles para las extraordinarias.

7.1.7 Las personas que integren el CINUEE o el Subcomité, enviarán al Secretario Ejecutivo, a más tardar diez días hábiles previos a cada sesión, la relación de asuntos que solicitan su atención junto con el soporte documental respectivo.

7.2 De los Criterios de Operación

7.2.1 De las Reuniones

7.2.1.1 En la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Presidente hará de conocimiento del CINUEE o Subcomité, el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio siguiente de acuerdo al formato del Anexo 1.

7.2.1.2 Las sesiones ordinarias del CINUEE o Subcomité se efectuarán trimestralmente, siempre y cuando se tengan asuntos.

7.2.1.3 El CINUEE o Subcomité, deberán celebrar cada año, obligatoriamente, un mínimo de 2 sesiones.

7.2.1.4 El quórum para la realización de las reuniones se integrará cuando asista como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

7.2.1.5 Las sesiones del CINUEE y/o Subcomité, solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente titular o el suplente.

7.2.1.6 Los asuntos puestos a consideración del CINUEE o Subcomité que estén contenidos en el orden del día, deberán presentarse conforme a lo señalado en el Anexo 2.

7.2.1.7 Es necesario que al inicio de cada ejercicio fiscal se notifique a la CONUEE la continuidad o actualización del CINUEE.

7.2.1.8 La nomenclatura de las sesiones del CINUEE y Subcomité deberá de ser reiniciada cada ejercicio y contendrá invariablemente el año que corresponda.

7.2.1.9 Los acuerdos que dicte el CINUEE o el Subcomité, deben enumerarse de forma consecutiva, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

7.2.1.10 El proyecto de acta se enviará a los asistentes a más tardar diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, a efecto de que éstos formulen las observaciones en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento, de no hacerlo, se considerará aceptada en los términos de la misma y será firmada por los integrantes que asistieron a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de cada uno de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voz y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Las y los asesores firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y validación de sus comentarios.

El acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El acta de las sesiones del CINUEE, deberá enviarse a la CONUEE.

7.2.1.11 Invariablemente se deberá incluir en la orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

8. Definiciones y acrónimos

8.1 **APF:** La Administración Pública Federal.

8.2 **CFE:** La Comisión Federal de Electricidad.

8.3 **CINUEE:** El Comité Institucional para el Uso Eficiente de la Energía.

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

8.5 **Delegación:** Delegaciones estatales, regionales y de la Ciudad de México.

8.6 **Desempeño energético:** Resultado medible que se relaciona con la eficiencia energética, el uso y el consumo de energía.

8.7 **Disposiciones Administrativas:** Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la Entrega de Información para la Integración del Sistema de Información de Transición Energética.

8.8 **Flota vehicular:** El conjunto de vehículos automotores del sector público que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación.

8.9 **Funcionario Enlace:** La persona servidora pública que forma parte del CINUEE, para fungir como contacto ante la CONUEE.

8.10 **Funcionario Enlace del Subcomité:** La persona servidora pública que forma parte del Subcomité y es designada por el Presidente de éste, para fungir como contacto ante el CINUEE**,** el cual no deberá tener un nivel inferior a Jefe de Oficina.

8.11 **Funcionario Operador:** La persona servidora pública cuyas funciones de cargo se encuentran relacionadas con la administración del inmueble y/o flota vehicular participante en el programa, ésta persona deberá ser el encargado de atender las actividades operativas establecidas en las disposiciones administrativas y las que emita el CINUEE.

8.12 **Inmueble:** Es aquel edificio, o conjunto de edificios que se encuentren en el mismo predio, que están destinados para oficinas y otros usos.

8.13 **Inmueble de otros usos:** Es aquel donde las áreas destinadas a oficinas representan hasta el 50 por ciento de la superficie total construida.

8.14 **Inmueble de uso de oficina:** Es aquel donde las áreas destinadas a oficinas representen más del 50 por ciento de la superficie total construida.

8.15 **Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

8.16 **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Institucional y de los Subcomités en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para el Uso Eficiente de la Energía.

8.17 **OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada:

A) Delegaciones estatales, regionales y de la Ciudad de México.
(Responsables de la operación de los servicios institucionales, excepto los encomendados a las Unidades Médicas de Alta Especialidad), y

B) Unidades Médicas de Alta Especialidad.
(Se integran por las áreas médicas y administrativas que sean necesarias. Éstas tienen a su cargo el desempeño de las atribuciones que les señalen los manuales de organización respectivos).

