

JUNTA DIRECTIVA  
COMITÉ NACIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CAÑA DE  
AZÚCAR

Lineamientos de Operación del Grupo de Trabajo de Eficiencia en Fábrica

CONSIDERACIONES GENERALES

La emisión de los presentes Lineamientos se realiza de conformidad con los artículos 14 fracción VI de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar y 27 del Estatuto Orgánico del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

CAPÍTULO I  
DEFINICIONES

**Artículo 1.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Cámara:** Cámara Nacional de las Industrias Azucarera y Alcohólica;
- II. **Comité:** Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar;
- III. **Coordinador:** Coordinador del Grupo de Trabajo de Eficiencia en Fábrica;
- IV. **Grupo de Trabajo:** Grupo de Trabajo de Eficiencia en Fábrica;
- V. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar;
- VI. **Ley:** Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar;
- VII. **Miembros del Grupo de Trabajo:** Representantes propietarios y suplentes de las dependencias de gobierno, de la Cámara y las Organizaciones.
- VIII. **Organizaciones:** Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar inscritas en el Sistema de Registro Nacional;
- IX. **PRONAC:** Programa Nacional de la Agroindustria de la Caña de Azúcar 20072012;
- X. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Eficiencia en Fábrica.

CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases de integración, nombramiento de los miembros, funcionamiento y operación del Grupo de Trabajo, con el objetivo de promover la modernización de la planta industrial, la mejora en los índices de productividad, el incremento en la eficiencia y la disminución de costos y tiempos perdidos, así como fomentar acciones de diversificación de conformidad a lo establecido en el PRONAC y la Ley.

**Artículo 3.** Para todo lo no previsto en estos Lineamientos, se estará a lo dispuesto por la Ley y el Estatuto Orgánico del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

**Artículo 4.** El Grupo de Trabajo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la realización de las 15 acciones contenidas en la línea Estratégica III del PRONAC y subsecuentes;
- II. Promover la coordinación interinstitucional para la atención de las necesidades y oportunidades de los ingenios azucareros, en el ámbito de competencia de cada una de las instituciones y dependencias del gobierno federal y estatal, en especial a las entidades federativas que cuentan con plantas industriales dedicadas al procesamiento, transformación e industrialización de la caña de azúcar;
- III. Emitir y proponer acciones de carácter técnico para la resolución de problemas presentes en los ingenios azucareros para el incremento de la eficiencia y de la productividad industrial, sometiéndolas a la aprobación de la Junta Directiva.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen dentro las sesiones que se celebren e instaurar los mecanismos de evaluación de sus acciones.
- V. Presentar los informes de sus actividades y actuaciones que le sean solicitados y/o asignados por la Junta Directiva.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

**Artículo 5.** El Grupo de Trabajo con voz y voto se integrará por:

- I. Un representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien será designado por el Secretario del Trabajo y Previsión Social. Dicho representante presidirá y fungirá como Coordinador del mismo;
- II. Dos representantes de la Cámara;
- III. Un representante por cada una de las Organizaciones;
- IV. Un representante del Comité;
- V. Un Secretario Técnico, el cual tendrá la calidad de Suplente del Coordinador.

### CAPÍTULO V

#### DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTE

**Artículo 6.** Por cada miembro propietario habrá un suplente, el cual contará con las mismas facultades que los propietarios en caso de ausencia de éstos. Asimismo, el Secretario Técnico del Grupo fungirá como suplente del Coordinador en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

**Artículo 7.** Para acreditarse como miembros propietarios y suplentes, enviarán los escritos necesarios directamente a la Dirección General del Comité en un plazo no mayor a 15 días hábiles, debiendo cumplir con lo siguiente:

- I. En el caso de los representantes de las dependencias de gobierno: deberán de presentar el oficio donde se les acredita como representantes, firmado por el miembro titular o suplente de la Junta Directiva, señalando el nombre completo, cargo y la fecha de designación.
- II. En el caso de los representantes de la Cámara: bastará presentar un escrito con una designación por los representantes de la Cámara ante la Junta Directiva, señalando el nombre completo, cargo y la fecha de designación.
- III. En el caso de los representantes de las Organizaciones: bastará presentar un escrito con una designación por los representantes de las Organizaciones ante la Junta Directiva, señalando el nombre completo, cargo y la fecha de designación.
- IV. En caso de cambio de algún miembro, deberá notificarse por escrito en un plazo no menor a dos días antes de que se realice la siguiente sesión.
- V. En el caso de que cambiara el titular de cualquiera de las dependencias de gobierno, de la Cámara o de las Organizaciones que integran al Grupo de Trabajo, se deberá presentar por escrito el nombramiento del nuevo titular, para que sea integrado a los registros correspondientes.

