Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AHORRO DE ENERGÍA

Código: L3N SAF 004
Actualización: 04/octubre/2021.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Rebeca Xóchitl Bobadilla Fernández Jefa del Departamento de Servicios	Lic. Brenda Noemí Contreras Rosales Subdirectora de Administración y Finanzas	Lic. Alfredo Antonio Loaeza Sánchez Director General

ÍNDICE PÁG.

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DEFINICIONES 4
3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO 6
4. OBJETIVOS 7
5. FUNCIONES DEL COMITÉ 8
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ 9
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES ... 14
8. SESIONES DEL COMITÉ 18
9. CONTROL DE CAMBIOS 20

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 25, párrafo 6, establece que el sector público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en su Artículo 28, párrafo cuarto, y que en las actividades citadas la ley establecerá las normas relativas a la organización, administración funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos de las empresas productivas del Estado.

En este sentido, los artículos 27, 28, 29 fracción IV, 33, 34, 56, fracciones I, II y III de la Ley de Transición Energética, establecen la obligatoriedad que tiene la Administración Pública Federal de participar en la implementación del instrumento rector de la política nacional en el mediano y largo plazos en materia de obligaciones de energías limpias, aprovechamiento sustentable de la energía y mejora en la productividad energética, en su caso, de la reducción económicamente viable de emisiones contaminantes de la industria eléctrica.

Sobre esta base, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (el CCC o el Centro), por ser una Asociación Civil sujeta a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, al tratarse de una empresa de participación estatal mayoritaria con personalidad jurídica y patrimonio propios, ha determinado prioritaria la creación de su Comité de Ahorro de Energía, cuyo Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía (el Manual), se presenta con la actualización correspondiente.

2. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

Término	Definición
Aprovechamiento sustentable de la energía	El uso óptimo de la energía en todos los procesos y actividades para su explotación, producción, transformación, distribución y consumo, incluyendo la Eficiencia Energética.
Comité	Comité de Ahorro de Energía interno para el uso eficiente de la energía en cada una de las dependencias y entidades que se encuentran participando en el Programa y registrado en el Sistema APF.
CONUEE	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
CCC y/o el Centro	Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.
Diagnóstico energético Integral	Estudio que tiene como propósito: a) identificar el consumo por usos finales de energía eléctrica, térmica y combustibles en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF; b) establecer el nivel de eficiencia de su utilización por equipo, aparato, sistema y proceso, en términos de índices energéticos, y c) proponer las medidas de eficiencia energética de forma integral; determinar los beneficios energéticos, económicos y ambientales, así como establecer, en su caso, la inversión requerida para su aplicación.
Disposiciones	Se refiere al documento denominado "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.
Eficiencia energética	Todas las acciones que conlleven a una reducción, económicamente viable, de la cantidad de energía que se requiere para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes que demanda la sociedad, asegurando un nivel de calidad igual o superior.
OIC	Órgano Interno de Control en el CCC.
Programa	Es un proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar; por esto, las actividades del Centro estarán apegadas al

Término	Definición
	Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal.
Programa permanente	Es un proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar; por esto, las actividades del Centro estarán apegadas al Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal.
PAT	Es el Plan Anual de Trabajo con que deberá contar cada uno de los inmuebles, flota vehicular e instalación, conformado por una serie de acciones que se llevarán a cabo con el objeto de utilizar de manera eficiente la energía eléctrica, térmica y los combustibles.
Protocolo	Es el conjunto de reglas establecidas por norma, para realizar aquellas actividades que se refieren a las acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
PSE	Programa Sectorial de Energía 2020-2024. Este Programa Sectorial constituye el instrumento de planeación rector para orientar los Programas Institucionales de las entidades paraestatales sectorizadas y para alinear la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnología y Combustibles más Limpios.
Sistema	Es el conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí, tales como las herramientas computacionales de las que harán uso la CONUEE y el CCC, para el registro, control y seguimiento de la información generada por inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

La normatividad en que se fundamenta el presente Manual es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 28-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 20-10-2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-05-1986, última reforma 01-03-2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-08-1994, última reforma 18-05-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, última reforma 22-11-2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982, última reforma 18-07-2016.
- Ley de Transición Energética, DOF 24-12-2015.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19-11-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26-01-1990, última reforma 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética, 04-05-2017.
- 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
- Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética. Firmado y expedido el 15 de julio 2020. Publicado por CONUEE.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene como propósito establecer las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité del CCC, mismo que deberá coordinar y supervisar las acciones pertinentes para hacer un uso eficiente de la energía en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones del CCC.

