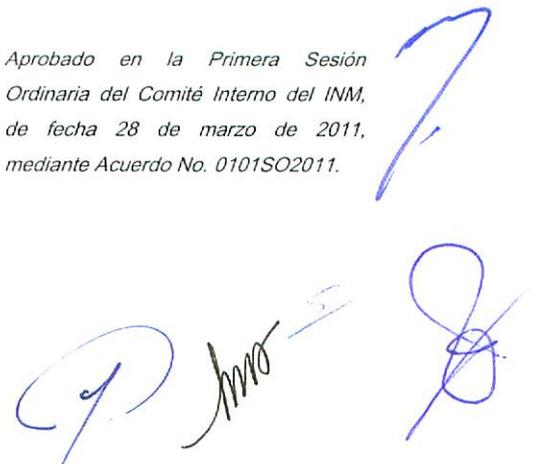


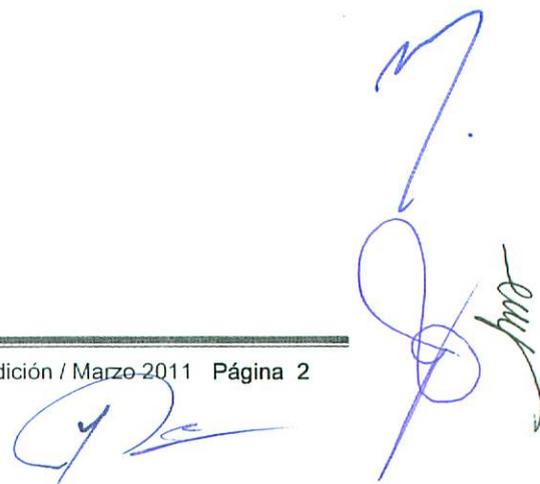
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

*Aprobado en la Primera Sesión
Ordinaria del Comité Interno del INM,
de fecha 28 de marzo de 2011,
mediante Acuerdo No. 0101SO2011.*



ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO	5
3. MARCO JURÍDICO	6
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	9
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	12
8. SESIONES DEL COMITÉ	15



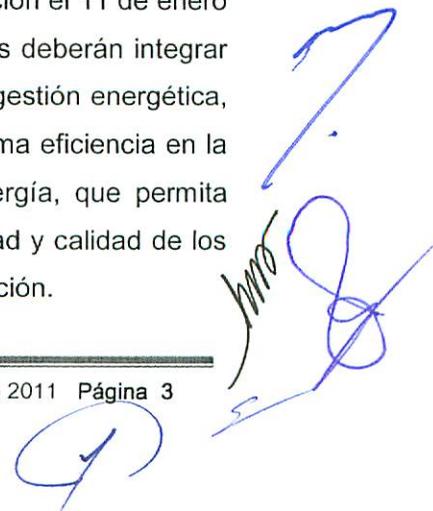
1. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, tiene como uno de sus objetivos, asegurar la sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de los mexicanos en el cuidado, la protección, la preservación y el aprovechamiento racional de la riqueza natural del país.

Entre los objetivos del Programa Sectorial de Energía 2007-2012, se encuentra el de promover el uso y producción eficiente de la energía donde una línea de acción es establecer programas de eficiencia energética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dentro de un proceso de mejora continua en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.

El 14 de mayo de 2007, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas a los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, en donde se estableció que las dependencias y entidades aplicarán medidas de ahorro y sustentabilidad en el rubro de consumo energético entre otros.

Los Programas de austeridad y uso eficiente de los recursos son un componente fundamental del Programa de Mejoramiento de la Gestión en la Administración Pública Federal y a efecto de alcanzar los objetivos del referido programa, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía (CONUEE), expidió 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 11 de enero de 2011, que determina en el numeral 6 que las dependencias y entidades deberán integrar un Comité Interno (CI); que 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 presente documento, se expide en cumplimiento a esta disposición.



El contenido de este Manual, sustenta la base legal para la constitución y operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de Energía del Instituto Nacional de Migración, así como los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, la forma en que se integra, las funciones y responsabilidades de sus miembros, sus normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de sesiones.

