



**SECRETARIA  
DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES**

**OFICIALIA MAYOR**

**Manual de Operación y  
Funcionamiento del Comité  
de Ahorro de Energía de la Secretaría  
de Comunicaciones y Transportes**

**2000**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

REGISTRO No. SCT-712-3.06-2000

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL  
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



## INDICE

	<b>PAGINA</b>
<b>I.</b> INTRODUCCION	3
<b>II.</b> MARCO LEGAL	4
<b>III.</b> DEFINICIONES	5
<b>IV.</b> OBJETIVO GENERAL	8
<b>V.</b> OBJETIVOS PARTICULARES	8
<b>VI.</b> FUNCIONES DEL COMITE	9
<b>VII.</b> INTEGRACION	10
<b>VIII.</b> FUNCIONAMIENTO DEL COMITE	13
<b>IX.</b> FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1. DEL PRESIDENTE Y/O VICEPRESIDENTE	14
2. DEL SECRETARIO TECNICO	15
3. DE LOS VOCALES	17
4. DE LOS ASESORES	18
5. DE LOS INVITADOS	18
6. DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	19
<b>X.</b> DISPOSICIONES GENERALES	21
<b>I.</b> 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 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 lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

## **II. MARCO LEGAL**



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) 19/12/76 y sus Reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D.O.F. 21/06/95 y sus Reformas.
- Acuerdo presidencial, mediante el cual se creó la Comisión Intersecretarial denominada Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE), D.O.F. 28/09/89.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 1999, D.O.F. 22/02/99.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2000, D.O.F. 31/01/00.
- Acuerdo que establece los Lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, D.O.F. 16/03/99.
- Acuerdo que establece los Lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, D.O.F. 15/03/00.
- Norma que regula las jornadas, y horarios de labores en la administración pública federal centralizada, D.O.F. 10/03/99.
- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal 1995 – 2000.

### 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 28 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 16/03/99 en el D.O.F. y/o al acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del programa de ahorro de energía publicado el 15/03/00 en el D.O.F.
- 4. PAE** Programa de Ahorro de Energía.
- 5. COMITE 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. Este 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 para la continuación del programa de ahorro publicado en el D.O.F. el 15 de marzo de 2000.
- 6. COMITE** Es el Comité Interno creado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el



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



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-operativos con la CONAE, así como el de registrar cada uno de los inmuebles enunciados en el artículo tercero del Acuerdo, acreditando al personal responsable de los inmuebles de referencia.

**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 Técnico del Comité.

**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”, de acuerdo con los lineamientos publicados en el D.O.F. el día 16 de



marzo de 1999, y los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía, publicado en el D.O.F. el 15 de marzo de 2000.

## 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. Detectar los potenciales ambientales y energéticos, basados en la reducción de las emisiones de contaminantes al medio ambiente (CO<sub>2</sub>, SO<sub>2</sub>, Nox), conservación de combustóleo y reducción en el consumo de agua.
6. Determinar la eficiencia energética posterior a la implantación de las medidas en los edificios e instalaciones ocupados por la Secretaría.

## VI. FUNCIONES DEL COMITE

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 tres meses y extraordinarias cuantas veces sean necesarias a juicio del Presidente, numerando cronológicamente ambas sesiones por separado.

## VII. INTEGRACION

**PRESIDENTE:**

Oficial Mayor.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE  
AHORRO DE ENERGIA DE LA  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PAGINA 10  
DE 21

CODIFICACION

**VICEPRESIDENTE:** Director General de Recursos Materiales.

**SECRETARIO TECNICO:** Director de Servicios.

**VOCALES:** *Los titulares de la:*

Dirección General de Recursos Humanos.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Unidad de Informática.

Dirección General Adjunta de Normatividad Recursos Materiales.

Dirección General Adjunta de Operación Recursos Materiales.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE  
AHORRO DE ENERGIA DE LA  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PAGINA 11  
DE 21

CODIFICACION

Dirección de Bienes Muebles e  
Inmuebles.

