

El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos quinto, fracción X y TRANSITORIO QUINTO del Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud, de fecha 28 de noviembre de 2011, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA
DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

Capítulo I.-

Disposiciones Generales.

Capítulo II.-

Integración y Funciones del Comité.

Capítulo III.-

Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.

Capítulo IV.-

Sesiones del Comité.

Capítulo V.-

De los Comités Internos Simplificados.

Capítulo VI.-

De los Inmuebles y Flota Vehicular.

Capítulo VII.-

De los Grupos de Trabajo.

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1. Las presentes Reglas Internas, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de las presentes Reglas Internas, además de los conceptos que se citan en el artículo segundo del Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud, de fecha 28 de noviembre de 2011, y
- II. **Protocolo:** Al 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 emita la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

CAPÍTULO II **Integración y Funciones del Comité**

ARTÍCULO 3. El Comité estará integrado por el Subsecretario de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, y por los siguientes vocales:

- I. **Vocal A:** El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física;
- II. **Vocal B:** El Director General de Programación, Organización y Presupuesto;
- III. **Vocal C:** El Director General de Recursos Humanos;
- IV. **Vocal D:** El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. **Vocal E:** El Director General de Coordinación de Proyectos y Operación de la Oficina del C. Secretario;
- VI. **Vocal F:** El Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud;
- VII. **Vocal G:** El Director de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y
- VIII. **Vocal H:** El Director General Adjunto de Administración y Finanzas de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

El Presidente y los integrantes del Comité a que se refiere el presente artículo, contarán con voz y voto.

El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será designado por sus integrantes a propuesta del Presidente y deberá tener nivel mínimo de director de área, quien asistirá de manera permanente a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

El Subdirector de Servicios Operativos y el Subdirector de Servicios Automotrices y Telecomunicaciones, ambos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, formarán parte del Comité como técnico especializado de inmuebles y técnico especializado de flotas vehiculares, respectivamente, los que tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, formarán parte del Comité como asesores, quienes serán invitados permanentes del Comité con voz, pero sin voto.

El Funcionario Representante designado, tendrá derecho a voz, pero sin voto.

El Presidente del Comité podrá invitar a los funcionarios de la Secretaría, así como a personas de instituciones públicas, sociales y privadas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos a tratar en las sesiones, los que podrán intervenir con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 4. El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias, por el servidor público que designe por escrito, quién deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al de su titular.

Los integrantes señalados en las fracciones I al VIII del artículo tercero, podrán designar a sus respectivos suplentes, por escrito dirigido al Presidente del Comité, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Los Asesores podrán designar a sus respectivos suplentes, por escrito dirigido al Presidente del Comité.

ARTÍCULO 5. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el Sistema de Gestión Energética, para lo cual emitirá sus directrices internas;
- II. Definir a los responsables para la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Gestión Energética;
- III. Actualizar de manera permanente en el Sistema, los inmuebles, las flotas vehiculares y las instalaciones ante la Comisión;

- IV. Elaborar sus informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética;
- V. Reportar en forma trimestral y anual, a través de la Comisión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los resultados de la implementación del Programa;
- VI. Designar al Funcionario Representante de la Secretaría ante la Comisión;
- VII. Designar al Secretario Ejecutivo;
- VIII. Aprobar el Programa;
- IX. Crear a propuesta del Presidente del Comité, grupos de trabajo, que considere necesarios para el estudio y solución de los asuntos específicos relacionados con su objeto;
- X. Emitir las Reglas Internas;
- XI. Analizar el reporte trimestral de los avances presupuestales;
- XII. Revisar trimestralmente los avances problemas y resultados del Programa, así como formular las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes;
- XIII. Evaluar anualmente el Programa, y
- XIV. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III Atribuciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- II. Coordinar las actividades del Comité;
- III. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- IV. Proponer para su aprobación al Comité, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año;
- V. Proponer al Funcionario Representante de la Secretaría, así como al personal técnico;

