



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Eficiencia Energética del Fondo Nacional Para el Fomento De las Artesanías (FONART)

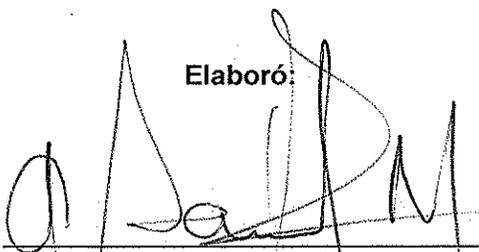
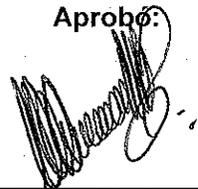
VZG-LN-DAF-DRMSG-02

Junio 2009



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA
ENERGÉTICA DEL FONART**



Dirección de Administración y Finanzas	
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Eficiencia Energética	
Código: VZG-LN-DAF-DRMSG-02	
 Elaboró:  _____ Lic. A. Saúl Montes Granados Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
  _____ C. Salvador Salas Blas Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	 Revisó:  _____ Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas Director de Administración y Finanzas
 Aprobó:  _____ Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	

Fecha de documentación:	Junio 2009
-------------------------	------------



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA
ENERGÉTICA DEL FONART**



Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

00
Original

I N D I C E

	Página
Introducción	4
1. Glosario de Términos	5
2. Objetivo	5
3. Marco Jurídico Administrativo	6
4. Políticas de Operación	7
5. Funciones del Comité	9
6. Integrantes del Comité	11
7. Funciones de los Integrantes del Comité	13
8. Transitorios	18

FECHA: JUNIO 2009
PÁGINA 3 DE 18

AUTORIZADO POR EL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA
en la 1ª Sesión Ordinaria 2009, celebrada en junio de 2009

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DICTAMINADO POR EL COMERI en la
1ª Sesión Extraordinaria 2009, celebrada el 14/08/09



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA
ENERGÉTICA DEL FONART**



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

INTRODUCCION

Con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de diciembre de 2006; a los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006; en estricta observancia a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía de la Administración Pública Federal, emitido por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y difundido en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2003; y al Protocolo de Actividades emitido por la citada Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) y publicado el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2009.

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías con Fundamento en los lineamientos aplicables, procedió a la elaboración del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Eficiencia Energética.

El propósito del mismo es que todos y cada uno de los Servidores Públicos que Integran el Comité de referencia, cuenten con un mecanismo que les permita conocer las funciones que de acuerdo al cargo que ocupan deberán de realizar en la esfera de su competencia a fin de coadyuvar en la aplicación de las acciones que tiendan a fomentar la adopción de una cultura que promueva el uso eficiente de los recursos en las diferentes áreas que integran el Fonart.

FECHA: JUNIO 2009
PÁGINA 4 DE 18

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Pare efectos del presente manual se entenderá por:

Comité	Comité Interno de Eficiencia Energética.
Conuee	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
Decreto	Decreto de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
Fonart	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
Ley	Ley de Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
Lineamientos	Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
Protocolo	Protocolo de Actividades.

2. OBJETIVO

El Comité Interno de Eficiencia Energética tiene como objetivo, coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que coadyuven a fomentar una política de ahorro de los recursos en las diferentes áreas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, vigilando la aplicación de las disposiciones que emitan en la materia la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), instrumentando medidas que permitan promover la racionalidad y manejo adecuado de la energía eléctrica y combustible, garantizando el ahorro de estos recursos, sin afectar la funcionalidad en los inmuebles.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA
ENERGÉTICA DEL FONART**



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

3. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 5-II-1917

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

Decretos

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 4-12-2006

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal Correspondiente.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-VI-2007

Acuerdos

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro De Energía en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VI-2003.

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, última reforma D.O.F. 14-V-2007

FECHA: JUNIO 2009
PÁGINA 6 DE 18

Documentos Normativos-Administrativos

Protocolo de Actividades del Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública 2006 (vigente en 2007).
Página Web CONUEE .28-II-2006.

Manual de Organización del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías vigentes. Abril 2008.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada trimestre del ejercicio fiscal de que se trate, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Ejecutivo, deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día de anticipación a la fecha que se tenía prevista para la celebración de la sesión.

4.2.- Solo en caso debidamente justificado y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, o en su defecto por el Secretario Ejecutivo, se podrán efectuar reuniones extraordinarias.

