



# Bases de Organización y Funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública

Julio de 2021







## Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
3. DEFINICIONES
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
5. OBJETIVO DEL COMITÉ
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
  - 6.1 De las políticas generales
  - 6.2 Del calendario de sesiones
  - 6.3 De las convocatorias
  - 6.4 De las sesiones
  - 6.5 Del orden del día
  - 6.6 De la carpeta de las sesiones
  - 6.7 De los acuerdos
  - 6.8 Del acta de las sesiones
7. FUNCIONES DEL COMITÉ
8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
  - 8.1 Del/de la Presidente/a
  - 8.2 Del/de la Secretario/a Ejecutivo/a
  - 8.3 Del/de la Asesor/a
  - 8.4 De las/los Vocales
  - 8.5 Del/de la Funcionario/a Enlace
  - 8.6 De las/los Coordinadores de inmuebles y de flotas vehiculares
9. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS OPERADORES E INVITADOS
  - 9.1 De las/los Funcionarios Operadores
  - 9.2 De las/los Invitados
10. RÉGIMEN TRANSITORIO
  - 10.1 Vigencia
  - 10.2 Calendario de sesiones del ejercicio 2021







## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la organización y funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública, conforme a lo que establecen las "Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética", expedidas con fecha 15 de julio de 2020 por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), y publicadas en su portal oficial en internet.

En las referidas Disposiciones y en los "Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024" -igualmente expedidos por la CONUEE-, se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán contar con su respectivo Comité para el Uso Eficiente de la Energía, que será el órgano al interior de cada una de ellas, para coordinar la instrumentación de las acciones en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales, según corresponda.

En este sentido, para que el cuerpo colegiado de la Secretaría de Educación Pública en las materias señaladas, cuente con su respectiva regulación orgánico-funcional, se emiten las presentes "Bases de Organización y Funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública", cuyo contenido refiere el marco jurídico-administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en las referidas Disposiciones y Criterios.

Las presentes "Bases de Organización y Funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública", previamente fueron sometidas a la consideración de sus integrantes, donde se incluyen representantes tanto del Órgano Interno de Control, como de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. Los comentarios y sugerencias recibidas fueron revisadas, incorporando lo procedente en el proyecto final de las Bases, mismo que con fecha 14 de julio de 2021 fue formalmente aprobado por los miembros de este cuerpo colegiado.

14 de Julio de 2021.





## 2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- 3) Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- 4) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- 5) Ley de Transición Energética  
D.O.F. 24-XII-2015
- 6) Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019.
- 7) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
D.O.F. 12-VII-2019.
- 8) Reglamento de la Ley de Transición Energética  
D.O.F. 04-V-2017.
- 9) Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 15-IX-2020.
- 10) Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18-IX-2020.
- 11) Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 10-VII-2018.
- 12) Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública  
Of. SEP/OS/0380/2018. 27-VI-2018.
- 13) Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética.  
Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)  
Portal Oficial en internet. 15-VII-2020.
- 14) Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024  
Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)  
Portal Oficial en internet. 15-VII-2020.





### 3. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

**APF:** Administración Pública Federal.

**Asesoría Técnica:** Respuesta calificada, documentada y de utilidad en relación con materiales, elementos, equipos, sistemas, instalaciones, procesos o prácticas asociadas al aprovechamiento sustentable de la energía, resultado de una solicitud por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Coordinador:** Servidor público que forma parte del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública y que es responsable de organizar a los Funcionarios Operadores de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales, según corresponda.

**Comisión:** la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía; órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía.

**Comité:** el Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública, que será el órgano integrado al interior de ésta, para coordinar a nivel central la instrumentación de las acciones en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales, según corresponda.

**Criterios:** los Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024, emitidos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía; documento de apoyo para la conformación del Comité en las dependencias y entidades participantes en el Programa.

**Disposiciones:** las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética, emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

**Flota vehicular:** Conjunto de vehículos automotores de la propiedad o al servicio de la Secretaría de Educación Pública que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación (servicios generales, servidores públicos, servicios públicos y operación de programas públicos).

**Funcionario Enlace:** Servidor público designado por el/la Presidente/a del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública, para fungir como contacto ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, quien debe tener al menos el nivel de director de área o su equivalente.