El presente Manual estará sujeto a un proceso permanente de actualización, con el fin de adecuarlo con oportunidad a las modificaciones normativas que tengan relación con las materias competencia del Comité y las necesidades propias del Instituto.

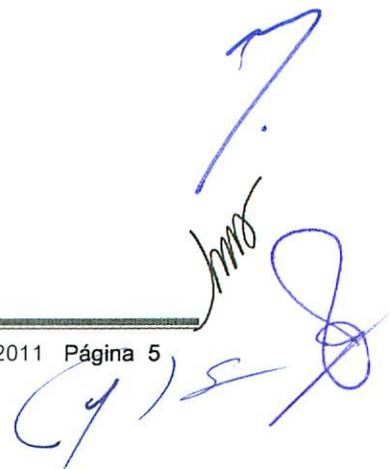


2. OBJETO

Establecer las bases de integración, y funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía en el Instituto Nacional de Migración.

Orientar las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos que integran el citado cuerpo colegiado, al cumplimiento de sus objetivos.

Determinar las acciones y actividades, que permitan al Comité coadyuvar a la optimización de los recursos energéticos así como, al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.



3. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

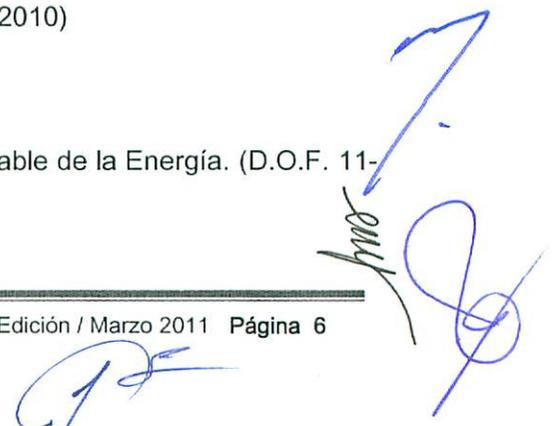
- ⊕ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- ⊕ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-diciembre-1976), Última Reforma (D.O.F. 17-junio-2009)
- ⊕ Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. (D.O.F. 28-noviembre-2008)
- ⊕ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-marzo-2006), Última Reforma (D.O.F. 31-diciembre-2008).
- ⊕ Ley de Ingresos de la Federación. (D.O.F. del ejercicio correspondiente)
- ⊕ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-marzo-2002), Última Reforma (D.O.F. 28-mayo-2009).
- ⊕ Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-julio-1992), Última Reforma y Adición (D.O.F. 30-abril-2009).
- ⊕ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04 agosto-1994), Última Reforma D.O.F. 30-mayo-2000).
- ⊕ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-junio-2002), Última Reforma (D.O.F. 05-julio-2010)

REGLAMENTOS

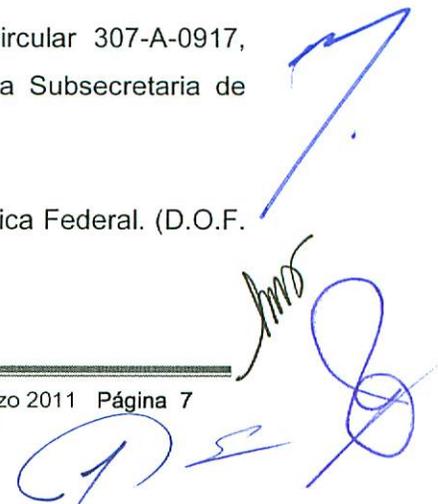
- ⊕ Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. (D.O.F. 11-septiembre-2009)



- ⊕ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 04-septiembre-2009)
- ⊕ Reglamento de la Ley Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F.14-enero-1999)
- ⊕ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-junio-2003)

DISPOSICIONES

- ⊕ Presupuesto de Egresos de la Federación. (D.O.F. del ejercicio correspondiente).
- ⊕ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 4-diciembre-2006), Última Reforma (D.O.F. 14-mayo-2007)
- ⊕ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-diciembre-2006)
- ⊕ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (D.O.F. 31-mayo-2007)
- ⊕ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2009-2012. (D.O.F. 27-noviembre -2009)
- ⊕ Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 11-enero-2011)
- ⊕ Programa Nacional de Reducción del Gasto Público. Oficio Circular 307-A-0917, emitido por la unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP.
- ⊕ Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 21-abril-2010)



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

APF: Administración Pública Federal.