Deberán coordinarse las acciones del Centro a fin de que el Programa de Ahorro de Energia 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 Publica Federal, 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 y Protocolo de Actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Publica Federal.

De acuerdo a lo mencionado, el Comité proporcionará a los integrantes del órgano colegiado las herramientas para establecer un proceso de mejora continua, incrementar la eficiencia energética en inmuebles y flotas vehiculares del CCC mediante la implementación de mejores prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento que constituya un uso eficiente de los recursos públicos y la sustentabilidad, así como señalar las atribuciones y funciones que le son conferidas y que están bajo su responsabilidad, procurando en todo momento el estricto apego a la normatividad.

Asimismo, se busca orientar las acciones a la solución de los obstáculos que limiten el abasto de energía, para promover la construcción y modernización de la infraestructura del Centro y la modernización organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar el potencial de ahorro de energía en los inmuebles, flota vehícular e instalaciones del CCC;
b) Establecer programas de ahorro de energía en las inmuebles, flota vehícular e instalaciones del CCC;
c) Mejorar el uso de los energéticos en los inmuebles, flota vehícular e instalaciones del CCC;
d) Reducir los consumos de energéticos en el CCC derivado de la aplicación de las medidas de ahorro de energía identificadas previamente, y

e) Determinar la eficiencia energética posterior a la implentación de las medidas en los inmuebles, flota vehícular e instalaciones del CCC.

5. FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Establecer el sistema de gestión energética y definir a las personas responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control;

b) Dar de alta en el sistema, los inmuebles, flota vehícular e instalaciones ante la CONUEE;

c) Definir las directrices internas;

d) Elaborar los informes y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética;

e) Revisar y autorizar el programa permanente y los programas anuales de trabajo, para su envío oportuno y aprobación de la CONUEE;

f) Vigilar el envío del Programa Anual de Trabajo a la CONUEE, considerando el diagnóstico energético integral, las metas, acciones para generar ahorros, recursos destinados para la ejecución, sistema de control y seguimiento de dichas acciones;

g) Establecer y dar seguimiento al sistema de gestión energética, proponiendo estrategias y acciones que permitan conseguir el uso eficiente y racional de la energía en las instalaciones de los inmuebles que ocupa el CCC, así como del combustible destinado a su flota vehicular; lo anterior, a fin de reducir el consumo sin perjuicio en el desarrollo de la función pública y los compromisos institucionales del CCC;

h) Definir a las personas responsables de la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Gestión Energética;

i) Dar seguimiento a los reportes de forma trimestral a la SHCP, SFP y a la CONUEE de los resultados de implementación de los programas;

j) Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como de sus respectivas actualizaciones, y

k) Tomar conocimiento del calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior (trimestrales), aprobado por la persona titular de la Presidencia del Comité.

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El CCC cuenta con un Comité, el cual participa en los rubros de inmuebles, flota vehicular e instalaciones.

La integración del Comité es una actividad que llevó a cabo el CCC cuando se inscribió al Programa de Eficiencia Energética, el cual se realiza a través del Sistema informático de la Comisión (Sistema APF) con la clave y contraseña asignadas por la CONUEE.

Es obligación del CCC actualizar o ratificar la información del Comité, al menos dos veces al año, a través del Sistema APF de la CONUEE o cuando se presenten cambios.

