**México**

**Programa de Eficiencia Energética en Edificios de Oficinas de la Administración Pública Federal (EOAPF**)

**(ME-L1267)**

**Manual de Operación del Programa**

**(MOP)**

Agosto 2017

**ÍNDICE**

[ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS 4](#_Toc489825299)

[CAPÍTULO I. DEFINICIONES 9](#_Toc489825300)

[PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL 10](#_Toc489825301)

[CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 11](#_Toc489825302)

[CAPÍTULO III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA 11](#_Toc489825303)

[CAPÍTULO IV. COMPONENTES DEL PROGRAMA 12](#_Toc489825304)

[CAPÍTULO V. RECURSOS DEL PROGRAMA Y PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO 13](#_Toc489825305)

[CAPÍTULO VI. PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA 14](#_Toc489825306)

[6.1 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) 14](#_Toc489825307)

[6.2 BENEFICIARIOS. 14](#_Toc489825308)

[6.3 COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA (CONUEE) 14](#_Toc489825309)

[6.4 FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTICA (FIDE) 15](#_Toc489825310)

[6.5 FONDO PARA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA (FOTEASE) 15](#_Toc489825311)

[6.6 NACIONAL FINANCIERA (NAFIN) 16](#_Toc489825312)

[6.7 SECRETARÍA DE ENERGÍA (SENER) 16](#_Toc489825313)

[6.8 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) 16](#_Toc489825314)

[CAPÍTULO VII. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD 17](#_Toc489825315)

[CAPÍTULO VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 18](#_Toc489825316)

[8.1 EJECUTOR DEL PROGRAMA (SENER) 18](#_Toc489825317)

[CAPÍTULO IX. MECANISMOS DE COORDINACIÓN 33](#_Toc489825318)

[CAPÍTULO X. FASES GENERALES DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA 36](#_Toc489825319)

[10.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 36](#_Toc489825320)

[10.2 DIAGRAMA GLOBAL DE EJECUCIÓN 40](#_Toc489825321)

[10.3 DIAGRAMA GLOBAL DE OPERACIÓN 41](#_Toc489825322)

[CAPÍTULO XI. ESQUEMA GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 42](#_Toc489825323)

[CAPÍTULO XII. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA 44](#_Toc489825324)

[12.1 MÉTODO DE DESEMBOLSOS Y FLUJO DE RECURSOS 46](#_Toc489825325)

[12.2 GESTIÓN DE DESEMBOLSOS 48](#_Toc489825326)

[12.3 INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA 50](#_Toc489825327)

[12.4 AUDITORÍA DEL PROGRAMA 50](#_Toc489825328)

[CAPÍTULO XIII. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 53](#_Toc489825329)

[CAPÍTULO XIV. SUPERVISIÓN Y CONTROL 59](#_Toc489825330)

[ANEXO I.1: INFORME DESCRIPTIVO DE AVANCE DEL PROGRAMA 62](#_Toc489825331)

[ANEXO I.2: PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA 63](#_Toc489825332)

[ANEXO I.3: INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICO FINANCIERA DEL PROGRAMA 64](#_Toc489825333)

[ANEXO II: MODELOS DE DESEMBOLSOS 65](#_Toc489825334)

[MODELO A 65](#_Toc489825335)

[MODELO B 66](#_Toc489825336)

[MODELO C 67](#_Toc489825337)

[MODELO D-1 68](#_Toc489825338)

[MODELO E 69](#_Toc489825339)

[MODELO F 70](#_Toc489825340)

[ANEXO III: DIAGRAMAS DE PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN 71](#_Toc489825341)

# ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

|  |  |
| --- | --- |
| **APF** | Administración Pública Federal |
| **BID** | Banco Interamericano de Desarrollo |
| **CONUEE** | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía |
| **GdM** | Gobierno de México |
| **GEI** | Gases Efecto Invernadero |
| **EOAPF** | Edificios de Oficinas de la Administración Pública Federal |
| **FIDE** | Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica |
| **FOTEASE** | Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía |
| **MOP** | Manual de Operación del Programa |
| **NAFIN** | Nacional Financiera |
| **PA** | Plan de Adquisiciones |
| **SENER** | Secretaría de Energía |
| **SHCP** | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |

**INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 26 que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación. Habrá un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 plantea las metas, los objetivos, las estrategias y las acciones específicas para alcanzar las metas trazadas y los indicadores de evaluación para medir los avances logrados. Es un instrumento de trabajo que rige la programación y presupuestación de toda la Administración Pública Federal. De acuerdo con la Ley de Planeación, todos los Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales y Regionales que definen las acciones del gobierno, deberán elaborarse en congruencia con el PND.

En el marco del PND, la Secretaría de Energía (SENER) ha llevado a cabo diversas acciones proponiendo y obteniendo las aprobaciones de leyes y reglamentos por parte de las instancias responsables, que proporcionan los elementos necesarios para implementar la reforma energética y estar en posibilidades de diseñar y aplicar diversos instrumentos enfocados a alcanzar los objetivos planteados.

Como parte de la reforma del sector, se publicó en 2015 la Ley de Transición Energética orientada, entre otros, a promover un sector eléctrico con menos emisiones, a partir de una mayor participación de Energías Renovables y medidas de Eficiencia Energética. Asimismo, se diseñó la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios y se actualizó el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de Energía. Dentro de ellos se establecieron como metas de Eficiencia Energética para el periodo 2016-2030, reducir la intensidad energética del consumo final de energía, en una tasa anual promedio de 1.9%, y de 3.7% para el periodo 2031-2050, lo que implicaría al año 2018 alcanzar una intensidad energética de 341 kJ/peso, en comparación con el indicador de 361 kJ/peso de 2015.

En 2015 los 1,806 edificios de oficinas propiedad de la Administración Pública Federal (APF), consumieron del 284GWh lo que equivale al consumo anual de 220,000 viviendas, y a una facturación de US$19.580.000.

Con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) se realizó un estudio para determinar el potencial, medidas e inversión necesaria para lograr una mayor Eficiencia Energética en los edificios de oficinas de la APF. Se calcula que el potencial de ahorro, sólo por la sustitución de equipos de iluminación y aire acondicionado, asciende a 115 GWh/año en consumo de energía eléctrica, y US$10,240,000 por año en facturación.

No obstante, los potenciales de ahorro existente y la rentabilidad de las inversiones para su aprovechamiento, hasta ahora no se ha implementado un programa de inversiones para aplicar las acciones de Eficiencia Energética.

Con el fin de avanzar en el cumplimiento de las metas de eficiencia en el uso de energía, y con ello contribuir a la seguridad energética y a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI), el Gobierno de México (GdM) planea desarrollar acciones encaminadas a lograr ahorros energéticos y económicos en los inmuebles de la APF, edificios de gobiernos estatales, hospitales e instalaciones del sector salud, y en escuelas de todos los niveles de educación pública a nivel nacional.

Con el fin de contar con herramientas e instrumentos para alcanzar las metas planteadas, la SHCP ha solicitado un préstamo al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) destinado a implementar el “Programa de Eficiencia Energética en Edificios de Oficinas de la Administración Pública Federal” (PROGRAMA), principalmente para la sustitución de sistemas de iluminación y de equipos de aire acondicionado de alto consumo, por tecnologías de alta eficiencia.

El objetivo general del PROGRAMA es lograr ahorros energéticos y económicos a través de la implementación de medidas de EE en EOAPF, que contribuyan a reducir emisiones de GEI y a demostrar su viabilidad para extender la implementación a otros edificios como hospitales y escuelas de la APF, y edificios de gobiernos estatales y municipales. Los objetivos específicos son: (i) implementar medidas de EE en EOAPF; y (ii) fortalecer las capacidades institucionales en materia de EE de la CONUEE y de las instituciones beneficiadas con las inversiones del PROGRAMA.

El PROGRAMA consta de los componentes siguientes:

**Componente I.** *Inversión. (US$33,000,000).* Bajo este componente se financiará, principalmente, la sustitución de equipos de iluminación y de aire acondicionado de alto consumo, por tecnologías de alta eficiencia, hasta en un 80% de los 2,258 Edificios de Oficinas de la Administración Pública Federal, así como en otro tipo de inmuebles. Las inversiones se implementarán en un periodo de 3 años bajo una modalidad revolvente.

**Componente II.** *Fortalecimiento Institucional y Apoyo a la Implementación (US$ 3,000,000).* Este componente financiará el diseño de una estrategia de capacitación y de desarrollo de capacidades de las instituciones estatales en materia de Eficiencia Energética, así como el apoyo a la SENER para la Coordinación del PROGRAMA. Este componente también incluye desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento del consumo y ahorros de energía en las Entidades y Dependencias (EyD) de la APF.

**Resultados esperados.** Los resultados esperados del PROGRAMA son: (i) ahorro energético de 115 GWh/año, equivalente al 40.5% del consumo de los EOAPF por concepto de uso de aire acondicionado e iluminación; (ii) reducción de emisiones de GEI por 52,670 tCO2e/año; y (iii) un ahorro económico de $189,500,000 por año, a partir del quinto año de implementación del PROGRAMA. Sin embargo, desde el primer año se lograrán ahorros, los cuales se incrementarán en función del número de edificios que se vaya incorporando al PROGRAMA. Una vez implementado el PROGRAMA de 3 años, esto será equivalente a un ahorro en el presupuesto anual para el pago de energía eléctrica de alrededor del 33% del presupuesto total actual.

El Prestatario será los Estados Unidos Mexicanos, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la SENER será el Organismo Ejecutor del PROGRAMA, a través del Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de Energía (FOTEASE), contando con el apoyo de la CONUEE como a el órgano de carácter técnico en materia de aprovechamiento sustentable de energía que actuará como responsable de los aspectos técnicos de los proyectos, seleccionando las tecnologías y los EOAPF; mediante un Contrato específico, el (FIDE) actuará como el operador del PROGRAMA, principalmente en el desarrollo de acciones para las adquisiciones, la supervisión y seguimiento de los proyectos, los pagos y la gestión financiera del PROGRAMA; Nacional Financiera, S.N.C. fungirá como el Agente Financiero para la administración y manejo de recursos del Préstamo y para la verificación de la ejecución del PROGRAMA; y los recursos del préstamo se etiquetarán para el “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de Energía” (FOTEASE).

Para la preparación e implementación del PROGRAMA, se requiere desarrollar diversos instrumentos de planificación, siendo uno de ellos el “Manual de Operación del Programa” (MOP).

El MOP establece los procedimientos, reglas y lineamientos que, para la implementación de las acciones del PROGRAMA, se deberán aplicar para ser elegibles de financiamiento.

El MOP tendrá vigencia durante el plazo de ejecución establecido en el Contrato de Préstamo y deberá contar con la aprobación de BID. Asimismo, podrá modificarse cuando se considere necesario, previa aprobación del BID.

## CAPÍTULO I. DEFINICIONES

Para fines del presente MOP, se establecen las siguientes definiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATO DE PRÉSTAMO** | Contrato celebrado entre el GdM a través de la SHCP, SENER y NAFIN, para la ejecución del PROGRAMA. |
| **BENEFICIARIO** | Dependencia u Organismo de la Administración Pública Federal. |
| **MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA** | El instrumento normativo, referido en este documento como MOP, que contiene las reglas de operación para la ejecución del PROGRAMA. |
| **ORGANISMO EJECUTOR** | La SENER es el Ejecutor del PROGRAMA, responsable de la ejecución de los Proyectos y del manejo y canalización de los recursos del Préstamo. |
| **PLAN DE ADQUISICIONES** | Lista de bienes y de consultoría, que se ejecutarán en el PROGRAMA por el Organismo Ejecutor, de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID, a través la Unidad Operadora del Programa (UOP). |
| PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL | Documento que contiene las medidas y acciones ambientales y sociales preventivas, de mitigación, de compensación y/o correctivas, así como los costos y los tiempos para su ejecución. |
| **PROGRAMA** | Programa de Eficiencia Energética en Edificios de Oficinas de la Administración Pública Federal. (ME-L1267). |
| **PROYECTO EJECUTIVO** | Conjunto de acciones, que incluyen la realización de diagnósticos energéticos específicos en los EOAPF, la definición de alcances de las medidas a implementar, así como la definición de tecnologías y especificaciones de los bienes, servicios y equipos. |
| **RECURSOS DEL PROGRAMA** | El conjunto de los recursos obtenidos mediante el contrato de Préstamo (ME-1267) celebrado entre el BID y la SHCP, con la participación de la SENER y NAFIN. |
| **UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA** | Unidad responsable de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Contrato de Préstamo y a los criterios, condiciones y políticas contenidos en el Manual de Operación del Programa. |
| **UNIDAD OPERADORA DEL PROGRAMA** | El FIDE que preparará, programará, licitará, contratará, gestionará los pagos a proveedores y consultores, supervisará, informará y dará seguimiento a la ejecución de las acciones financiadas con recursos del PROGRAMA. |

## CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El PROGRAMA apoyará el desarrollo de acciones que generen ahorros energéticos y económicos particularmente en los EOAPF, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas de eficiencia en el uso de energía, y a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI).

Los EOAPF que participarán en el PROGRAMA serán seleccionados por la CONUEE, considerando el nivel de consumo de energía, los potenciales de ahorro y la rentabilidad de las inversiones a realizar para la implementación de las medidas de EE. Los Proyectos Ejecutivos (PE) que incluirán el diagnóstico energético específico de la instalación, la definición de alcances de las medidas a implementar, así como la definición de tecnologías y especificaciones de los bienes, servicios y equipos. servirán de base para establecer las prioridades de atención a los EOAPF, proponer planes de acción y celebrar Convenios de Participación entre la UOP y las Dependencias y Entidades (DyE) de la APF. Los PE de cada uno de los EOAPF serán elaborados por firmas de consultoría contratadas por el FIDE, de acuerdo con los términos de referencia (TdR) elaborados por CONUEE

## CAPÍTULO III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los principales objetivos del PROGRAMA son:

* Lograr ahorros energéticos y económicos en Edificios de Oficinas de la Administración Pública Federal (EOAPF), y contribuir a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI).
* Implementar medidas de Eficiencia Energética en los EOAPF.
* Fortalecer las capacidades institucionales en materia de Eficiencia Energética de las instituciones públicas.

## CAPÍTULO IV. COMPONENTES DEL PROGRAMA

El Programa está conformado por los dos componentes siguientes:

**4.1 Componente I. Inversión (US$33.000.000).** Bajo este componente se financiará, principalmente, la sustitución de equipos de iluminación y de aire acondicionado de alto consumo, por tecnologías de alta eficiencia, hasta en un 80% de los 2,258 EOAPF, así como en otro tipo de inmuebles. Las inversiones se implementarán en un periodo de 3 años.

**4.2 Componente II. Fortalecimiento Institucional y Apoyo a la Implementación (US$ 3.000.000).** Este componente financiará el diseño de una estrategia de capacitación y de desarrollo de capacidades de las instituciones estatales en materia de Eficiencia Energética, así como el apoyo a la SENER para la Ejecución y Coordinación del PROGRAMA. Este componente también incluye desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento del consumo y ahorros de energía en las DyE de la APF

## CAPÍTULO V. RECURSOS DEL PROGRAMA Y PORCENTAJE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos del PROGRAMA asignados para cada uno de los componentes se muestran a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **MONTO BID (USD)** | **CONTRAPARTE LOCAL (US$)** | **MONTO TOTAL (US$)** |
| Componente I. Inversión. Sustitución de equipos de iluminación y de aire acondicionado de alto consumo, por tecnologías de alta eficiencia. | 30,000,000 | 3,000,000 | 33,000,000 |
| Componente II. Fortalecimiento Institucional y Apoyo a la Implementación para el diseño de una estrategia de capacitación y de desarrollo de capacidades de las instituciones estatales en materia de Eficiencia Energética, así como el apoyo a la SENER para la Coordinación del Programa | 3,000,000 | 0 | 3,000,000 |
| SUBTOTAL | 33,000,000 | 3,000,000 | 36,000,000 |
| **TOTAL** | | | **36,000,000** |

**Nota:** Los montos incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

## CAPÍTULO VI. PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

En la preparación e implementación del PROGRAMA participan las siguientes Dependencias y Organismos:

### *6.1* BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Organismo Financiero Internacional que apoya las acciones de los países miembros para mejorar la calidad de vida de su población. Proporciona apoyo financiero y técnico enfocado a reducir la pobreza y la desigualdad. Está comprometido en lograr resultados medibles, y con los más altos estándares de integridad, transparencia y rendición de cuentas.