- VI. Nombrar a los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éstos realicen y, en su caso, de los subcomités de uso eficiente de la energía;
- VII. Proponer y someter a aprobación de los integrantes del Comité, el orden del día de las sesiones;
- VIII. Convocar a los integrantes del Comité, por su conducto o a través del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IX. Invitar a las sesiones del Comité, a cualquier otro servidor público o persona que considere pertinente, que apoye en las actividades y/o asuntos del Comité.
- X. Declarar el quórum legal para sesionar, previa verificación con el Secretario Técnico de la asistencia de los integrantes.
- XI. Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité;
- XII. Someter a consideración del Comité, las tareas y directrices del Programa;
- XIII. Someter a consideración del Comité, los servicios de consultoría que se ejecutarán para elaborar los diagnósticos energéticos e implementación de las recomendaciones derivadas de los mismos;
- XIV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad;
- XV. Someter a aprobación de los integrantes y aprobar las minutas de las sesiones del Comité;
- XVI. Firmar y someter a firma de los integrantes las minutas de las sesiones del Comité;
- XVII. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- XVIII. Someter a aprobación del Comité sus Reglas y las subsecuentes modificaciones, y
- XIX. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del Acuerdo, las Reglas Internas y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones que se celebren;
- II. Aprobar el orden del día;

- III. Emitir su voto para la adopción de acuerdos y resoluciones que se sometan a consideración del Comité;
- IV. Firmar las minutas de las sesiones y la lista de asistencia;
- V. Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta aplicación del Programa;
- VI. Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances del Programa, al Comité;
- VII. Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité;
- VIII. Emitir opinión sobre las tareas y directrices del Programa;
- IX. Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo;
- X. Auxiliar al Comité en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de las áreas que representan, y
- XI. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del Acuerdo, las Reglas Internas y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité:

- I. Someter a consideración del Presidente del Comité el orden del día de cada sesión;
- II. Someter a consideración del Comité el Proyecto de Programa;
- III. Someter a consideración del Presidente del Comité la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo del Programa, así como informar sobre el seguimiento y evaluación del Programa;
- V. Elaborar las minutas de las sesiones del Comité;
- VI. Dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía en la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, y
- VIII. Las demás que se establezcan en el Acuerdo, las Reglas Internas, disposiciones aplicables, las que señale el Presidente del Comité, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Supervisar la integración del Comité;
- II. Participar en las sesiones del Comité;
- III. Emitir opinión sobre los informes de avances, y
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento del Acuerdo, las Reglas Internas y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10. Corresponde al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en el ámbito de su competencia:

- I. Asesorar al Comité, y
- II. Asistir y participar en las sesiones del Comité.

ARTÍCULO 11. Corresponde al Funcionario Representante del Comité:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Comisión;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de programa;
- III. Coordinar la implementación del Programa;
- IV. Dar seguimiento cabal en tiempo y forma al Programa;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la propuesta de designación de los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones;
- VI. Coordinarse con los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las acciones que estos realicen.
- VII. Informar a los integrantes del Comité, a través del Secretario Ejecutivo, de los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones, y
- VIII. Las demás que se establezcan en el Acuerdo, las Reglas Internas, disposiciones aplicables, las que señale el Presidente del Comité, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Personal Técnico de Inmuebles y al Personal-Técnico de flotas vehiculares:

- I. La inscripción y asistencia a los cursos respectivos;
- II. El levantamiento y transmisión de datos a la Comisión;
- III. El seguimiento a la implantación de medidas operativas, y
- IV. La generación de los informes de avance al Funcionario Representante.

CAPÍTULO IV **Sesiones del Comité**

ARTÍCULO 13. El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada tres meses, de conformidad con el calendario aprobado y en forma extraordinaria en cualquier tiempo a solicitud de su Presidente o de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones se llevarán a cabo previa convocatoria del Presidente del Comité, por conducto de su Secretario Ejecutivo, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria de los asuntos que deben desahogarse, cuando menos con tres días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y veinticuatro horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias. 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 integrantes del Comité.

Para el caso de que la información se envíe a través de medios electrónicos, se deberá verificar telefónicamente su recepción. En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo, y en este caso, no correrá el plazo correspondiente”

El orden del día de las sesiones contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación de la minuta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos y compromisos de las sesiones anteriores;
- V. Asuntos a tratar, y
- VI. Asuntos Generales.

ARTÍCULO 14. Se considerarán válidas las sesiones del Comité cuando se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voto y entre ellos se encuentre el Presidente ó su Suplente.