8.18 **PAT**: El Programa Anual de Trabajo de eficiencia energética que deberá establecerse para cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares, inscritos al programa.

8.19 **Programa**: El Programa de Eficiencia Energética en la APF, coordinado por la CONUEE.

8.20 **Plan de Energía Institucional**: Es el plan para la reducción de los gastos de servicios de energía eléctrica de cada ejercicio fiscal, para el aprovechamiento sustentable de la energía en muebles, inmuebles y flotas vehiculares que emita el Instituto, en el marco del Programa de Eficiencia Energética, en cumplimiento con las determinaciones federales en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

8.21 **Políticas Específicas:** Las políticas internas creadas por el Subcomité para cada inmueble y flota vehicular inscritas en el sistema APF de la CONUEE.

8.22 **Políticas Generales:** Las políticas creadas por el CINUEE que deberán ser observadas en la creación de las Políticas Específicas.

8.23 **Sistema APF**: El sistema informático del que hará uso el CINUEE, Subcomités y Funcionario Operador, para el registro, actualización, control y seguimiento de los avances y acciones del Programa de Eficiencia Energética en la APF, coordinado por la CONUEE.

8.24 **SGEn:** Sistema de Gestión de la Energía.

8.25 **Sistema de Gestión de la Energía:** La metodología para lograr en las organizaciones la mejora sostenida y continua del desempeño energético en una forma costo-efectiva.

8.26 **Subcomités**: Los Subcomités en los OOAD, para el Uso Eficiente de la Energía.

8.27 **Superficie construida:** El área o espacio construido, delimitado por un perímetro que tiene envolvente estructura, al menos en su cara superior (techo) y no forzosamente en las caras laterales (paredes).

8.28 **UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

ANEXO 1

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL Y DE LOS SUBCOMITÉS EN LOS OOAD, PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CALENDARIO DE REUNIONES DEL COMITÉ _____ (1) PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA, PARA EL EJERCICIO FISCAL _____ (2)

ENERO

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

(3)

FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Nota: Las Sesiones Ordinarias se celebraran en _____, sita en _____, de las _____a las _____ hrs.

(4) (5) (6) (7)

_____
(Nombre y cargo)
PRESIDENTE

ANEXO 1
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nº	Dato	Anotar
1	Comité y/o Subcomité:	Nombre del Comité y/o Subcomité
2	Ejercicio Fiscal:	El que corresponda
3	Fecha de Reunión:	Programar el día y mes en que se celebrará la reunión
4	Celebrar en:	Nombre de la oficina física, en donde se llevará la reunión
5	Cita en:	Dirección de la oficina física, donde se llevará la reunión
6	De las ___ a las_____:	Programar la hora en que dará inicio y término la reunión
7	Presenta:	Nombre y cargo del Presidente

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ INSTITUCIONAL Y/O SUBCOMITÉS EN LOS OOAD, PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COMITÉ *(o Subcomité)* INSTITUCIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

FECHA: (La que corresponda).	Sesión: **(**La que corresponda ordinaria o extraordinaria, así como el número de la Sesión) (0__/20___).

PARA: Consideración y aprobación de los integrantes del CINUEE o Subcomité.

ASUNTO: Indicar de manera breve el asunto a presentar, informar o proponer.

ANTECEDENTES: (Anotar la base documental, federal y/o institucional, que motiva la presentación del asunto, refiriendo los documentos y/o acuerdo que contiene dicha base documental).

CONSIDERACIONES: Describir las acciones, normatividad y/o circunstancias institucionales, previas y/o posteriores, relacionadas con el asunto a tratar, indicando la evidencia documental respectiva, misma que se deberá adjuntar a ésta presentación de asuntos.

PROPUESTA DE ACUERDO: Descripción concreta del planteamiento, conclusión, solicitud o decisión, fundamentándolo en las disposiciones legales, de la cual se solicite al CINUEE o Subcomité, tome nota, apruebe o determine, respecto del asunto presentado.

ATENTAMENTE

Nombre, firma y cargo del funcionario facultado para presentar asuntos al Comité o Subcomité.