Aprovechamiento Sustentable de Energía: El uso óptimo de la energía en todos los procesos y actividades para su producción, transformación, distribución y consumo, incluyendo la eficiencia energética.

Instituto: Instituto Nacional de Migración.

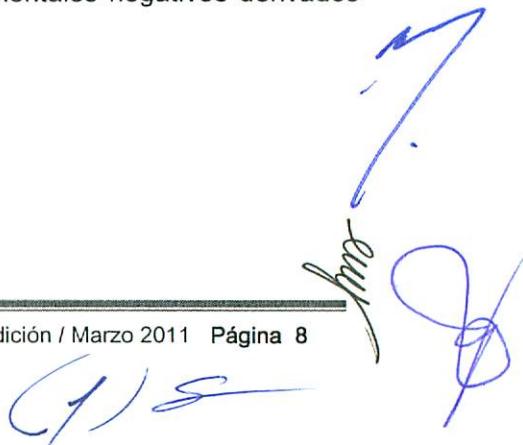
Comisión: Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

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

Programa: Programa de eficiencia energética.

Protocolo: Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal.

Eficiencia Energética: Las acciones que conlleven a una reducción económicamente viable de la cantidad de energía necesaria para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes que requiere la prestación de servicios públicos del Instituto, asegurando un nivel de calidad igual o superior y una disminución de los impactos ambientales negativos derivados del uso, distribución y consumo de energía.



5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

- 5.1 Dar de alta en el sistema los inmuebles, las flotas vehiculares y las instalaciones ante la Comisión.
- 5.2 Definir las directrices internas.
- 5.3 Elaborar los informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética.
- 5.4 Vigilar que se envíe a la Comisión, en tiempo y forma, de acuerdo a lo que ésta última establezca al respecto, el Programa con sus respectivas metas de ahorro, diagnósticos energéticos, acciones para generar ahorros, recursos financieros y materiales destinados para realizar éstas acciones y el sistema de control y seguimiento que dará a las mismas.
- 5.5 Establecer el Sistema de Gestión Energética, con estrategias para llevar a cabo las actividades tendientes para el uso eficiente y racional de la energía y combustible de la flota vehicular del Instituto, de esta manera reducir sus consumos, sin perjuicio de la comodidad y calidad de los servicios.
- 5.6 Definir dentro de las áreas de planeación de obras, mantenimiento y control vehicular del Instituto a los responsables para la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Gestión Energética.
- 5.7 Reportar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, así como a la Comisión, los resultados de la implementación de los Programas.
- 5.8 Autorizar el programa propuesto por el Funcionario Representante, para su posterior envío y, en su caso aprobación de la Comisión.
- 5.9 Evaluar el Programa de forma anual e informar sobre sus avances; de no obtener los resultados programados, deberá justificar el incumplimiento en sesión del Comité y notificar a la Comisión.

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

6.1 El Comité del Instituto se integra con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto:

Presidente.

- ✦ El titular de la Coordinación de Administración del Instituto.

Vocales.

- ✦ El titular de la Coordinación de Delegaciones.
- ✦ El titular de la Coordinación de Planeación e Investigación.
- ✦ El titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✦ El titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- ✦ El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con derecho a voz, sin voto:

Secretario Ejecutivo.

- ✦ El titular de la Dirección de Normatividad y Contratos.

