

INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

OCTUBRE 2014

INDICE

I.	<u>PRESENTACIÓN</u>	3
II.	<u>GLOSARIO</u>	5
III.	<u>OBJETIVOS</u>	7
IV.	<u>MARCO JURÍDICO</u>	8
V.	<u>INTEGRACIÓN</u>	10
VI.	<u>FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO</u>	12
VII.	<u>DE LAS FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES</u>	14
VIII.	<u>DE LAS SESIONES</u>	18
IX.	<u>DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS</u>	20
X.	<u>DE LA VOTACIÓN</u>	21
XI.	<u>FORMATOS</u>	22

I. PRESENTACIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 dentro de sus estrategias establece la implementación de una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad, así como el aseguramiento del abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país, lo anterior, con la finalidad de preservar y restaurar el medio ambiente y los recursos naturales del mismo.

Por lo que antecede, el 13 de diciembre de 2013, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, emite el Decreto mediante el cual se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018 (PND).

El objetivo del Programa Sectorial de Energía 2013-2018, es 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 sector y la modernización organizacional, tanto de la estructura y regulación de las actividades energéticas, como de las instituciones y empresas del Estado. Cada uno de los objetivos del programa está vinculado con los objetivos, estrategias y líneas de acción del PND. Asimismo, para identificar si las acciones para el logro de los resultados están teniendo la incidencia esperada o si es necesario reorientarlas, el programa incluye una serie de indicadores. Estos también servirán para medir el nivel de desempeño esperado respecto a cada meta y objetivo planteado, y establecer límites o niveles máximos de logro y enfocar las acciones hacia resultados.

En ese tenor, cabe señalar que el uso y suministro de energía son esenciales para las actividades productivas de la sociedad y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por lo tanto el Instituto Mexicano de Cinematografía asume el compromiso de coadyuvar a la utilización de fuentes de energías limpias y renovables, promoviendo la eficiencia energética y la responsabilidad social y ambiental.

Por lo anterior, en el Instituto Mexicano de Cinematografía de conformidad con el ACUERDO que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal del 27 de junio de 2003, se crea el Comité Interno de Ahorro de Energía, expidiéndose en su oportunidad su propio Manual de Integración y Funcionamiento, autorizado en su Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2003.

Cabe referir, que con motivo de la nueva estructura orgánica del Instituto Mexicano de Cinematografía, autorizada en razón de la publicación de su Estatuto Orgánico de fecha 6 de noviembre de 2013, la estructura del manual vigente se ha visto superada, de tal suerte que de conformidad con las disposiciones antes señaladas, el Secretario Ejecutivo del Comité, somete a consideración de este Órgano Colegiado, la actualización conducente, para efectos de aprobación y entrada en vigor.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Integración y Funcionamiento, se entenderá por:

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.

COMISIÓN:

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

COMITÉ INTERNO:

Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Mexicano de Cinematografía.

DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO:

El estudio que tiene como propósito identificar el consumo de energía eléctrica, térmica y combustibles, en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal, establecer el nivel de eficiencia energética en la operación de equipos, aparatos, sistemas y procesos, en términos de índices energéticos, proponer las medidas de uso eficiente de la energía de forma integral; determinar los beneficios energéticos y económicos, así como establecer la inversión requerida para su aplicación.

EFICIENCIA ENERGÉTICA:

Todas las acciones que conlleven a una reducción económicamente viable de la cantidad de energía necesaria para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes que requiere la sociedad, asegurando un nivel de calidad igual o superior y una disminución de los impactos ambientales negativos derivados de la generación, distribución y consumo de energía.

IMCINE.

Instituto Mexicano de Cinematografía.

OIC.

Órgano Interno de Control en el IMCINE.

PROGRAMA:

Programa de eficiencia energética en la Administración Pública Federal (APF), coordinado por la **COMISIÓN** para dar seguimiento y evaluar la aplicación de los programas permanentes de las dependencias y entidades de la APF.

PROGRAMA PERMANENTE:

El programa permanente para el aprovechamiento sustentable de la energía en sus muebles e inmuebles con que deberá contar el IMCINE, en el marco del Programa de Eficiencia Energética.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO:

El Programa Anual de Trabajo de cada inmueble, flota vehicular e instalación a través del cual el IMCINE actualizará e implementará su programa permanente.

PROTOCOLO:

El protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la administración pública federal.

PND:

Programa Sectorial de Energía 2013-2018

SISTEMA:

Las herramientas computacionales de las que harán uso la CONAE, el Instituto Mexicano de Cinematografía, 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

III. OBJETIVOS

El presente Manual tiene por objeto, establecer los lineamientos que definan la integración y funciones del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Mexicano de Cinematografía, a fin de que se precisen los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran para asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios establecidos en las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal vigentes, Programa Sectorial de Energía de cada sexenio y demás normatividad jurídica aplicable, para dotar de transparencia y certeza los acuerdos que se tomen.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).

