



**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE INTERNO DE AHORRO DE ENERGIA**

**SEPTIEMBRE 2002**



**MANUAL DE INTEGRACION Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO  
DE AHORRO DE ENERGIA**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

**CONTENIDO**

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



## MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO DE AHORRO DE ENERGIA

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

### PRESENTACION

Con el propósito de cumplir lo que dispone el Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002, 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.



## MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO DE AHORRO DE ENERGIA

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

### I. Marco Jurídico

1. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2002.  
D.O.F. 1-I-2002.
2. Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.  
D.O.F. 28-II-2002.
3. Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.  
D.O.O. 31-VI-2002.

## **II. Definición**

Para los fines de este Manual se entenderá por:

**ACUERDO:** Acuerdo que estable las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del 2002.

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2002.

**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.

**SECODAM:** Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**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.

**Secretario Ejecutivo:** Director General de Administración

**Vocales:** Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Director de Recursos Humanos

Director de Recursos Financieros

Subdirector de Servicios Generales

Coordinador Administrativo de las Oficinas de la C. Secretaria.

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 Organismo 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 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 los 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 tendrán verificativo de manera trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los Integrantes del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
2. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse cuando sea necesario y en casos debidamente justificados a través de convocatoria emitida por el presidente del Comité.
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.



**MANUAL DE INTEGRACION Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO  
DE AHORRO DE ENERGIA**

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

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 consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por las áreas solicitantes.

El presente Manual fue aprobado por los miembros del Comité el 19 de septiembre del 2002.

**Presidenta:**

Lic. María Palma Rojo  
Subsecretaria de Innovación y Calidad.

**Secretario Ejecutivo:**

Lic. Froylán R. Hernández Lara  
Director General de Administración

**Vocales:**

Héctor Rodríguez Salas  
Director General Adjunto de Recursos  
Materiales y Servicios Generales.

Lic. Arturo Rodríguez Aguilera  
Director de Recursos Humanos



**MANUAL DE INTEGRACION Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO  
DE AHORRO DE ENERGIA**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2012

Lic. María Teresa Mochazuma Maciel  
Directora de Recursos Financieros

Lic. Raúl Alfaro López  
Subdirector de Servicios Generales

Lic. Miguel Angel Cruz Vega  
Coordinador Administrativo de las  
Oficinas de la C. Secretaría

Lic. Cristina Flores Villa  
Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría  
de Operación Turística

Lic. Roberto Galván Ramírez  
Coordinador Administrativo de la  
Subsecretaría de Planeación Turística

Lic. José Luis Escamilla Herrera  
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría  
de Innovación y Calidad

Lic. José Luis Bantospé Martínez  
Director de Servicios Informáticos

Asesor:  
C.P. Horacio Díaz Mercado Quejido  
Contralor Interno en la SECTUR.