SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

REGLAS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Firmas de Aprobación		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Andrés Rogelio López Cabrera Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública	Lic. Alma Delia Sánchez Ocampo Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Lic. José León Romero Presidente del **CIUEE** y Director General Adjunto de Administración dentro de la 3ra. Sesión Ordinaria , efectuada el día 19 de septiembre de 2016

Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	27 de agosto de 2009	H. **Comité** Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Financiera Rural / No. de Sesión		28 de agosto de 2009	Emisión
002	05 de junio de 2014	H. **Comité** Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero/ No. de Sesión		06 de junio de 2014	Actualización de las Reglas de operación del **Comité** Interno para el Uso Eficiente de la Energía. Se estandariza el formato de presentación del documento de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
003	19 de septiembre de 2016	H. **Comité** Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero / No. de Sesión		20 de septiembre de 2016	Actualización de las Reglas de Operación del **Comité** Interno para el Uso Eficiente de la Energía. Actualización de integrantes y funciones.

Contenido

1. Introducción.....5
2. Glosario de Términos.....5
3. Objetivo.....7
4. Alcance.....7
5. Fundamento Legal.....7
6. Reglas.....7
6.1 Funciones del CIUEE.....7
6.2 Integrantes.....8
6.3 Facultades y/o Responsabilidades de los Integrantes.....9
6.4 Programación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias10
6.5 Convocatoria.....10
6.6 Entrega de Convocatorias y Documentos.....10
6.7 Reglas de Votación.....11
6.8 Resoluciones.....11
6.9 Acuerdos.....11
6.10 Actas.....11
6.11 Suplencias.....11
6.12 Quórum.....11
6.13 Orden del Día.....12

6.14 Cambios y Modificaciones 12

6.15 Invitados 12

6.16 Conflicto de intereses..... 12

1. Introducción

Este documento tiene como propósito precisar la forma de operar del **CIUEE** y dar atención y cumplimiento a las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal, a fin de establecer medidas que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos y ahorro eficiente de energía.

2. Glosario de Términos.

Concepto	Definición
Acta	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la sesión del **CIUEE**.
CIUEE:	Es el Comité Interno para el uso Eficiente de la Energía en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Combustible:	Fuente de energía necesaria para que un vehículo automotor pueda funcionar.
Comisión:	La Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
Financiera o FND:	La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Flota vehicular:	Conjunto de vehículos automotores de la Financiera que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación.
Funcionario operador o administrador:	La persona designada por el Funcionario Representante el cual apoyará en las actividades de eficiencia energética.
Funcionario representante:	Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública o aquel servidor público que designe el Presidente del Comité, el cual deberá tener nivel de Director de Área, equivalente o superior.
Inmueble:	Edificio o conjunto de edificios (en el mismo predio) destinados para oficinas y otros usos pertenecientes a la Financiera.

Concepto	Definición
Inmueble de uso de oficina:	Edificio o construcción destinada para uso de oficinas pertenecientes a la Financiera. Si el inmueble tiene más de un uso (uso mixto), se clasificará como uso de oficinas cuando las áreas de éstas representen más del 50% de la superficie total construida.
PAT:	El Plan Anual de Trabajo con que deberá contar cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares y, en su caso, instalaciones industriales a registrar dentro del Programa a través del sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
Unidades Administrativas:	Las señaladas en el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

3. Objetivo

Establecer la integración y funcionamiento del **CIUEE** a efecto de implementar un proceso de mejora continua, que permita paulatinamente incrementar la eficiencia energética de los inmuebles, instalaciones y flotas vehiculares de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, mediante la implantación de buenas prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento, que propicien el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y que contribuyan a la preservación de los recursos energéticos y la ecología de la nación.

4. Alcance

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para la Dirección General Adjunta de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública, las Coordinaciones Regionales Administrativas; así como cualquier otra Unidad Administrativa de la Financiera en los siguientes casos:

4.1 En todos los inmuebles de uso de oficina y otros usos, que sean arrendados o propios, siempre y cuando cuenten al menos con un año completo de facturación eléctrica y no esté compartida, tengan una superficie construida igual o mayor a 1,000 m², o bien, la que en su momento determine la Comisión.

4.2 En todos los vehículos automotores, que se utilicen para:

- Servicios Generales,
- Servidores Públicos
- Servicios públicos y operación de programas públicos.

5. Fundamento Legal

Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2016

Ley de Transición Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015.