Los temas actuales prioritarios del Banco incluyen tres retos de desarrollo: inclusión social e igualdad, productividad e innovación, e integración económica; y tres temas transversales: igualdad de género, cambio climático y sostenibilidad ambiental, y capacidad institucional y estado derecho.

Apoyará con financiamiento y asistencia técnica la ejecución de las acciones del PROGRAMA, con el fin de impulsar el desarrollo económico y social y contribuir a la sostenibilidad ambiental.

### *6.2* BENEFICIARIOS.

Las Dependencias y Entidades de la APF, en cuyos edificios se implementarán los PE.

### *6.3* COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA (CONUEE)

Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía, que fue creada a través de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2008, y tiene como objetivo central promover la eficiencia energética y fungir como órgano técnico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía. Será el órgano encargado de coordinar los aspectos técnicos para la implementación del PROGRAMA.

**6.4 FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTICA (FIDE)**

El Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica constituido en 1990, es un fideicomiso privado sin fines de lucro, que promueve y apoya con financiamiento el uso eficiente de la energía eléctrica en los sectores industrial, comercial, de servicios y doméstico. Además, fomenta la cultura del ahorro de la energía eléctrica entre la población en general y proporciona servicios de asistencia técnica en la materia. El FIDE será el operador del PROGRAMA, mediante la celebración de un Convenio de Colaboración con la SENER.

**6.5 FONDO PARA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA** **(FOTEASE)**

Fideicomiso constituido por la SENER como un instrumento de política pública cuyo objetivo es implementar acciones que sirvan para contribuir al cumplimiento de la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, promoviendo la utilización, el desarrollo y la inversión de las energías renovables y la eficiencia energética. En el seno de su Comité Técnico se aprobará el PROGRAMA, sus reglas de operación y cronograma, asimismo se desembolsarán los recursos para el pago a Proveedores de los bienes, servicios y de consultoría, a través del FIDE.

**6.6 NACIONAL FINANCIERA (NAFIN)**

Es un Banco de Desarrollo que tiene como misión contribuir al desarrollo económico del país, a través de facilitar el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y proyectos de inversión prioritarios, al financiamiento y otros servicios de desarrollo empresarial, así como contribuir a la formación de mercados financieros y fungir como fiduciario y agente financiero del Gobierno Federal, que permita impulsar la innovación, mejorar la productividad, la competitividad, la generación de empleos y el crecimiento regional.

Será la Institución designada por la SHCP, que fungirá como el Agente Financiero para vigilar el cumplimiento contractual y el ejercicio de los recursos financieros del PROGRAMA.

### 6.7 SECRETARÍA DE ENERGÍA (SENER)

Es una Dependencia del Gobierno Federal responsable de conducir la política energética del país, dentro del marco constitucional vigente, para garantizar el suministro competitivo, suficiente, de alta calidad, económicamente viable y ambientalmente sustentable de energéticos que requiere el desarrollo de la vida nacional. Es la Dependencia Ejecutora de los recursos financieros del PROGRAMA.

### 6.8 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

Es la Dependencia del Gobierno Federal responsable de autorizar o llevar a cabo negociaciones y formalización de operaciones de financiamiento interno y externo. Asimismo, es la Dependencia responsable de manejar y controlar la deuda pública de la Federación.

Negociará y formalizará el Contrato de Préstamo con el BID y el Contrato de mandato con NAFIN y la SENER, para la implementación del PROGRAMA.

## CAPÍTULO VII. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los PE para que sean seleccionados dentro del PROGRAMA, deben generar ahorros energéticos y económicos en los EOAPF, contribuir a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI). Adicionalmente, para se debe cumplir con los criterios de elegibilidad que a continuación se describen:

7.1 Contar con un PE del inmueble, que contenga el desglose de las acciones a ejecutar; las especificaciones técnicas de los equipos; los plazos estimados de implementación; y el presupuesto estimado de inversión.

7.2 Contar con el Convenio de Colaboración formalizado entre la SENER y el FIDE para la implementación del PROGRAMA. En el Convenio se deben establecer los compromisos y obligaciones de ambas Partes. Entre los puntos relevantes a considerar serán: i) por parte de la SENER, el compromiso de gestionar la aprobación del PROGRAMA por el Comité Técnico del FOTEASE; trasferir los recursos de manera oportuna para el pago de los bienes, servicios y de consultoría, considerados en el PROGRAMA; y el pago por la colaboración del FIDE como operador del PROGRAMA; ii) por parte del FIDE, la obligación de celebrar un Convenio de Participación con los Beneficiarios del PROGRAMA; elaborar, a través de firmas consultoras, los PE, así como contratar y supervisar a los proveedores de equipos y servicios para la implementación de los mismos, con base en los requisitos, condiciones y políticas establecidos en este MOP, que refleja los compromisos y obligaciones establecidos en el Contrato de Préstamo; y del pago oportuno a los Proveedores de los Bienes, Servicios y de consultoría, sujetos a la aceptación a satisfacción por parte del FIDE, la CONUEE y el Beneficiario.

7.3 Convenio de Participación formalizado entre la Dependencia o Entidad DyE de la APF Beneficiaria del PROGRAMA y el FIDE, para la elaboración del PE y, en su caso, su implementación en el (los) inmueble(s) que ocupe. En el Convenio se debe establecer el compromiso entre ambas Partes. Entre los puntos a incorporar al Convenio serán, por parte del FIDE : i) elaborar el PE, a través de una firma consultora; ii) implementar el PE de conformidad con las especificaciones técnicas y tecnologías definidos en el mismo; poner en marcha el PE y entregarlo a satisfacción del Beneficiario; y capacitar al operador de los equipos, a través del proveedor; ii) por parte del Beneficiario, permitir el acceso para: la elaboración e implementación del PE; incluyendo el retiro y destrucción de los bienes y equipos a sustituir; la instalación y puesta en marcha del PE; las inspecciones de la ejecución y operación del PE; y asumir la responsabilidad para la operación y mantenimiento del PE.

7.5 Los PE deberán cumplir con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FOTEASE que se describen en el Anexo IV de este MOP.

7.6 Contar con la aprobación de PROGRAMA y de los recursos para su ejecución, así como su cronograma de ejecución, por parte del Comité Técnico del FOTEASE.

7.7 Implementar cada PE de conformidad con los criterios, requisitos y condiciones establecidos en este MOP.

## CAPÍTULO VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Las funciones y responsabilidades que tendrá cada uno de los participantes en la implementación del PROGRAMA se describen en los siguientes numerales:

### 8.1 EJECUTOR DEL PROGRAMA (SENER)

La SENER, a través de la Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética (DGEySE), será la ejecutora del PROGRAMA y la responsable de dar cumplimiento a los compromisos contractuales adquiridos en el Contrato de Préstamo formalizado entre el BID y la SHCP, así como a los criterios, condiciones y políticas contenidos en el MOP. Para ello, designará o integrará una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) que será responsables de llevar a cabo cada una de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

La UCP tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

8.1.1 Realizar las acciones de vigilancia, verificación y coordinación para que la ejecución del PROGRAMA cumpla con las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y con los criterios, condiciones, procedimientos y políticas establecidos en el MOP.

8.1.2 Gestionar la coordinación técnica de la CONUEE para contar con la selección de los EOAPF participarán en el PROGAMA, los TdR para la elaboración de los PE de los EOAPF, y con las tecnologías y especificaciones técnicas de los bienes y equipos por instalar, los servicios de retiro de los equipos reemplazados y la instalación de los nuevos, como parte de la implementación de los PE.

8.1.3 Formalizar un Convenio de Colaboración con el FIDE para que actúe como la UOP, mediante el cual se le transfieran las responsabilidades para elaborar e implementar los PE con base en los requisitos y procedimientos establecidos en este MOP, y a través de firmas consultoras y proveedores de equipos y servicios.

8.1.4 Entregar a la Coordinadora del FOTEASE la información del PROGRAMA, sus reglas de operación y su cronograma, a fin de que estos sean sometidos a su Comité Técnico para, en su caso, aprobación. Tanto el PROGRAMA como los PE deberán cumplir con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FOTEASE que como Anexo IV se incluyen en este MOP.

8.1.5 Entregar al FIDE el acuerdo del Comité Técnico del FOTEASE, mediante el cual se aprueba el PROGRAMA, sus reglas de operación y cronograma, con base en lo cual se preparará el Plan de Adquisiciones (PA), que regirá y definirá los procesos de licitación y contratación de los bienes, servicios para la elaboración e implementación de los PE, así como la licitación y contratación de servicios de consultoría para el desarrollo de las actividades establecidas en el Componente 2 del Programa.

8.1.6 Revisar y registrar el Plan de Adquisiciones (PA) y las subsecuentes actualizaciones, preparado por el FIDE y solicitar la no objeción del BID, a través de NAFIN.

8.1.7 Gestionar ante NAFIN la verificación y registro, o la no objeción del BID a los procesos de licitación y contratación, de conformidad con las revisiones ex post o ex ante, definidas en el PA.

8.1.8 Realizar las gestiones necesarias con la Coordinadora del FOTEASE para que el FIDE cuente oportunamente con los recursos para la operación del PROGRAMA.

8.1.9 Revisar los informes trimestrales de avance físico y financiero del PROGRAMA, preparados por el FIDE y enviarlos a la Coordinadora del FOTEASE para su entrega al Comité Técnico. Adicionalmente, elaborar semestralmente un informe consolidado de avance físico y financiero del PROGRAMA y enviarlo al BID, a través de NAFIN.

8.1.10 Realizar los trámites de desembolso de recursos del Préstamo del BID ante NAFIN, de conformidad con lo establecido en el *“Capítulo XII. Gestión Financiera del Programa”* de este MOP.

8.1.11 Hacer las gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto para la presupuestación anual de recursos del PROGRAMA con cargo al Préstamo, para asegurar que estén contemplados en el presupuesto de egresos autorizado al FOTEASE.

8.1.12 Atender y coordinar las misiones de supervisión del BID relacionadas con la ejecución del PROGRAMA, así como las visitas a los PE, cuando resulten necesarias.

8.1.13 Realizar visitas de verificación al lugar de los PE, cuando lo considere necesario, y verificar y dar seguimiento al desarrollo del PROGRAMA.

8.1.14 Elaborará los Estados Financieros y sus Notas del PROGRAMA que serán auditados.

8.1.15 Coordinar la entrega de información que sea requerida por las auditorías que se realicen al PROGRAMA.

8.1.16 Preparar y enviar al BID, a través de NAFIN, el informe de cierre del PROGRAMA, a más tardar seis meses después de su terminación.

8.1.17 Las demás que resulten necesarias para la adecuada ejecución del PROGRAMA.

**8.2 FONDO PARA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA (FOTEASE)**

La SENER constituyó el Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (FOTEASE), como un instrumento de política pública cuyos principales objetivos son: (i) promover, incentivar y difundir el uso y la aplicación de tecnologías limpias en todas las actividades productivas y de uso doméstico, comercial, industrial y agropecuario; (ii) promover la diversificación de fuentes primarias de energía, incrementando la oferta de las fuentes de energía renovable; (iii) establecer un programa de normalización para la eficiencia energética; (iv) promover y difundir medidas para la eficiencia energética, así como el ahorro de energía; y (v) proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con el consumo energético de los equipos, aparatos y vehículos, que requieren del suministro de energía para su funcionamiento.

El Comité Técnico del FOTEASE es responsable de revisar y, en su caso, aprobar los recursos para los proyectos que cumplan con los objetivos de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios. El FOTEASE cuenta con un Fiduciario para administración y pago de los recursos.

Los recursos financieros del PROGRAMA se ejercerán, al amparo del FOTEASE y la Coordinadora del Fondo tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

8.2.1 La Coordinadora del FOTEASE recibirá de la UCP, el PROGRAMA, sus reglas de operación y cronograma para que sean sometidos a la revisión y en su caso aprobación por parte del Comité Técnico. El contenido del PROGRAMA, sus reglas de operación y cronograma deberán cumplir con los Lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FOTEASE que se incluyen como Anexo IV en este MOP.

8.2.2 Se revisarán el PROGRAMA, sus reglas de operación y cronograma en el seno del Comité Técnico, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y en su caso, se contará con el acta mediante la cual se autorizan los recursos para el PROGRAMA.

8.2.3 La Coordinadora recibirá información del FIDE, a través de la UCP relativa a los PE licitados y contratados, tanto en su fase de elaboración, como en la de implementación, así como de las actividades comprendidas en el Componente 2 del PROGRAMA, para que se pueda iniciar el proceso de desembolso de recursos, de conformidad con lo aprobado por el Comité Técnico del FOTEASE.

8.2.4 El Comité Técnico emitirá la carta de instrucciones a su Fiduciario para que realice el desembolso de recursos al FIDE. El desembolso se realizará bajo la modalidad de anticipos a una cuenta especial abierta por el FIDE para el manejo de recursos del PROGRAMA, los cuales se harán con base a cronogramas de ejecución semestral y con las comprobaciones posteriores mediante informes trimestrales de avance físico y financiero.

8.2.5 De conformidad con las Reglas de Operación del FOTEASE, la Coordinadora recibirá a través de la UCP, informes trimestrales de avance físico y financiero de los Proyectos, preparados por el FIDE e informará al Comité Técnico, como comprobación de desembolsos realizados y de ejecución de los Proyectos aprobados.

8.2.6 Verificar que, a través del Fiduciario del FOTEASE, se mantenga un sistema de administración financiera que incluya: i) información física y financiera del Proyecto, y ii) un sistema de contabilidad, registros y cuentas separadas identificables del PROGRAMA, que permita preparar informes mensuales y los informes y estados financieros que sean requeridos, de acuerdo con los compromisos contractuales establecidos en el Contrato de Préstamo.

8.2.7 La Coordinadora podrá realizar visitas de inspección de avance físico y financiero de los PE, asimismo, cuando corresponda de las actividades contenidas en el Componente 2 del PROGRAMA, así como revisar la documentación soporte de gastos realizados, cuando así lo considere conveniente.

8.2.8 La Coordinadora realizará las gestiones para que el Fiduciario del FOTEASE proporcione la información que se requiera para las auditorías externas anuales que se realicen al PROGRAMA.

8.3 **FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (FIDE)**

Para la operación del PROGRAMA se formalizará un Convenio de Colaboración entre el FIDE y la SENER. En dicho Convenio se establecerán los compromisos y obligaciones que adquiere ambos firmantes. En el Convenio se deben establecer los compromisos y obligaciones de ambas Partes. Entre los puntos relevantes a considerar serán: i) por parte de la SENER, el compromiso de proporcionar el acuerdo mediante el cual el Comité Técnico del FOTEASE autorizó el Programa; transferir los recursos de manera oportuna para el pago a a los proveedores de servicios y bienes por concepto de elaboración e implementación de los PE; de los servicios de consultoría para la realización de las actividades establecidas en el Componentes 2 del PROGRAMA; así como el pago por los servicios prestados por el FIDE como operador del PROGRAMA; ii) por parte del FIDE, la obligación de celebrar un Convenio de Participación con los Beneficiarios del PROGRAMA; elaborar e implementar los PE, así como las actividades establecidas en el Componente 2 del PROGRAMA, con base en los requisitos, condiciones y políticas establecidos en este MOP, que refleja los compromisos y obligaciones establecidos en el Contrato de Préstamo; y del pago oportuno a los Proveedores de los Bienes y Servicios y a los Consultores para las acciones contenidas en el Componente 2.