**Artículo 8.** En el caso de que fuera necesario nombrar un miembro suplente por única ocasión, éste deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7.

Las designaciones temporales se presentarán por única ocasión, siendo inválidas todas aquellas actuaciones realizadas por el miembro suplente temporal una vez terminada su designación.

**Artículo 9.** Podrá invitarse a sus sesiones ordinarias y extraordinarias, con el consentimiento expreso de la mayoría de los integrantes del Grupo de Trabajo, a los funcionarios públicos, investigadores científicos, tecnólogos, representantes de las empresas azucareras o a cualquier persona especializada en alguno de los temas que se tratarán en la sesión. Los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto.

## CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR

**Artículo 10.** Son funciones y atribuciones del Coordinador:

- I. Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo
- II. En caso de que no pueda asistir, hacer del conocimiento a los miembros mediante escrito o correo electrónico;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en cada sesión del Grupo de Trabajo así como los que le asigne y/o encargue la Junta Directiva;
- III. Acordar con el Secretario Técnico las convocatorias y el orden del día de cada una de las sesiones;

- IV. Elaborar el calendario de sesiones a que se refiere el artículo 16 de los presentes Lineamientos;
- V. Presentar a la Junta Directiva, informe de avances del estado que guardan los asuntos tratados en el Grupo de Trabajo;
- VI. Gestionar ante la Junta Directiva los recursos financieros que demande la ejecución de proyectos técnicos e investigaciones para la modernización de las plantas industriales.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo.

## CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 11.** El Secretario Técnico será nombrado por el Coordinador y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auxiliar al Coordinador en el desarrollo y buen funcionamiento de las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo en acuerdo con el Coordinador;
- III. Verificar el quórum señalado en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.
- IV. Levantar las minutas de las sesiones del Grupo de Trabajo y registrar los acuerdos que en ellas se aprueben;
- V. Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo;
- VI. En caso de ausencia del Coordinador, adicionalmente a sus funciones, deberá asumir las funciones del mismo.

## CAPÍTULO VIII DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO

**Artículo 12.** Los miembros del Grupo de Trabajo tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II. Participar en el análisis, consulta, colaboración, apoyo e información que les sea solicitado;
- III. Atender los asuntos que les sean encomendados por el Coordinador.

## CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

**Artículo 13.** Los temas a tratar en el Grupo de trabajo corresponderán a lo establecido en el Artículo 4 de los presentes lineamientos.

**Artículo 14.** El Grupo de Trabajo sesionará de acuerdo con el calendario establecido a principios de cada año o las veces que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades y funciones, las cuales serán consideradas como sesiones ordinarias o extraordinarias respectivamente, de acuerdo con las condiciones de la convocatoria.

Cuando al menos 2 integrantes del Grupo de Trabajo requieran la celebración de una sesión extraordinaria, el Coordinador realizará la convocatoria en los términos de los presentes lineamientos.

**Artículo 15.** Para la celebración de las sesiones del Grupo de Trabajo, se requerirá la presencia de cuando menos cinco de sus integrantes propietarios o de sus suplentes con derecho a voto.

En caso de que no se reuniera el quórum indicado, el Coordinador del Grupo de Trabajo podrá convocar a sesión al día siguiente hábil, la cual se celebrará con el número de representantes que asista.

**Artículo 16.** Las sesiones serán presididas por el Coordinador, en caso de ausencia de éste, las presidirá su suplente.

**Artículo 17.** Para las sesiones ordinarias, el Secretario Técnico deberá convocar con una anticipación no menor a cinco días hábiles. Tratándose de sesiones extraordinarias, éstas se convocarán con una anticipación no menor a dos días hábiles. En ambos casos el Secretario Técnico deberá anexar a la Convocatoria el Orden del Día de la sesión y los documentos de trabajo respectivos.

La convocatoria deberá entregarse en el domicilio que tenga registrado cada uno de los integrantes del Grupo de Trabajo o bien, enviarse por correo electrónico a las direcciones que a efecto registren cada uno de los integrantes ante el Coordinador.