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 día 10 de diciembre de 2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29-de marzo de 2016

6. Reglas

6.1 Funciones del CIUEE

6.1.1 Aprobar el calendario de sesiones, considerando que se deberán realizar al menos tres al año.

6.1.2 Aprobar y firmar el Acta de la Sesión inmediata anterior.

6.1.3 Analizar, evaluar y aprobar las Reglas de Operación, así como toda modificación a las mismas.

6.1.4 Informar a la Comisión sobre el calendario de sesiones del **CIUEE**.

6.1.5 Coordinar la elaboración del PAT que se requiera.

6.1.6 Facilitar la implementación de las medidas necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica y de combustibles.

6.1.7 Establecer el sistema de seguimiento, evaluación y control para las metas anuales de ahorro de energía.

6.1.8 Designar al Funcionario operador o administrador por cada inmueble o flota vehicular registrada en el Programa.

6.1.9 Justificar ante la Comisión el incumplimiento de la meta de ahorro.

6.1.10 Tomar conocimiento y, en su caso, resolver aquellos asuntos, que, en materia de ahorro y uso eficiente de la energía, presente el Funcionario Representante ante el Pleno del **CIUEE**.

6.1.11 Las demás que determine el propio **CIUEE** y que se encuentren dentro de su ámbito de aplicación.

6.2 Integrantes

El **CIUEE** estará integrado por los representantes de las diferentes áreas, con la capacidad de decisión para desempeñar las funciones que les sean asignadas.

Miembros con derecho a voz y voto:

Presidente:	El Director General Adjunto de Administración.
Funcionario representante:	Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública.
Vocales:	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios. Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información. Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.

Miembros con derecho a voz, pero sin voto:

Secretario Ejecutivo:	Coordinador Técnico de Obra Pública y Servicios Generales.
Asesores:	El servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control, con nivel mínimo de Coordinador Técnico.

Funcionario operador o administrador y Técnico Especializado:	La(s) persona(s) designada(s) por el Funcionario Representante el cual apoyará en las actividades de eficiencia energética.

6.3 Facultades y/o Responsabilidades de los Integrantes

Las funciones de los miembros del **CIUEE** son:

6.3.1 Corresponde al Presidente:

- Coordinar las actividades del **CIUEE**;
- Designar ante la Comisión al funcionario representante de la institución;
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del **CIUEE**;
- 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 del PAT;
- Las demás que se consideren necesarias.

6.3.2 Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Someter a consideración del presidente el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del **CIUEE** y convocar a las mismas;
- Someter a consideración del presidente el orden del día de cada sesión;
- Elaborar las actas de las sesiones del **CIUEE**;
- Dar seguimiento a los acuerdos del **CIUEE**, y
- Las demás que se deriven del **CIUEE** y del presidente.

6.3.3 Corresponde a los Vocales:

- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución del PAT;
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances del PAT;
- Someter a consideración del **CIUEE** las propuestas de trabajo,
- Las demás que se acuerden en el **CIUEE** y
- Votar los asuntos que se sometan a su consideración

6.3.4 Corresponde al Funcionario Representante:

- Fungir como enlace ante la Comisión;
- Coordinar la elaboración y proponer el PAT al **CIUEE**;
- Coordinar la implementación del PAT;
- Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma al PAT y observar y cumplir las presentes Disposiciones;
- Nombrar al funcionario operador o administrador y técnico especializado de los inmuebles de uso de oficinas y flotas vehiculares y dar seguimiento a las actividades que éste realice.

- Informar a los integrantes del **CIUEE** los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.
- Informar a la Comisión del PAT aprobado por el **CIUEE** y reportar sus avances; y
- Las demás que se acuerden en el seno del **CIUEE**.

6.3.5 Corresponde al Funcionario operador o administrador:

- Apoyar en las actividades del Programa;
- Participar en los cursos, talleres, seminarios de capacitación en materia energética;
- Apoyar la implantación de medidas operativas, y
- Apoyar en la integración de los informes de avance al funcionario representante;
- Las demás que se acuerden en el seno del **CIUEE**.

6.3.6 Corresponde a los Asesores:

- Supervisar la integración del **CIUEE**;
- Participar en las reuniones del **CIUEE**;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las presentes Disposiciones.

6.3.7 Corresponde al personal técnico:

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

6.4 Programación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

El **CIUEE** celebrará como mínimo tres sesiones ordinarias en el transcurso del ejercicio fiscal, respetando la calendarización de las mismas.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse a solicitud expresa del Secretario Ejecutivo, con un día hábil de anticipación.