El FIDE como Unidad Operadora del Programa (UOP) desarrollará las siguientes funciones y responsabilidades:

8.3.1 Formalizar un Convenio de Colaboración con la SENER para intervenir como Operador del PROGRAMA.

8.3.2 Formalizar Convenios de Participación con DyE de la APF que hayan sido seleccionados por la CONUEE para participar en el PROGRAMA.

8.3.3 Con base en la relación de PE elaborados y aprobados, elaborar el Plan de Adquisiciones (PA), con base en el Formulario contenido en el Anexo I de este MOP, para un periodo de 12 meses y actualizarlo en el mes de enero de cada año o cuando sea necesario, para la aprobación del BID. El PA deberá enviarlo a la UCP, quien a través de NAFIN, gestionar la no objeción del BID.

8.3.4 Realizar los procesos de licitación y contratación de los bienes, servicios y de consultoría contenidos en el PA aprobado, con base a los procedimientos establecidos en el “Capítulo XIII. Procedimientos de Adquisiciones”.

8.3.5 Enviar a la UCP, los PE de los EOAPF, con las fichas técnicas que cumplan con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FOTEASE.

8.3.6 Abrir una cuenta bancaria productiva específica para el manejo de recursos del PROGRAMA.

8.3.7 Enviar a la UCP los resultados de los procesos de licitación y contratación de los bienes, servicios y consultoría, para que con base en la aprobación del PROGRAMA y la emisión de la carta de instrucciones al Fiduciario del FOTEASE, por parte del Comité Técnico, se pueda iniciar el desembolso de recursos a la cuenta especial abierta por el FIDE.

8.3.8 Realizar todas las acciones que se requieran para que, en su caso, se cuente con las aprobaciones para la elaboración e implementación de los PE y los servicios de consultoría que forman parte del Componente 2 del PROGRAMA.

8.3.9 Utilizar los recursos desembolsados por el Fiduciario del FOTEASE al FIDE, exclusivamente para financiar las acciones contenidas en el PA.

8.3.10 Revisar, aprobar y realizar el pago de las estimaciones presentadas por los proveedores de bienes y servicios y de consultoría, y conservar la documentación comprobatoria que sustente dichos pagos.

8.3.11 Contar con el expediente de ejecución de cada una de las acciones contenidas en el PA, incluyendo la documentación de los procesos de preparación, licitación, contratación, ejecución y seguimiento de dichas acciones. El expediente de cada contrato será susceptible de revisión por parte del BID, de la UCP, del FOTEASE y de NAFIN, incluyendo toda la documentación que sustente el uso de los recursos. Esta documentación deberá conservarse por lo menos tres años después de concluido el PROGRAMA.

8.3.12 Llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los Proyectos, para verificar el cumplimiento del contrato de suministro, instalación y puesta en marcha de los bienes.

8.3.13 Formalizar con los Proveedores la carta de entrega y recepción a satisfacción de los bienes y servicios, previo acuerdo y satisfacción del Beneficiario, del FIDE y de la CONUEE.

8.3.14 Mantener un sistema de administración financiera que incluya: i) información física y financiera del Proyecto, y ii) un sistema de contabilidad, registros y cuentas separadas identificables del Proyecto, que permita preparar los informes y estados financieros aceptables para el BID.

8.3.15 Permitir al BID, a la UCP, al FOTEASE y a NAFIN cuando lo requieran, ejercer su derecho a revisar el desarrollo de los Proyectos, el ejercicio y aplicación de los recursos y la documentación generada con su ejecución y el sitio, entre otras.

8.3.16 Adoptar las medidas apropiadas, aceptables para el BID y al FOTEASE para que los equipos financiados sean mantenidos de manera que permitan su operación eficiente. Para cada proyecto, según corresponda, se deberá contemplar un plan anual de mantenimiento que podrá incluir los siguientes elementos, entre otros: (i) informe sobre las condiciones de mantenimiento; y (ii) los recursos que serán invertidos en mantenimiento anualmente. Si de las inspecciones que realice el BID o el FOTEASE o NAFIN, o de los informes que reciban, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, el Beneficiario deberá adoptar las medidas necesarias para que se corrijan totalmente las deficiencias. Para tal efecto, la UCP se obliga a acordar con el Beneficiario las medidas conducentes para obtener dichos resultados, darle seguimiento a su cumplimiento y en caso necesario, adoptar las medidas correctivas.

8.3.17 Preparar y enviar informes trimestrales de avance físico y financiero de los Proyectos a la UCP, de conformidad con los formularios contenidos en el Anexo I.

8.3.18 Atender a las misiones de supervisión del BID o visitas técnicas que se realicen durante la ejecución de los Proyectos, por los involucrados en el PROGRAMA.

8.3.19 Proporcionar la información que se requiera para las auditorías anuales externas del PROGRAMA.

8.3.20 Preparar y entregar a la UCP un informe de cierre del PROGRAMA, a más tardar 6 meses posteriores al término de su ejecución.

8.3.21 Otras que se requieran para la correcta ejecución del PROGRAMA.

**8.4 NACIONAL FINANCIERA (NAFIN)**

La SHCP designó a Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN) como el Agente Financiero del PROGRAMA. El rol que desempeñará será el de ventanilla única entre el BID y la SENER en todas las gestiones requeridas para la correcta ejecución y conclusión del PROGRAMA. Le corresponderá principalmente vigilar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y políticas, así como de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo.

NAFIN como Agente Financiero desarrollará las siguientes funciones y responsabilidades:

8.4.1 Participar en la formalización del Contrato de Préstamo de manera conjunta con la SHCP, el BID y la SENER.

8.4.2 Formalizar un Contrato de Mandato con la SHCP y la SENER para su participación como Agente Financiero del PROGRAMA.

8.4.3 Vigilar la aplicación y manejo de los recursos, para dar cumplimiento a los compromisos y obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo.

8.4.4 Realizar las gestiones ante el BID para la formalización de cualquier enmienda al Contrato de Préstamo, que se requiera derivada de la implementación del PROGRAMA y requerida por cualquiera de las Partes.

8.4.5 Organizar talleres de capacitación conjuntamente con el BID en gestión financiera y en adquisiciones, dirigidos a los actores involucrados en la implementación del PROGRAMA.

8.4.6 Proporcionar al FIDE, la asistencia técnica que sea requerida para la preparación, licitación, ejecución y seguimiento de las acciones que se lleven a cabo en cada Proyecto.

8.4.7 Revisar el PA enviado por la UCP, así como las actualizaciones que sean requeridas y gestionar ante el BID las no objeciones respectivas.

8.4.8 Verificar que se aplique la normatividad establecida en el PROGRAMA en materia de adquisiciones, de conformidad con el “Capítulo XIII. Procedimientos de Adquisiciones” y proporcionar la asesoría al FIDE, en esta materia.

8.4.9 Recibir de la UCP, verificar y registrar los procesos de licitación y contratación de las acciones contenidas en el PA sujetas a revisión ex post y solicitar la No Objeción del BID para las acciones sujetas a revisión ex ante, de conformidad con lo establecido en el “Capítulo XIII. Procedimientos de Adquisiciones”.

8.4.10 Revisar y registrar los informes semestrales consolidados de avance físico y financiero del PROGRAMA recibidos de la UCP y enviarlos al BID.

8.4.11 Recibir, registrar y gestionar ante el BID las solicitudes de desembolso de recursos del Préstamo presentadas por la UCP, de conformidad con el “Capítulo XII. Gestión Financiera del Programa” y con los formularios contenidos en el Anexo II de este MOP. Adicionalmente enviará al BID con el informe semestral consolidado de avance físico y financiero del PROGRAMA, como parte de la comprobación del uso de los recursos del Préstamo.

8.4.12 Coordinar y concertar las misiones de supervisión del BID y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se alcancen sobre la implementación del PROGRAMA, así como al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo.

8.1.13 Atención de consultas presentadas por la UCP o por el BID relacionadas con la implementación del PROGRAMA o con la administración del Contrato de Préstamo.

8.4.14 Proporcionar la información que le corresponda y coordinar la entrega de información de otros actores para la realización de auditorías anuales del PROGRAMA.

8.4.15 Obtener de la UCP el informe de cierre del PROGRAMA para su revisión y envío al BID, con base en los formularios previamente acordados.

8.4.16 Otras que sean necesarias para el adecuado desarrollo del PROGRAMA.

**8.5 COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA (CONUEE)**

La CONUEE participará en el PROGRAMA como coordinador técnico del mismo, destacando, la definición de los criterios para la selección de los EOAPF, la gestión para la participación de los EOPAF en el PROGRAMA; la elaboración/aprobación de los TdR para la elaboración de los PE, la definición de tecnologías y especificaciones técnicas de bienes y equipos, así como de los servicios correspondiente al retiro de los equipos reemplazados, el manejo ambiental de sus residuos, así como la instalación equipos nuevos.

Asimismo, la CONUEE elaborará autorizará los TdR de las actividades a realizar como parte del Componente 2, y será responsable también de la implementación, seguimiento y evaluación de las mismas.

La CONUEE como asesor técnico desarrollará las siguientes funciones y responsabilidades:

8.5.1 Elaborar/aprobar los TdR de los PE de los EOAPF, definir los criterios y seleccionar los EOAPF que se incluirán en el PROGRAMA, y definir las tecnologías y especificaciones técnicas de los bienes y equipos, así como de los servicios correspondiente al retiro de los equipos reemplazados, el manejo ambiental de sus residuos, así como la instalación equipos nuevos.

8.5.2 Revisar y aprobar, en coordinación FIDE la elaboración e implementación de los PE.

8.5.3 Apoyar a la UCP y al FIDE en las revisiones periódicas de la instalación y operación de los bienes y equipos.

8.5.4 Apoyar al Ejecutor en la preparación y justificación de ajustes de carácter técnico al PROGRAMA, cuando resulte necesario.

8.5.5 En lo que corresponde a las actividades establecidas en el Componente 2 del PROGRAMA:

a) Elaborar los TdR para el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento de los consumos y ahorros de energía de los APF.

b) Implementar y aplicar el sistema.

c) Definir los criterios y seleccionar a las DyE que contarán con el sistema para monitorear el consumo y ahorro de energía de sus edificios.

d) Elaborar los TdR para el diseño de la estrategia de capacitación.

e) Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de la estrategia de capacitación.

8.5.6 Otras que resulten necesarias para el desarrollo del PROGRAMA.

**8.6 BENEFICIARIOS**

Los Beneficiarios serán las DyE de la APF que sean seleccionados para participar en el PROGRAMA. A los Beneficiarios les corresponderá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

8.6.1 Formalizar un Convenio de Participación con el FIDE para la elaboración y, en su caso ejecución del PE en el inmueble que ocupen.

8.6.2 Dar las facilidades de acceso para revisión de instalaciones al FIDE y a los consultores para la preparación del PE.

8.6.3 Dar de baja los bienes y equipos que serán sustituidos.

8.6.4 Dar las facilidades de acceso a las instalaciones, a los proveedores de bienes y servicios contratados para la implementación del PE, para el retiro de equipos y para la instalación y pruebas de los bienes y equipos.

8.6.5 Proporcionar un espacio a los proveedores de los bienes y servicios para la implementación del PE, y al FIDE para la supervisión correspondiente.

8.6.6 Dar las facilidades de acceso al inmueble a los actores involucrados en la implementación del PE, para la inspección de su ejecución y puesta en marcha.

8.6.7 Revisar y recibir el PE puesto en marcha a satisfacción, conjuntamente con el FIDE y la CONUEE.

8.6.8 Recibir la capacitación para la operación de los bienes y equipos, por parte de los proveedores en coordinación con el FIDE y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran.

8.6.9 Otras que sean necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto.

**8.7 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)**

La SHCP es la Dependencia del Gobierno Federal responsable de negociar y formalizar el Contrato de Préstamo con el BID y de designar al Agente Ejecutor y al Agente Financiero del Préstamo, para dar cumplimiento con los compromisos contractuales adquiridos. Desempeñará las siguientes funciones:

8.7.1 Como Dependencia del Gobierno Federal, establece los vínculos necesarios para gestionar y obtener los apoyos financieros y técnicos.

8.7.2 Negociar y formalizar el Contrato de Préstamo con el BID, con la colaboración de la SENER y de NAFIN.

8.7.3 Formalizar el contrato de mandato para la ejecución del PROGRAMA, con la SENER y con NAFIN para que actúen como Organismo Ejecutor y como Agente Financiero del Préstamo, respectivamente.

8.7.4 Inspeccionar y dar seguimiento a la implementación del PROGRAMA para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo.

8.7.5 Acordar, definir y participar en las misiones de supervisión solicitadas por el BID para el desarrollo del PROGRAMA.

8.7.6 Negociar y formalizar las enmiendas al Contrato de Préstamo, que sean requeridas para mejorar la implementación del PROGRAMA.

8.7.7 Otras que sean necesarias para la adecuada ejecución del PROGRAMA.

**8.8 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)**

El BID desarrollará las siguientes funciones en el marco del PROGRAMA:

8.8.1 Negociar y formalizar con la SHCP, el Contrato de Préstamo para el financiamiento del PROGRAMA.

8.8.2 Acordar y formalizar con la SHCP y con la participación de la SENER y NAFIN las enmiendas que sean requeridas durante el desarrollo del PROGRAMA para mejorar su ejecución.

8.8.3 Impartir a los involucrados en coordinación con NAFIN, talleres y seminarios de capacitación para el desarrollo del PROGRAMA.

8.8.4 Recibir de la UCP copia del Convenio de Colaboración entre la SENER y el FIDE, incluyendo copia del contrato de Constitución del Fideicomiso y sus últimas actualizaciones.

8.8.5 Proporcionar asistencia técnica al FIDE, para la implementación del PROGRAMA, cuando ésta sea requerida.

8.8.6 Emitir la no objeción al PA del PROGRAMA presentado por la UCP, a través de NAFIN y a las modificaciones que resulten necesarias.

8.8.7 Otorgar la no objeción solicitada por la UCP, a través de NAFIN, a los procesos de licitación y contratación de bienes, servicios y consultoría, contenidos en el PA y sujetos a revisión ex ante, de conformidad con lo establecido en el “*Capítulo XIII. Procedimientos de Adquisiciones*”.

8.8.8 Desembolsar los recursos financieros solicitados por la UCP, a través de NAFIN, bajo la modalidad de reembolsos o eventualmente como anticipos, previa justificación, comprobación y procedencia de los mismos, de conformidad con lo establecido en el “*Capítulo XII. Gestión Financiera del Programa*” y con apoyo en los formularios contenidos en el Anexo II de este MOP.

8.8.9 Revisar los informes semestrales consolidadas de avance físico y financiero del PROGRAMA con base en los formularios contenidos en el Anexo I de este MOP, presentados por la UCP, a través de NAFIN.

8.8.10 Realizar visitas periódicas de supervisión y monitoreo del PROGRAMA, así como visitas técnicas específicas a los lugares de los Proyectos, cuando se juzgue conveniente.