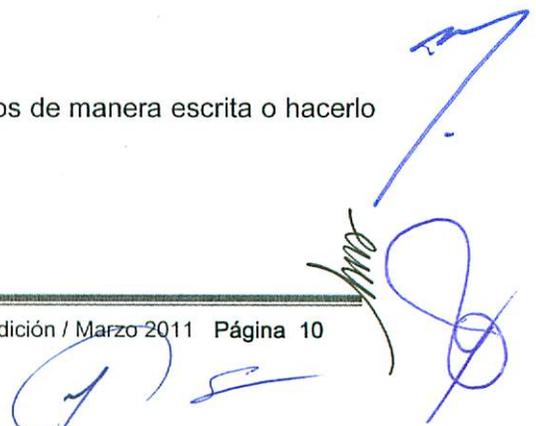
Funcionario Representante.

- ✦ El titular de la Subdirección de Servicios Generales

Asesor.

- ✦ El titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.
- ✦ El titular de la Coordinación Jurídica

Los asesores podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlo verbalmente en la sesión correspondiente.

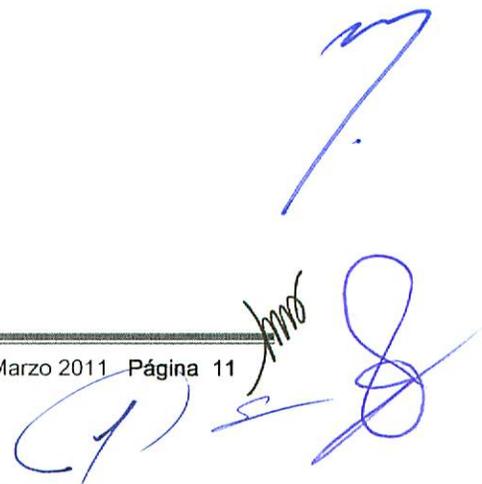


Técnicos Especializados.

- ✦ Subdirector de Mantenimiento.
- ✦ Subdirector de Planeación de Obras.
- ✦ Jefe de Departamento de Control Vehicular

6.2 Los miembros con derecho a voz y voto, así como los asesores, el secretario ejecutivo y el funcionario representante, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquéllos y sólo podrán participar en ausencia de los titulares.

6.3 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos.



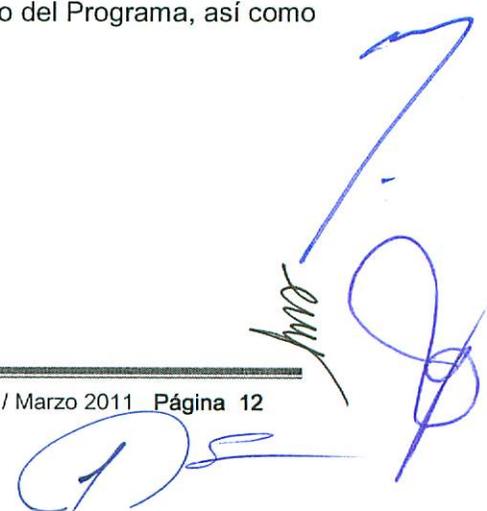
7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

PRESIDENTE:

- Coordinar las actividades del Comité;
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité;
- Designar ante la Comisión al funcionario 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;
- Informar por escrito a la Comisión de la conformación del Comité, dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la integración del mismo, en el formato preestablecido que estará disponible en el sitio www.conuee.gob.mx/apf
- Notificar a la Comisión de la continuidad de la integración del Órgano Colegiado y, en su caso, de los cambios que se presenten en los integrantes del mismo; y
- Las demás que se consideren necesarias.

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;
- 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 del presidente.



VOCALES:

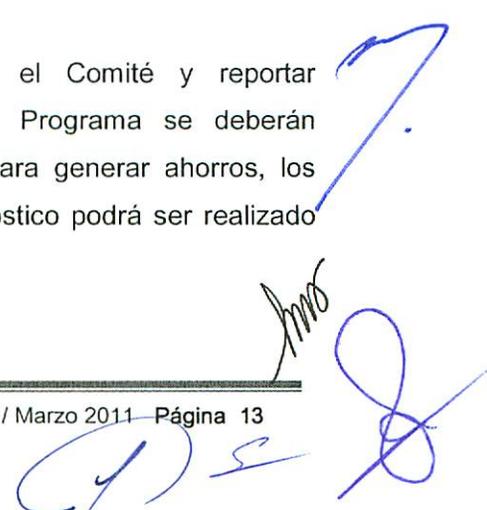
- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de su Programa;
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa;
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo, y
- Las demás que se acuerden en el Comité.

