



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

MANUAL DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO
DE AHORRO DE ENERGÍA DE LA
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

Número de Registro: SCT-712-3.06-A2-2012

Vigencia: Agosto 2012

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCION	2
I. MARCO JURIDICO	3
II. GLOSARIO DE TERMINOS	5
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. OBJETIVOS PARTICULARES	8
V. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO	9
VI. INTEGRACION	10
VII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO	12
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	
1. DEL PRESIDENTE	13
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	14
3. DE LOS VOCALES	15
4. DEL ASESOR	16
5. DE LOS INVITADOS	16
6. DEL FUNCIONARIO REPRESENTANTE	16
7. DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO	17
IX. DISPOSICIONES GENERALES	19
CONTROL DE CAMBIOS	20

INTRODUCCION

De conformidad con el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2012 y con el propósito de establecer los criterios generales para el uso eficiente de la energía eléctrica, se elaboró el presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el cual se busca 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 tiene encomendado.

Los lineamientos y el procedimiento que contiene el presente Manual, se formularon a partir de las funciones que tiene encomendadas dicho Comité, en congruencia con la normatividad aplicable.

La utilidad de la información que comprende el presente Manual depende, en gran medida, de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que ante cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que los regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

I MARCO JURIDICO

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 17/XII/1976 y sus reformas).
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. (DOF. 28/XI/2008).

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (DOF 08/I/2009 y sus Reformas).
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. (DOF. 11/IX/2009).

Lineamientos

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/XII/2006 y sus modificaciones).
- Lineamientos de Eficiencia Energética de la Administración Pública Federal. (DOF. 21/IV/2010).

Decretos

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF. 04/XII/2006).

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía. (DOF. 28/XI/2008).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2009-2012. (DOF. 27/XI/2009).

Otros

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF. 15/III/1999).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Objetivos Programa Sectorial de Energía 2007-2012. (DOF. 31/V/2007).
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal. (DOF. 13/I/2012).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

II GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

- 1. SECRETARIA** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- 2. CONUEE** La Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, creada por acuerdo presidencial el 28 de noviembre de 2008 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.
- 3. PAE** Programa de Ahorro de Energía.
- 4. COMITÉ INTERNO** Comité Interno de Ahorro de Energía creado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el cumplimiento al programa de ahorro de energía. 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 PAE.
- 5. PAT** Programa Anual de Trabajo.
- 6. CAPACITACION** Todo programa que involucre clases y enseñanza teórica y/o práctica en el conocimiento de identificación, instalación y/o evaluación de equipos de iluminación, alimentadores de energía eléctrica y/o equipos especiales para el ahorro de la misma; así como el levantamiento de información con el fin de llevar a cabo el diagnóstico energético en iluminación interior y la correcta identificación de las diferentes tecnologías existentes en alumbrado.
- 7. PROYECTOS** Todo proyecto en el que se involucre la adquisición y/o utilización de equipo de iluminación, alimentadores de energía eléctrica y/o dispositivos para el ahorro de la misma y que deban ser sometidos a consideración del Comité Interno, así como los procesos de contratación de servicios externos para definición

de términos de referencia, dimensionamiento de proyectos, adquisición de equipos, capacitación, mantenimiento, instalación e implantación.

8. INVITADOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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 Interno a participar en las sesiones para tratar asuntos específicos.

9. FUNCIONARIO REPRESENTANTE ANTE LA CONUEE

Es el representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, quien funge como enlace ante la CONUEE, con nivel jerárquico mínimo de Director de área.

10. INMUEBLE

Edificio o conjunto de edificios que se encuentren en un predio.

11. RESPONSABLE DEL INMUEBLE

Es el encargado del levantamiento de datos, la implantación de las medidas operativas detectadas y la compilación de la información necesaria para la aplicación de metodología y herramientas del PAE en cada uno de los inmuebles inscritos en el Sistema.

12. COORDINADOR DE INMUEBLES

Es el encargado de solicitar y reunir la información de los diferentes inmuebles adscritos al PAE, para ser presentada al Secretario Ejecutivo del Comité Interno.

13. CONSEJO

El Consejo Consultivo para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

14. LEY

La Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

15. RESPONSABLE DE LOS VEHICULOS

Es el encargado del levantamiento de datos, la implantación de las medidas operativas detectadas y la compilación de la información necesaria para la aplicación de metodologías y herramientas del PAE en cada uno de los vehículos inscritos en el Sistema.

III OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de la Secretaría, a fin de que el PAE se aplique de conformidad con el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, con los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, con el Protocolo de Actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 4 y 29 de diciembre de 2006, y 13 de enero de 2012, respectivamente.

IV OBJETIVOS PARTICULARES

1. Identificar el potencial de ahorro de energía en los edificios e instalaciones de la Secretaría.
2. Establecer programas de ahorro de energía en las instalaciones, flota vehicular e inmuebles de la Secretaría.
3. Mejorar el uso de los energéticos en los edificios, flotas vehiculares e instalaciones de la Secretaría.
4. Reducir los consumos de energéticos en la secretaría derivado de la aplicación de las medidas de ahorro de energía identificadas previamente.
5. Determinar la eficiencia energética posterior a la implantación de las medidas en los edificios e instalaciones ocupados por la Secretaría.

V FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO

1. Promover 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, para el personal encargado del mantenimiento y operación de los edificios y flotas vehiculares de la Secretaría.
3. Aprobar el PAE de la Secretaría.
4. Promover, apoyar, difundir y realizar acciones que coadyuven a un uso racional de la energía en instalaciones, inmuebles y flota vehicular en uso de la Secretaría.
5. Realizar el seguimiento de las acciones encaminadas al uso eficiente de los energéticos en la Secretaría.
6. Difundir los logros obtenidos en materia de ahorro de energía en la Secretaría.
7. Celebrar una sesión ordinaria cada cuatro meses en caso de que existan asuntos que tratar en el seno del Comité Interno y extraordinarios cuantas veces sean necesarias a juicio del Presidente, numerando cronológicamente ambas sesiones por separado.
8. Dar de alta al sistema los inmuebles, las flotas vehiculares y las instalaciones ante la Comisión.
9. Definir las directrices internas.
10. Elaborar los informes.
11. Dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética.
12. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Ahorro de Energía, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
13. Aprobar el manual de operación y funcionamiento del Comité Interno.

VI INTEGRACION

El Comité Interno estará integrado por:

PRESIDENTE:

Oficial Mayor.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Director de Mantenimiento y Conservación de Bienes.

VOCALES:

Los titulares de la:

Dirección General de Recursos Humanos.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria.

Dirección General Adjunta de Vinculación Administrativa.

Dirección de Operación, Activos y Riesgos.

Los titulares de la Coordinación Administrativa de la:

Subsecretaría de Infraestructura.

Subsecretaría de Transporte.

Subsecretaría de Comunicaciones.

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Coordinación General de Centros SCT.

- ASESOR:** Un representante del:
Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- FUNCIONARIO REPRESENTANTE:** Director de Mantenimiento y Conservación de Bienes.
- TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:** Uno o varios servidores públicos, a cargo de los servicios generales de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.
- INVITADOS:** Los servidores públicos de la Secretaría o de otras Dependencias Públicas y Privadas, a los cuales invite alguno de los integrantes del Comité Interno a participar en las sesiones para tratar asuntos específicos.

VII FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO

1. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

El asesor tendrá derecho a voz, pero no a voto.

2. Los miembros del Comité Interno, el asesor y el Secretario Ejecutivo podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inferior inmediato al del propietario y sólo podrán participar en ausencia del titular.
3. Se considerará que hay quórum suficiente cuando asista la mitad más uno de sus miembros.

En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una sesión extraordinaria en otra fecha, la que se llevará a cabo con la presencia de al menos el Presidente y tres de sus miembros presentes.

4. Cada miembro del Comité Interno emitirá un solo voto para los acuerdos tomados en el seno del mismo, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
5. Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar, los miembros del Comité Interno podrán invitar a la sesión a los representantes de otras áreas de la Secretaría, así como de otras Dependencias Públicas e Instituciones Privadas, mismos que participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
6. Se deberá presentar en cada sesión, en listados, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen o conocimiento, así como para el seguimiento de acuerdos.
7. Tanto los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité Interno, como las recomendaciones que emitan las Autoridades involucradas, se deberá asentar en las actas que al efecto levante el Secretario Ejecutivo.
8. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
9. Las actividades del Comité Interno estarán sujetas a las prioridades, lineamientos y políticas que en materia de ahorro de energía de la Administración Pública Federal determine la CONUEE, en función a los instrumentos legales de planeación aplicables.