8.8.11 Realizar revisiones ex-post de los procesos de licitación y contratación de bienes y consultoría contenidos en el PA, de conformidad con lo establecido en el “*Capítulo XIII. Procedimientos de Adquisiciones*”.

8.8.12 Cuando lo juzgue necesario, revisar la aplicación de los recursos financiados y la situación financiera del PROGRAMA.

8.8.13 Revisar los Estados Financieros del PROGRAMA, presentados por la UCP, a través de NAFIN, para cada ejercicio fiscal.

8.8.14 Revisar el informe de cierre del PROGRAMA, presentado por la UCP, a través de NAFIN, con base en el formulario que se acuerde entre la UCP, NAFIN y el BID.

8.8.15 Las que resulten necesarias para la adecuada implementación del PROGRAMA.

## CAPÍTULO IX. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Tomando en consideración el número de participantes en el PROGRAMA, se requiere contar con los mecanismos de coordinación que garanticen el adecuado desarrollo de cada una de las fases y acciones que sean necesarias para su implementación.

La SENER como Dependencia Ejecutora, a través de la DGEySE llevará a cabo las acciones necesarias para garantizar que, en la ejecución del PROGRAMA, se cumpla con los compromisos y condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y en el MOP.

La DGEySE designará o conformará una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), que será la ventanilla única para todos los temas relacionado con el PROGRAMA, con NAFIN y el BID. Está UCP, contará con un Coordinador apoyado con el personal que considere necesario para atender los temas de gestión financiera, de adquisiciones y de seguimiento del PROGRAMA.

La UCP desarrollará las actividades contenidas en el numeral 8.1 del Capítulo VIII de este MOP.

El FIDE como organismo operador del PROGRAMA requiere de la participación sus unidades administrativas para operar temas específicos de carácter técnico, legal, de administración financiera, de adquisiciones y de control y supervisión de las acciones del PROGRAMA. Por ello, es necesario que integre una Unidad Operadora del Programa (UOP) que lleve a cabo acciones de coordinación entre las áreas y de enlace con los demás participantes.

La UOP será la responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Colaboración formalizado entre el FIDE y la SENER.

Por las características del PROGRAMA la UOP estará conformada como mínimo por un Coordinador y los asistentes que considere necesarios para atender los temas de gestión financiera, de adquisiciones y de seguimiento del PROGRAMA. Es conveniente que el Coordinador tenga un nivel de responsabilidad que le permita obtener la respuesta oportuna de las demás áreas, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Esta tendrá las siguientes atribuciones:

9.1.1 Representar al FIDE, como ventanilla única ante la UCP, FOTEASE, CONUEE, BID y NAFIN en los aspectos operativos, técnicos y normativos derivados de la ejecución del PROGRAMA.

9.1.2 Preparar y mantener actualizado el PA, así como solicitar a la UCP las gestiones de aprobación a dicho PA.

9.1.3 Solicitar a la UCP las gestiones de registro o de no objeción a los procesos de licitación y contratación de las acciones contenidas en el PA.

9.1.4 Enviar a la UCP, los proyectos ejecutivos de los EOAPF, con las fichas técnicas que cumplan con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del FOTEASE.

9.1.5 Preparar y enviar trimestralmente el Informe de Avance Físico y Financiero del PROGRAMA, con base en los formularios del Anexo I.

9.1.6 Solicitar a la UCP las gestiones para el desembolso de recursos a la cuenta especial abierta por el FIDE para el pago a Proveedores y Consultores.

9.1.7 Realizar todas las acciones que se requieran para que, en su caso, se cuente con las aprobaciones para la realización de los Proyectos.

9.1.8 Verificar que los pagos a los proveedores de bienes, servicios y consultoría cuenten con la documentación comprobatoria de dichos pagos.

9.1.9 Verificar que se cuente con el expediente integral de ejecución de cada una de las acciones contenidas en el PA.

9.1.10 Coordinar las visitas para supervisión de los proyectos, para revisión de documentación comprobatoria de pagos y de administración financiera, que sea solicitada por la UCP.

9.1.11 Proporcionar la información que se requiera para las auditorías anuales externas del PROGRAMA.

9.1.12 Organizar reuniones periódicas de coordinación entre las áreas del FIDE para verificar avances e identificar oportunamente problemas de implementación.

9.1.13 Identificar oportunamente problemas, proponer y coordinar la implementación de medidas correctivas para asegurar la adecuada ejecución del PROGRAMA.

9.1.14 Presentar a la UCP elementos justificatorios para adecuaciones al PROGRAMA, cuando sea necesario.

9.1.15 Convocar al Beneficiario y a la CONUEE para la revisión y aceptación de los PE elaborados y de los PE implementados y puestos en operación.

9.1.16 Formalizar con los Proveedores y Consultores el acta de entrega recepción de los bienes y servicios, previa aprobación de las áreas técnicas del FIDE, del Beneficiario y de la CONUEE.

9.1.17 Preparar y entregar a la UCP un informe de cierre del PROGRAMA, con base en los formularios entregados por la UCP, a más tardar 6 meses posteriores al término de su ejecución.

9.1.18 Otras que se requieran para la correcta ejecución del PROGRAMA.

## CAPÍTULO X. FASES GENERALES DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA

La ejecución y operación del PROGRAMA implica el desarrollo de diversas actividades. Tomando en consideración que en los demás Capítulos de este MOP se presentan de manera detallada las tareas que desarrollará cada participante, a continuación, se describen de manera general las Fases de ejecución del PROGRAMA:

## 10.1 FASES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

**Fase 1. Firma del Contrato de Préstamo**. La primera fase inicia con la negociación y formalización del Contrato de Préstamo entre el BID, la SHCP, con la participación de la SENER y de NAFIN. Previo a la firma del Contrato de Préstamo, se deberá presentar el acuerdo del Comité Técnico del FOTEASE, en el que se aprueba el PROGRAMA, sus reglas de operación y cronograma.

**Fase 2. Convenio de Colaboración**. La SENER formaliza un Convenio de Colaboración con el FIDE para que lleve a cabo la operación del PROGRAMA. Este Contrato incluirá el compromiso del FIDE de cumplir con la aplicación de la normatividad y condiciones establecidas en el MOP, destacando las siguientes acciones: la programación de la ejecución; la licitación y contratación de proveedores; la supervisión y aprobación del suministro, instalación y puesta en marcha de los bienes para cada proyecto; la aprobación de avances y las gestiones de pago a proveedores; la preparación de informes físicos y financieros del PROGRAMA; la presentación de información para auditorias; y el informe de cierre del PROGRAMA.

**Fase 3. Convenio de Participación con Beneficiarios del PROGRAMA**. Una vez que la CONUEE seleccione los EOAPF, el FIDE realizará las gestiones de formalización de un Convenio de Participación con la Dependencia o Entidad de la APF, para elaborar y, en su caso implementar los PE, incluyendo el compromiso de permitir el ingreso a instalaciones para la elaboración del proyecto ejecutivo, la baja de los bienes y equipos, el retiro y la disposición final de los bienes a sustituir, un espacio para el desarrollo de las actividades por parte de los proveedores, el suministro, instalación y puesta en marcha, la capacitación a los responsables de la operación y el compromiso del mantenimiento de los bienes.

**Fase 4. Identificación de Proyectos**. La SENER, solicita a la CONUEE los diagnósticos energéticos de los EOAPF, la selección y priorización de los EOAPF, la definición de tecnologías y especificaciones de los bienes, servicios y equipos por instalar, así como los TdR para la elaboración de los proyectos ejecutivos.

**Fase 5. Contratación para la elaboración de PE**. Con base en el PA aprobado por el BID, el FIDE llevará a cabo la contratación de firmas consultoras para la elaboración de los PE.

**Fase 6. Contratación del o los Proyectos**. Previa aprobación de las DyE y de la CONUEE, así como con base en el PA aprobado por el BID, el FIDE llevará a cabo el proceso de licitación y contratación del suministro, instalación y puesta en marcha de los bienes, de conformidad con el “*Capítulo XIII. Procedimientos de Adquisiciones*” de este MOP.

**Fase 7. Suministro, instalación y puesta en marcha de los bienes**. Formalizado el contrato de adquisiciones, el Proveedor o Proveedores realizarán la sustitución de los equipos de alto consumo, s el manejo ambiental de los mismos y sus residuos, el suministro, instalación, puesta en marcha y capacitación de los responsables de la operación de los equipos instalados.

**Fase 8.** **Solicitud de desembolso.** Una vez que el FIDE haya adjudicado el o los contratos a los proveedores, solicitará el desembolso de recursos, de conformidad con las disposiciones que haya establecido el Comité Técnico en la aprobación de los Proyectos y recursos.

**Fase 9. Solicitud de pago de estimaciones**. De acuerdo con lo establecido en el contrato, el proveedor presentará al FIDE estimaciones de avance de proyectos y solicitud de pago, para su aprobación. El FIDE, una vez aprobadas las estimaciones pagará a los proveedores a la cuenta indicada en el contrato.

**Fase 10. Supervisión de la implementación de los PE**. El FIDE llevará a cabo la supervisión de la implementación de cada PE, así como y la recepción y aprobación a satisfacción del mismo, con la intervención de la CONUEE y el Beneficiario.

**Fase 11. Visitas de Inspección**. El BID, la CONUEE, NAFIN, la Coordinadora del FOTEASE y la UCP, o quien ellos designen, realizarán visitas de inspección a los proyectos en proceso o concluidos, cuando lo juzguen conveniente.

**Fase 12. Informes trimestrales**. El FIDE preparará trimestralmente informes de avance físico y financiero de la ejecución de los proyectos y los enviará a la UCP.

**Fase 13. Solicitudes de desembolso de recursos del Préstamo**. La UCP, con base en los informes físico financieros proporcionados por el FIDE, preparará y enviará a NAFIN solicitudes de desembolso de recursos del Préstamo. Ante una eventualidad de falta de recursos en el FOTEASE, la UCP podrá solicitar desembolsos del Préstamo, bajo la modalidad de anticipo de fondos, que serán justificados mediante los formularios de la solicitud de desembolso, ver punto 12.2.2.

**Fase 14. Gestión de desembolso de recursos del Préstamo**. NAFIN recibirá de la UCP las solicitudes de desembolso de recursos del Préstamo, y realizará las gestiones ante el BID.

**Fase 15. Desembolso de recursos del Préstamo**. El BID recibirá de NAFIN solicitudes de desembolso de recursos, revisará y realizará el desembolso a la cuenta designada por NAFIN, quien a su vez lo transferirá a la Tesorería de la Federación. Normalmente será reembolso de recursos, aunque podría presentarse la eventualidad de algún desembolso bajo la modalidad de anticipo.

**Fase 16. Auditorías anuales del PROGRAMA**. Se llevarán a cabo auditorias anuales del préstamo por auditores externos independientes, bajo términos y condiciones aceptables por el BID.

**Fase 17. Informe de Cierre del PROGRAMA**. El FIDE preparará el informe de cierre del PROGRAMA y lo enviará a la UCP, quien a su vez lo enviará al BID, a través de NAFIN.

## 10.2 DIAGRAMA GLOBAL DE EJECUCIÓN

De acuerdo con los roles que le corresponden a cada participante, a continuación se presenta el diagrama general de ejecución:



## 10.3 DIAGRAMA GLOBAL DE OPERACIÓN



En el siguiente Capítulo, se presenta un esquema secuencial con el desglose de las actividades que se ejecutarán en los Proyectos.

## CAPÍTULO XI. ESQUEMA GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA





## CAPÍTULO XII. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

En el marco de la Reforma Energética del país, el 20 de diciembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía”. El 28 de abril de 2014, se publicó en el DOF el Programa Nacional de Aprovechamiento Sustentable de Energía 2014-2018 (PRONASE), en el que se establecen las acciones para alcanzar un uso óptimo de la energía. El 19 de diciembre se publica en el DOF la Estrategia de Transición para Promover el uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios (ETE), como parte integrante del PRONASE. El 24 de diciembre de 2015 se publica en el DOF, la Ley de Transición Energética (LTE) que deroga la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, y prevé que la APF deberá destinar fondos para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de Energía.

Para dar cumplimiento a los instrumentos jurídicos antes señalados, la SHCP, la SENER y el Fiduciario del FOTEASE, el 20 de septiembre de 2016 acordaron formalizar un Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de Energía” (FOTEASE), el cual fue creado en la SENER. El FOTEASE cuenta con el Comité Técnico integrado por representantes de las Secretarías de Energía quien lo preside, de Hacienda y Crédito Público, de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de medio Ambiente y Recursos Naturales, de la CFE, del Instituto Mexicano del Petróleo, del IIE y del CONACYT, así como por Banobras como Fiduciario del Fideicomiso. El Comité Técnico emite las reglas para la administración, asignación, distribución de los recursos del Fondo. Los recursos del FOTEASE provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación asignados a la SENER.

Los recursos con los que cuenta el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines se integran a partir de las siguientes fuentes:

1. Los recursos con los que cuenta.
2. La aportación inicial que entregue el Fideicomitente con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado de la SENER, en términos del Contrato;
3. Las aportaciones subsecuentes que, en su caso, efectúe la Fideicomitente, con cargo al presupuesto autorizado de la SENER;
4. Con los productos que genere la inversión de los recursos líquidos que integren el Fideicomiso;
5. Con las donaciones provenientes de cualquier persona física o moral, sin que por ese hecho se consideren como fideicomitentes o fideicomisarios o tengan derecho alguno sobre el patrimonio fideicomitido; y
6. Los demás recursos que se integren al patrimonio del Fideicomiso, distintos al que aporte el Fideicomitente, sin que por ese simple hecho se otorguen derechos de fideicomitente o fideicomisario.

El FOTEASE es un instrumento de política pública cuyo objetivo es instrumentar acciones que sirvan para contribuir al cumplimiento de la LTE, el PRONASE y la ETE, promoviendo la utilización, el desarrollo y la inversión de las energías renovables y la eficiencia energética, permitiendo con ello: (i) promover, incentivar y difundir el uso y la aplicación de tecnologías limpias en todas las actividades productivas y de uso doméstico, comercial, industrial y agropecuario; (ii) promover la diversificación de fuentes primarias de energía, incrementando la oferta de las fuentes de energía renovable; (iii) establecer un programa de normalización para la eficiencia energética; (iv) promover y difundir medidas para la eficiencia energética, así como el ahorro de energía; y (v) proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con el consumo energético de los equipos, aparatos y vehículos, que requieren del suministro de energía para su funcionamiento.

Los principales elementos que formarán parte de la gestión financiera se muestran en los siguientes apartados.

### *12.1* MÉTODO DE DESEMBOLSOS Y FLUJO DE RECURSOS

12.1.1 El FOTEASE, a través de su Fiduciario abrirá una subcuenta para la identificación de recursos etiquetados al PROGRAMA, lo cual permitirá cumplir de mejor manera con las obligaciones de gestión financiera, teniendo un mejor control del uso, aplicación, comprobación, conciliación y rendición de cuentas de los recursos.

12.1.2 El FIDE a su vez, abrirá una cuenta Bancaria productiva para el manejo y control de los recursos del PROGRAMA, en la cual el Fiduciario del FOTEASE, previa emisión de carta de instrucciones del Comité Técnico transferirá los recursos aprobados para los Proyectos.

12.1.3 El Fiduciario del FOTEASE, previa carta de autorización emitida por el Comité Técnico y con base en el Convenio de Colaboración que se haya formalizado entre el FIDE y la SENER, realizará desembolsos bajo la modalidad de anticipos a la cuenta que el FIDE haya abierto para el manejo de recursos del PROGRAMA. La cuenta de cheques deberá de ser productiva, y deberá informar anualmente, tanto a la UCP de la SENER, como al Comité Técnico los productos financieros que se hayan generado en el año fiscal anterior para que éste autorice su destino dentro del mismo Proyecto o sean reintegrados al Patrimonio común del FOTEASE. En el inciso 12.5.1 se muestra de manera general el flujo de desembolsos y de pagos con los recursos con cargo al PROGRAMA.