ASESORES:

- 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, en el Programa, y
- Emitir opinión sobre el informe de avance.

FUNCIONARIO 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 Protocolo publicado en el Diario Oficial de la Federación en el ejercicio fiscal que corresponda;
- Nombrar a los responsable técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éste realice;
- Informar a los integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones;
- Informar a la Comisión del Programa aprobado por el Comité y reportar trimestralmente los avances presupuestales. Dentro del Programa se deberán considerar los Diagnósticos energéticos, las Acciones para generar ahorros, los Recursos y un Sistema de control y seguimiento. El diagnóstico podrá ser realizado por personal del Instituto o por consultores externos;

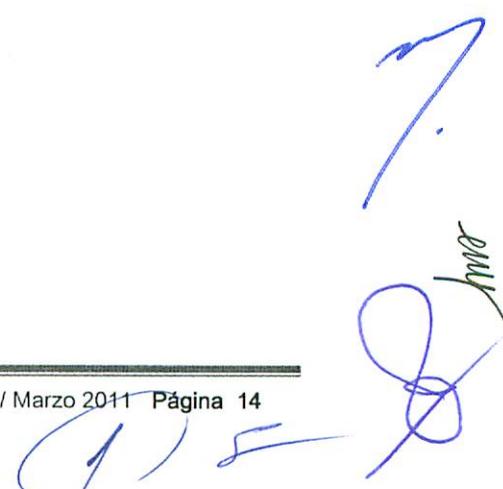


- Notificar a los integrantes del mismo, el lugar, fecha y hora de los talleres informativos que la Comisión le comunique, no omitiendo revisar la programación de dichos talleres en el sitio www.conuee.gob.mx/apf;
- Solicitar aclaración de dudas a la Comisión vía correo electrónico, cuando se requiera de asesoría o apoyo para interpretar lo establecido en el Protocolo;
- Elaborar un programa que establezca la inversión requerida, las metas de ahorro, los indicadores de seguimiento, así como los mecanismos presupuestarios que permitan respaldar la inversión para implementar dichos programas, lo anterior como resultado del diagnóstico energético; y
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:

- La inscripción y asistencia a los cursos respectivos;
- Registrar y consultar la información referente al rubro correspondiente(inmuebles, flota vehicular e instalaciones) utilizando la clave y contraseña específica (proporcionada por la Comisión al Funcionario Representante);
- El seguimiento a la implantación de medidas operativas, y
- La generación de los informes de avance al funcionario representante.

El funcionario representante, los técnicos especializados y un representante del asesor del Comité, deberán asistir a los talleres informativos, seminarios y demás cursos que imparta la Comisión.



8. SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se celebraran en los términos siguientes:

- 8.1 Ordinarias, aquéllas que estén programadas en el calendario anual, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, caso en el que deberá notificarse por escrito a los participantes, por lo menos, con un día hábil de anticipación, que la misma no se llevará a cabo.
- 8.2 Extraordinarias, en cualquier tiempo a solicitud de su Presidente o cuando lo proponga la mayoría de sus miembros.
- 8.3 En ambos tipos de reunión, las convocatorias y las órdenes del día, las deberá expedir el Presidente. Asimismo, se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- 8.4 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 8.5 Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.
- 8.6 La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- 8.7 De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho

a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores, firmará únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

- 8.8 Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto del orden del día correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

El presente manual fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía , celebrada el día 28 de Marzo de 2011, fecha a partir de la cual será de aplicación y observancia general en el Instituto.

C.P. Roberto Francisco Pinoncely Proal
Presidente

Lic. Gilberto Edgardo Velázquez Vallejos
Vocal Propietario

Lic. Luz María Serín Sotres
Vocal Propietario

Lic. José Luis García Olvera
Vocal Propietario

C.P. Mario Ruiz de León
Vocal Propietario