La primera actualización de 2020 se hará, a más tardar, en los 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones. Para 2021, 2022, 2023 y 2024 se hará durante el mes de enero de cada año.

La segunda actualización se hará en el mes de diciembre, a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.

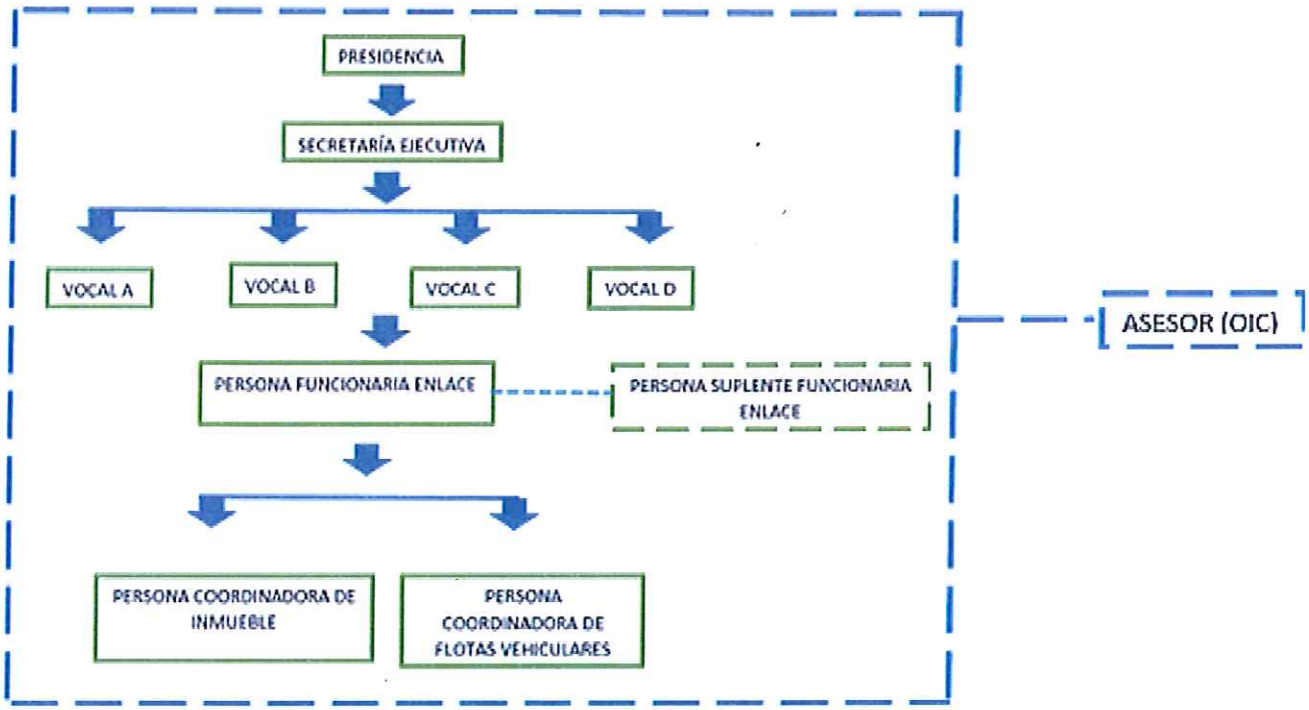
Una vez integrado y/o ratificado el Comité, solo se realizarán las actualizaciones de información cuando ocurra un cambio, a través del Sistema APF de la página de Internet de la CONUEE.

Cualquier incumplimiento a estas actividades será reportado por la CONUEE a los Comités Internos para el Uso Eficiente de la Energía del CCC, con copia al Órgano Interno de Control correspondiente.

El Comité estará integrado por personas funcionarias de las diferentes áreas de la institución, con la suficiente capacidad de decisión para desempeñar las funciones que les sean asignadas.

Ninguna persona funcionaria pública podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura del Comité.

El Comité estará integrado por once personas funcionarias del CCC y, dependiendo de su estructura, se recomienda que esté integrado como se detalla en la Figura1.