12.1.4 Al firmarse el Contrato de Préstamo y una vez cumplidas las condiciones de elegibilidad de financiamiento, se podrá desembolsar hasta el 20% del monto total del Contrato, por concepto de reconocimiento de gastos retroactivos realizados en bienes, servicios y consultoría, que se hayan ejecutado a partir del 26 de julio de 2017 y hasta la fecha de firma dicho Contrato de Préstamo, sin que este periodo exceda de 18 meses, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el numeral “13.1.4 Gastos Retroactivos” del presente Manual de Operación.

12.1.5 El método de desembolso que se utilizará para retirar fondos del Préstamo será a través de Reembolso de Fondos, en virtud de que el FOTEASE cuenta con recursos disponibles de su Patrimonio, lo que permite que el FIDE cuente previamente con los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los Proyectos del PROGRAMA.

12.1.6 Ante la eventualidad de que el Fondo agote temporalmente sus recursos, se podrán desembolsar recursos del préstamo bajo el mecanismo de anticipo, que se depositarán en la cuenta especial de la Tesorería de la Federación.

12.1.7 El monto del anticipo se determinará con base a las necesidades reales de liquidez del PROGRAMA, de acuerdo con la calendarización de la ejecución de los Proyectos para un periodo de 6 meses y con las acciones programadas en el PA. Adicionalmente, podrá ser complementado con los contratos adjudicados y formalizados con los Proveedores y Consultores de cada Proyecto.

12.1.8 La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con los desembolsos de anticipo, debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto anticipado. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes de que se pueda solicitar otro anticipo de recursos.

12.1.9 Las solicitudes de desembolso serán firmadas y enviadas al BID por el funcionario o funcionarios designados por la SENER, a través de NAFIN, de conformidad con el Contrato de Préstamo formalizado. El BID solo atenderá las solicitudes de desembolso que cumplan con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo.

12.1.10 El desembolso de recursos aprobado por el BID será depositado a NAFIN para su posterior transferencia a la TESOFE.

12.1.11 Los gastos con cargo al Préstamo deberán estar adecuadamente registrados, sustentados y deben estar en línea con los objetivos del PROGRAMA para que sean reconocidos como elegibles. Si después de realizar revisiones y verificaciones se determina que no cuentan con el debido sustento, no serán elegibles para ser reconocidos como comprobación de los desembolsos. El FIDE deberá conservar la documentación comprobatoria como soporte de los pagos realizados.

12.1.12 El BID podrá llevar a cabo revisiones ex post durante las misiones de monitoreo y supervisión o cuando lo considere necesario, tanto de la ejecución del PROGRAMA, como de la documentación comprobatoria de los gastos realizados con cargo al Préstamo. La revisión que realice el BID no significará que está certificando las responsabilidades del FIDE.

12.1.13 La documentación comprobatoria de los contratos, del avance físico y financiero y del cumplimiento de los requerimientos ambientales y sociales (tales como permisos, licencias, informes de monitoreo, etc.), la conservará el FIDE y estará disponible para la revisión del BID, de NAFIN, de la UCP y del FOTEASE. Esta documentación deberá conservarse, hasta tres (3) años después de concluido el periodo de disposición del Préstamo.

12.1.14 La UCP, conjuntamente con el FIDE, deberán cumplir con los requerimientos establecidos en este MOP para poder acceder a los recursos del Préstamo.

### 12.2 GESTIÓN DE DESEMBOLSOS

12.2.1 Previamente al desembolso de recursos se deberá comprobar que se dispone de lo siguiente:

1. Contar con el Convenio de Colaboración formalizado entre la SENER y el FIDE como operador del PROGRAMA.
2. Contar con el Convenio de Participación en el PROGRAMA formalizado entre el FIDE y la Dependencia u Organismo de la APF.
3. Contar con la cuenta designada en la TESOFE para el depósito de recursos del Préstamo y proporcionarla por escrito al BID, a través del o los funcionarios que hayan sido designados por la SENER, de conformidad con el Contrato de Préstamo formalizado.
4. Contar con la cuenta bancaria abierta por el FIDE para el manejo de los recursos, en la cual el Fiduciario del FOTEASE hará la transferencia de recursos de conformidad con la carta de instrucciones que para su efecto emita el Comité Técnico. Esto permitirá que todos los movimientos financieros relacionados con el PROGRAMA, se registre mediante una contabilidad independiente por el FIDE y que podrán ser conciliados con la subcuenta del Fiduciario del FOTEASE.
5. Contar con la subcuenta designada por el Fiduciario del FOTEASE para el control y registro de recursos con cargo al Préstamo, con el fin de que todos los movimientos financieros relacionados con el PROGRAMA, se registre mediante una contabilidad independiente.

12.2.2 Para los desembolsos de los fondos y comprobación de gastos, la UCP con información proporcionada por el FIDE, deberá presentar los siguientes formularios de la Solicitud de Desembolso, los cuales se presentan en el ANEXO II de este MOP:

1. Modelo A.- Solicitud de Desembolso (Anexo II Modelo A).
2. Modelo B.- Solicitud de Desembolso (Anexo II Modelo B)
3. Modelo C.- Conciliación del Anticipo de Fondos (Anexo II Modelo C), cuando se aplique esta modalidad de desembolso.
4. Modelo D-1.- Detalle de Pagos Efectuados (Anexo II Modelo D-1).
5. Modelo E.- Estado de Presupuesto de la Operación por Componente (Anexo II Modelo E).
6. Modelo F.- Plan Financiero (Anexo II Modelo F).

### 12.3 INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROGRAMA

12.3.1 La UCP, a través de NAFIN, enviará al BID, informes semestrales consolidados de avance físico y financiero del PROGRAMA, incluyendo el desglose del avance físico y financiero de cada Proyecto, a más tardar a los 30 días posteriores al término de cada semestre. El informe deberá prepararse de conformidad con los formularios contenidos en el Anexo I de este MOP.

12.3.2 De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación, la UCP enviará a la Coordinadora del FOTEASE, informes trimestrales de avance físico y financiero de los Proyectos elaborados por el FIDE, para su presentación al Comité Técnico.

12.3.3 La UCP, a través de NAFIN, enviará al BID un informe de cierre del PROGRAMA, de conformidad con los formularios que para tal fin se acuerden previamente, a más tardar cuatro meses después de finalizado el periodo de desembolsos del Préstamo.

### 12.4 AUDITORÍA DEL PROGRAMA

12.4.1 La UCP, a través de NAFIN, presentará a más tardar 180 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal estados financieros del PROGRAMA, auditados por una firma de auditores externos elegibles para el BID, designada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y contratada por la SENER. El último de estos informes se presentará a más tardar 180 días siguientes a la fecha estipulada como último desembolso. La auditoría se realizará conforme a los Términos Generales de Referencia aprobados previamente por el BID y la SFP. Todos los registros de soporte serán mantenidos por el FIDE, durante, al menos, tres años después de concluido el plazo de ejecución del Préstamo.

**12.5 FLUJO DE PAGOS Y DE DESEMBOLSOS**

12.5.1 El flujo de pagos a los Proyectos y del desembolso de recursos del Préstamo se muestran en los siguientes diagramas.





## CAPÍTULO XIII. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Las políticas y procedimientos que se aplicarán a cada una de las adquisiciones de Bienes, Servicios y Consultoría deberán apegarse a las políticas y procedimientos que a continuación se describen:

**13.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

13.1.1 La licitación y contratación de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría, que se ejecuten con recursos del Préstamo, deberán llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-9 “Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de marzo de 2011.

13.1.2 La selección y contratación de Servicios de Consultoría, que se ejecuten con recursos del Préstamo, deberán llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-9 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de marzo de 2011.

13.1.3 **Plan de adquisiciones (PA).** El PA es la principal herramienta para la planeación, programación, preparación, licitación y contratación de las diferentes acciones que se ejecutarán en el PROGRAMA. Una vez formalizado el Convenio de Colaboración entre la SENER y el FIDE y cuando se disponga de la aprobación de los Proyectos y los recursos para su ejecución por parte del Comité Técnico del FOTEASE, el FIDE preparará el PA del PROGRAMA, el cual será enviado por la UCP, a través de NAFIN para la revisión, verificación y registro preliminar correspondiente y su envío al BID para no objeción. El PA inicial se formulará para un periodo de 12 meses, el cual será actualizado anualmente o cuando sea necesario, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del apéndice 1 de las Políticas de adquisición de bienes y obras y de las Políticas de selección y contratación de consultores. El FIDE, deberá mantener actualizado el PA. La UCP a través de NAFIN gestionará las No Objeciones que resulten necesarias, ante el BID. El FIDE, deberá ejecutar el PA correspondiente de conformidad con lo aprobado por el BID. En el PA se hará la selección de obras, bienes, servicios de no consultoría y de consultoría que estarán sujetas a la revisión ex ante y a la revisión ex post por parte del BID. Únicamente serán elegibles de financiamiento las acciones que se encuentren contenidas en el PA aprobado.

13.1.4 **Gastos Retroactivos**. En el Contrato de Préstamo se prevé la posibilidad de aprobar el financiamiento retroactivo de gastos, para aquellas acciones que fueron contratadas antes de la firma del Contrato. La fecha de retroactividad inicia el 26 de julio de 2017, sin embargo, el periodo para el reconocimiento de los gastos retroactivos no debe de exceder de 18 meses. Para la aprobación de este financiamiento, el FIDE deberá proporcionar la información sobre cada una de las etapas del proceso de licitación y contratación que se realizó para que sea sometido por la UCP, a través de NAFIN, a consideración del BID. El porcentaje máximo de reconocimiento de gastos será del 20% del monto del Contrato de Préstamo.

13.1.5 **Selección y** **contratación de Obras, Bienes y Servicios de No Consultoría**. La adquisición de obras, bienes y servicios de no consultoría, se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-9 “Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de marzo de 2011 (Políticas de Adquisiciones), las cuales se podrán consultar en [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement) y conforme a los acuerdos establecidos conjuntamente entre la Secretaría de la Función Pública de México, y el BID reflejados en los lineamientos y disposiciones para la aplicación de los “Documentos Estándar de Licitación Pública para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios”, que se encuentran disponibles en la página <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm>, y por las siguientes disposiciones:

1. **Licitación Pública Internacional (LPI).** Las obras, los bienes y los servicios de no consultoría deberán ser adquiridos de conformidad con las disposiciones de la Sección II de las Políticas de Adquisiciones y con base en lo que se establezca en el PA. Para la contratación de bienes, se deberán aplicar los documentos de licitación denominados “Documentos Estándar de Licitación Pública Internacional para México”, que fueron acordados y aprobados entre la Secretaría de la Función Pública y el BID, o con las actualizaciones que posteriormente se realicen a dichos documentos, los cuales aseguran el cumplimiento de las políticas del BID y las disposiciones federales en la materia. Los documentos que se deberán utilizar se encuentran en la página <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm>.
2. **Otros Procedimientos de adquisiciones.** Los siguientes métodos de adquisición podrán ser utilizados para la adquisición de obras, bienes y servicios de no consultoría:
   1. **Licitación Pública Nacional (LPN)**. Este procedimiento se aplicará, con base en lo que se establezca en el PA y se llevará a cabo de conformidad con los “Documentos Estándar de Licitación Pública para México”, que fueron acordados y aprobados entre la Secretaría de la Función Pública y el BID, o con las actualizaciones que posteriormente se realicen a dichos documentos.
   2. **Comparación de precios**. Podrá aplicarse este procedimiento para la adquisición de bienes, obras y servicios, con base en lo que se establezca en el PA y de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3.5 de las Políticas de Adquisiciones.
   3. **Otros métodos de adquisiciones.** De conformidad con lo previsto en la Sección III de las Políticas de Adquisiciones y previa no objeción del BID, se podrán utilizar otros métodos de adquisición en las circunstancias especiales establecidas en dicha Sección y definidas en el PA.
3. **Otras obligaciones en materia de adquisiciones.** El FIDE, se compromete a llevar a cabo la adquisición obras, bienes y servicios, de conformidad con los planos generales, las especificaciones técnicas, las condicionantes ambientales y sociales que se hayan establecido y los demás documentos requeridos para la adquisición. Asimismo, el FIDE, deberá contar con copia del Convenio de Participación con la Dependencia u Organismo de la APF donde se instalen los bienes y equipos, así como otros derechos necesarios para el inicio del retiro y disposición final de los equipos por sustituir y la instalación de los nuevos bienes y equipos. Para las contrataciones sujetas a revisión ex ante, el FIDE, deberá enviar a la UCP y ésta a su vez al BID, a través de NAFIN, evidencia del cumplimiento de lo estipulado en este inciso; y para las contrataciones sujetas a revisión ex post, deberá conservar la evidencia de su cumplimiento.

13.1.6 **Contratación de Servicios de Consultoría.** La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-9 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de marzo de 2011 (Políticas de Consultoría), las cuales se podrán consultar en www.iadb.org/procurement y conforme a los acuerdos establecidos conjuntamente entre la Secretaría de la Función Pública de México, y el BID, reflejados en los lineamientos y disposiciones para la aplicación de los “Documentos Estándar de Contratación de Servicios de Consultoría que se encuentran disponibles en <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm>. y por las siguientes disposiciones:

1. **Métodos de selección y contratación de Consultoría.** El FIDE, llevará a cabo la selección y contratación de consultores mediante el método establecido en la Sección II de las Políticas de Consultoría para la selección basada en la calidad y el costo; y con la aplicación de cualquiera de los métodos establecidos en las Secciones III y V de dichas Políticas, para la selección de firmas consultoras y de consultores individuales, respectivamente.

13.1.7 **Revisión ex ante y ex post.** En el PA se hará la selección de los bienes, obras, servicios y consultoría, que estarán sujetos tanto a revisión ex ante, como a revisión ex post. En todos los contratos seleccionados para revisión ex ante de los bienes, obras, servicios y consultoría, se aplicarán los procedimientos establecidos en los párrafos 2 y 3 del Apéndice 1 de las “Políticas de Adquisiciones” y de las “Políticas de Consultoría”, respectivamente. En todos los contratos seleccionados para revisión ex post de los bienes, obras, servicios y consultoría, se aplicarán los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las “Políticas de Adquisiciones” y de las “Políticas de Consultoría”, respectivamente.

13.1.8 **Notificación y publicación.** Al inicio del PROGRAMA deberá publicarse un Aviso General de Adquisiciones en el sitio de Internet de United Nations Development Business (UNDB online). Todas las convocatorias deberán publicarse en el “Diario Oficial de la Federación” y en COMPRANET.

13.1.9 **Aviso específico de adquisiciones**. Para las licitaciones internacionales de bienes, obras y servicios de no consultoría, se deberá publicar además en el UNDB online, un aviso específico de adquisiciones. Para servicios de consultoría con un monto estimado superior a USD200,000, se deberá publicar en el UNDB online un Aviso de Expresiones de Interés.

13.1.10 Los resultados de las adjudicaciones de los contratos sujetos a licitación pública internacional de bienes, obras y servicios de no consultoría, así como de los servicios de consultoría con un monto mayor a USD200,000, se publicarán en el UNDB online, de conformidad con lo establecido en “Políticas de Adquisiciones” y en las “Políticas de Consultoría”.

