



OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO
DE AHORRO DE ENERGIA DE LA SECRETARIA
DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT.-712-3.06-A1-2007

**OTORGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

INDICE

	PAGINA
I. INTRODUCCION	3
II. MARCO LEGAL	4
III. DEFINICIONES	5
IV. OBJETIVO GENERAL	8
V. OBJETIVOS PARTICULARES	8
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO	9
VII. INTEGRACION	10
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO	12
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
1. DEL PRESIDENTE Y/O VICEPRESIDENTE	13
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	15
3. DE LOS VOCALES Y/O SUPLENTES	17
4. DE LOS ASESORES	18
5. DE LOS INVITADOS	18
6. DEL FUNCIONARIO REPRESENTANTE	19
7. DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	19
X. DISPOSICIONES GENERALES	21

I. INTRODUCCION

De conformidad con el ACUERDO que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal y con el propósito de establecer los criterios generales de uso y aprovechamiento en lo relativo a la energía eléctrica, se elaboró el presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el cual se busca agilizar los flujos de información y promover una coordinación eficaz en el desarrollo de las tareas de su competencia, a efecto de cumplir satisfactoriamente con el papel que tiene encomendado.

Los lineamientos y el procedimiento que contiene el presente Manual, se formularon a partir de las funciones que tiene encomendadas dicho Comité, en congruencia con la normatividad aplicable.

La utilidad de la información que comprende el Manual depende, en gran medida, de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que los regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

II. MARCO LEGAL

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 02/06/2006.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 09/06/2003

Lineamientos

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/2006, modificaciones adicionales 14/05/2007.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía (CONAE).
D.O.F. 20/09/1989.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 21/11/2005
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4/12/2006.

Acuerdos

- Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31/07/2002
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el programa de ahorro de energía en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27/06/2003.

Otros

- Norma que regula las jornadas, y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, D.O.F. 15/03/1999.
- Protocolo de actividades 2006 (CONAE) del Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

- 1. SECRETARIA** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- 2. CONAE** La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Creada por acuerdo presidencial el 20 de septiembre de 1989 y tiene por objeto fungir como órgano técnico de consulta en materia de ahorro y uso eficiente de energía, sus funciones son de normalización, asistencia técnica y promoción.
- 3. ACUERDO** El Acuerdo que establece los Lineamientos Generales, para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal, publicado el 31/07/02 en el D.O.F. y/o Acuerdo que establece las disposiciones generales del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, D.O.F. 27/06/03.
- 4. PAE** Programa de Ahorro de Energía
- 5. COMITÉ TECNICO** El Comité Técnico del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, se integró formalmente el día 9 de abril de 1999

Éste Comité tiene por función ser órgano de coordinación, consulta, seguimiento y evaluación, así como el de emitir las directrices necesarias para la aplicación del programa de ahorro de energía en inmuebles de la Administración Pública Federal, siguiendo los lineamientos generales establecidos en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de marzo de 1999, y del Acuerdo que establece los Lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal federal del 2001, D.O.F. 02/04/01



6. COMITÉ INTERNO

Es el Comité Interno creado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el cumplimiento al programa de ahorro de energía. Este Comité tiene como función la de constituirse en el órgano interno de la Secretaría para la coordinación, consulta y seguimiento de la aplicación e instrumentación del PAE.

7. CAPACITACION

Todo programa que involucre clases y enseñanza teórica y/o práctica en el conocimiento de identificación, instalación y/o evaluación de equipos de iluminación, alimentadores de energía eléctrica y/o equipos especiales para el ahorro de la misma; así como el levantamiento de información con el fin de llevar a cabo el diagnóstico energético en iluminación interior y la correcta identificación de las diferentes tecnologías existentes en alumbrado.

8. PROYECTOS

Todo proyecto en el que se involucre la adquisición y/o utilización de equipo de iluminación, alimentadores de energía eléctrica y/o dispositivos para el ahorro de la misma y que deban ser sometidos a consideración del Comité. Asimismo, procesos de contratación de servicios externos para definición de términos de referencia, dimensionamiento de proyectos, adquisición de equipos, capacitación, mantenimiento, instalación e implantación

9. INVITADOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o de otras dependencias y entidades públicas, así como representantes de instituciones académicas, de usuarios de equipo y tecnología de energía eléctrica, o bien de personas o asociaciones de reconocido prestigio en la materia, a los cuales invite alguno de los integrantes del Comité a participar en las sesiones para tratar asuntos específicos.