De acuerdo a los *Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020–2024* establecidos por la CONUEE en el año 2020, un Comité debe estar conformado por las siguientes personas funcionarias:

Una persona titular de la Presidencia con un nivel Jerárquico de Administrador Publico o equivalente, que en el caso del CCC corresponde a la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Una persona titular de la Secretaría Ejecutiva con nivel jerárquico de titular de Dirección de Área, equivalente o superior. Para el caso del CCC este lo integrará la Jefatura del Departamento de Servicios.

Una persona Asesora, que se refiere a la persona titular del Órgano Interno de Control, o a quien esta designe.

Cuatro personas Vocales con niveles jerárquicos de dirección de área, equivalente o superior, las cuales se recomienda que sean de las áreas de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, administración y finanzas, y área de apoyo jurídico de la Dirección General o de cualquier otra área que el Comité considere pertinente. Para el caso del CCC esto se integrará por las jefaturas de departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto, la persona responsable de la Unidad de Transparencia y personal de apoyo de recursos humanos.

Una persona Funcionaria Enlace, quien fungirá como contacto entre la CONUEE y el CCC, con nivel jerárquico de Dirección de Área, equivalente o superior. Para el caso del CCC este se integrará por la persona funcionaria de Apoyo de la Jefatura del Departamento de Servicios.

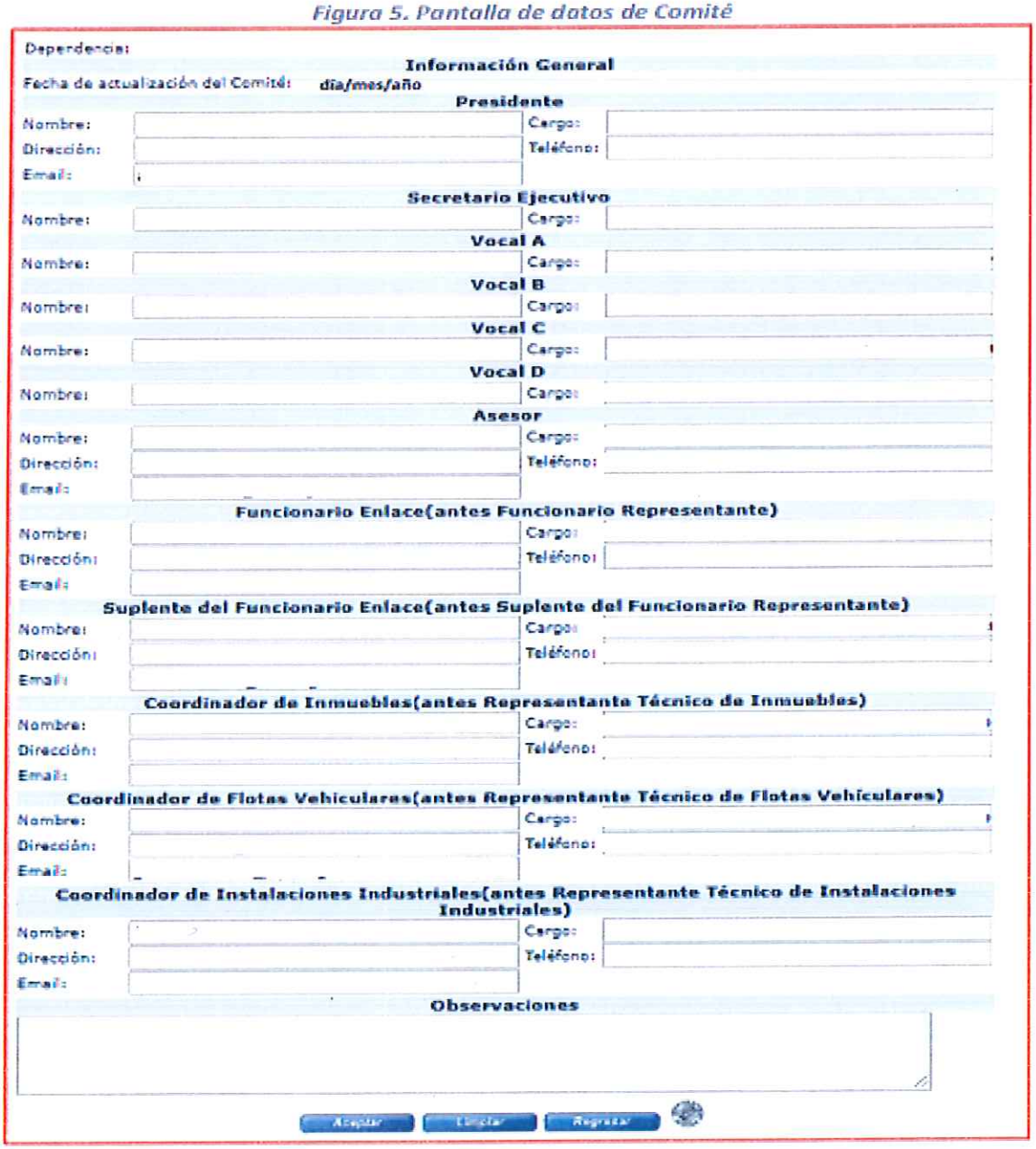
Una persona Suplente Funcionaria Enlace del CCC, con nivel jerárquico de Subdirección de área, quien fungirá como enlace suplente ante la CONUEE. Para el caso del CCC se integrará por la persona funcionaria de Apoyo de la Jefatura del Departamento de Servicios.