4.3.- La sesión se celebrará cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, asentando en el acta de reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, en caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente

4.4.- En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

4.5.- La carpeta de la sesión, conteniendo el orden del día, será entregada por el Secretario Ejecutivo del Comité a los integrantes del mismo, en medios magnéticos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un mínimo de un día hábil para las extraordinarias.

4.6.- De cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que será enviada por el Secretario Técnico del Comité por correo electrónico, para su revisión y observaciones, diez días hábiles después de la celebración de la sesión, en caso de no haber comentario alguno, cinco días después se dará por aprobada, procediendo a recabar las firmas de todos los que en ella hubieren intervenido.

4.7.- Tienen derecho a voz y voto los integrantes del Comité que ocupan los cargos de Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales.

4.8.- Los Integrantes del Comité, con voz pero sin derecho a voto, serán los Asesores, invitados y el Secretario Técnico.

4.9.- Los servidores públicos que ostenten los cargos de Secretario Ejecutivo, Asesor y Vocal, designarán, mediante escrito a sus respectivos suplentes, quienes Tendrán un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA
ENERGÉTICA DEL FONART**



fonart^{HR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 5.1.-** Nombrar al funcionario representante, así como constituirse en el Órgano Colegiado del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para la coordinación, consulta y seguimiento de la aplicación e instrumentación de los Programas de Ahorro de Combustible y Energía Eléctrica.
- 5.2.-** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Eficiencia Energética en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías conforme a lo dispuesto en el protocolo de actividades que establece la Comisión Nacional para el Ahorro Eficiente de la Energía (CONUEE).
- 5.3.-** Instrumentar y coordinar los programas y acciones que establecen los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo de los recursos, conteniendo todas aquellas disposiciones que arrojan los acuerdos y protocolo de actividades, a fin de reducir los consumos de energía eléctrica y de combustible y emitiendo, en su caso, las observaciones o recomendaciones pertinentes para el logro de objetivos.
- 5.4.-** Verificar que la información requerida por la CONUEE, sea remitida con la oportunidad debida.
- 5.5.-** Designar a los funcionarios representantes para asistir a los cursos de capacitación sobre sistemas de manejo energético, que determine la CONUEE.
- 5.6.-** Emitir las directrices que derivadas de la publicación de los acuerdos, lineamientos o protocolo de actividades, emitido por la CONUEE, en materia de Eficiencia Energética, deban implementarse en el Fonart.
- 5.7.-** Coordinar la elaboración y aplicación de los programas a través de medidas efectivas de los recursos, para mejorar los patrones de consumo de los servidores públicos, empleados y visitantes de los inmuebles y disminuir el impacto causado por el consumo excesivo de recursos en las oficinas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

FECHA: JUNIO 2009
PÁGINA 9 DE 18

5.8.- Programar las actividades, elaborar y revisar los reportes de indicadores de gestión estratégicos, que realice el Secretario Técnico.

5.9.- Mantener actualizado ante la CONUEE, el Comité Interno de Eficiencia Energética, en el plazo establecido por la misma, y en su momento notificar cualquier cambio que sufra dicho Comité.

5.10.- Consolidar un proceso de mejora continua, que permita paulatinamente implementar la Eficiencia Energética y mejorar el manejo de recursos mediante la implantación de buenas prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de las herramientas de operación, control y seguimiento, analizando los indicadores de cada programa, a fin de recomendar en su caso las medidas necesarias para evitar el posible incumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas emitidas al respecto.

6. INTEGRANTES DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité, estará integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario Técnico, dos Asesores, un Funcionario Representante, Vocales e invitados, cuyo número será determinado conforme a la estructura y necesidades de la Entidad denominada Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, los antes señalados, corresponden de la manera siguiente:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente	Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas
Vocal	Directora Comercial
Vocal	Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Vocal	Jefe de Departamento de Presupuesto y Finanzas
Vocal	Encargado de la Dirección de Operación



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA
ENERGÉTICA DEL FONART**



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

Secretario Técnico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control
Asesor	Asesor de Dirección Gral.
Asesor Jurídico	Representante Legal-Jurídico
Funcionario Representante ante la CONUEE	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Los titulares del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, dicha designación debe ser hecha del conocimiento del Presidente y Secretario Ejecutivo.