**Funcionario Operador:** Servidor público de la Secretaría de Educación Pública, seleccionado por la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a propuesta de las personas titulares de las Coordinaciones Sectoriales adscritas a la misma, según corresponda, propuestos al Funcionario/a Enlace para su consideración y, en su caso, aprobación del Comité, para atender las actividades operativas establecidas en las Disposiciones y cuyas funciones del cargo deberán estar relacionadas con la administración del inmueble, flota vehicular o instalación industrial participante en el Programa.

**Inmueble:** Edificio o conjunto de edificios que se encuentran en un mismo predio destinados para oficinas y otros usos.

**Instalación Industrial:** Centro de trabajo en el cual se llevan a cabo procesos productivos, de transformación o de servicios, mediante uno o varios procesos consumidores de energía.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

**PAT:** Plan Anual de Trabajo de Eficiencia Energética, en el cual se detalla el conjunto de actividades que se establecerán en cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales participantes en el Programa.

**Programa:** Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal, coordinado por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía; órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía.

**Rubro:** Inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales.

**Sistema APF:** Sistema informático de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, del que hacen uso las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el registro, actualización, control y seguimiento de los avances y acciones del Programa de Eficiencia Energética.

**Sistema de Gestión de la Energía (SGEn):** Metodología para lograr en las organizaciones la mejora sostenida y continua del desempeño energético en una forma costo-efectiva.

**Sistema de Información de Transición Energética.** Sistema informático de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía que tiene por objeto de registrar, organizar, actualizar y difundir la información en materia de aprovechamiento sustentable de la energía.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.





#### 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Considerando los Criterios dispuestos por la Comisión, el Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública, estará integrado por los siguientes servidores públicos, miembros propietarios y suplentes:

CARGO EN EL COMITÉ	PROPIETARIOS	SUPLENTES
<b>Presidente</b>	La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
<b>Secretario Ejecutivo</b>	La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	La persona titular de la Coordinación Sectorial de Inmuebles.
<b>Asesor</b>	La persona titular del Órgano Interno de Control en la SEP.	Designado/a por la persona titular del Órgano Interno de Control en la SEP.
<b>Vocal "A"</b>	La persona titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.	Designado/a por la persona titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.
<b>Vocal "B"</b>	La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	Designado/a por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
<b>Vocal "C"</b>	La persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	Designado/a por la persona titular de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
<b>Vocal "D"</b>	La persona titular de la Coordinación Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios.	La persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios.
<b>Funcionario Enlace</b>	La persona titular de la Coordinación Sectorial de Inmuebles.	La persona titular de la Dirección de Edificios.
<b>Coordinador de Inmuebles</b>	La persona titular de la Dirección de Edificios.	La persona titular de la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad.
<b>Coordinador de Flotas Vehiculares</b>	La persona titular de la Dirección de Servicios.	La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales.





## 5. OBJETIVO DEL COMITÉ

De acuerdo a las Disposiciones y los Criterios, el Comité tendrá por objeto, en el ámbito de las oficinas centrales de la Secretaría de Educación Pública, coordinar la instrumentación de las medidas y acciones que, en materia de eficiencia energética en los inmuebles y flotas vehiculares, disponga la Comisión.





## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Atendiendo lo previsto en las Disposiciones y Criterios emitidos por la Comisión, así como las facultades orgánico-funcionales de la SEP, el Comité operará conforme a lo siguiente:

### 6.1 De las políticas generales:

- a) El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria cuando menos dos veces al año, y en forma extraordinaria, tantas veces sea necesario.
- b) El/La Presidente/a designará a su suplente y ambos participarán con voz y voto en el Comité.
- c) El/La Secretario/a Ejecutivo/a -propietario y suplente-, serán designados por el/La Presidente/a del Comité, quienes participarán en las sesiones con voz y sin voto.
- d) El/La Asesor/a -propietario será el/La Titular del Órgano Interno de Control en la SEP, quien designará a su suplente; ambos participarán con voz, pero sin voto.
- e) El/La Vocal "A" propietario será el/La Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, quien designará a su suplente, y ambos tendrán voz y voto en las sesiones.
- f) El/La Vocal "B" propietario será el/La Director/a General de Recursos Humanos y Organización, quien designará a su suplente, y ambos tendrán voz y voto en las sesiones.
- g) El/La Vocal "C" propietario será el/La Director/a General de Presupuesto y Recursos Financieros, quien designará a su suplente, y ambos tendrán voz y voto en las sesiones.
- h) El/La Vocal "D" propietario será el/La Coordinador/a Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios, cuyo suplente será designado por el/La Presidente/a del Comité a propuesta del/La Director/a General de Recursos Materiales y Servicios, y ambos tendrán voz y voto en las sesiones.
- i) Los/las servidores públicos que funjan como Funcionario Enlace y Coordinadores, propietarios y suplentes, serán designados por el/La Presidente/a del Comité a propuesta del/La Director/a General de Recursos Materiales y Servicios, quienes participarán en las sesiones con voz y voto.
- j) Las y los Funcionarios Operadores e Invitados que participen en las sesiones del Comité tendrán voz, pero no voto.





- k) Las y los miembros propietarios deberán comunicar y justificar ante el Comité, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones.
- l) Las y los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán contar con la respectiva acreditación ante el Comité y tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.
- m) Las y los servidores públicos integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones las normas que regulan el ejercicio del servicio público, así como los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la SEP.
- n) Las y los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores/as públicos/as y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.
- o) Participarán con carácter de invitados/as, con voz, pero sin voto, las y los servidores públicos de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado, académico y social, a quienes por la naturaleza de los asuntos a tratar el Comité determine convocar.
- p) Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos (edición y envío de convocatorias, carpetas informativas, actas de sesiones, solicitudes de datos, comunicados y respuestas, entre otros.), se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo y archivos electrónicos, así como sesiones virtuales.
- q) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.

## 6.2 Del calendario de sesiones:

- a) El calendario de sesiones del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.





- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, previa autorización del/ de la Presidente/a, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando tecnologías de la información) e indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará.

### 6.3 De las convocatorias:

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, dirigida a las y los integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información) con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días hábiles, en el caso de sesión extraordinaria.
- b) El/La Secretario/a Ejecutivo/a, previo acuerdo con el Presidente/a, convocará a personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones.

### 6.4 De las sesiones:

- a) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes; es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Ejecutivo/a, o sus suplentes.
- b) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el/la Secretario/a Ejecutivo/a levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión suspendida.
- c) Al inicio de cada reunión, se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- d) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el/la Presidente/a, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- e) Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- f) A efecto de economizar recursos y materiales de impresión y reproducción, en las sesiones del Comité se procurará utilizar equipo audiovisual disponible y proyectar en pantalla la información sobre los asuntos a tratar.





## 6.5 Del orden del día:

- El orden del día será propuesto por el/la Presidente/a del Comité y elaborado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a, con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- Las y los integrantes del Comité podrán solicitar al/a la Presidente/a la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se considere conveniente.

## 6.6 De la carpeta de las sesiones:

- Para las sesiones del Comité, cada integrante preparará la información sobre los asuntos que sean de su competencia y que se abordarán en las mismas, la cual deberán enviar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) al/a la Secretario/a Ejecutivo/a con una anticipación de cuando menos 8 días hábiles con relación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda y de 5 días hábiles previos, para el caso de las extraordinarias. El/La Secretario/a Ejecutivo/a, con el apoyo del Funcionario/Enlace, integrará esta información en una carpeta, compaginada, foliada y con referencias para su fácil lectura y comprensión. Esta carpeta, preferentemente se integrará en un archivo electrónico.
- El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
- La carpeta se proporcionará (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a cada uno de los/las integrantes del Comité junto con la convocatoria con 3 días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y de 2 días hábiles para las sesiones extraordinarias.

## 6.7 De los acuerdos:

- El registro y seguimiento de los acuerdos del Comité estará a cargo del/de la Secretario/a Ejecutivo/a.
- Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, será sometido a la consideración de sus integrantes por el/la Presidente/a, a fin de que emitan su opinión al respecto.





- d) El/La Secretario/a Ejecutivo/a dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.

## 6.8 Del acta de las sesiones:

- a) Por cada sesión del Comité, se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de las y los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) El/La Secretario/a Ejecutivo/a remitirá el proyecto de acta a las y los asistentes de las sesiones para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.
- c) En caso de existir observaciones sobre el proyecto de Acta por parte de las y los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito al/a la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción.
- d) De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el Acta se entenderá por aprobada.
- e) En el Acta se recabará la firma de todos/as los que participaron en la sesión.
- f) El/La Secretario/a Ejecutivo/a mantendrá un control de actas debidamente integradas y foliadas.