VIII FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Los miembros del Comité Interno tendrán las siguientes funciones:

1. DEL PRESIDENTE :

- 1.1 Coordinar las actividades del Comité Interno de Ahorro de Energía.
- 1.2 Acreditar ante la CONUEE al funcionario representante de la Secretaría.
- 1.3 Aprobar el calendario de sesiones del Comité Interno.
- 1.4 Presidir las sesiones.
- 1.5 Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y cuando sea necesario de las extraordinarias.
- 1.6 Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité Interno.
- 1.7 Dirigir los debates en las sesiones, someter a votación los asuntos que lo requieran y autorizar las actas de las mismas.
- 1.8 Opinar y emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- 1.9 Turnar asuntos a los grupos de trabajo que se constituyan por inmueble adscrito al PAE.
- 1.10 Solicitar informes a los grupos de trabajo por inmueble acerca de los avances en las tareas que se les hayan encomendado.
- 1.11 Presentar a consideración del pleno del Comité Interno el Programa Institucional para el cumplimiento del Programa de Ahorro de Energía.
- 1.12 Instrumentar la aplicación de los lineamientos y políticas que en materia de ahorro de energía de la Administración Pública Federal que determine la CONUEE.
- 1.13 Aprobar y remitir a la CONUEE el informe de avance en cumplimiento de las acciones previstas por el PAE.
- 1.14 Coordinarse con la CONUEE para la aplicación de lineamientos en materia de uso eficiente de energía.

- 1.15 Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité Interno.
- 1.16 Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para el ahorro de energía eléctrica y combustible en la Secretaría.
- 1.17 Dictar directrices para el alcance del PAE en Inmuebles y flotas vehiculares a cargo de la Secretaría.
- 1.18 Analizar el reporte de implantación del PAE, verificando que las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro del consumo de energía eléctrica se apliquen adecuadamente en la Secretaría.
- 1.19 Coordinar las propuestas de trabajo del Comité Interno.
- 1.20 Definir para cada tarea: alcances, tiempos y un responsable de la misma.
- 1.21 Elaborar y someter a autorización del Comité Interno para su difusión, los lineamientos y políticas de operación en materia de tecnología de energía eléctrica.
- 1.22 Las demás que se consideren necesarias.

2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- 2.1 Someter a consideración del Presidente el Calendario de Sesiones para la reunión del Comité Interno.
- 2.2 Someter a consideración del Presidente los asuntos a tratar en las sesiones extraordinarias que se requieran dentro del Comité Interno e integrar la documentación correspondiente.
- 2.3 Convocar a las reuniones del Comité Interno de conformidad con el calendario que el Presidente apruebe en la sesión de instalación, o en la primera de cada año; así como en las sesiones extraordinarias, debiendo entregar el orden del día junto con los distintos documentos correspondientes de cada sesión a los miembros del Comité Interno, cuando menos con dos días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y con un día hábil en caso de sesiones extraordinarias.
- 2.4 Elaborar y someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones y vigilar la correcta expedición de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se incluirán en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, junto con los documentos que sirvan de soporte, supervisando su envío a cada miembro del Comité Interno.

- 2.5 Elaborar y someter a autorización del Comité Interno para su difusión los lineamientos y políticas de operación en materia de tecnología de energía eléctrica.
- 2.6 Llevar el archivo de documentos derivados de las sesiones del Comité Interno.
- 2.7 Elaborar el informe del seguimiento y evaluación del PAE, en los Inmuebles y flotas vehiculares a cargo de la Secretaría.
- 2.8 Levantar y suscribir las actas de cada sesión que celebre el Comité Interno, las cuales para su validez y observancia deberán ser firmadas por los servidores públicos con derecho a voto que hayan asistido a la reunión, cuidando que queden debidamente registrados los acuerdos adoptados.
- 2.9 Canalizar a los grupos de trabajo por inmueble, los asuntos de su competencia desahogados durante las reuniones.
- 2.10 Presentar al Comité Interno los requerimientos técnicos de bienes y servicios en materia de energía eléctrica y combustible, para su aprobación exclusivamente por lo que a tales aspectos técnicos se refiere.
- 2.11 Informar al Comité Interno el seguimiento de los acuerdos que se adopten.
- 2.12 Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en el Comité Interno.
- 2.13 Brindar asesoría y apoyo a los miembros del Comité Interno que lo soliciten.
- 2.14 Designar un Coordinador de Inmuebles.
- 2.15 Las demás que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité Interno.

3. DE LOS VOCALES:

- 3.1 Asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno.
- 3.2 Designar al responsable del inmueble y del parque vehicular de su competencia.
- 3.3 Presentar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que sean materia de su competencia, así como propuestas de trabajo que deban someterse a la consideración del Comité Interno para su análisis.
- 3.4 Designar a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, de su competencia para integrar los grupos de trabajo necesarios para el funcionamiento del PAE.