6.5 Convocatoria

El **CIUEE** sesionará a convocatoria del Presidente a través del Secretario Ejecutivo. En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.

6.6 Entrega de Convocatorias y Documentos

Para las sesiones ordinarias del **CIUEE** la convocatoria se deberá hacer por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, para el caso de las extraordinarias, deberá convocarse con 1 día hábil de antelación. En ambos casos la convocatoria deberá contener la documentación y el orden del día correspondiente y podrá enviarse vía correo electrónico y notificarse por escrito mediante oficio.

6.7 Reglas de Votación

Los acuerdos del **CIUEE** se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a voz y voto; en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

6.8 Resoluciones

El **CIUEE** revisará las propuestas presentadas por sus integrantes, para la aprobación en su caso, emitiendo los acuerdos correspondientes.

6.9 Acuerdos

El **CIUEE** podrá resolver los asuntos presentados en la sesión, mismos que se asentarán como acuerdos por parte del Secretario Ejecutivo en el acta respectiva y serán firmados por todos los participantes al mismo.

6.10 Actas

El Secretario Ejecutivo del **CIUEE** elaborará el acta correspondiente de cada sesión, la cual deberá contener: el registro de asistencia de los integrantes y participantes, los asuntos tratados durante la sesión y todos los acuerdos tomados, y cuando se requiera por el tipo de tema que se esté tratando, las opiniones relevantes que se hayan emitido a favor o en contra.

Las actas de las sesiones del **CIUEE** se deberán circular entre los integrantes del **CIUEE** para su análisis y discusión; las mismas se presentarán para su aprobación, en la sesión ordinaria inmediata posterior y su firma, no deberá de exceder de los diez días hábiles posteriores a la sesión del CIUEE que corresponda. Las actas deberán ser firmadas por los asistentes que participaron en la sesión.

El original del Acta quedará bajo el resguardo del Secretario.

La elaboración del Acta y su firma respectiva, no deberá de exceder de los diez días hábiles posteriores a la que haya sesionado el **CIUEE**.

6.11 Suplencias

Los miembros integrantes del **CIUEE** serán responsables de que las resoluciones se emitan con estricto apego a lo establecido en el decreto, el Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y demás legislación y disposiciones aplicables; los miembros integrantes titulares con derecho a voz y voto del **CIUEE** podrán nombrar un suplente con las mismas funciones, obligaciones y derechos, siendo éste necesariamente de nivel jerárquico inmediato inferior, o en casos plenamente justificados podrán nombrar a servidor público de otro nivel.

6.12 Quórum

El **CIUEE** Interno sesionará cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

6.13 Orden del Día

El Orden del día para las Sesiones Ordinarias del **CIUEE** contará al menos con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
II. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
III. Lectura y en su caso aprobación, del acta de la sesión anterior.
IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos.
V. Presentación y en su caso aprobación de los asuntos a ser tratados.
VI. Asuntos generales.

6.14 Cambios y Modificaciones

Cualquier integrante del **CIUEE** con derecho a voz y voto, podrá solicitar al Secretario Ejecutivo las modificaciones o ajustes a los acuerdos emitidos en la sesión inmediata anterior, siempre y cuando, estos sean justificados y motivados.

Los acuerdos tomados por el **CIUEE** podrán sufrir modificaciones de forma, siempre y cuando dicha modificación no altere el fondo o contenido del acuerdo y se generen previamente a la aprobación del acta en su próxima sesión.

En caso de que un acuerdo requiera modificarse de fondo porque no corresponda al fondo o contenido aprobado originalmente, este deberá ser presentado en una nueva sesión, a fin de que se expongan y justifiquen las causas que motivan dicha modificación, a efecto de que los miembros emitan su voto y en su caso favorable se emita un nuevo acuerdo sobre el tema.

6.15 Invitados

A consideración del presidente y a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del **CIUEE** podrán asistir como invitados a las sesiones a o las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **CIUEE** quienes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron invitados.
Al momento de acudir a las sesiones, los invitados se obliguen a guardar con la debida reserva y confidencialidad, en el caso de que, durante su participación tenga acceso a información clasificada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.16 Conflicto de intereses

Los integrantes del **CIUEE** se deberán abstener de participar en la discusión y resolución de asuntos que le representen conflicto de intereses, lo cual harán del conocimiento del **CIUEE** y se asentara en el acta respectiva.