



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales

---

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO  
DE AHORRO DE ENERGÍA DE LA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y  
TRANSPORTES

---

FEBRERO 2020



## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	1
PRESENTACIÓN .....	2
I MARCO JURÍDICO .....	3
II GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
Para los efectos del presente manual, se entenderá por:.....	6
III OBJETIVO.....	8
IV INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	9
V FORMA Y TÉRMINOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	10
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	13
VII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	14
VIII ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS OPERADORES DE INMUEBLE Y FLOTA VEHICULAR.....	19
IX GENERALIDADES .....	20
CONTROL DE CAMBIOS .....	21



## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes “SCT”, elaboró el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía “CIAE” de la SCT, con el propósito de establecer la integración y las funciones de los miembros del CIAE de conformidad con las *Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal*, vigentes.

El presente Manual pretende agilizar los flujos de información y promover una coordinación eficaz en el desarrollo de las tareas de su competencia, a efecto de cumplir satisfactoriamente con el papel que cada integrante tiene encomendado, así como eficientar el uso energético de la Dependencia mediante la implementación de buenas prácticas e innovación tecnológica, así como el establecimiento de medidas de control y seguimiento que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la organización y su funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta SCT, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL TITULAR DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

---



## I MARCO JURÍDICO

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
DOF- 28-11-1976 y sus reformas.
- Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF- 09-05-2016 y sus reformas.

### Plan Nacional

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024  
DOF- 12-07-2019.

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
DOF-08-01-2009 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética  
DOF- 04-05-2017.

### Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía.  
DOF-20-09-1999.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.  
DOF- 28-04-2014.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF- 10-12-2012.
- Decreto por el que se expide la Ley de Transición Energética  
DOF- 24-12-2015 y sus reformas.



### Normas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
DOF- 15-03-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015  
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.  
DOF- 10-06-2015
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SEMARNAT-2003  
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diésel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos.  
DOF- 07-09-2005
- Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-2006  
Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales, hidrocarburos no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas y opacidad de humo provenientes del escape de motores nuevos que usan diésel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos, así como para unidades nuevas con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos equipadas con este tipo de motores.  
DOF- 12-10-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2006  
Protección ambiental. -Vehículos en circulación que usan diésel como combustible. -límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición.  
DOF- 13-09-2007
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014  
Que Establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.  
DOF- 26-11-2014
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-ECOL-1993  
Niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible. [recurso electrónico]  
DOF- 22-10-1993
- Norma Oficial Mexicana NOM-049-SEMARNAT-1993



Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición, para la verificación de los niveles de emisión de gases contaminantes, provenientes de las motocicletas en circulación que usan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible. [recurso electrónico]

DOF- 22-10-1993

- Norma Oficial Mexicana NOM-076-SEMARNAT-2012

Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno provenientes del escape, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y otros combustibles alternos y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos nuevos en planta.

DOF- 27-11-2012

### **Lineamientos**

- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.  
DOF- 11-05-2018
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF 30-01-2013 y sus reformas

### **Otros**

- Estrategia Nacional de Energía 2013-2027
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal vigentes.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



## II GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- 1. CAPACITACIÓN** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores públicos involucrados en el Programa de Eficiencia Energética.
- 2. COMITÉ** Comité Interno de Ahorro de Energía, creado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el cumplimiento del programa de eficiencia energética en la Administración Pública Federal. Este Comité tiene como función la de constituirse en el Órgano Interno de la Secretaría para la coordinación, consulta y seguimiento de la aplicación e instrumentación del Programa.
- 3. CONUEE** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, creada por acuerdo presidencial el 20 de septiembre de 1999, cuyo objeto es promover la eficiencia energética y constituirse como órgano de carácter técnico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía. Sus funciones son de normalización, asistencia técnica y promoción.
- 4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS** Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
- 5. EFICIENCIA ENERGÉTICA** Práctica que tiene como objeto reducir el consumo de energía.
- 6. ENERGÉTICOS** Energía eléctrica y Combustible.
- 7. FUNCIONARIO ENLACE** Es el representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que funge como enlace ante la CONUEE, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.
- 8. FUNCIONARIO OPERADOR** La persona designada por el Comité para cada uno de los inmuebles, y/o flota vehicular, encargada de atender las actividades operativas establecidas en las disposiciones y cuyas funciones del cargo deberán estar relacionadas con la administración del inmueble o flota vehicular participante en el Programa.
- 9. FLOTA VEHICULAR** Conjunto de vehículos automotores asignados a una o varias Unidades Administrativas.