## 7. FUNCIONES DEL COMITÉ

Considerando lo previsto en las Disposiciones y Criterios emitidos por la Comisión, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- b) Conocer el documento de Disposiciones, así como las metas anuales de ahorro de energía, las actividades y obligaciones comprendidas para el Programa en el cual se participa.
- c) Aprobar el calendario de sesiones del Comité, considerando que se deberán realizar al menos, dos sesiones ordinarias al año.
- d) Enviar a la Comisión, en un plazo de 20 días hábiles posteriores a la realización de sus sesiones, la lista de asistentes y el acta o minuta respectiva signada por los asistentes, en formato de documento portátil (PDF) a través del correo electrónico: programa.apf@conuee.gob.mx
- e) Facilitar la implementación de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica, térmica y de combustibles de los Rubros participantes.
- f) Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía.
- g) Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de capacitación.
- h) Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada Rubro participante.
- i) Coordinar el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía, de capacitación y de las distintas obligaciones contenidas en las Disposiciones.
- j) Coordinar la actualización o ratificación de información de los integrantes del Comité, al menos dos veces al año, en las fechas señaladas en Disposiciones que emita la Comisión.
- k) Aprobar la designación de los/las Funcionarios/as Operadores/as de los inmuebles y flotas vehiculares, propuestos por el Funcionario Enlace.
- l) Coordinar la actualización o ratificación en el Sistema APF del Funcionario Operador por cada inmueble y flota vehicular participante en el Programa conforme a las Disposiciones que emita la Comisión.





- m) Coordinar que los Funcionarios Operadores actualicen en el Sistema APF, la información general y particular de los inmuebles y flotas vehiculares participantes en el Programa, conforme a las Disposiciones que emita la Comisión.
- n) Coordinar que los Funcionarios Operadores carguen, a través del Sistema APF, los PAT, por cada inmueble (de oficina y otros usos) y flota vehicular participante en el Programa, conforme a las Disposiciones que emita la Comisión.
- o) Dar seguimiento, en su caso, a las observaciones, recomendaciones y opiniones vinculatorias que se deriven de las visitas, resultados de estudios y asesorías técnicas que realice la Comisión.
- p) En su caso, justificar ante la Comisión el incumplimiento de alguna meta u obligación contemplada en el Programa, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio posterior de que se trate. Particularmente, de las metas de ahorro de energía, dentro de los veinte días hábiles después de que la Comisión comunique a la SEP el incumplimiento de éstas. Asimismo, coordinar y apoyar el desarrollo e implementación de los SGen en cada Rubro participante.
- q) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la SEP, por lo que su funcionamiento no deberá implicar la erogación de recursos adicionales.





## 8. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

8.1 Del/De la Presidente/a:

- a) Presidir las sesiones del Comité.
- b) Designar a su suplente, al/a la Secretario/a Ejecutivo/a y al/la respectivo/a suplente.
- c) Designar, a propuesta del/la Director/a General de Recursos Materiales y Servicios, al/ la Vocal "D" propietario/a y suplente; así como a los miembros propietarios y suplentes de las personas servidoras públicas que funjan como Funcionario Enlace y Coordinadores de Inmuebles y de Flotas Vehiculares.
- d) Designar ante la Comisión, al Funcionario Enlace de la SEP.
- e) Designar al responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la Comisión realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros.
- f) Coordinar las actividades y emitir, en su caso, opiniones sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité. Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de los Planes Anuales de Trabajo (PAT).
- g) Coordinar las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía en el ámbito de la SEP.
- h) Proponer al pleno del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, el orden del día de las sesiones y solicitar, en su caso, la celebración de sesiones extraordinarias.
- i) Proponer la participación de invitados/as a las sesiones del Comité y, en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten
- j) Promover el cumplimiento de las bases de organización y funcionamiento del Comité, y que en la SEP se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Comisión.
- k) Coordinar las actividades del Comité y proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la SEP para la ejecución de las acciones previstas en el PAT.
- l) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos.