En caso de no recibir respuesta de parte de los miembros se dará por confirmada su asistencia.

**Artículo 18.** Para efectos de la organización de las sesiones se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. La propuesta de los asuntos a tratar por los miembros del Grupo de Trabajo serán enviadas al Secretario Técnico, quien las presentará al Coordinador para su consideración y, en su caso, incorporación al orden del día, informándose de ello en la sesión correspondiente. De no estimarse procedente la propuesta del tema o asunto a tratar, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento al solicitante, quien podrá requerir la reconsideración de su propuesta;
- II. El Coordinador someterá a la consideración de los demás miembros del Grupo de Trabajo el orden del día al inicio de cada sesión para su aprobación;

- III. En el caso de que los miembros del Grupo de Trabajo propongan la incorporación de otros asuntos al orden del día, éstos se incorporarán previo acuerdo del Grupo de Trabajo en el rubro de Asuntos Generales.

**Artículo 19.** La duración de las sesiones será definida por las necesidades de la misma, pero deberá buscarse que sean ejecutivas y concretas, tratando los temas con objetividad. En caso de que los temas ameriten mayor tiempo de análisis se podrá convocar a sesiones extraordinarias.

**Artículo 20.** De considerarse pertinente, se podrán integrar subgrupos de trabajo para el desarrollo de temas que ameriten un análisis profundo. Cada subgrupo tendrá un responsable, el cuál será designado por el Coordinador, quien tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo de las sesiones, así como informar a éste y presentar al Grupo de Trabajo los avances del tema a desarrollar en las reuniones.

**Artículo 21.** Los acuerdos serán tomados por consenso de los miembros presentes, con derecho a voto

**Artículo 22.** En las sesiones del Grupo de Trabajo, para la atención de cada uno de los puntos del orden del día, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El Secretario Técnico presentará el asunto exponiendo los antecedentes respectivos;
- II. Se presentará el tema por el responsable correspondiente y se abrirá la discusión, para en su caso formular las propuestas que serán registradas por el Secretario Técnico;
- III. El Coordinador preguntará al Grupo de Trabajo si ha sido suficientemente discutido el asunto a tratar, en cuyo caso serán sometidas a consideración las propuestas formuladas y registradas;
- IV. El Secretario Técnico tomará nota de los acuerdos correspondientes.

**Artículo 23.** Las sesiones que se celebren podrán realizarse en cualquier lugar que determine el Coordinador.

## CAPÍTULO X DE LAS MINUTAS

**Artículo 24.** De cada sesión ordinaria y extraordinaria se levantará una minuta, la cual deberá ser firmada por los asistentes al final de la misma. Si por cualquier circunstancia o causa de fuerza mayor, alguno de los asistentes tuviera que retirarse antes del término de la sesión, éstos quedarán obligados a suscribir el documento en un plazo no mayor a diez días hábiles o en su caso mediante correo electrónico notificar al Secretario Técnico su conformidad con la misma.

El Secretario Técnico estará a cargo de gestionar que todas las minutas que se levanten sean firmadas por la totalidad de los asistentes.

**Artículo 25.** Cada minuta deberá contener al menos lo siguiente: tipo de sesión, lugar, fecha y hora donde se llevó a cabo la sesión, lista de asistentes, presentación del orden del día y los acuerdos tomados en la sesión correspondiente.

**Artículo 26.** El Secretario Técnico deberá llevar un registro de las minutas de cada sesión procurando formar un libro o legajo para su archivo. Las minutas serán remitidas en copia simple a cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo así como a la Dirección General del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

**Artículo 27.** De las sesiones de los subgrupos de trabajo; el encargado de cada subgrupo será el responsable de elaborar las minutas conforme a lo establecido en los artículos 24 y 25 y entregarlas al Secretario Técnico al sexto día hábil, para que este a su vez cumpla lo establecido en el artículo 26.

## CAPÍTULO XI DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

**Artículo 28.** Los proyectos de modificación o adición a los Lineamientos podrán ser presentados en cualquier momento por parte del Grupo de Trabajo al Secretario de la Junta Directiva, a través del Coordinador, tomando en consideración los períodos de celebración de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva.

**Artículo 29.** La Junta Directiva es la única instancia facultada para autorizar cualquier modificación parcial o total, así como adiciones que se pretendan hacer a los presentes Lineamientos.