Nota: La persona Suplente Funcionaria Enlace, es la única persona suplente de una persona miembro del Comité que se registrará en el Sistema APF de la CONUEE.

Dos personas Coordinadoras, que serán las designadas por el Comité para cada uno de los rubros participantes. Se recomienda que las funciones del cargo de las personas Coordinadoras estén relacionadas con la administración del inmueble y flota vehicular, e instalaciones persona Coordinadora de Inmueble y persona Coordinadora de Flotas vehiculares. Para el caso del CCC se integrará por la persona funcionaria que brinda Apoyo a la Jefatura del Departamento de Servicios.

Nota:
El Comité estará integrado por once funcionarios de la entidad y dependiendo de su estructura, se ha contemplado que las representaciones de las personas integrantes del mismo sean personas que se encuentren adscritas a la Subdirección de Administración y Finanzas y las áreas de recursos materiales, recursos humanos y servicios generales, administración y finanzas, y área de apoyo jurídico de la Dirección General, o de cualquier otra área que el Comité considere pertinente.

Figura 5. Pantalla de datos de Comité



Deperdencia:

Información General

Fecha de actualización del Comité: día/mes/año

Presidente

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Secretario Ejecutivo

Nombre: Cargo:

Vocal A

Nombre: Cargo:

Vocal B

Nombre: Cargo:

Vocal C

Nombre: Cargo:

Vocal D

Nombre: Cargo:

Asesor

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Funcionario Enlace(antes Funcionario Representante)

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Suplente del Funcionario Enlace(antes Suplente del Funcionario Representante)

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Coordinador de Inmuebles(antes Representante Técnico de Inmuebles)

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Coordinador de Flotas Vehiculares(antes Representante Técnico de Flotas Vehiculares)

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Coordinador de Instalaciones Industriales(antes Representante Técnico de Instalaciones Industriales)

Nombre: Cargo:
Dirección: Teléfono:
Email:

Observaciones

Aceptar Limpiar Regresar

El Comité del CCC estará conformado como se indica a continuación:

A) Con derecho a voz y voto:	
PRESIDENCIA:	Subdirección de Administración y Finanzas.
SECRETARÍA EJECUTIVA Y PRESIDENCIA SUPLENTE:	Jefatura del Departamento de Servicios.