- 10. INMUEBLE** Edificio o conjunto de edificios que se encuentren en un predio.
- 11. LEY** Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- 12. OIC** Los Órganos Internos de Control en las DyE que participan en el programa.
- 13. PAT's** Plan Anual de Trabajo / Planes Anuales de Trabajo.
- 14. PROGRAMA** Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal.
- 15. PROYECTOS** Todo proyecto aprobado por el Comité en el que se involucre la adquisición y/o utilización de materiales y equipos destinados al ahorro de energía eléctrica en los inmuebles y combustible en la flota vehicular, así como de las contrataciones de servicios externos para mejorar el consumo de los energéticos.
- 16. SECRETARÍA** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- 17. SISTEMA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** Metodología para lograr en las organizaciones la mejora sostenida y continua del desempeño energético en una forma costo-efectiva.
- 18. SGen** Sistema de Gestión de Energía.





### III OBJETIVO

Establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la definición de roles y compromisos de sus miembros para la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Programa Energético.



## IV INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

<b>PRESIDENTE</b>	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	Director de Mantenimiento y Conservación de Bienes.
<b>VOCALES</b>	Titulares de las Áreas Administrativas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsecretaría de Infraestructura.</li> <li>- Subsecretaría de Transporte.</li> <li>- Subsecretaría de Comunicaciones.</li> <li>- Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.</li> <li>- Coordinación General de Centros SCT.</li> <li>- Dirección General de Recursos Materiales.</li> <li>- Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>- Dirección General de Autotransporte Federal.</li> <li>- Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> <li>- Dirección General de Servicios Técnicos.</li> </ul>
<b>ASESOR</b>	-Representante del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
<b>FUNCIONARIO ENLACE</b>	-Servidor Público designado por el Pleno del Comité.
<b>INVITADOS</b>	Los servidores públicos de la Secretaría o de otras dependencias y entidades públicas, así como representantes de instituciones académicas, de usuarios de equipo y tecnología de energía eléctrica, o bien de personas o asociaciones de reconocido prestigio en la materia, a los cuales invite alguno de los integrantes del Comité a participar en las sesiones para tratar asuntos específicos. En caso de que los invitados tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad al respecto.
<b>*El Presidente, los Vocales y Funcionario Enlace tendrán derecho a voz y voto.</b>	
<b>*El Secretario Ejecutivo y el Asesor tendrán derecho a voz, pero no a voto.</b>	
<b>*El Presidente será el único integrante del Comité con derecho a suplencia, misma que deberá emitirse de manera escrita para conocimiento del Pleno. Cabe señalar que el Suplente deberá tener nivel inmediato inferior al Presidente.</b>	
<b>Ningún servidor público podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura del Comité.</b>	



## V FORMA Y TÉRMINOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

### • De las Sesiones

1. Programar por lo menos 3 sesiones ordinarias al año, las cuales se podrán reprogramar en las circunstancias siguientes:
  - No se cumpla con el Quorum suficiente para llevar a cabo la sesión.
  - Modificación de fecha por asuntos laborales.
  - Causas imputables al Comité.

Deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración, así como poner a consideración del Comité, la nueva fecha que se llevará a cabo.

2. Remitir a la Comisión, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a las sesiones, la lista de asistencia y la minuta respectiva signada por los asistentes en formato de documento portátil (PDF).
3. Solo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
4. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión el sentido de éste, así como quienes emiten el voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

5. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
6. Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar, los miembros del Comité podrán invitar a la sesión a representantes de otras áreas de la Secretaría, así como de otras Dependencias y/o entidades e Instituciones Privadas, mismos que participarán con voz pero sin voto.
7. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de modificarse alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros la nueva fecha en que se celebrará la sesión.
8. La primera sesión ordinaria se deberá llevar a cabo a partir que sean publicadas las Disposiciones de la CONUEE, en la cual se establecerá la meta de ahorro del ejercicio, se



aprobará la justificación correspondiente por el incumplimiento de las metas de ahorro por los inmuebles y flotas vehiculares.

9. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
10. Las actividades del Comité estarán sujetas a las prioridades, lineamientos y políticas que en materia de ahorro de energía de la Administración Pública Federal determine la CONUEE y en función a los instrumentos legales de planeación aplicables.
11. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se solicitarán por conducto de los Vocales al Secretario Ejecutivo, y se presentarán al Pleno por los responsables de los inmuebles y flotas vehiculares quienes asistirán en calidad de invitados.