ARTÍCULO 15. De no integrarse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se convocará a una segunda sesión que se celebrará con el número de integrantes que asistan, y se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se tenía prevista la celebración de la sesión.

El Secretario Ejecutivo hará constar en minuta los pormenores relativos a las sesiones que no se celebraron por falta de quórum o cualquier otra causa.

ARTÍCULO 16. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 17. Las observaciones realizadas por los integrantes del Comité, deberán ser en forma presencial durante la sesión.

ARTÍCULO 18. Por cada sesión celebrada se levantará una minuta que deberá ser firmada por los integrantes del Comité que participaron en dicha sesión y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Asuntos tratados en la sesión;
- VI. Los comentarios relevantes emitidos por los integrantes del Comité;
- VII. Acuerdos tomados y, en su caso, el responsable de ejecutarlos y el plazo para tal efecto, y
- VIII. Hora de término de la sesión.

Se deberá anexar a la minuta la documentación soporte que se acompañó a la convocatoria o, en su caso, aquella que se haya presentado a la consideración del Comité en el transcurso de la sesión.

CAPÍTULO V **De los Comités Internos Simplificados**

ARTÍCULO 19. Los Órganos Desconcentrados podrán crear Comités Internos Simplificados y adherirse al Programa que la Secretaría presenta anualmente a la Comisión, siempre y cuando envíen a esta la conformación de su Comité Interno Simplificado y adecúen el Programa a sus requerimientos, además de realizar todas las actividades solicitadas en el Protocolo; cumplir con lo establecido en el Protocolo, es responsabilidad de cada Órgano Desconcentrado. La responsabilidad del Comité será dar seguimiento a los Órganos que se hayan adherido al Programa y verificar que estén cumpliendo en tiempo y forma con el Protocolo; este seguimiento se hará solicitando información a la Comisión y por medio de la información que los Órganos Desconcentrados envíen a este Comité.

CAPÍTULO VI **De los Inmuebles y Flota Vehicular**

ARTÍCULO 20. El Programa aplica para todos los Inmuebles de la Secretaría, sean propios o en arrendamiento, de uso de oficina o de otro uso, que determine la normatividad aplicable y el Comité.

ARTÍCULO 21. Para el caso de la flota vehicular de la Secretaría, el Programa aplica para todos los vehículos automotores que se clasifican de la siguiente forma:

- I. Servicios públicos y operación de programas públicos;
- II. Servicios generales, y
- III. Asignados a servidores públicos.

CAPÍTULO VII **De los Grupos de Trabajo**

ARTÍCULO 22. El Presidente podrá proponer al Comité, la creación de grupos de trabajo, tanto de carácter permanente como transitorio que considere necesarios para el estudio y solución de asuntos específicos relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 23. En cada grupo de trabajo habrá un coordinador, quien lo presidirá y será propuesto por el Presidente del Comité y designado por sus integrantes y rendirá informes periódicos sobre las actividades del grupo.

ARTÍCULO 24. Los casos no previstos en estas Reglas Internas, serán resueltos por el Comité.

TRANSITORIOS

Primero. Estas Reglas Internas entrarán en vigor al día hábil siguiente de la fecha de su firma.

Segundo. Una vez que entren en vigor estas Reglas Internas, difúndase en la Normateca Interna y entre los integrantes del Comité.

Tercero. Se abrogan las Reglas Internas de Operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud emitidas el 1º de marzo de 2010.

En México, Distrito Federal a los 28 días del mes de febrero de 2012.

C. Lic. José Alfredo Cordero Esquivel
Director General de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Suplente de la Presidenta

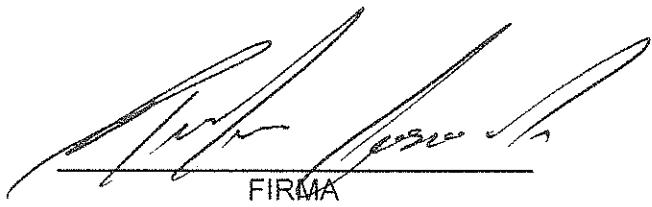
C. Arq. Francisco Josué Cortés Enríquez
Director de Área de la Dirección General de
Desarrollo de la Infraestructura Física
Suplente Vocal "A"