13.1.11 Las categorías, montos de contrato y métodos de contratación se muestran en el siguiente cuadro:

| **Categoría** | **Valor del Contrato**  **(USD miles)** | **Método de Adquisiciones** |
| --- | --- | --- |
| Obras | >15,000  <15,000>500 | LPI: Licitación Pública Internacional  LPN: Licitación Pública Nacional |
| <500 | CP: Comparación de precios de al menos 3 ofertas. |
| Bienes y servicios de no consultoría | >3,000 | LPI: Licitación Pública Internacional |
| <3,000>100 | LPN: Licitación Pública Nacional |
| <100 | CP: Comparación de precios de al menos 3 ofertas. |
| Servicios de consultoría | >500 | Lista corta internacional |
| <500 | Lista corta |
| Consultores Individuales |  | 3CV: Tres Curriculum Vitae |

13.1.12 En el ANEXO III de este MOP, se muestran diagramas generales sobre los procesos de licitación y contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría, así como de selección y contratación de Consultoría.

## CAPÍTULO XIV. SUPERVISIÓN Y CONTROL

14.1 Con base en lo establecido en el Contrato de Préstamo y en el Convenio de Colaboración formalizado entre la SENER y el FIDE, se deberá permitir a NAFIN y al BID, o a la persona o entidad que dichas Instituciones designen, que inspeccione en cualquier momento el estado de ejecución del PROGRAMA.

14.2 El FIDE enviará a la UCP informes trimestrales de avance físico y financiero de los Proyectos, de conformidad con lo establecido en las reglas de Operación del FOTEASE, para su entrega al Comité Técnico.

14.3 El FIDE enviará a la UCP informes semestrales de avance físico y financiero de los Proyectos. La UCP hará la consolidación de los informes y los presentará al BID, a través a NAFIN. Estos informes se prepararán de conformidad con los formularios contenidos en el Anexo I, incluyendo:

1. una descripción sobre la situación en que se encuentran los Proyectos al cierre del trimestre, los avances logrados, la problemática presentada, las medidas de solución tomadas y las acciones programadas;
2. la actualización de avance en el PA;
3. el avance en la ejecución física y financiera de cada acción contenida en el PA; y
4. la información del cumplimiento ambiental y social de los proyectos de cada EOAPF, según los requerimientos establecidos en el Capítulo XV. Dichos informes se presentarán 30 días posteriores a la conclusión de cada semestre calendario, a partir de la declaración de efectividad del Préstamo y una vez que se cuente con el Convenio de Colaboración formalizado entre la SENER y el FIDE.

*Recepción de los Bienes y Servicios*

14.4 Una vez concluida la puesta en marcha de los bienes y equipos, el Proveedor presentará al FIDE, el comunicado de la terminación de la instalación y puesta en marcha, de conformidad con lo establecido en el contrato de adquisición de bienes y servicios y en su caso, en convenios modificatorios que hayan sido celebrados por necesidades del Proyecto.

14.5 El FIDE con su personal técnico y/o la supervisión técnica, y con el apoyo de la CONUEE y del Beneficiario, harán las inspecciones y pruebas correspondientes para determinar si en efecto, ha sido concluido el Proyecto, de conformidad con el proyecto ejecutivo y sus especificaciones técnicas, así como con lo establecido en el contrato de adquisición de bienes y servicios. En caso de que existan conceptos aún no concluidos o acciones que deban ejecutarse por el Proveedor para estar en posibilidades de poner en marcha el Proyecto, solicitará su ejecución, acordando los tiempos para su terminación.

14.6 Cuando se determine conjuntamente entre el FIDE, la CONUEE y el Beneficiario, que el proyecto esté concluido y que cuente con todos los elementos e instrumentos para su puesta en marcha, se elaborará y firmará el acta de entrega recepción de la instalación y puesta en marcha de los bienes y equipos, o documento equivalente, entre los representantes facultados del FIDE y del Proveedor, de conformidad con el contrato de adquisición de bienes y servicios. El Proveedor entregará la fianza de garantía o documento equivalente establecido en el contrato de adquisición de bienes y servicios, para subsanar defectos o vicios ocultos, iniciando el plazo a partir de la fecha de recepción y hasta la conclusión del periodo establecido en dicho contrato.

**CAPÍTULO XV.** **SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES**

Los criterios y condiciones que se deben cumplir antes, durante y después de la ejecución de los Proyectos en materia de Salvaguardas Ambientales y Sociales, están contenidas en el Manual de Manejo Ambiental, elaborado de manera específica para este PROGRAMA, con base en la “Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del Banco” (OP-703) y la normativa vigente en México.

**CAPÍTULO XVI. MODIFICACIONES DEL MOP**

La UCP, NAFIN y el BID podrán acordar conjuntamente modificaciones al presente MOP para adaptarlo a nuevas circunstancias o condiciones que pudieran presentarse en el transcurso de la ejecución del PROGRAMA. Cualquier modificación se hará conforme a las normas y procedimientos del BID y entrará en vigor una vez que el BID emita su no objeción.

ANEXO I: INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON LOS FORMULARIOS SIGUIENTES:

# ANEXO I.1: INFORME DESCRIPTIVO DE AVANCE DEL PROGRAMA

Resumen descriptivo consolidado del Programa conteniendo como mínimo:

1. Informe sobre la situación actual al semestre reportado.
2. Resumen de avance logrado por componente.
3. Problemática presentada y medidas tomadas para su solución.
4. Informe de avance en la solución de problemática presentada a la fecha de cierre del semestre.
5. Proyección de acciones para el siguiente semestre.

# ANEXO I.2: PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA



# ANEXO I.3: INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICO FINANCIERA DEL PROGRAMA



# ANEXO II: MODELOS DE DESEMBOLSOS

## MODELO A



## MODELO B



## MODELO C



## MODELO D-1



## MODELO E



## MODELO F



# ANEXO III: DIAGRAMAS DE PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN





**ANEXO IV. REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DENOMINADO “FONDO PARA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA”**

**Reglas aprobadas el 4 de marzo de 2009 mediante acuerdo 03/2009**

**Texto Vigente**

**Última modificación aprobada el 4 de julio de 2013 mediante acuerdo 81/2013**

**I. GENERALES.**

**I.1** Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad precisar:

1. La forma en la que se llevará a cabo la administración, asignación y distribución de los recursos del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, con el fin de promover los objetivos de la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía;
2. El funcionamiento y operación del “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, y
3. Las demás disposiciones conducentes a la consecución de los fines del “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, y el contrato por el que se constituye el fideicomiso público de administración y pago No. 2145 denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”.

**I.2** Para efectos de estas Reglas se entiende por:

1. **Apoyos:** Los recursos económicos que autorice el Comité Técnico con cargo a los recursos del patrimonio del Fideicomiso, para la ejecución de los Proyectos conforme a la Ley, el Contrato y las Reglas;
2. **Beneficiario:** Los ejecutores de los Proyectos que se realicen con recursos del Fideicomiso. El Beneficiario puede ser una persona física o moral, del sector público o privado, así como cualesquier organización no gubernamentales nacional o extranjera cuyo Proyecto esté encaminado a los objetivos de la Estrategia;
3. **Comité:** El Comité Técnico del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”;
4. **Cartera:** se integra por los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 46 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. **Contrato:** El Contrato de fecha 25 de febrero de 2009, suscrito entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en su calidad de Fideicomitente, y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, División Fiduciaria (BANOBRAS), en su calidad de Institución Fiduciaria, con la participación de la Secretaría de Energía (SENER), para la constitución del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”;
6. **Convocatoria:** El documento a través del cual se dan a conocer las características específicas del apoyo que ofrece el fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, los mecanismos para su otorgamiento y los requisitos que deberán cumplir quienes aspiren a recibir dichos apoyos;
7. **Estrategia**: La Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía;
8. **Evaluación Socioeconómica**: Es la evaluación del proyecto de inversión desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto; para conocer el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad. Dicha evaluación debe incluir todos los factores del proyecto, es decir, sus costos y beneficios independientemente del agente que los enfrente. Ello significa considerar adicionalmente a los costos y beneficios monetarios, las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven del proyecto;
9. **Fideicomiso:** El fideicomiso público de administración y pago No. 2145 denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”;
10. **Fideicomitente:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
11. **Fiduciario:** El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, División Fiduciaria;
12. **Ley:** La Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética;
13. **Principios:** Los establecidos en el artículo 28 de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, mismos que se tienen por reproducidos en esta definición;
14. Propuesta: Aquellas que presenten los solicitantes de conformidad con la Estrategia, las presentes Reglas y convocatorias que en su caso se emitan para la obtención de apoyos por parte del Fondo
15. **Proveedores de Bienes o Servicios**: Personas designadas por el **BENEFICIARIO** para recibir en forma directa, total o parcial, el **APOYO** que fue asignado al **PROYECTO**, para realizar actividades relacionadas con la ejecución del **PROYECTO**, de conformidad con la normativa aplicable y el instrumento por el cual son designados.

Inciso integrado el 16-8-2012 mediante acuerdo 58/2012

1. **Proyecto:** Aquellas propuestas aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso.
2. **Proyecto de Inversión:** aquellos que se encuentran definidos en el artículo 2°, fracción XXXIX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
3. **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación;
4. **SENER:** La Secretaría de Energía;
5. **Secretario:** El Secretario Técnico a que se refiere la cláusula sexta del Contrato, y
6. **Solicitante:** Las personas físicas o morales o las dependencias y entidades, que presenten a consideración del Comité una Propuesta.

**I.3** Estas Reglas son de observancia obligatoria para el Comité, el Fiduciario, el Secretario y para todas aquellas personas físicas o morales, públicas o privadas que de cualquier forma participen en el Fideicomiso o se beneficien de él.

**I.4** En caso de duda sobre la aplicación de cualquier disposición contenida en las presentes Reglas, o en situaciones no previstas en las mismas, el Comité podrá resolver conforme a su criterio y con base a los fines del Fideicomiso, pudiendo, en su caso, solicitar la opinión del FIDUCIARIO.

**II. RECURSOS DEL FIDEICOMISO.**

Los recursos con los que contará el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, se integrarán a partir de las siguientes fuentes:

1. La aportación inicial que entregue el Fideicomitente con cargo al presupuesto autorizado de la SENER, en términos del Contrato;
2. Las aportaciones subsecuentes que, en su caso, efectúe la Fideicomitente, con cargo al presupuesto autorizado de la SENER;
3. Con los productos que genere la inversión de los recursos líquidos que integren el Fideicomiso;
4. Con las donaciones provenientes de cualquier persona física o moral, sin que por ese hecho se consideren como fideicomitentes o fideicomisarios o tengan derecho alguno sobre el patrimonio fideicomitido, y
5. Los demás recursos que se integren al patrimonio del Fideicomiso**,** distintos al que aporte el Fideicomitente, sin que por ese simple hecho se otorguen derechos de fideicomitente o fideicomisario.

##### III. DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO.

Los recursos se destinarán a apoyar la Estrategia que encabeza la SENER cuyo objetivo primordial es promover la utilización, el desarrollo y la inversión en las energías renovables y la eficiencia energética, permitiendo con ello:

a) Promover e incentivar el uso y la aplicación de tecnologías para el aprovechamiento de las energías renovables, la eficiencia y el ahorro de energía;

b) Promover y difundir el uso y la aplicación de tecnologías de energías renovables y para ahorro y uso eficiente de la energía en todas las actividades productivas y en el uso doméstico;

c) Promover la diversificación de fuentes primarias de energía, incrementando la oferta de las fuentes de energía renovable;

d) Establecer un programa de normalización para la eficiencia energética y para las tecnologías de conversión de las energías renovables;

e) Promover y difundir medidas para la eficiencia energética, así como el ahorro de energía y las energías renovables;

1. Proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con el consumo energético de los equipos, aparatos y vehículos, que requieren del suministro de energía para su funcionamiento;
2. Proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con las energías renovables
3. Promover entre las entidades y dependencias del sector público, así como entre el sector privado, la integración de un inventario de Programas y Proyectos de Inversión sobre aprovechamiento sustentable de la energía, e

i) Invertir el patrimonio del Fideicomiso, en tanto no se destine al cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo previsto en la cláusula quinta del Contrato.

**IV. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.**

**IV. 1** Los recursos del Fideicomiso serán ejercidos conforme a:

a) Los acuerdos que dicte el Comité para la asignación de Apoyos a Proyectos que tengan por objeto cumplir con los fines del Fideicomiso, y

b) Las Convocatorias que emita el Comité.

**IV. 2** Los recursos del Fideicomiso serán canalizados conforme a los acuerdos que dicte el Comité y que por conducto de la instrucción que Secretario haga llegar al Fiduciario, conforme al procedimiento y a los requisitos que se establecen en el Contrato y en las Reglas.

**IV. 3** El ejercicio de los recursos del Fideicomiso deberá hacerse con estricto apego a los Principios, y el Comité deberá asegurarse de no financiar proyectos que cuentan con otros apoyos financiados con recursos públicos para el mismo concepto.

**V. DEL COMITÉ Y DE SUS SESIONES.**

**V.1** El Comité es la máxima autoridad del Fideicomiso, sus acuerdos serán inobjetables, y su funcionamiento se regirá de conformidad a lo establecido en el Contrato y la Ley.

Los acuerdos del Comité se emitirán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

**V. 2** El Comité normará su funcionamiento de conformidad con lo establecido en el Contrato y con las siguientes bases:

**1)** El Presidente del Comité o el Secretario, a solicitud del primero, convocará por escrito a cada uno de sus miembros titulares, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la reunión, en el caso de las sesiones ordinarias, y en el caso de las extraordinarias con 3 (tres) días hábiles de anticipación. Adicionalmente deberán considerarse, en la formulación de la solicitud, al menos 2 (dos) días hábiles para que el Secretario elabore la carpeta y la envíe a los miembros del Comité.

**2)** Cualquiera de los miembros del Comité podrá solicitar por escrito y a través del Secretario la celebración de sesiones extraordinarias, indicando la causa y el (los) tema(s) que se presentará(n) al Comité, debiéndose acompañar además de la documentación soporte, necesaria para la presentación y mejor comprensión del (los) asunto (s). Adicionalmente deberán considerarse, en la formulación de la solicitud, al menos 2 (dos) días hábiles para que el Secretario elabore la carpeta y la envíe a los miembros del Comité.

**3)** La convocatoria a la sesión, se acompañará con la carpeta que contenga los asuntos a tratar, siendo los aspectos mínimos que contendrá, los siguientes:

1. Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión en primera convocatoria;
2. Indicación del carácter de la reunión;
3. Lista de asistentes, y
4. El orden del día de la reunión, en el que se refieran los asuntos a tratar en orden progresivo y que se identificarán en la carpeta por apartados.

**4)** En todas las sesiones invariablemente se deberá contar con la presencia del Presidente o su suplente y para efectos de *quórum*, no se contabilizará la presencia de los suplentes si se encuentra presente el propietario correspondiente.

**5)** Los asuntos y/o apartados que integrarán la carpeta de las sesiones ordinarias corresponderá, como mínimo, a lo siguiente:

1. Verificación de quórum. En la primera sesión de instalación del Comité, se incluirá la presentación y acreditación de los miembros propietarios integrantes del Comité y sus suplentes, así como la del Secretario;
2. Aprobación del orden del día;
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (en este apartado se incluirán también las relativas a las sesiones extraordinarias);
4. Seguimiento de acuerdos, el cual deberá corresponder a un informe ejecutivo que refiera el número de acuerdos adoptados en cada sesión ordinaria y extraordinaria, la identificación de los acuerdos conforme a si requirieron o no de seguimiento, la identificación de los acuerdos conforme a si se han ejecutado o se encuentran en proceso, señalando el porcentaje de cumplimiento en la atención de los acuerdos y un apartado adicional en el que se presente la situación que guarda el acuerdo para lograr su cumplimiento;
5. Presentación y argumentación de los diferentes asuntos relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del Comité y sobre los cuales se presente el acuerdo requerido. En este apartado se deberá acompañar la documentación e información soporte necesaria para la presentación y mejor comprensión de los asuntos;
6. Informe del Secretario;
7. Informe del Fiduciario;
8. En su caso, informe relativo a la rendición de cuentas y a la vigilancia, y
9. Asuntos generales.