• **De la Convocatoria y Orden del día**

12. La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria y deberá contener al menos lo siguiente:
  - 1) Declaración de quorum legal e inicio de la sesión.
  - 2) Aprobación del Orden del Día.
  - 3) Ratificación del acta de la sesión anterior.
  - 4) Seguimiento de acuerdos.
  - 5) Asuntos a tratar.
  - 6) Asuntos Generales
  - 7) Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
13. La convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité por medio electrónico o en casos excepcionales en forma impresa, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a las fechas previstas para reuniones ordinarias y para las extraordinarias con un día hábil de anticipación a su celebración. En caso de inobservarse estos plazos, la Sesión no podrá llevarse a cabo. Lo anterior, a efecto de que los miembros del Comité programen y cuenten con los elementos suficientes para realizar un análisis de calidad a la información que se discuta en el pleno.
14. Se deberá presentar en cada sesión la información resumida de los casos que se sometan a dictamen o conocimiento y del seguimiento a los acuerdos.
15. Invariablemente en el Orden del Día de las reuniones ordinarias deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto de Asuntos Generales solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



- **De las Actas**

16. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, como constancia de su asistencia o participación y validación de sus comentarios, debiendo contener al menos lo siguiente:
  - 1) Nombre y cargo de los asistentes.
  - 2) Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
  - 3) Acuerdos aprobados.
  - 4) Firma autógrafa de los participantes que asistieron a la reunión.
17. El Secretario Ejecutivo, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, deberá remitir a los participantes del Comité el proyecto de acta para sus comentarios.
18. Los participantes del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción, de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas correspondientes a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de su celebración.
19. Las directrices y/o políticas en materia de eficiencia energética determinadas por el Comité, deberán quedar establecidas en las actas de sesión.

- **De los Acuerdos.**

20. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del Comité deberán contemplar como mínimo los requisitos siguientes:
  - 1) Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de los involucrados.
  - 2) Precisar al o a los responsables de su atención.
  - 3) Fecha preteroria para su atención, la cual no podrá ser mayor al inicio de la siguiente sesión a menos que por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Al final de la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

21. Los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, las recomendaciones y los comentarios relevantes de cada asunto que emitan los integrantes, se deberán asentar en las actas que al efecto levante el Secretario Ejecutivo.
22. El Secretario Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.



## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Promover y aprobar la realización de estudios para coadyuvar al aprovechamiento adecuado de los energéticos.
2. Promover la capacitación en materia de uso eficiente y ahorro de energía y del Sistema de Gestión de Energía.
3. Promover, apoyar, difundir y realizar acciones que coadyuven a un uso racional de la energía en inmuebles y flota vehicular de la Secretaría.
4. Definir, dar seguimiento y evaluar las directrices, medidas y/o acciones en materia de eficiencia energética, que coadyuven a un uso racional de los energéticos.
5. Aprobar los lineamientos y políticas energéticas en materia de Sistema de Gestión de la Energía.
6. Emitir opinión de los informes trimestrales del comportamiento de los energéticos.
7. Aprobar el informe de la meta anual del comportamiento de los energéticos y, en su caso, justificar ante la CONUEE el incumplimiento de la meta de ahorro de la Secretaría.
8. Aprobar el diseño y los medios de difusión que contribuyan al logro de un uso eficiente del consumo racional de los energéticos.
9. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias e informarlo a la CONUEE.
10. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Ahorro de Energía, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
11. Aprobar las modificaciones del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
12. Vigilar el cumplimiento de la meta anual de ahorro de los energéticos de inmuebles y flota vehicular.
13. Coordinar las acciones para implementar un Sistema de Gestión de Energía.
14. Coordinar, evaluar, aprobar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.
15. Designar al funcionario enlace ante la CONUEE.



16. Designar o ratificar al funcionario operador por cada inmueble y flota vehicular.
17. Coordinar la elaboración de los PAT's de cada inmueble y/o flota vehicular registrados en el Programa.
18. Instruir a los funcionarios operadores que verifiquen la calidad y veracidad de las cifras previas a su registro en el Sistema habilitado por la CONUEE, toda vez que estos serán responsables de la información registrada.
19. Validar y aprobar el universo de inmuebles y flotas vehiculares a registrar en el Sistema Habilitado por la CONUEE o, en su caso, su actualización.
20. Facilitar la implementación de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica y de combustible de los rubros participantes.
21. Coordinar y apoyar el desarrollo e implementación de los SGEEn en cada rubro participante.
22. Llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de obtener los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión de Energía de los rubros participantes.