**10 FUNCIONARIO
REPRESENTANTE
ANTE LA CONAE**

Es el responsable por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de realizar la coordinación directa en términos administrativo-operativo con la CONAE, así como el de registrar cada uno de los inmuebles enunciados en el artículo tercero del Acuerdo publicado el 31/07/02, acreditando al personal responsable de los inmuebles de referencia, dicho servidor público debe tener nivel mínimo de Director de Area.



- | | |
|------------------------------------|---|
| 11 INMUEBLE | Edificio o conjunto de edificios que se encuentren en un predio. |
| 12 RESPONSABLE DEL INMUEBLE | Es el encargado del levantamiento de datos, la implantación de las medidas operativas detectadas y la compilación de la información necesaria para la aplicación de metodología y herramientas del PAE en cada uno de los inmuebles inscritos en el PAE |
| 13 COORDINADOR DE INMUEBLES | Es el encargado de solicitar y reunir la información de los diferentes inmuebles adscritos al PAE, para ser presentada al Secretario Ejecutivo del Comité Interno. |

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de la Secretaría, a fin de asegurar la correcta aplicación del “Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal”, conforme al Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, D.O.F. 27/06/03, al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, D.O.F. 4/12/06 y los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29/12/06.

V. OBJETIVOS PARTICULARES

1. Identificar el potencial de ahorro de energía en los edificios e instalaciones.
2. Establecer programas de ahorro de energía.
3. Mejorar el uso de los energéticos en los edificios e instalaciones.
4. Reducir los consumos de energéticos por la aplicación de las medidas de ahorro de energía identificadas previamente.
5. Determinar la eficiencia energética posterior a la implantación de las medidas en los edificios e instalaciones ocupados por la Secretaría.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO

1. Coordinar la realización de estudios para coadyuvar el aprovechamiento adecuado de los energéticos.
2. Promover la capacitación al personal encargado del mantenimiento y operación del edificio e instalaciones en cuestiones de uso eficiente y ahorro de energía.
3. Aprobar el programa anual de ahorro de energía.
4. Promover, apoyar, difundir y realizar acciones que coadyuven a un uso racional de la energía.
5. Realizar el seguimiento de las acciones encaminadas al uso eficiente de los energéticos.
6. Difundir los logros obtenidos en materia de ahorro de energía en la Secretaría.
7. Celebrar una sesión ordinaria cada cuatro meses en caso de que existan asuntos que tratar en el seno del Comité y extraordinarias cuantas veces sean necesarias a juicio del Presidente, numerando cronológicamente ambos tipos de sesiones por separado.

VII. INTEGRACION

PRESIDENTE:

Oficial Mayor.

VICEPRESIDENTE:

Director General de Recursos
Materiales.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Director de Servicios.

VOCALES:

Los titulares de la:

Dirección General de Recursos
Humanos.

Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto.

Unidad de Tecnologías de Información
y Comunicaciones .

Dirección General Adjunta de
Adquisiciones y Administración
Inmobiliaria

Dirección General Adjunta de
Servicios y Bienes Muebles

Dirección de Bienes Muebles, Seguros
y Siniestros.

**Los titulares de la coordinación
administrativa de la :**

Subsecretaría de Infraestructura.

Subsecretaría de Transporte.

Subsecretaría de Comunicaciones.

Coordinación General de Puertos y
Marina Mercante.

Coordinación General de Planeación y
Centros SCT.

ASESORES:

El representante del:

Órgano Interno de Control.

INVITADOS:

Los servidores públicos de la
Secretaría de Comunicaciones y
Transportes o de otras dependencias
Públicas y Privadas, a los cuales invite
alguno de los integrantes del Comité a
participar en las sesiones para tratar
asuntos específicos.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO

1. Los miembros del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.
2. Se considerará que haya quórum suficiente cuando asista la mitad más uno de sus miembros. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una sesión extraordinaria en otra fecha, la que se llevará a cabo con la presencia de al menos, el Presidente y tres de sus miembros presentes, teniendo aquél voto de calidad para el caso de empate.
3. Cada miembro del Comité emitirá un solo voto para los acuerdos tomados en el seno del mismo, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
4. Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar, los miembros del Comité podrán invitar a la sesión a los representantes de otras áreas de la Secretaría, así como de otras Dependencias Públicas e Instituciones Privadas, mismos que participarán con voz pero sin voto.
5. Se deberá presentar en cada sesión, en listados, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen.
6. Tanto los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, como las recomendaciones que emitan las Autoridades involucradas, se deberá asentar en las actas que al efecto levante el Secretario Ejecutivo.
7. Las actividades del Comité estarán sujetas a las prioridades, lineamientos y políticas que en materia de ahorro de energía de la administración pública federal determine la CONAE, en función a los instrumentos legales de planeación aplicables.

IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DEL PRESIDENTE Y/O VICEPRESIDENTE:

- 1.1 Coordinar las actividades del Comité para el ahorro de energía eléctrica.
- 1.2 Acreditar ante la CONAE al funcionario representante de la Secretaría.
- 1.3 Aprobar el calendario de sesiones del Comité.
- 1.4 Presidir las sesiones.
- 1.5 Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 1.6 Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité.
- 1.7 Dirigir los debates en las sesiones, someter a votación los asuntos que lo requieran y autorizar las actas de las mismas.
- 1.8 Emitir su voto de calidad en caso de empate.
- 1.9 Turnar asuntos a los grupos de trabajo que se constituyan por inmueble adscrito al PAE.
- 1.10 Solicitar informes a los grupos de trabajo por inmueble acerca de los avances en las tareas que se les hayan encomendado.
- 1.11 Presentar a consideración del pleno del Comité el Programa Institucional para el cumplimiento del Programa de Ahorro de Energía.
- 1.12 Informar al Secretario del Ramo sobre los asuntos y su avance en el desarrollo de las sesiones

- 1.13 Instrumentar la aplicación de los lineamientos.
- 1.14 Aprobar y remitir a la CONAE el informe de avance.
- 1.15 Coordinarse con la CONAE para la aplicación de lineamientos,
- 1.16 Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
- 1.17 Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para el ahorro de energía eléctrica en la Secretaría.
- 1.18 Dictar directrices para el alcance del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal de la Secretaría.
- 1.19 Analizar el reporte de implantación del PAE, verificando que las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro del consumo de energía eléctrica se apliquen adecuadamente en la Secretaría.
- 1.20 Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.
- 1.21 Definir para cada tarea: alcances, tiempos y un responsable de la misma.
- 1.22 Las demás que expresamente le asignen el presente manual o el pleno del Comité.

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- 2.1 Someter a consideración del Presidente el Calendario de Sesiones para la reunión del Comité.
- 2.2 Someter a consideración del Presidente las sesiones extraordinarias que se requieran dentro del Comité.
- 2.3 Convocar a las reuniones del Comité de conformidad con el calendario que el propio órgano colegiado apruebe en la sesión de instalación, o en la primera de cada año; así como en las sesiones extraordinarias, debiendo entregar el orden del día junto con los distintos documentos correspondientes de cada sesión a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y con un día hábil en caso de sesiones extraordinarias.
- 2.4 Someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones.
- 2.5 Elaborar y someter a autorización del Comité para su difusión los lineamientos y políticas de operación en materia de tecnología de energía eléctrica.
- 2.6 Vigilar la correcta expedición de los órdenes del día y de los listados de los asuntos que se incluirán en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, junto con los documentos que sirvan de soporte, supervisando su envío a cada miembro del Comité.
- 2.7 Mantener actualizado y en orden el archivo de documentos derivados de las sesiones del Comité.
- 2.8 Informar en el seno del Comité el seguimiento y evaluación del Programa de Ahorro de Energía en los Inmuebles a cargo de la Secretaría.
- 2.9 Someter el Comité para su autorización, las propuestas de trabajo sobre el PAE para el cumplimiento del acuerdo.

- 2.10 Levantar y suscribir las actas de cada sesión que celebre el Comité, las cuales para su validez y observancia deberán también ser firmadas por los servidores públicos con derecho a voto que hayan asistido a la reunión, cuidando a que queden debidamente registrados los acuerdos adoptados.
- 2.11 Canalizar a los grupos de trabajo por inmueble, los asuntos de su competencia desahogados durante las reuniones.
- 2.12 Presentar al Comité los requerimientos técnicos de bienes y servicios en materia de energía eléctrica, para su aprobación exclusivamente por lo que a tales aspectos técnicos se refiere.
- 2.13 Informar al Comité el seguimiento de los acuerdos que se adopten.
- 2.14 Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en el Comité.
- 2.15 Brindar asesoría y apoyo a los miembros del Comité que lo soliciten.
- 2.16 Designar un Coordinador de Inmuebles.
- 2.17 Las demás que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