PERSONA FUNCIONARIA REPRESENTANTE:	Apoyo en Recursos Materiales y Servicios Generales.
PERSONA REPRESENTANTE TÉCNICA DE INSTALACIONES:	Apoyo en el Área de Tecnologías de la Información de la Jefatura del Departamento de Servicios.
VOCALES:	1. Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto. 2. Jefatura del Departamento de Contabilidad. 3. Personal del área de Transparencia. 4. Personal del área de Recursos Humanos.
B) Sin derecho a voto, pero con voz:	
PERSONA ASESORA:	Titular del Órgano Interno de Control en el CCC
PERSONAS INVITADAS:	Aquellas personas que la Presidencia del Comité o la Secretaría Ejecutiva del mismo decidan que deban proporcionar o aclarar información adicional de los asuntos a tratar.
PERSONAS SUPLENTES:	Aquellas personas que por cada persona Vocal propietaria con derecho a voz y voto sean designadas por escrito dirigido a la Presidencia, y quienes además deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular y con facultad decisoria, ya que será corresponsable con las personas propietarias respecto de las decisiones que se adopten en el pleno del Comité.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

1. De la Presidencia

- Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- Coordinar las actividades del Comité;
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité;
- Designar ante la CONUEE a la Persona Funcionaria Representante del CCC;
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité;
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el aprovechamiento sustentable de la energía;
- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance del Programa Permanente;
- Designar al responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la CONUEE realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros;
- Las demás que se consideren necesarias y sean acordadas en el pleno del Comité.

2. De la Secretaría Ejecutiva

- Someter a consideración de la Presidencia el calendario de sesiones ordinarias y la propuesta de sesiones extraordinarias justificadas del Comité y convocar a las mismas;
- Someter a consideración de la Presidencia el orden del día de cada sesión;
- Someter a consideración del Comité las propuestas del Programa Anual de Trabajo de cada inmueble que ocupa el CCC, flota vehicular y/o instalación, así como informar sobre el seguimiento y evaluación de los mismos;
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el *quorum* necesario;
- Elaborar las minutas de las sesiones del Comité;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, y
- Las demás que se acuerden en el pleno del Comité y por quien preside el mismo.

3. De la Persona Funcionaria Enlace

- Fungir como enlace ante la CONUEE;
- Coordinar la elaboración y proponer los programas anuales de trabajo;
- Coordinar la implementación de los programas anuales de trabajo;
- Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, a los programas anuales de trabajo, así como observar y cumplir el Protocolo.
- Coordinar a las personas responsables técnicas de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones, y dar seguimiento a las actividades que estos realicen y, en su caso, a las acciones de los subcomités de uso eficiente de la energía;
- Informar a las personas integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y, en su caso, de los subcomités de uso eficiente de la energía y, también en su caso, de los subcomités de uso eficiente de la energía;
- Coordinar el reporte a la Comisión a través del Sistema, de los programas anuales de trabajo aprobados por el Comité, de los reportes trimestrales de sus consumos y de los avances presupuestales, y
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

4. De la Persona Representante Técnica de Instalaciones

- Inscripción y asistencia a los cursos respectivos;
- Levantamiento y transmisión de datos a la CONUEE;
- Seguimiento a la implantación de medidas operativas, y
- Generación de los informes a presentarse a la Persona Funcionaria Representante.

5. De las Personas Vocales

- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de su Programa Permanente, a través de los programas anuales de trabajo;
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa Permanente, a través de sus Programas Anuales de Trabajo;
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo, y
- Las demás que se acuerden en el Comité.

6. De la Persona Asesora

- Supervisar la integración del Comité;
- Participar en las sesiones del Comité;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento del Protocolo, y

- Emitir opinión sobre los informes y avances.
- Las demás que se deriven del Comité y de la Presidencia.