## **VII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

### **1. DEL PRESIDENTE**

- 1.1 Someter a aprobación del Comité los servicios de consultoría que se ejecutarán para coadyuvar en el aprovechamiento adecuado de los energéticos, así como el Programa de Capacitación en materia de gestión de la energía.
- 1.2 Coordinar el seguimiento y evaluación sobre la instrumentación de directrices, medidas y/o acciones aprobadas por el Comité.
- 1.3 Definir para cada tarea: alcances, tiempos y un responsable de la misma.
- 1.4 Someter a autorización del Comité para su difusión, los lineamientos y políticas de operación en materia tecnológica de los energéticos.
- 1.5 Presentar el Informe trimestral y Anual del comportamiento de los energéticos.
- 1.6 Someter a aprobación el calendario de sesiones ordinarias del Comité.



- 1.7 Acreditar ante la CONUEE al funcionario enlace de la Secretaría..
- 1.8 Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 1.9 Dirigir los debates en las sesiones, someter a votación los asuntos que lo requieran y establecer los Acuerdos.
- 1.10 Aprobar el Orden del Día de las sesiones del Comité.
- 1.11 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y cuando sea necesario de las extraordinarias.
- 1.12 Opinar y emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- 1.13 Instrumentar la aplicación de los lineamientos y políticas que determine la CONUEE, en materia de ahorro de energía de la Administración Pública Federal.
- 1.14 Coordinar las propuestas de trabajo del Comité.
- 1.15 Participar en las reuniones del Comité.
- 1.16 Someter a aprobación del Comité el universo de inmuebles y flotas vehiculares a registrar en el Sistema habilitado por la CONUEE o, en su caso, su actualización.
- 1.17 Las demás que se consideren necesarias.

## **2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- 2.1 Presentar a consideración del Presidente el Calendario de Sesiones para las reuniones ordinarias del Comité.
- 2.2 Elaborar y someter a consideración del Presidente el Orden del Día.
- 2.3 Someter a consideración del Presidente los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2.4 Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias señalando el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.
- 2.5 Brindar asesoría y apoyo a los miembros del Comité que lo soliciten.
- 2.6 Supervisar la integración del Comité.
- 2.7 Participar en las reuniones del Comité.





- 2.8 Canalizar a los vocales los asuntos de su competencia desahogados durante las reuniones.
- 2.9 Presentar en cada sesión, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen o conocimiento, así como para el seguimiento de acuerdos.
- 2.10 Levantar y suscribir las actas de cada sesión, así como recabar las firmas correspondientes.
- 2.11 Administrar el archivo derivado de las sesiones del Comité.
- 2.12 Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de la presente Disposición.
- 2.13 Dar puntual seguimiento al registro de los PAT's en ambos rubros.
- 2.14 Las demás que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

### **3. DE LOS VOCALES**

- 3.1 Proponer los servicios de consultoría que se requieren para coadyuvar en el aprovechamiento adecuado de los energéticos.
- 3.2 Presentar las propuestas de capacitación en materia de gestión energética.
- 3.3 Implementar en el ámbito de su competencia, las directrices, medidas y/o acciones emitidas por el Comité, así como informar sobre su seguimiento.
- 3.4 Vigilar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro de energía de los energéticos.
- 3.5 Colaborar en la elaboración del informe trimestral y anual del comportamiento energético, con el propósito de presentar información veraz y oportuna al Comité.
- 3.6 Participar en la Implementación del Sistema de Gestión de Energía e informar sus avances.
- 3.7 Proponer los proyectos de trabajo al Comité.
- 3.8 Coordinar la elaboración y registro de los Planes Anuales de Trabajo en materia de flota vehicular e inmuebles.
- 3.9 Verificar en el ámbito de su competencia, la implementación de los Planes Anuales de Trabajo aprobados por el Comité.



- 3.10 Asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 3.11 Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en el Comité.
- 3.12 Colaborar y supervisar con el responsable del inmueble y flota vehicular el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas.
- 3.13 Presentar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que sean materia de su competencia, así como los temas que deban someterse a la consideración del Comité para su análisis.
- 3.14 Someter las propuestas de trabajo a consideración del Comité.
- 3.15 Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y el cabal cumplimiento de la presente Disposición.
- 3.16 Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité Interno.