**6)** En el caso de las sesiones extraordinarias los asuntos y/o apartados que integrarán la carpeta corresponderán, como mínimo, a lo siguiente:

1. Verificación del *quórum*;
2. Aprobación del orden del día, y
3. Presentación y argumentación de los diferentes asuntos relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del Comité y sobre los cuales se presente el acuerdo requerido. En este apartado se deberá acompañar la documentación e información soporte, necesaria para la presentación y mejor comprensión de los asuntos.

En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales

**7)** En caso de que en la primera convocatoria no se lograra cubrir el *quórum* a que se refiere la cláusula séptima inciso c) del Contrato, se emitirá, en el mismo acto, una segunda convocatoria con media hora de diferencia respecto de la primera. Si en la segunda ocasión no se lograra reunir dicho quórum, se declarará desierta la convocatoria y se formulará una nueva en fecha posterior conforme a lo que acuerde el Presidente.

**8)** Para la mejor identificación de las sesiones del Comité, éstas deberán seguir y consignar una progresión numérica conforme se realizaron.

**9)** Al término de cada apartado de presentación de los asuntos que requieran la adopción de un acuerdo, se levantará una cédula que lo contenga, la cual se circulará entre los miembros para su firma, debiendo contener para su validez, la firma del Presidente y de la mayoría de los representantes del Comité; adicionalmente, contendrá para efectos de control, la firma del Secretario.

**10)** Para la mejor identificación de los acuerdos, éstos deberán seguir una progresión numérica conforme se aprobaron en cada sesión, conteniendo además elementos indicativos del tipo de sesión de que se trató, a que número de sesión correspondió y al año de su realización.

**11)** En las sesiones extraordinarias no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales, así como tampoco lectura del acta de la sesión anterior, pero se realizará el levantamiento de acuerdos.

**V.3** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convocar las sesiones del Comité y presidirlas;
2. Proponer a la persona que fungirá como Secretario Técnico del Fideicomiso;
3. Ejercer voto de calidad en caso de empate,
4. Las que le confiera el Comité, y
5. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso.

**V.4** El Secretario tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y remitir las convocatorias a sesión del Comité, una vez recibida la indicación del Presidente, para lo cual procederá a:
2. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en la sesión;
3. Obtener la manifestación de la Dirección de Energías Renovables adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética de la SENER, de que los asuntos a tratar cumplen con las disposiciones aplicables;
4. Integrar la carpeta correspondiente, respecto de la cual no asumirá responsabilidad alguna por la calidad y/o veracidad de la información que llegaran a proporcionarle los responsables de algún asunto a presentarse en la sesión del Comité. De igual forma, no asumirá responsabilidad alguna en aquellos casos en que algún asunto no sea incorporado en la carpeta al no haberse recibido con la debida antelación de tiempo, o bien, porque no se haya proporcionado la documentación o información soporte;
5. Formular por escrito la convocatoria, y
6. Enviar la convocatoria y la carpeta a los miembros del Comité, una vez revisada por el Presidente.
7. Una vez acordada la fecha de la sesión, se encargará de coordinar conjuntamente con el Fiduciario, la logística para la realización de la reunión;
8. Previo al inicio de las reuniones, se encargará del registro de asistentes y de verificar el quórum a que se refiere la cláusula séptima inciso c) del Contrato, para que se informe al Presidente acerca del cumplimiento de los requisitos para sesionar válidamente o, en su caso, de la necesidad de efectuar una segunda convocatoria;
9. A indicación del Presidente, podrá encargarse de la presentación de los asuntos que integran el orden del día. En lo específico, será el responsable de hacer la presentación de los apartados relativos al informe de sus actividades, como los correspondientes a la información financiera y al informe de rendición de cuentas y vigilancia, así como seguimiento de acuerdos;
10. Al término de la presentación y deliberación de cada asunto, elaborará la respectiva cédula de acuerdo recabando las firmas correspondientes;
11. Elaborar las actas de cada sesión, las cuales comprenden una síntesis ejecutiva que consigne la totalidad de los acuerdos adoptados y para cada uno de ellos los comentarios especiales que hubieran manifestado los miembros del Comité, sólo cuando soliciten que conste en actas. Una vez revisada por el Presidente, será firmada por éste y por el Secretario. El acta deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:
12. Lista de asistentes;
13. Lugar de la sesión;
14. Hora de inicio y término de la sesión, y
15. Acuerdos adoptados.
16. Dentro de los 10(diez) días hábiles siguientes al de la sesión que corresponda, deberá remitir al Fiduciario y a los miembros del Comité un ejemplar del acta con las firmas originales del Secretario y del Presidente del Comité;
17. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se adopten, los cuales serán obligatorios para el Fiduciario siempre y cuando le sean notificados dentro de los dos días hábiles siguientes al plazo previsto en el inciso anterior, salvo en los casos que el Comité o el propio Secretario consideren urgentes. Los acuerdos se notificarán mediante la cédula correspondiente y, en su caso, se acompañarán del acta respectiva;
18. El Secretario se encargará de realizar la clasificación de la documentación que integre las carpetas de las sesiones del Comité, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
19. El Secretario tendrá bajo su guarda y custodia la documentación relativa a la operación del Comité, pudiendo emitir cuando así se requiera, las certificaciones correspondientes acerca de la misma;
20. Para efectos de cubrir las ausencias del Secretario se podrá designar un suplente con las mismas atribuciones y facultades del titular. Su designación deberá realizarse en los mismos términos que la del titular;
21. Informar al Comité de los procedimientos y mecanismos para la evaluación y dictámenes de Proyectos, así como del seguimiento técnico de los mismos;
22. Elaborar y proponer al Comité los mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados de los Proyectos apoyados;
23. Elaborar y proponer al Comité los criterios de evaluación de Propuestas y Proyectos que se reciban a través de Convocatorias ;
24. Recibir, registrar y entregar al Comité, las Propuestas a evaluar en cada una de las modalidades de apoyo;
25. Coordinar el seguimiento técnico de los Proyectos, apoyándose de ser necesario en el Comité, y
26. Las demás que se deriven del Contrato, de las presentes Reglas y de las instrucciones del Comité para el buen desarrollo de los fines del Fideicomiso.

**VI. DE LOS PROYECTOS.**

##### VI.1 PROYECTOS QUE PODRÁN RECIBIR APOYO.

En congruencia con la Ley, el Contrato y las presentes Reglas, las propuestas que podrán evaluarse y, en su caso, seleccionarse para recibir Apoyos serán aquellas que sean dictaminadas favorablemente como elegibles por el Comité y cuyos lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) sean validados por dicho órgano colegiado, lo cual quedará señalado en el acuerdo de aprobación respectivo del **Proyecto**.

En caso de que el **Beneficiario** realice alguna adecuación o modificación sobre los lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) antes aprobados, éstos deberán nuevamente ser validados y aprobados mediante acuerdo por el mismo Comité.

El otorgamiento de Apoyos no comprometerá a la **SENER**, al Fiduciario, ni al Fideicomiso, en la asignación futura de recursos y tampoco creará vinculación alguna de carácter laboral, societario o de cualquier otro tipo con los **BENEFICIARIOS**, con la única salvedad de que en los convenios y contratos respectivos se pacten derechos y beneficios de propiedad industrial o intelectual, o alguna forma de asociación para su explotación y difusión.

**VI.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A APOYOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO MEDIANTE CONVOCATORIAS.**

A) DE LAS CONVOCATORIAS.

A través de las Convocatorias se determinarán los criterios específicos de calidad, pertinencia, relevancia y demás requisitos que deberán satisfacer los Proyectos.

1. Toda Convocatoria que se emita deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
2. el objetivo que se busca lograr con el otorgamiento de los Apoyos, las modalidades para el otorgamiento de los mismos, así como las metas del proyecto;
3. el grupo objetivo y/o la población a quién va dirigido;
4. la vigencia de la Convocatoria;
5. los requisitos que deberán cumplir los Solicitantes interesados en participar en el proceso;
6. el (los) lugar(es) donde se presentará(n) el(los) Proyectos (s) y la forma y medios que se utilizarán para ello;
7. una breve descripción del proceso de selección, asignación y formalización y plazos estimados para ello;
8. la referencia clara y explícita de que los recursos que otorgue el Fideicomiso, estarán supeditados a la disponibilidad que tenga en su patrimonio;
9. en su caso, las restricciones e incompatibilidades con otros apoyos otorgados o presentación del mismo Proyecto a otras instancias;
10. una sección relativa a la confidencialidad y manejo de la información;
11. lo referente a situaciones no previstas, y
12. lo referente, en su caso a los derechos de propiedad intelectual.
13. Las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en las Convocatorias, una vez publicados, sólo podrán modificarse en los casos y rubros que expresamente hayan sido reservados en el mismo instrumento o en aquellos casos que así lo determine el Comité y antes de que concluya el periodo de recepción de las propuestas.

B) DE LOS PROYECTOS.

1. Los Proyectos deberán estar encaminados a coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia;
2. Los Proyectos que se presenten deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:
3. objetivos;
4. relación del **Proyecto** con los objetivos de la **Estrategia**;
5. plazos de ejecución;
6. puntos de control o actividades críticas;
7. montos;
8. resultados esperados;
9. parámetros de medición periódica,
10. entregables,
11. lineamientos de operación y/o manual (es) operativo (s) en los términos señalados en la regla VI.2 inciso C numeral 11 de estas Reglas.
12. Los programas y proyectos de inversión que soliciten recursos del Fideicomiso deberán estar contenidos en la Cartera, de conformidad con la normatividad vigente en materia de inversión.

**C) CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS**

En los procesos de evaluación y selección de los Proyectos que sean susceptibles de recibir apoyo por parte del Fideicomiso, se tomarán en consideración, en los casos que aplique, los siguientes criterios:

1. Pertinencia del Proyecto.
2. Congruencia con la Estrategia;
3. congruencia de los objetivos con el problema o necesidad por resolver (correlación entre los objetivos y propuesta de solución, con los resultados esperados), y
4. apego a los términos de referencia establecidos en la Convocatoria Correspondiente.
5. Contenido Innovador.
6. En el uso o generación de conocimientos, materiales, técnicas, procesos, servicios y tecnologías, y
7. En la aplicación del conocimiento para la solución del problema o necesidad.
8. Viabilidad técnica-financiera.
9. Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados;
10. Metodología propuesta;
11. Correspondencia de las actividades con el presupuesto, metas y productos esperados, y
12. Capacidad de ejecución:
    * Capacidad técnica: calidad y cantidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros involucrados en el Proyecto, en relación a los objetivos y metas establecidas, y
    * Capacidad administrativa y de dirección: los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del Proyecto. Los recursos y servicios administrativos comprometidos por los Solicitantes para asegurar la aplicación íntegra de los recursos, la rendición de cuentas y el éxito del Proyecto.
13. Impactos y beneficios técnico-económicos.
14. En el mejoramiento de procesos;
15. En la generación de empleos, y
16. En el desarrollo regional y nacional.
17. Factibilidad del aprovechamiento inmediato de los resultados del Proyecto.
18. Compromisos del Solicitante.
19. Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros comprometidos;
20. Disposición para compartir información o resultados que no afecten derechos de propiedad intelectual, salvaguardados por la legislación correspondiente, y
21. Recursos concurrentes que, en su caso, tengan considerado aportar o que así se indiquen en las Convocatorias. En igualdad de circunstancias, tendrán mayor calificación aquellos proyectos que cuenten con fondos concurrentes que coadyuven a la creación de capacidades nacionales sobre el tema, y así lo demuestren de manera fehaciente
22. Tiempo y costo de ejecución.

Se dará preferencia a los Proyectos que, en igualdad de condiciones, tengan ventajas en tiempo y/o costo de ejecución.

1. Vinculación entre o con otras instituciones.
2. En su caso, perfil del negocio (Proyectos que hagan referencia a la constitución de empresas de base tecnológica).
3. Claridad del Proyecto;
4. Forma en que se desarrollarán las etapas subsecuentes del Proyecto que permitan el escalamiento industrial y la producción, y
5. Viabilidad del negocio.

10. Evaluación socioeconómica para el caso de Proyectos de Inversión, presentado de conformidad con los “Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión” vigentes,

a) factibilidad técnica;

b) factibilidad socioeconómica;

c) factibilidad ambiental, y

1. factibilidad legal.
2. Lineamientos de operación y/o manual (es) operativo (s) bajo el cual se regirá la operación del Proyecto,
3. El documento deberá establecer las disposiciones relativas a la aplicación y ejecución del **Proyecto** para dar cumplimiento a los objetivos de la **Estrategia**, definir la utilización y alcance de los recursos, la población objetivo, la duración del proyecto y su cronograma de actividades, los resultados y el impacto esperado como producto de la ejecución al finalizar el **Proyecto**, así como los indicadores bajo los cuales se evaluará el cumplimiento del **Proyecto**.
4. El planteamiento del mismo, siendo estos elementos enunciativos más no limitativos de conformidad con la naturaleza de cada Proyecto deberá contener asimismo: objetivos, alcances, metas, entregables, programa de actividades, y programa de ejercicio presupuestal.
5. En caso de que los **Apoyos** aprobados para la ejecución del **Proyecto** trasciendan a terceros (personas físicas o morales), el **Beneficiario** deberá contemplar en sus lineamientos de operación y/o manual (es) operativo (s) el cumplimiento en los requisitos por parte del tercero que recibirá el **Apoyo,** así como el generar la documentación necesaria para comprobar la entrega de los **Apoyos** otorgados a estos de conformidad con lo establecido en estas **Reglas**, ya que esta información puede ser solicitada como parte del seguimiento del **Proyecto**.

**D) DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y DEL FINIQUITO.**

**D.1 DE LA ASIGNACIÓN.**

1. El Fideicomiso canalizará al **Beneficiario** la totalidad de los recursos aprobados para apoyar la realización de cada **Proyecto**, por conducto del Fiduciario, previa instrucción del Comité, de acuerdo con lo establecido en el Contrato y en estas Reglas, entregándose los recursos conforme a lo siguiente:
2. Los Beneficiarios suscribirán con el Fondo un convenio de asignación de recursos en el cual se establecerá de manera clara las obligaciones que estos tienen a su cargo, la definición del proyecto, la obligación del beneficiario de aplicar íntegramente la totalidad de los recursos que le canalicen para el desarrollo del proyecto, el establecimiento de documentación que se constituya como anexo del convenio.
3. Los **Beneficiarios** deberán abrir una cuenta de cheques en una institución bancaria constituida en México, a través de la cual el Fiduciario le depositará los recursos.

Cuando los **Beneficiarios** sean dependencias federales, la cuenta de cheques deberá de ser productiva, y deberá informar anualmente al Comité Técnico los productos financieros que se hayan generado en el año fiscal anterior para que éste autorice su destino dentro del mismo proyecto o sean reintegrados al Patrimonio común del Fondo.

