



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO  
CENTRAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA DE LOS ESTUDIOS  
CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

*Abril 2019*



**2019**

100 años del inicio del movimiento revolucionario  
EMILIANO ZAPATA



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO CENTRAL PARA EL USO  
EFICIENTE DE LA ENERGÍA DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**CONTENIDO**

<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
I.	Introducción .....	3
II.	Glosario de términos .....	3
III.	Marco jurídico .....	4
IV.	Objetivo .....	4
V.	Funciones del Comité .....	4
VI.	Integración del Comité .....	5
VII.	Funciones y Responsabilidades .....	6
VIII.	De las Suplencias .....	7
IX.	Políticas de Operación .....	8
X.	Transitorio .....	8





## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2018, y con base en lo establecido en los Criterios para la Integración del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2017 emitido por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía el 23 de marzo de 2017, se procede a la elaboración del presente Manual de Comité Interno Central para el Uso Eficiente de la Energía de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

El propósito del mismo, es que todos y cada uno de los Servidores Públicos que integran el Comité de referencia, conozcan las funciones que de acuerdo al cargo que ocupan deberán realizar en la esfera de su competencia a fin de coadyuvar en la aplicación de las acciones que tiendan a fomentar el manejo ambiental de los recursos en las unidades administrativas de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., mediante la formulación del Programa de Ahorro de Energía, cuyos resultados se verán favorecidos fomentando una cultura del ahorro en pro del medio ambiente.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno Central para el Uso Eficiente de la Energía de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., se entenderán las definiciones siguientes:

**ACTA:** Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión sea ordinaria o extraordinaria, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

**COMITÉ:** El Comité Interno Central para el Uso Eficiente de la Energía es un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones que aseguren el uso eficiente de la energía eléctrica en instalaciones y flotas vehiculares de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

**CONUEE ó COMISIÓN:** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

**FLOTA VEHICULAR:** El conjunto de vehículos automotores del sector público que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación.

**FUNCIONARIO ENLACE:** La persona que forma parte del Comité y es designada por éste para fungir como contacto ante la Comisión.

**FUNCIONARIO OPERADOR:** La persona designada por el Comité para cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales, encargada de atender las actividades operativas establecidas en las Disposiciones y cuyas funciones del cargo deberá estar relacionadas con la administración del inmueble, flota vehicular o instalación industrial participante en el Programa.

**INMUEBLE:** Es aquel edificio, o conjunto de edificios que se encuentren en el mismo predio, que están destinados para oficinas y otros usos.





**INSTALACIÓN INDUSTRIAL:** El centro de trabajo en el cual se llevan a cabo procesos productivos, de transformación o de servicios, mediante uno o varios procesos consumidores de energía.

**PAT:** El Plan Anual de Trabajo de eficiencia energética que deberá establecerse para cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134.- (Última reforma publicada DOF 24-02-2017).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- (Última reforma publicada DOF 30-11-2018).
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (Última reforma publicada DOF 18-07-2016).
4. Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2018 (Publicados DOF 30-04-2018).

Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las actualizaciones de la presente normatividad y su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión en el medio oficial vigente, al momento de la aplicación del presente manual.

### IV. OBJETIVO

El Comité Interno Central para el Uso Eficiente de la Energía de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., tiene como objetivo coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que coadyuven a fomentar el manejo ambiental de los recursos en las unidades administrativas de la Entidad, vigilando la aplicación de las disposiciones que emita en la materia la Secretaría de Energía y Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, mediante un proceso de mejora continua de la eficiencia energética, a través de la implementación de mejores prácticas y la utilización de nuevas tecnologías, así como el uso de herramientas de operación, control y seguimiento, que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos y a la sustentabilidad energética.

### V. FUNCIONES DEL COMITÉ

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ:**

1. Aprobar el calendario de sesiones del Comité, considerando que se deberán realizar al menos dos sesiones al año.
2. Informar a la Comisión sobre el calendario de sesiones a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones, a través del siguiente correo electrónico: programa.apf@conuee.gob.mx.





