SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE AHORRO DE ENERGÍA

ENERO 2009

CONTENIDO

		PAGINA
PRESENTACION		3
I.	Marco Jurídico-Administrativo	4
II.	Definición	5
III.	Objetivo	5
IV.	Integración	6
V.	Funciones y responsabilidades de sus integrantes	7
VI.	Políticas de operación	10

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir lo que dispone el Acuerdo que establece las disposiciones generales para el programa de ahorro de energía en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2003, se procedió a formular el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía, a fin de que sirva de herramienta de trabajo para alcanzar las metas en el consumo de energía en la Secretaría de Turismo.

El documento contiene el marco jurídico, definiciones, objetivo, la integración del Comité Interno de Ahorro de Energía, las funciones y responsabilidades de sus integrantes y las políticas de operación.

Las modificaciones que se realicen al presente Manual deberán ser aprobadas por el pleno del Comité.

I. Marco Jurídico-Administrativo

1. Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal
   D.O.F. 27-VI-2003.

2. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
   D.O.F. 4-XII-2006

3. 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-XII-2006

4. Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente

II. Definición

Para los fines de este Manual se entenderá por:

ACUERDO: Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 27 de junio de 2003

NORMA: Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

SECTUR: Secretaría de Turismo.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

CONAE: Comisión Nacional de Ahorro de Energía.

COMITE: Comité Interno de Ahorro de Energía.

PROGRAMA: Programa de Ahorro de Energía Eléctrica en los inmuebles de la Secretaría de Turismo.

III. Objetivo

Implantar las medidas necesarias para reducir el índice de consumo de electricidad en la SECTUR, a un valor igual o menor al índice máximo de consumo de energía eléctrica establecido por la CONAE.

IV. Integración

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones, el Comité Interno de Ahorro de Energía de la SECTUR, se integrará de la siguiente manera:

Presidente:	Subsecretario de Innovación y Calidad y en suplencia de su ausencia el Director General de Administración
Secretario Ejecutivo:	Director General de Administración, y en suplencia de su ausencia del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Director General Adjunto de Servicios Informáticos
	Director de Recursos Humanos
	Director de Recursos Financieros
	Subdirector de Servicios Generales
	Coordinadora Administrativa de las Oficinas del C. Secretario.
	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Operación Turística.
	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Planeación Turística.
	Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Asesor: Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR.

Funcionario representante de la SECTUR ante la CONAE: El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Se podrá invitar a las reuniones a los titulares de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del Comité.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Quedará a elección del asesor e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en el que se contenga el acuerdo respectivo, sin embargo, deberá firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

V. Funciones y Responsabilidades de sus Integrantes

A) Corresponde al Presidente del Comité:

1. Coordinar las actividades del Comité.

2. Aprobar el calendario de sesiones del Comité.

3. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité.

4. Acreditar ante la Comisión de Ahorro de Energía (CONAE) al Funcionario Representante de la Dependencia.

5. Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.

6. Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.

7. Coordinar el seguimiento y evaluación del Programa de Ahorro de Energía en los inmuebles de la SECTUR.

8. Emitir las directrices para el alcance del Programa.

9. Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.

10. Definir para cada tarea: Alcances, tiempos y responsable de la misma.

11. Las demás que se considere necesarias.

B) Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité Interno:

1. Someter a consideración del presidente el calendario de sesiones ordinarias para la reunión del Comité.

2. Someter a consideración del Presidente las sesiones extraordinarias que se requieran dentro del Comité.

3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

4. Someter a consideración del Presidente el Orden del Día de las sesiones.

5. Informar en el seno del Comité el seguimiento y evaluación del Programa.

6. Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo sobre el Programa.

7. Elaborar minuta de las sesiones del Comité.

8. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

9. Las demás que se deriven del Comité o del Presidente.

C) Corresponde a los Vocales del Comité:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

2. Someter a consideración del Comité propuestas de trabajo.

3. Elaborar y revisar un informe de avance del desarrollo del Programa.

4. 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 dependencia.

5. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

D) Corresponde al Asesor del Comité:

1. Supervisar que se integre el Comité en la SECTUR.

2. Participar en las reuniones del Comité.

3. Emitir opinión sobre el informe de avances del Programa.

4. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

E) Corresponde a los invitados:

1. Asistir para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar.
2. Firmar el formato en el que se contenga el acuerdo respectivo
3. Deberá firmar el acta de la reunión como constancia de su participación

F) Corresponde al Funcionario Representante:

1. Registrar los inmuebles que cumplan con lo establecido en el Artículo Tercero del acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía.
2. Reportar al Comité los avances y resultados de cada uno de los inmuebles.
3. Nombrar a los responsables de los inmuebles, los cuales le informaran sobre las consumos de energía eléctrica trimestralmente.
4. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los responsables de cada inmueble.

VI. Políticas de Operación

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes

1. Las ordinarias en un año calendario, serán cuando menos dos.
2. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse cuando sea necesario y en casos debidamente justificados a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité o el Secretario Ejecutivo.

3. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión los comentarios relevantes de cada caso quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

4. En ausencia del Presidente del Comité o del Presidente Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

5. El Orden del Día, así como los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias. En caso de no observar estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

6. De cada reunión se levantará el acta correspondiente que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión inmediata posterior.

7. Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse los asuntos de carácter informativo.

8. El formato del asunto que se someta a la consideraron del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

El presente Manual fue aprobado por los miembros del Comité el 27 de noviembre de 2008 y deja sin efecto al autorizado el 19 de septiembre del 2002.

Presidente:
Lic. Roberto Isaac Hernández
Subsecretario de Innovación y Calidad.

Secretario Ejecutivo:
C.P. Camerino Gómez Palacios
Director General de Administración

Vocales:
C.P. Fernando Calvo
Director General Adjunto de Recursos
Materiales y Servicios Generales.

Lic. Arturo Rodriguez Aguilar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Angel González Martínez
Director de Recursos Financieros

C.P. José Rosario Zaldivar de la Rosa
Subdirector de Servicios Generales

C.P. María Esther Mendoza Noria
Coordinadora Administrativa de las
Oficinas del C. Secretario

C.P. María Guadalupe García Ruiz
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría
de Operación Turística

Lic. José Juan González Monroy
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Planeación Turística

Lic. Francisco Javier Montes Villa
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría
de Innovación y Calidad

Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez
Director General Adjunto de Servicios
Informáticos

Asesor:
Lic. Roberto Lara Arreola
Titular del Órgano Interno de Control
en la SECTUR.

A N E X O I

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COMITÉ INTERNO DE AHORRO DE ENERGÍA DE LA SECTUR

Sesión Ordinaria

Fecha:

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LISTADO DE CASOS:
ASUNTO:

CASOS A DICTAMINAR	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

Presidente Suplente	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal
C.P. Camerino Gómez Palacios Director General de Administración	Lic. Arturo Rodríguez Aguilar Director de Recursos Humanos	C.P. María Esther Mendoza Noria Coordinadora Administrativa de las Oficinas del C. Secretario	Lic. José Juan González Monroy Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Planeación Turística	C.P. José Rosario Zaldivar de la Rosa Subdirector de Servicios Generales
Vocal y Funcionario Representante ante la CONAE	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal
C.P. Fernando Calvo Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales	C.P. José Ángel González Martínez Director de Recursos Financieros	C.P. María Guadalupe García Ruíz Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Operación Turística	C. Francisco Javier Montes Villa Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Innovación y Calidad	Lic. Luis Alfredo Durand Gutiérrez Director General Adjunto de Servicios Informáticos