3 DE LOS VOCALES Y/O SUPLENTE:

- 3.1 Asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 3.2 Designar al responsable del inmueble de su competencia.
- 3.3 Presentar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que sean materia de su competencia, así como propuestas de trabajo que deban someterse a la consideración del Comité para su análisis.
- 3.4 Aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- 3.5 Designar a los servidores públicos adscritos a sus Unidades Administrativas, para integrar los grupos de trabajo necesarios para el funcionamiento del PAE.
- 3.6 Integrar los acuerdos de los grupos de trabajo por inmueble de las áreas bajo su adscripción y revisar el informe y avance del desarrollo del PAE.
- 3.7 Vigilar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro de energía eléctrica en los inmuebles de la Administración Pública Federal.
- 3.8 Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en el Comité.
- 3.9 Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

4 DE LOS ASESORES:

- 4.1 Supervisar que se integre el Comité de Ahorro de Energía de la Secretaría.
- 4.2 Participar en las reuniones del Comité de la Secretaría.
- 4.3 Emitir opinión sobre el informe de avance tanto por inmueble como global.
- 4.4 Las demás que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.
- 4.5 Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del protocolo de actividades, referido en las disposiciones del PAE.
- 4.6 Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo, no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las operaciones autorizadas por el Comité.

5 DE LOS INVITADOS:

- 5.1 Emitir opinión a solicitud del Comité, respecto de los asuntos en los cuales el invitado sea requerido por su conocimiento y experiencia en los mismos.
- 5.2 Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las operaciones autorizadas por el Comité.

6 DEL FUNCIONARIO REPRESENTANTE:

- 6.1 Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, al protocolo de actividades referido en las Disposiciones del Programa de Ahorro de Energía en la APF.
- 6.2 Coordinar la elaboración e implantación del Programa de Ahorro de Energía.
- 6.3 Nombrar a un responsable por cada inmueble y dar seguimiento a las actividades que éste realice y, en su caso, los subcomités de ahorro de energía.
- 6.4 Reportar al Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y, en su caso, de los subcomités de ahorro de energía.
- 6.5 Las demás que se acuerden en el seno de Comité.

7 DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- 7.1 Para el cumplimiento de sus funciones el Comité se podrá apoyar en grupos de trabajo integrados en cada uno de los inmuebles dados de alta en el PAE.
- 7.2 El responsable del inmueble creará los grupos de trabajo que estime conveniente; en cada uno de los inmuebles que entren al PAE.
- 7.3 Los grupos de trabajo sesionarán cada vez que fuere necesario previa convocatoria del responsable del inmueble y presentarán un informe de sus actividades al Coordinador de los inmuebles.
- 7.4 Los grupos de trabajo de cada inmueble, bajo la coordinación del responsable del inmueble, elaborarán el programa anual de ahorro de energía, mismo que deberán presentar a consideración de Comité, a través del Secretario Ejecutivo.

- 7.5 Los grupos de trabajo de cada inmueble adscrito al PAE, bajo la coordinación del responsable del inmueble, crearán una base de datos del consumo de energía eléctrica.
- 7.6 Los responsables por inmueble tendrán las siguientes obligaciones.
- 7.6.1 Llevar a cabo el levantamiento necesario para el diagnóstico energético por parte la CONAE del inmueble de referencia.
 - 7.6.2 Coordinar los grupos de trabajo en los inmuebles de referencia.
 - 7.6.3 Asistir personalmente a las sesiones convocadas por el Coordinador de los inmuebles, sin que al efecto puedan ser representados y cumplir con los encargos específicos que le encomienden.
 - 7.6.4 Asistir a las sesiones preparatorias, cuando sean citados individualmente por el Coordinador.
 - 7.6.5 Presentar al Comité a través del Secretario Ejecutivo el programa de trabajo, así como el informe de avance de los mismos.
- 7.7 Del Coordinador de los Inmuebles.
- 7.7.1 Convocar a sesiones de carácter preparatorio a los responsables de los inmuebles.
 - 7.7.2 Solicitar los informes necesarios para la integración del PAE.
 - 7.7.3 En general todas aquellas que sean necesarias para cumplir con las disposiciones del PAE.

X DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fue aprobado mediante acuerdo 2007/02/03 de la sesión ordinaria No. 2007/ 02 celebrada el 29 de agosto de 2007.