- m) Someter los acuerdos a la consideración del pleno del Comité y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- n) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## 8.2 Del Secretario/a Ejecutivo/a:

- a) Proponer al/a la Presidente/a del Comité el calendario de sesiones y el orden del día.
- b) Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité y remitirlas a las y los convocados (preferentemente utilizando tecnologías de la información).
- c) Proponer al/a la Presidente/a del Comité, la designación del miembro suplente de el/la Vocal "D"; así como a los miembros propietarios y suplentes de las personas servidoras públicas que funjan como Funcionario Enlace y Coordinadores de Inmuebles y de Flotas Vehiculares, así como la participación de invitados/as a las sesiones.
- d) Convocar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a las y los invitados que así se requieran.
- e) Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- g) Dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía en el ámbito de la SEP.
- h) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- i) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la SEP, para la ejecución de las acciones previstas en el programa anual de trabajo del Comité.
- j) Vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente al/a la Presidente/a del Comité.





- k) Promover la coordinación en la SEP para que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos del Comité y de la Comisión.
- l) Vigilar el cumplimiento de las bases de organización y funcionamiento del Comité, y que en la SEP se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Comisión.
- m) Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la Comisión realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros
- n) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el Comité.
- o) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### 8.3 Del Asesor/a

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- c) Supervisar la integración del Comité y comunicar al/a la Presidente/a y al/a la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, las irregularidades que, desde su punto de vista y en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado, así como sobre la instrumentación del PAT.
- d) Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las bases de organización y funcionamiento del Comité.
- e) Proponer, en el ámbito de su competencia, la participación de invitados/as a las sesiones del Comité.
- f) Recomendar, en el ámbito de su competencia, la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten y,
- g) Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.





- h) Las demás análogas a las anteriores que se convengan en el Comité y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### 8.4 De las/los Vocales:

- a) Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los PAT.
- b) Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de los PAT.
- c) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité.
- d) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas para fortalecer el cumplimiento de los programas de trabajo del Comité.
- e) Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades que les sean asignadas.
- f) Promover y vigilar en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes y programas del Comité.
- g) Sugerir la participación de invitados/as a las sesiones del Comité y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- h) Comunicar al/a la Presidente/a y al/a la Secretario/a Ejecutivo/a las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- i) Las demás análogas a las anteriores que se convengan en el Comité y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### 8.5 Del Funcionario/a Enlace:

- a) Fungir como enlace ante la Comisión.
- b) Coordinar y supervisar la implementación de los PAT.
- c) Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, a los PAT, así como observar y cumplir las disposiciones de ahorro de energía que emita la Comisión.





- d) Proponer al Comité a los/las Funcionarios/as Operadores/as de los inmuebles y de flotas vehiculares, identificados por los Coordinadores, así como dar seguimiento a las actividades que estos realicen y, en su caso, a las acciones de los grupos de trabajo o subcomités de uso eficiente de la energía.
- e) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre los avances y resultados de los PAT, acuerdos y programas de trabajo por el Comité.
- f) Apoyar las funciones y actividades encomendadas al/a la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, así como integrar las carpetas informativas para las sesiones del Comité.
- g) Informar a los/las integrantes del Comité sobre los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares, en su caso, de los grupos de trabajo o subcomités de uso eficiente de la energía.
- h) Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que la Comisión realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros.
- i) Las demás análogas a las anteriores que se convengan en el Comité y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## 8.6 De las/los Coordinadores de Inmuebles y de Flotas Vehiculares:

- a) Identificar y seleccionar al personal técnico y/o administrativo que será responsable de cada inmueble y flota vehicular, según corresponda, y proponerlos al Funcionario/a Enlace para su consideración y, en su caso, aprobación del Comité como Funcionarios Operadores.
- b) Asegurar que las/los Funcionarios Operadores reporten, para cada inmueble y flota vehicular, su Plan Anual de Trabajo (PAT) y den seguimiento al avance trimestral.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de ahorro que se establezcan.
- d) Apoyar a las/los Funcionarios Operadores en la implementación de las medidas de ahorro de energía.
- e) Apoyar al Funcionario/a Enlace en la integración de los informes de avance del Programa.
- f) Apoyar al Funcionario/a Enlace con el soporte documental de las metas de ahorro y,
- g) Las demás que se acuerden en el seno del Comité y las análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