#### **4. FUNCIONARIO ENLACE**

- 4.1 Coordinar la actualización en el Sistema APF de la información de sus inmuebles y flotas vehiculares participantes en el Programa.
- 4.2 Verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Programa de Capacitación, así como informar a la CONUEE conforme a los plazos y términos establecidos en las Disposiciones Administrativas en materia energética.
- 4.3 Colaborar en el seguimiento y evaluación de la instrumentación de las directrices, medidas y/o acciones emitidas por el Comité.
- 4.4 Elaborar los lineamientos y políticas de operación en materia tecnológica de los energéticos.
- 4.5 Elaborar el informe anual de seguimiento y evaluación del comportamiento energético.
- 4.6 Proponer el diseño y medios de difusión que contribuyan en el logro de un uso eficiente del consumo racional de los energéticos
- 4.7 Proponer la modificación o actualización del Manual conforme a las Disposiciones Administrativas vigentes y a las necesidades para el buen desempeño del Comité.



- 4.8 Verificar y asesorar sobre la implementación del Sistema de Gestión de Energía en los inmuebles de la Secretaría.
- 4.9 Informar a la Comisión sobre los avances generales de la implementación de los SGen en materia de flota vehicular e inmuebles.
- 4.10 Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos de trabajo aprobados por el Comité.
- 4.11 Fungir como enlace ante la CONUEE.
- 4.12 Coordinar la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo.
- 4.13 Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo.
- 4.14 Asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 4.15 Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en el Comité.
- 4.16 Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de la presente Disposición.
- 4.17 Proponer el universo de inmuebles y flotas vehiculares a registrar en el Sistema habilitado por la CONUEE o, en su caso, su actualización.
- 4.18 Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

## **5. ASESOR**

- 5.1 Supervisar la integración del Comité.
- 5.2 Participar en las reuniones del Comité.
- 5.3 Emitir opinión sobre los informes de avances.
- 5.4 Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de la presente Disposición.

## **6. INVITADOS**

- 6.1 Emitir opinión a solicitud del Comité respecto de los asuntos que requieran su conocimiento y experiencia.



## **VIII ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS OPERADORES DE INMUEBLE Y FLOTA VEHICULAR**

1. Proponer al vocal representante los servicios de consultoría, capacitación y proyectos de trabajo en materia de gestión energética, así como cualquier otro tema que deba someterse a consideración del Comité.
2. Implementar el Sistema de Gestión de Energía, medidas y/o directrices emitidas por el Comité.
3. Elaborar los informes trimestrales mencionando las acciones, problemáticas y avances del PAT, así como de los reportes trimestrales de consumo, distancia, facturación, facturación mantenimiento y rendimiento.
4. Integrar los grupos de trabajo en el inmueble y flota vehicular.
5. Integrar los acuerdos de los grupos de trabajo por inmueble y parque vehicular de las áreas de su competencia.
6. Elaborar y presentar al Vocal representante los Planes Anuales de Trabajo para su registro en el Sistema CONUEE.
7. Asistir y participar, cuando así se requiera, como invitados en las reuniones del Comité.
8. Elaborar el Diagnóstico Energético Integral con personal propio o por servicios de consultoría, aprobados por el Comité.
9. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.



## IX GENERALIDADES

### **Ámbito de aplicación**

El presente Manual es aplicable al Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a sus integrantes.

### **Promovente**

Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales.

Director (a) General.

### **Vigencia**

El presente Manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación y una vez que se hayan agotado los trámites para su registro y publicación en la Normateca Interna.

Aprobado mediante acuerdo 2015/01/07 de la Sesión Ordinaria No. 2015/01 celebrada el día 19 del mes de junio de 2015.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: \_\_\_\_\_



## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha de autorización del cambio</b>	<b>No. de Revisión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>	<b>Nombre del Proceso o Procedimiento</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
Agosto 2007	0	Total	Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Elaboración inicial
28/08/2012	1	Parcial	Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Se establecen medidas de austeridad derivadas de la publicación en el DOF del "Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF"
02/02/2017	2	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Se cambia el nombre del documento a Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Se establecen medidas de austeridad derivadas de la publicación en el DOF de las "Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF"



16/02/2018	3	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Se integraron funciones de los miembros del "CAE" de conformidad con las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la APF, emitidas por la "CONUEE".
14/02/2020	4	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Se hizo una modificación y actualización al fundamento legal, así como algunos puestos y sus ocupantes