***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 de la:***

Contraloría Interna.



**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 COMITE**

1. Los miembros del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.
2. Se considerará que hay 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 sólo 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 y 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, en el formato anexo a este Manual.
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 Técnico.
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. Nombrar al Secretario Técnico.
- 1.3. Acreditar ante la CONAE al funcionario representante de la Secretaría.
- 1.4. Establecer el calendario de sesiones del Comité.
- 1.5. Presidir las sesiones.



- 1.6. Convocar, por conducto del Secretario Técnico a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 1.7. Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité.
- 1.8. Dirigir los debates en las sesiones, someter a votación los asuntos que lo requieran y autorizar las actas de las mismas.
- 1.9. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
- 1.10. Turnar asuntos a los grupos de trabajo que se constituyan por inmueble adscrito al PAE.
- 1.11. Solicitar informes a los grupos de trabajo por inmueble acerca de los avances en las tareas que se les hayan encomendado.
- 1.12. Presentar a consideración del pleno del Comité el Programa Institucional para el cumplimiento del Programa de Ahorro de Energía.
- 1.13. Informar al Secretario del Ramo sobre los asuntos y su avance en el desarrollo de las sesiones.
- 1.14. Instrumentar la aplicación de los lineamientos.
- 1.15. Aprobar y remitir a la CONAE el informe de avance.
- 1.16. Coordinarse con la CONAE para la aplicación de lineamientos.
- 1.17. Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
- 1.18. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para el ahorro de energía eléctrica en la Secretaría.
- 1.19. Dictar directrices para el alcance del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal de la Secretaría.
- 1.20. 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.
- 1.21. Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.



- 1.22. Las demás que expresamente le asignen el presente manual o el pleno del Comité.

## 2 DEL SECRETARIO TECNICO

- 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 tres 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 Inmuebles de la Administración Pública Federal, en la Secretaría.



- 2.9. Someter al 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 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 del 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:**

- 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 Técnico 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 de 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. 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. DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.**

- 6.1. 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.
- 6.2. El responsable del inmueble creará los grupos de trabajo que estime conveniente; en cada uno de los inmuebles que entren al PAE.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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 del Comité, a través del Secretario Técnico.
- 6.5. 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.



**6.6. Los responsables por inmueble tendrán las siguientes obligaciones.**

- 6.6.1 Llevar a cabo el levantamiento necesario para el diagnóstico energético por parte de la CONAE del inmueble de referencia.
- 6.6.2 Coordinar los grupos de trabajo en los inmuebles de referencia.
- 6.6.3 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.
- 6.6.4 Asistir a las sesiones preparatorias, cuando sean citados individualmente por el Coordinador.
- 6.6.5 Presentar al Comité a través del Secretario Técnico, el programa de trabajo, así como el informe de avance de los mismos.

**6.7. Del Coordinador de los inmuebles.**

- 6.7.1 Convocar a sesiones de carácter preparatorio a los responsables de los inmuebles.
- 6.7.2 Solicitar los informes necesarios para la integración del PAE.
- 6.7.3 En general todas aquéllas que sean necesarias para cumplir con las disposiciones del PAE.



## X.- DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA.-** El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entrará en vigor a partir del día de su aprobación.
- SEGUNDA.-** Los grupos de trabajo por inmueble deberán ser conformados dentro de un plazo no mayor a quince días, a partir de la fecha del registro al curso de capacitación del responsable del inmueble, que para tal efecto imparte la CONAE.
- TERCERA.-** La entrega del levantamiento por inmueble; en cumplimiento con el Acuerdo, no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir de que hayan concluido el curso de capacitación, en caso de así requerirlo, todos los integrantes del grupo de trabajo respectivo de cada inmueble.



**OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE  
AHORRO DE ENERGIA DE LA  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

PAGINA 21  
DE 21

CODIFICACION