## 9. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS OPERADORES E INVITADOS

### 9.1 De las/los Funcionarios Operadores:

- a) Actualizar o ratificar la información general y equipamiento de los inmuebles y flotas vehiculares participantes en el Programa, conforme a las Disposiciones de la Comisión.
- b) Reportar los PAT del año en curso en el Sistema APF, por cada inmueble (de oficina y otros usos) y flota vehicular participante en el Programa, conforme a las Disposiciones de la Comisión.
- c) Reportar el avance trimestral de los PAT del año en curso, por cada inmueble (de oficina y otros usos) y flota vehicular participante en el Programa, de acuerdo a las Disposiciones de la Comisión.
- d) Inscribirse y participar en los cursos de capacitación en temas de eficiencia energética y sistemas de gestión de la energía que disponga la Comisión.
- e) Efectuar el levantamiento y transmisión de datos a la Comisión, vía el Sistema APF, del inmueble y flota vehicular asignada, previa revisión por parte del Coordinador que le corresponda.
- f) Implementar y dar seguimiento a las medidas de ahorro de energía que se dispongan.
- g) Generar y enviar los informes de avances al Coordinador correspondiente y,
- h) Las demás que se acuerden en el seno del Comité y las análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### 9.2 De las/los Invitados:

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la aplicación y cumplimiento de las medidas de ahorro de energía que se dispongan, así como en las acciones derivadas del Comité.





- d) Comunicar al/a la Presidente/a y al/a la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.
- e) Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las bases de operación y funcionamiento del Comité.
- f) Proponer, en el ámbito de su competencia, la participación de invitados/as a las sesiones del Comité.
- g) Recomendar, en el ámbito de su competencia, la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten y,
- h) Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.





## 10. RÉGIMEN TRANSITORIO

### 10.1 Vigencia

Este instrumento entrará en vigor al día de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública y sustituye a las disposiciones internas que, sobre las materias objeto del Comité, se hayan emitido con anterioridad.

### 10.2 Calendario de sesiones del ejercicio 2021.

Para el ejercicio fiscal 2021, el calendario de sesiones del Comité será aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de dicho órgano colegiado.





**APRUEBAN LAS PRESENTES BASES**

los integrantes del Comité para el Uso Eficiente de la Energía  
en la Secretaría de Educación Pública

Ciudad de México, a los 14 días del mes de julio de 2021.

**Presidente**

**Oscar Flores Jiménez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Secretaria Ejecutiva  
y Presidenta Suplente**

**Daphne Rubio González**

Directora General de Recursos Materiales y Servicios

**Asesora**

**Laura Jessica Cortázar Morán**

Titular del Órgano Interno de Control en la SEP

**Asesor Suplente**

**David Rogelio Rodríguez Arias**

Director de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  
del Órgano Interno de Control en la SEP

**Vocal "A"**

**Enrique Quiroz Acosta**

Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación

**Vocal "A" Suplente**

**Carlos Efraín Franco González**

Coordinador Administrativo  
de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación

**Vocal "B"**

**María Teresa López Mata**

Directora General de Recursos Humanos y Organización

**Vocal "B" Suplente**

**Eveling Ivette Soto Morales**

Directora de Normatividad y Evolución  
de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización

**Vocal "C"**

**Mónica Pérez López**

Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros

**Vocal "C" Suplente**

**Viridiana Ivette Sánchez Cuevas**

Directora de Área  
de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Bases de Organización y Funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Educación Pública

Vocal "D"

**Andrea Liliana Magallón Estrada**  
Coordinadora Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios

Vocal "D" Suplente

**Armando Montealegre Solís**  
Director de Almacenes e Inventarios

Funcionario Enlace y Secretario Ejecutivo Suplente

**Juan Antonio Sánchez Maya**  
Coordinador Sectorial de Inmuebles

Coordinador de Inmuebles y Funcionario Enlace Suplente

**César Orlando Hernández Trejo**  
Director de Edificios

Coordinador de Inmuebles Suplente

**Isaac Abraham Montalvo Fuentes**  
Subdirector de Bienes Inmuebles y Normatividad

Coordinador de Flotas Vehiculares Suplente

**Lluvia Lorena Castillo Salinas**  
Subdirectora de Servicios Generales