- 3.5 Integrar los acuerdos de los grupos de trabajo por inmueble y parque vehicular de las áreas de su competencia y revisar el informe y avance del desarrollo del PAE.
- 3.6 Vigilar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro de energía eléctrica en los inmuebles y parque vehicular de su competencia.
- 3.7 Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en el Comité Interno.
- 3.8 Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité Interno.

4 DEL ASESOR:

- 4.1 Supervisar que se integre el Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría.
- 4.2 Participar en las reuniones del Comité Interno de la Secretaría.
- 4.3 Emitir opinión sobre el informe de avance tanto por inmueble como global, así como del informe de la flota vehicular.
- 4.4 Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del protocolo de actividades, referido en las disposiciones del PAE.
- 4.5 Las demás que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité Interno.

5. DE LOS INVITADOS:

- 5.1 Emitir opinión a solicitud del Comité Interno, respecto de los asuntos en los cuales el invitado sea requerido por su conocimiento y experiencia en los mismos.
- 5.2 Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las operaciones autorizadas por el Comité Interno.

6. DEL FUNCIONARIO REPRESENTANTE:

- 6.1 Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, al protocolo de actividades referido en las Disposiciones del Programa de Ahorro de Energía en la APF.
- 6.2 Coordinar la elaboración e implantación del PAE.
- 6.3 Nombrar a un responsable por cada inmueble y dar seguimiento a las actividades que éste realice y, en su caso, los subcomités de ahorro de energía.

- 6.4 Reportar al Comité Interno los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y de la flota vehicular en su caso, de los subcomités de ahorro de energía.
- 6.5 Las demás que se acuerden en el seno del Comité Interno.

7. DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- 7.1 Para el cumplimiento de sus funciones el Comité Interno se podrá apoyar en grupos de trabajo integrados en cada uno de los inmuebles dados de alta en el PAE.
- 7.2 El responsable del inmueble creará los grupos de trabajo que estime conveniente; en cada uno de los inmuebles que entren al PAE.
- 7.3 Los grupos de trabajo sesionarán cada vez que fuere necesario previa convocatoria del responsable del inmueble y presentarán un informe de sus actividades al Coordinador de los inmuebles.
- 7.4 Los integrantes de los grupos de trabajo de cada inmueble, bajo la coordinación del responsable del inmueble, elaborarán el programa anual de ahorro de energía, mismo que deberán presentar a consideración de Comité Interno, a través del Secretario Ejecutivo.
- 7.5 Los integrantes de los grupos de trabajo de cada inmueble adscrito al PAE, bajo la coordinación del responsable del inmueble, crearán una base de datos del consumo de energía eléctrica.
- 7.6 Los responsables por inmueble tendrán las siguientes obligaciones.
 - 7.6.1 Llevar a cabo el levantamiento necesario para el diagnóstico energético por parte la CONUEE del inmueble de referencia.
 - 7.6.1 Coordinar los grupos de trabajo en los inmuebles de referencia.
 - 7.6.1 Asistir personalmente a las sesiones convocadas por el Coordinador de los inmuebles, sin que al efecto puedan ser representados y cumplir con los encargos específicos que le encomienden.
 - 7.6.1 Asistir a las sesiones preparatorias, cuando sean citados individualmente por el Coordinador.
 - 7.6.1 Presentar al Comité Interno a través del Secretario Ejecutivo el programa de trabajo, así como el informe de avance del mismo.
- 7.7 Del Coordinador de los Inmuebles.

- 7.7.1 Convocar a sesiones de carácter preparatorio a los responsables de los inmuebles.
- 7.7.1 Solicitar los informes necesarios para la integración del PAE.
- 7.7.1 En general todas aquellas que sean necesarias para cumplir con las disposiciones del PAE.

IX DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entrará en vigor a partir del día de su aprobación y una vez que se hayan agotado los trámites para su registro y publicación en la Normateca Interna.

El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fue aprobado mediante acuerdo de la sesión ordinaria No. 2012/01 celebrada el 27 de abril de 2012.

El presente Manual sustituye al Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cual se aprobó mediante acuerdo 2007/02/03 de la sesión ordinaria No. 2007/02, celebrada el 29 de agosto de 2007.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
Agosto 2007	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la SCT.	Elaboración Inicial
28/Ago/2012	1	Parcial	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de la SCT	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”