7. Corresponde a los Coordinadores de cada rubro

- Identificar y elegir a las personas técnicas o administrativas responsables de cada inmueble, flota e instalación industrial, para que el Comité los apruebe como Personas Funcionarias Operadoras dentro del Programa;
- Asegurar que las Personas Funcionarias Operadoras reporten, para cada inmueble, flota e instalación industrial, su PAT y den seguimiento del avance trimestral;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida;
- Apoyar a las Personas Funcionarias Operadoras en la implementación de las medidas de ahorro de energía;
- Apoyar a la Persona Funcionaria Enlace en los informes de avance del Programa;
- Apoyar a la Persona Funcionaria con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro;
- Solicitar la inscripción y asistencia a los cursos respectivos para capacitación;
- Levantamiento y transmisión de datos para entregarlos a la Persona Funcionaria Operadora;
- Seguimiento a la implantación de medidas operativas;
- Generación de los informes a presentarse a la Persona Funcionaria Representante; y
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

8. Corresponde a la Persona Funcionaria Operadora

- Concentrar la información que se registraran al Sistema APF, del inmueble, flota vehicular asignada e instalaciones;
- Analizar y revisar las acciones de ahorro de energía del inmueble y flota vehicular.
- Apoyar al seguimiento a la implantación de medidas operativas.

Aunque las Personas Funcionarias Operadoras no forman parte del Comité, son las personas técnicas o administrativas responsables de la operación de cada inmueble/edificio o flota vehicular, inscritas al Programa.

La Persona Funcionaria Operadora solo puede ser nombrada como Persona Funcionaria Operadora de un solo inmueble o flota vehicular.

Por otra parte, las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos o respectivas suplentes, quienes deberán

tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia de la persona titular.

Cualquier cambio en la situación de las personas titulares o suplentes, debe ser informado de inmediato por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones u opiniones de las personas miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de disposición de los bienes muebles o en el cumplimento de los contratos respectivos.

Asimismo, se hace del conocimiento de que, en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. no existe el rubro de Instalación industrial, esto derivado a que no es un Centro de trabajo en el que se llevan a cabo procesos productivos de transformación o de servicios energéticos, mediante uno o varios procesos consumidores de energía.

8. SESIONES DEL COMITÉ

Respecto a las sesiones del Comité:

- Se efectuarán dos sesiones ordinarias al año, conforme al calendario de sesiones, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud de la persona titular de la Presidencia del Comité o de alguna de sus personas integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias;
- Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
- Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto;
- Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad;
- Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como titular de la Presidencia del Comité o de la persona suplente de la misma. Se entenderá que existe *quorum* cuando asistan como mínimo la mitad más una de las personas miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por correo electrónico o impreso a las personas participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- De cada sesión se elaborará la minuta que será aprobada y firmada por todas las personas que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. La persona asesora y las personas invitadas firmarán únicamente la minuta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión. La minuta que se elabore en la sesión deberá de enviarse a la CONUEE a los 20 días hábiles posteriores a cada reunión;
- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;

- El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule;
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse con la documentación soporte que se adjunte para cada caso;
- El asunto y la documentación soporte que quede como constancia de su presentación deberán ser firmados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la Persona Funcionaria Representante y el personal técnico, según corresponda;
- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el documento soporte a que se refiere el párrafo anterior deberá ser firmado en la sesión, por cada asistente con derecho a voto;
- Cuando de un asunto o documentación soporte presentada por la Secretaría Ejecutiva no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por este;
- En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente, y
- Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivas personas suplentes, las que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia de la persona titular. Cualquier cambio en la situación de las personas titulares o de las suplentes debe ser informado de inmediato por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité, para los efectos legales y administrativos pertinentes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	25/02/11	Se emitió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía. El documento se aprobó en la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 23 de marzo de 2011.
1	08/08/16	Se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía, con el fin de retomar el documento conforme al DOF de fecha 13 de enero de 2012.
2	27/08/20	Se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía. El compromiso se estableció en la primera sesión ordinaria del Comité, celebrado el 29 de julio del 2020.
3	04/10/2021	Se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía de conformidad a la actualización de las Disposiciones y Lineamientos de la CONUEE 2020-2024, aprobado en el Acuerdo CAE 11/2021 de la segunda sesión ordinaria del 10 de diciembre del 2021.