C. Ing. Jorge Escamilla Flores
Director General Adjunto de Presupuesto
De la Dirección General de Programación,
Organización Y Presupuesto
Suplente Vocal "B"

C. Lic. Agueda López Velásquez
Coordinadora Administrativa de la
Dirección General de Recursos Humanos
Suplente Vocal "C"

The image shows four handwritten signatures placed over the names of the committee members. The signatures are: 1) A stylized 'J' above the name 'José Alfredo Cordero Esquivel'. 2) A large, circular, cursive signature above the name 'Francisco Josué Cortés Enríquez'. 3) A cursive signature above the name 'Jorge Escamilla Flores'. 4) A stylized 'A' above the name 'Agueda López Velásquez'. Each signature is positioned directly above its corresponding name and is accompanied by the word 'FIRMA' written in capital letters below it.

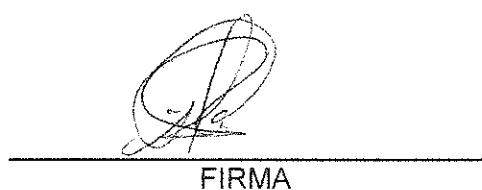
C. Lic. Rubén Casco López
Director de Logística y Apoyo de la Dirección
General de Coordinación de Proyectos y
Operación de la Oficina del C. Secretario
Suplente Vocal "E"



Rubén Casco López

FIRMA

C. Lic. Rubén Vargas Esquer
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Coordinación
Administrativa de la Subsecretaría de
Integración y Desarrollo del Sector Salud
Suplente Vocal "F"



Rubén Vargas Esquer

FIRMA

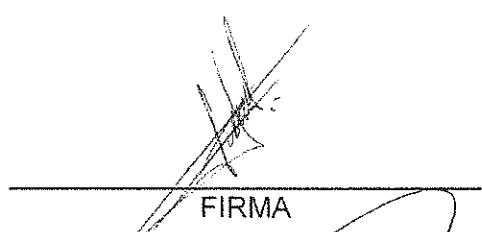
C. C. P. José Pedro Vázquez Delgadillo
Asesor de la Dirección de Operación de
la Subsecretaría de Prevención y Promoción
de La Salud
Suplente Vocal "G"



José Pedro Vázquez Delgadillo

FIRMA

C. Lic. Francisco Navarrete Rodríguez.
Subdirector de Recursos Financieros, Materiales
y Servicios Generales de la Dirección General
Adjunta de Administración y Finanzas de la
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales
de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
Suplente Vocal "H"



Francisco Navarrete Rodríguez

FIRMA

C. Lic. Juan Carlos Márquez Salazar
Subdirector de Asistencia a Procesos de
Licitación del Órgano Interno de Control en
la Secretaría
Asesor Suplente



Juan Carlos Márquez Salazar

FIRMA

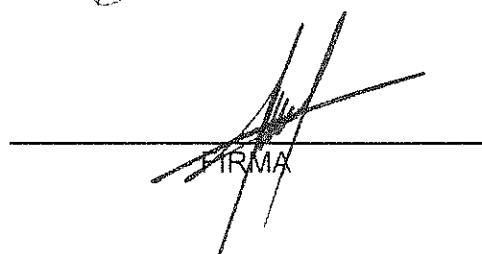
C. Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides
Directora de Contratos y Licitaciones de
la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos
Asesor Suplente



Yolanda del Pilar Jiménez Benavides

FIRMA

C. Lic. Andrés Rogelio López Cabrera
Director General Adjunto de Adquisiciones,
Suministros y Servicios Generales de la
DGRMYSG
Secretario Ejecutivo"



Andrés Rogelio López Cabrera

FIRMA

C. C. P. Ramón Islas Arriola
Director de Servicios Generales de la
DGRMYSG
Funcionario Representante

C. Lic. Gerardo Estrada Sánchez
Subdirector de Servicios Operativos
de la DGRMYSG
Técnico Especializado de Inmuebles

C. Lic. Fernando García Villegas
Subdirector de Servicios Automotrices y
Telecomunicaciones de la DGRMYSG
Representante Técnico de Flotas Vehiculares

C. Ing. Alejandro Méndez Lecanda
Director de Área de la DGRMYSG
Invitado