1. Los depósitos que realice el Fiduciario en dichas cuentas y los informes y reportes del propio Fiduciario, serán prueba y documento suficientes para acreditar la recepción de los recursos por los **Beneficiarios**;
2. Los recursos se entregarán de acuerdo a las etapas definidas en el cronograma de actividades previsto para la duración total del Proyecto. Se tendrá por fecha de inicio del Proyecto el día en que se realice el primer depósito de recursos en la cuenta bancaria de los **Beneficiarios,** ajustándose en su caso, por esta circunstancia, el cronograma de actividades originalmente presentado;

Para la realización de las ministraciones subsecuentes, será requisito que los **Beneficiarios** presenten un informe de los avances técnicos y financieros del Proyecto hasta esa fecha y la manifestación sobre la viabilidad de obtener los resultados esperados. Asimismo, deberá informar trimestralmente sobre el avance en el cumplimiento del calendario definido de acuerdo con el cronograma de actividades.

1. No será requisito para la liberación de cada una de las ministraciones la entrega de facturas o recibos correspondientes a cada ministración, y
2. En caso de que los **Beneficiarios** no cumplan con los términos y condiciones acordados, el Comité tendrá la facultad de restringir, reducir o cancelar el **Apoyo**.

2. No se podrán entregar del Fideicomiso, a los Proyectos de Inversión que no cuenten con registro vigente en la Cartera.

**D.2 DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.**

1. Los **Beneficiarios** presentarán al Comité Técnico dentro de los primeros veinte días posteriores a cada periodo trimestral, un informe de avance técnico y financiero sobre el desarrollo del **Proyecto**,correspondientea cada uno de los trimestres del año natural, y que permita a este órgano evaluar la pertinencia de los resultados obtenidos al período que se informa y los avances del **Proyecto**. De manera específica, el informe deberá elaborarse de conformidad con el formato vigente, mismo que contempla de manera puntual la información referente a los Indicadores de Gestión y Desempeño físico y financiero con la finalidad de facilitar al Comité el seguimiento de los **Proyectos** y reflejar los resultados obtenidos al período que se informa.

El informe de avance deberá contener los resultados obtenidos y su comparación con los resultados esperados para el período que se informa, la información relativa a la aplicación de los recursos canalizados por el Fideicomiso, una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del **Proyecto** por parte de los **Beneficiarios**, el cronograma de actividades y el comparativo entre el avance real y el avance establecido en el cronograma de actividades original.

El Secretario Técnico emitirá trimestralmente una nota informativa sobre el informe de avance técnico y financiero del desarrollo de cada **Proyecto**. Asimismo, el **Comité** podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos, resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de los especialistas que participaron en la evaluación original del proyecto.

1. Los **Beneficiarios** proveerán al Comité toda la información relacionada con el Proyecto que impacte en el mismo y que se les requiera, señalando aquélla que deba reservarse.
2. La veracidad de la información proporcionada por los **Beneficiarios** y el apego al cumplimiento de los lineamientos de operación y/o de los manual (es) de operación que rigen al **Proyecto**, podrán ser verificados en cualquier momento en que el **Comité** lo considere necesario, a través de sus instancias. Asimismo, podrá en cualquier momento realizar auditorías y practicar visitas de supervisión, a través del auditor que designe para éste efecto, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos canalizados a los **Beneficiarios**, los cuales estarán expresamente obligados a brindar todo género de facilidades, tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que le sea solicitada para esos fines.

**D.3 DEL FINIQUITO.**

Al término del Proyecto, los **Beneficiarios** deberán presentar al Comité un informe final, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de su conclusión, en el que se incluirá la solicitud expresa del finiquito financiero del **Apoyo** otorgado, considerando el éxito o término del **Proyecto** y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo. Para la expedición del finiquito financiero será indispensable que al término del Proyecto los **Beneficiarios** reembolsen al **Fideicomiso** el remanente de los recursos del **Apoyo** que, en su caso, no haya aplicado al **Proyecto**, en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de conclusión del mismo. Dicho reembolso se realizará a la cuenta que le sea indicada por el **Fiduciario**.

**E) DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Las obligaciones de los BENEFICIARIOS de manera enunciativa más no limitativa serán:

1. Registrar todos los movimientos financieros relacionados con el **Proyecto**, mediante una contabilidad independiente y simplificada, conforme a los estados de la cuenta bancaria en la que se radicaron y se encuentren los recursos del **Proyecto** provenientes del **Fideicomiso**, y conforme a la comprobación de cada cheque o movimiento de afectación realizado;
2. Conservar toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo del Proyecto, la cual deberá estar a disposición de la(s) persona(s) que el Comité designe con el carácter de evaluador o auditor del Proyecto;
3. Conservar toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para realizar futuras evaluaciones sobre el Proyecto, durante un período de tiempo que señalen las disposiciones aplicables, y
4. Informar oportunamente al Comité cualquier eventualidad que impida la continuación del Proyecto, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado. Dicha notificación deberá justificarse debidamente.
5. Proporcionar todas las facilidades a los órganos fiscalizadores así como proporcionar la información que les sea requerida para tal fin.
6. Las demás que en su caso se incluyan en los instrumentos que al amparo del contrato se elaboren.

**F) SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES**

El Comité podrá cancelar los Apoyos acordados y, en consecuencia, suspender temporal o definitivamente la entrega de recursos a los **Beneficiarios**, sin necesidad de declaración judicial previa ni de dar aviso por escrito, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos de incumplimiento que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:

1. aplique los recursos entregados a actividades distintas al proyecto acordado;
2. no presente los informes de avance técnico y financiero en tiempo y forma, conforme los términos acordados;
3. no presente el informe final conforme a lo acordado;
4. no brinde las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el Proyecto;
5. como resultado de las auditorias, evaluaciones o revisiones, el estado del Proyecto no guarde congruencia con los informes de avance presentados hasta ese momento;
6. no compruebe la debida aplicación de los recursos entregados para el Proyecto cuando los documentos que lo acrediten le sean expresamente requeridos por el evaluador o el auditor designados por el Comité;
7. proporcione información falsa o apócrifa;
8. incurra en algún otro incumplimiento grave a lo acordado, o
9. cuando no sea posible alcanzar los objetivos del Proyecto dentro de las condiciones de tiempo y costo acordadas.

Cuando el Comité instruya la cancelación del Apoyo, los **Beneficiarios** reembolsarán la totalidad de los recursos que le fueron entregados, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir del requerimiento escrito que se le formule para tales efectos, con independencia de que se haga acreedor a la sanción a que se refieren más adelante las presentes Reglas. Dicho reembolso se realizará a la cuenta bancaria que le sea indicada por el Fiduciario.

**VI.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A APOYOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO MEDIANTE ACUERDOS.**

**A) DE LOS PROYECTOS.**

**Los** Proyectos **que podrán evaluarse y, en su caso, seleccionarse para recibir** Apoyos **del** Fideicomiso**, a través de los** Acuerdos **del** Comité**, serán aquéllos que se encuentren en los siguientes supuestos:**

1. Que se presenten al **Comité**;

2. Que sean dictaminadas favorablemente como elegibles por el mismo **Comité**, con base en los criterios establecidos en la regla VI.2 inciso C, a excepción del subinciso 1c.

3. En el caso de los programas y Proyectos de Inversión, que cuente con el registro vigente en la Cartera, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de inversión, y

4. Que cuenten con Lineamientos de operación y/o manual (es) operativo (s) suscritos en los términos señalados en la regla VI.2 inciso C numeral 11 de estas Reglas. **Mismos que deberán ser aprobados por el COMITÉ.**

**B) DEL SEGUIMIENTO.**

1. Los **Beneficiarios** deberán presentar un informe de avance técnico y financiero sobre el desarrollo del **Proyecto** al **Comité** **Técnico**, con la periodicidad correspondiente a cada uno de los trimestres del año natural, y que permita a este órgano evaluar la pertinencia de los resultados obtenidos al período que se informa. De manera específica, el informe deberá elaborarse de conformidad con el formato vigente, mismo que requiere el reporte puntual de los Indicadores de Desempeño físico y financiero con la finalidad de facilitar al Comité el seguimiento de los **Proyectos**.
2. El informe de avance referido deberá contener los resultados obtenidos y su comparación con los resultados esperados para el período que se informa, la información relativa a la aplicación de los recursos canalizados por el **Fideicomiso**, una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del **Proyecto** por parte de los **Beneficiarios**, el cronograma de actividades así como el comparativo entre el avance real y el avance establecido en el cronograma de actividades original programado que se presente en la solicitud de recursos.

Asimismo, deberán incluirse en el informe de avances que se reportará de manera trimestral los Indicadores de Desempeño físico y financiero que se aplicarán para medir los avances del **Proyecto.**

El Secretario Técnico emitirá trimestralmente una nota informativa sobre el informe de avance técnico y financiero de cada Proyecto. Asimismo, el Comité podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos, resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de evaluadores acreditados.

El Comité podrá solicitar toda la información relacionada con el Proyecto que impacte en el mismo.

La veracidad de la información proporcionada podrá ser verificada en cualquier momento en que el Comité lo considere necesario.

**C) DEL INFORME FINAL.**

Al término del **Proyecto**, se deberá presentar al **Comité** un informe final en el formato vigente, dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su conclusión, considerando el éxito o término del **Proyecto** y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo.

**D) DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.**

1. Todos los movimientos financieros relacionados con el **Proyecto** deberán registrarse, mediante una contabilidad independiente y simplificada.
2. Toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo y ejecución del **Proyecto** deberá conservarse y estar a disposición de la(s) persona(s) que el **Comité** designe.
3. Toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para realizar futuras evaluaciones sobre el **Proyecto**, deberá conservarse durante un período de cinco años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados por el Fideicomiso, o conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables;
4. Se deberá informar oportunamente al Comité cualquier eventualidad que impida la continuación del Proyecto, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado. Dicha notificación deberá justificarse debidamente.

Se considerará que existe inconveniencia en continuar el Proyecto, cuando no sea posible alcanzar sus objetivos dentro de las condiciones de tiempo y costo acordadas.

1. En aquellos casos en los que, de acuerdo con la normativa aplicable, el **Beneficiario** no pueda recibir directamente el **Apoyo** del **Fideicomiso** para la ejecución de un **Proyecto**, y considerando las características del mismo, podrá designar a uno o varios **Proveedores** d**e Bienes o Servicios**; para esto, la Fiduciaria previa instrucción del **Secretario** transferirá por cuenta y orden del **Beneficiario**, los recursos de que se traten a las cuentas bancarias de los **Proveedores** d**e Bienes o Servicios**.

Para tal efecto, el **Beneficiario** deberá señalar en la presentación del **PROYECTO** que requiere de la designación de **Proveedores** d**e Bienes o Servicios** para la ejecución del mismo, motivando su solicitud.

La designación de los **Proveedores de Bienes o Servicios, las obligaciones contractuales de éstos para con el Beneficiario** y la realización del **Proyecto** serán obligación y responsabilidad del **Beneficiario**, en cumplimiento de la normativa vigente y de las demás obligaciones previstas en el **Contrato**, **Reglas**, **y los lineamientos operativos y/o manual (es) que rigen la operación del Proyecto**.

Toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere de la relación contractual con los **Proveedores de Bienes o Servicios** y que se estime relevante para acreditar las actividades realizadas por éstos, con la finalidad de dar transparencia y rendición de cuenta sobre los recursos entregados deberá conservarse durante un período de cinco años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados por el Fideicomiso, o conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables.

Para los **Beneficiarios** que contraten auditores externos con el objeto de auditar los informes correspondientes al término de cada año fiscal, deberán presentarlos en tiempo y forma ante el  **Beneficiario** y presentarlo al Comité a más tardar dentro de los primeros quince días del séptimo mes del año fiscal inmediato posterior al que se auditó. Esto derivado de la obligación que tiene el Beneficiario de presentar dicho informe al Comité Técnico.

La **Fiduciaria** no asumirá ni se subrogará en ninguna de las obligaciones o responsabilidades del **Beneficiario** ante los **Proveedores de Bienes o Servicios** de éste, sino que únicamente se limitará a cumplir con la transferencia de recursos.

Numeral integrado el 16-8-2012 mediante acuerdo 58/2012

**E) TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

El Comité podrá suspender la asignación de recursos, cuando se incurra en alguno de los supuestos de incumplimiento que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:

1. Se apliquen los recursos entregados a actividades distintas al Proyecto;
2. No se presenten los informes de avance técnico y financiero en tiempo y forma, conforme a lo establecido por el Comité;
3. No se presente el informe final conforme a lo establecido por el Comité;
4. No se brinden las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el Proyecto;
5. Como resultado de las auditorias, evaluaciones o revisiones, el estado del Proyecto no guarde congruencia con los informes de avance presentados hasta ese momento;
6. No se compruebe la debida aplicación de los recursos entregados para el Proyecto cuando los documentos que lo acrediten le sean expresamente requeridos por la persona designada por el Comité, o
7. Se proporcione información falsa o apócrifa.

**VII. DE LA VIGILANCIA DEL FIDEICOMISO.**

La vigilancia del Fideicomiso estará a cargo del Órgano Interno de Control en la SENER.

**VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

El Fiduciario, el Comité, la SENER, los participantes y el Secretario se sujetarán a los mecanismos de control, auditoría, evaluación y rendición de cuentas que establezcan las disposiciones legales, a fin de asegurar el cumplimiento de los Principios.

**IX. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS.**

Los asuntos no previstos en las presentes Reglas serán analizados y resueltos por el Comité.

**X. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS.**

La vigencia de las presentes Reglas será de 50 años y serán aprobadas por el Comité y entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Comité.

El Comité será la instancia facultada para resolver cualquier duda o cuestión que surja sobre la interpretación y cumplimiento de estas Reglas.

**TRANSITORIO**

**Único.** En tanto se establece la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía a que se refiere el artículo 22 de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, para la administración, asignación y distribución de los recursos del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, se observará el ejercicio eficiente de los recursos del sector público, evitando su dispersión, asegurando la congruencia y consistencia de las acciones destinadas a promover el aprovechamiento de las **tecnologías limpias** y **energías renovables**, así como el ahorro y el uso óptimo de toda clase de energía en todos los procesos y actividades, desde su explotación hasta su consumo.

Las presentes Reglas se emiten en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de marzo de 2009, mediante acuerdo No. 03 tomado por el Comité en su primera sesión ordinaria de fecha 4 de marzo de 2009.

**Acuerdo 81/2013 que aprueba la modificación de las Reglas de Operación en la XVI Sesión Extraordinaria del Comité Técnico el día 4 de julio de 2013**

El Comité Técnico del Fideicomiso 2145 “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, con fundamento en el artículo 27, párrafo segundo de la Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y el inciso a) de la cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, aprueba la modificación de las Reglas de Operación según han sido presentadas en esta sesión.

Dicha modificación estará vigente a partir de la firma de este Acuerdo y será aplicable tanto para los proyectos que se encuentran actualmente en ejecución como para cualquiera que sea presentado en lo subsecuente.

Por lo anterior, el Comité Técnico del Fideicomiso No. 2145 instruye al Secretario Técnico a proceder a la incorporación de los cambios aprobados mediante el presente acuerdo y a recabar las rúbricas de los miembros en las Reglas de Operación vigentes a través del presente acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las Reglas de Operación entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el COMITÉ TÉCNICO.

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 11 de diciembre del año dos mil trece, con fundamento en el artículo 27, párrafo segundo de la Ley para el Aprovechamiento de la Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y, el inciso h) de la cláusula Séptima así como del inciso a) de la cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía” (FOTEASE), en mi carácter de Secretario Técnico del FOTEASE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consiste de 23 fojas útiles, impresas por anverso, y debidamente cotejadas y firmadas, denominadas “Reglas de operación del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, corresponde con el texto aprobado por los miembros del Comité Técnico en su XVI Sesión Extraordinaria, celebrada el 4 de julio del año dos mil trece, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Fondo y el Director General de Sustentabilidad, Efraín Villanueva Arcos.- Rúbrica.

El Secretario Técnico del Fondo y el Director General de Sustentabilidad

Efraín Villanueva Arcos