FECHA: JUNIO 2009
PÁGINA 12 DE 18

7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

7.1.- Corresponde al Presidente del Comité:

- Dirigir y Coordinar las actividades del Comité
- Nombrar a su suplente.
- Nombrar ante el CONUEE, al funcionario representante del Fonart, mismo que deberá ser el Administrador Central de Recursos Materiales o en su caso el Administrador de los Bienes del Fonart.
- Aprobar el Calendario de sesiones del Comité.
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
- Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para el ahorro de recursos naturales.
- Emitir, establecer directrices para el alcance de los programas.
- Definir para cada tarea: alcances, tiempos y un responsable de la misma.
- Analizar el reporte de implantación de los programas, verificando que las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro de recursos energéticos, se apliquen adecuadamente en los inmuebles.
- Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.
- Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias en su caso.
- Las demás que estime necesarias.

7.2.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité

- Someter a consideración del Presidente, el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- Someter a consideración del Presidente, las sesiones extraordinarias que se requieran.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
- Someter a consideración del Presidente, el orden del día de las sesiones.
- Informar en el pleno del Comité el seguimiento de los programas.
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo.
- Revisar las actas de las sesiones del Comité.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Brindar asesoría y apoyo a los miembros del Comité que lo soliciten.
- Remitir mediante medios magnéticos a cada integrante del Comité la carpeta, conteniendo el orden del día y los documentos que serán objeto de atención de la sesión a celebrarse.
- Fungir como suplente del Presidente del comité.
- Aquellas que se deriven del Comité y que le instruya el Presidente.

7.3.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité

- Elaborar el calendario de sesiones.
- Proponer las sesiones que se requieran dentro del Comité.
- Elaborar el orden del día de las sesiones.
- Informar en el seno del Comité el seguimiento de los programas.
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo sobre los programas.
- Elaborar la carpeta con los listados de los asuntos que serán presentados al Comité.
- Brindar asesoría y apoyo a los miembros del Comité que lo soliciten
- Será funcionario representante ante la CONUEE.
- Enlace directo ante la CONUEE, para la operación y seguimiento de las acciones establecidas.
- Encargado de normar las acciones inherentes a los programas.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Desarrollar los programas en cumplimiento a los acuerdos, lineamientos y manuales emitidos por la CONUEE.
- Ser responsable de atender todas aquellas observaciones generadas por órganos fiscalizadores en cumplimiento a los programas, auditorías, acciones de mejoras, entre otras.
- Aquellas que se deriven del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

7.4.- Corresponde a los Vocales del Comité.

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Responsabilizarse en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los programas.
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avance de los programas.
- Someter a consideración del Comité propuestas de trabajo.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro de recursos.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

7.5.- Corresponde a los Asesores del Comité

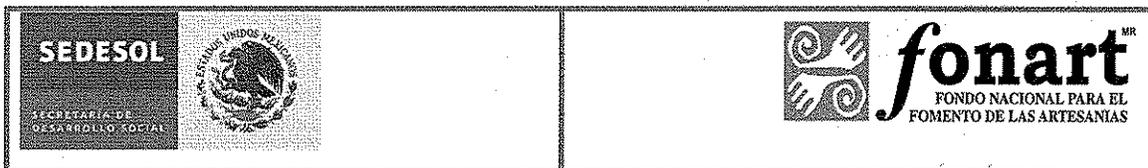
- Asesorar en el ámbito de sus competencias sobre la integración y funcionamiento del Comité.
- Participar en las sesiones del Comité.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del protocolo de actividades, lineamientos y acuerdos, referido en las disposiciones de los programas.
- Emitir opinión sobre el informe de avance.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

7.6.- Corresponde al Funcionario Representante del Comité ante la CONUEE.

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Dar seguimiento en tiempo y forma, al protocolo de actividades referido en la disposición del programa emitido por CONUEE.
- Coordinar la elaboración e implementación de medidas de los programas.
- Nombrar un representante por cada inmueble y dar seguimiento a las actividades que éste realice.
- Reportar al Comité los avances, problemática y resultados de las acciones implementados en Inmuebles y Flotilla vehicular.
- Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

7.7.- Corresponde a los Invitados.

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Aclarar aspectos generales, técnicos o administrativos, así como participar en comentarios relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.



TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente manual tendrá una aplicación General en los procedimientos de ahorro de energía y es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos.

SEGUNDO.- Este instrumento legal podrá ser revisado y/o modificado, conforme a las reformas que se generen en el marco normativo aplicable.

TERCERO.- El presente manual entrará en vigor a partir del día 14 de agosto de 2009, previa notificación a los titulares de las áreas, debiéndose dejar constancia de dicha situación en los archivos de la Entidad.