3. Enviar a la Comisión, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la realización de sus sesiones, la lista de asistencia y la minuta respectiva signada por los asistentes, en formato de documento portátil (PDF).
4. Coordinar la elaboración y carga en el Sistema APF de los PAT por cada inmueble y flota vehicular participante en el Programa.
5. Facilitar la implementación de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica y de combustibles de los Rubros participantes.
6. Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía.
7. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada Rubro participante.
8. Designar o ratificar al Funcionario Enlace, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones. (En su caso)
9. Designar o ratificar al Funcionario Operador por cada inmueble, flota vehicular e instalación industrial participante en el Programa, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones. Cabe señalar que ningún Funcionario Operador podrá estar nombrado en más de un Rubro participante. (En su caso)
10. Coordinar el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía, de capacitación y de las distintas obligaciones contenidas en las Disposiciones.

## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

### Con derecho a voz y voto:

#### a) Presidente:

- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### b) Secretario Ejecutivo

- El Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto

#### c) Vocales:

- El Titular de la Dirección de Producción y Comercial
- El Titular de la Dirección de Post-Producción
- El Titular de la Gerencia de Servicios a la Producción
- El Titular de la Gerencia Jurídica





**Sin derecho a voto pero con voz:**

**d) En calidad de Asesor:**

- El Titular del Órgano Interno de Control.

**e) Funcionario Enlace:**

- Funcionario Enlace: El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública

**f) Funcionario Enlace Suplente**

- El Titular de la Jefatura de Adquisiciones.

**g) Funcionario Operador del inmueble**

- El Titular de la Jefatura de Obra Pública

**h) Funcionario Operador de flota vehicular**

- El Titular de la Jefatura Servicios Generales.

**VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Funciones del Presidente:**

- Coordinar las actividades del Comité.
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité.
- Designar ante la Comisión al Funcionario Enlace de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- 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 uso eficiente de la energía.
- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de los Planes Anuales de Trabajo (PAT).
- Las demás que se consideren necesarias.

**Funciones del Secretario Ejecutivo:**

- Someter a consideración del Presidente el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y convocar a las mismas;
- Someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Y las demás que se deriven del Comité y del Presidente.

**Funciones del Asesor:**

- Supervisar la integración del Comité.





- Participar en las reuniones del Comité.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las Disposiciones que emita la CONUEE.
- Y las demás que se deriven del Comité y del Presidente.

#### **Funciones de los Vocales:**

- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los PAT.
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de los PAT.
- Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo.
- Y las demás que se acuerden en el seno del Comité.

#### **Funciones del Funcionario Enlace:**

- Fungir como enlace ante la CONUEE.
- Coordinar la implementación de los PAT.
- Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, a los PAT y observar y cumplir las Disposiciones de Ahorro de Energía que emita la CONUEE.
- Nombrar a los Funcionarios Operadores de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales (En su caso) y dar seguimiento a las actividades que éstos realicen y, en su caso, a las acciones de los subcomités de uso eficiente de la energía.
- Informar a los 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.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

#### **Funciones de los Coordinadores:**

- Identificar y elegir a los técnicos o administrativos responsables de cada inmueble, flota e instalación industrial (En su caso), para que el Comité los apruebe como Funcionarios Operadores dentro del Programa.
- Asegurar que los Funcionarios Operadores reporten, para cada inmueble, flota e instalación industrial (En su caso), su Plan Anual de Trabajo (PAT) y den seguimiento de avance trimestral.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida.
- Apoyar a los Funcionarios Operadores en la implementación de las medidas de ahorro de energía.
- Apoyar al Funcionario Enlace en los informes de avance del Programa.
- Apoyar al Funcionario Enlace con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro.
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

### **VIII. DE LAS SUPLENCIAS**

Por cada miembro titular se designará un suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular, notificando dicha designación por escrito al Secretario





Ejecutivo en cada sesión que se requiera o de manera anual para ser registrado y acreditado formalmente ante el pleno del Comité.

## **IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- El Comité deberá sesionar cuando menos dos veces al año.
- Cuando sea necesario y tratándose de casos debidamente justificados, se realizarán sesiones extraordinarias.
- El Comité solo podrá sesionar cuando asistan cuatro miembros como mínimo de los miembros con derecho a voz y voto.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para adoptar la determinación correspondiente.
- En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, de forma impresa, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, en caso de no cumplirse con estos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que los que hubiesen asistido a ella.

## **X. TRANSITORIO**

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité y su vigencia estará determinada por todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