LEYES, REGLAMENTOS Y CÓDIGOS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (Última reforma publicada DOF 02-04-2013).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (D.O.F. 28-11-2008)
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (D.O.F. 11-09-2009)

DECRETO, ESTATUTO Y RELACIÓN

- Decreto de Creación del IMCINE (D.O.F. 25-03-1983 y 13-02-1989).
- ESTATUTO Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía (D.O.F. 06-11-2013).
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (D.O.F. 15-08-2014).

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, (D.O.F. 20-05-2013).
- Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, publicado en el D.O.F.
- Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal (D.O.F. 27-06-2003).
- Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-01-2012).
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-08-2012).
- Programa Nacional de Reducción (Oficio Circular 307-A-0917 emitido por la Subsecretaría de Egresos, el 12 de marzo de 2010).
- Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía de 2009-2012, publicado el 27 de noviembre de 2009.

V. INTEGRACIÓN

El Comité Interno del IMCINE, estará conformado por los siguientes integrantes:

PRESIDENTE:	Coordinador General del IMCINE
SECRETARIO EJECUTIVO Y PRESIDENTE SUPLENTE:	Director de Recursos Humanos Materiales y Tecnológicos
FUNCIONARIO REPRESENTANTE:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
FUNCIONARIO REPRESENTANTE SUPLENTE Y REPRESENTANTE TÉCNICO:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
REPRESENTANTE TÉCNICO DE INSTALACIONES:	Encargado de Mantenimiento
VOCALES:	Titular de la Dirección de Finanzas, Evaluación y Rendición de Cuentas Titular de la Dirección de Promoción Cultural Cinematográfica Titular de la Dirección de Proyectos y Eventos Internacionales

Titular de la Dirección de Apoyo a la Producción
Cinematográfica

Titular de la Dirección Jurídica

ASESOR: Titular del Órgano Interno de Control en el IMCINE

INVITADOS: Aquellas personas el Presidente del **COMITÉ INTERNO** o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidan que deban proporcionar o aclarar información adicional de los asuntos a tratar.

SUPLENTE: Aquellas personas que por cada Vocal propietario con derecho a voz y voto sean designadas por escrito dirigido al Presidente, y quienes además deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular y con facultad decisoria, ya que será corresponsable con los propietarios de las decisiones que se adopten en el pleno del **COMITÉ INTERNO**.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO

- Establecer el sistema de gestión energética, emitir las directrices y definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control.
- Dar de alta al sistema los inmuebles, las flotas vehiculares y las instalaciones ante la **COMISIÓN**.
- Definir las directrices internas.
- Elaborar los informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en eficiencia energética.
- Revisar y Autorizar el **PROGRAMA PERMANENTE** y los **PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO**, para su envío oportuno y aprobación de la **COMISIÓN**.
- Vigilar el envío del **PROGRAMA** a la **COMISIÓN**, considerado el diagnóstico energético integral, las metas, acciones para generar ahorros, recursos destinados para la ejecución, sistema de control y seguimiento de dichas acciones.
- 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 **IMCINE**, 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 **IMCINE**.

- Definir a los responsables de la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Gestión Energética.
- Dar seguimiento a los reportes de forma trimestral a la **SHCP**, **SFP** y a la **COMISIÓN** de los resultados de implementación de los programas.
- Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **COMITÉ INTERNO**, así como de respectivas actualizaciones.
- Tomar conocimiento del calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior (trimestrales), aprobado por el Presidente del **COMITÉ INTERNO**.

VII. DE LAS FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

Del Presidente:

- Presidir las sesiones del **COMITÉ INTERNO**, emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- Coordinar las actividades del **COMITÉ INTERNO**.
- Aprobar el calendario de sesiones del **COMITÉ INTERNO**.
- Designar ante la Comisión al Funcionario Representante del **IMCINE**.
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del **COMITÉ INTERNO**.
- 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**.
- Aprobar los servicios de consultoría que se ejecuten para elaborar el (los) diagnóstico (s) energético (s) e implementación de las recomendaciones derivadas de los mismos.
- Las demás que se consideren necesarias y sean acordadas en el pleno del **COMITÉ INTERNO**.

Del Secretario Ejecutivo:

- Someter a consideración del presidente el calendario de sesiones ordinarias y la propuesta de sesiones extraordinarias justificadas del **COMITÉ INTERNO** y convocar a las mismas (**Formato DRHMyT-CI-FR-02**).

- Someter a consideración del presidente el orden del día de cada sesión.
- Someter a consideración del **COMITÉ INTERNO** las propuestas del **PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO** de cada inmueble que ocupa el **IMCINE**, 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 INTERNO** para verificar que exista el quórum necesario (**Formato DRHMyT-CI-FR-03**)
- Elaborar las minutas de las sesiones del **COMITÉ INTERNO** (**Formato DRHMyT-CI-FR-06**).
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del **COMITÉ INTERNO** (**Formato DRHMyT-CI-FR-07**).
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Las demás que se acuerden en el pleno del **COMITÉ INTERNO** y por quien preside el mismo.

Del Asesor:

- Supervisar la integración del **COMITÉ INTERNO**;
- Participar en las sesiones del **COMITÉ INTERNO**;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento del protocolo y,
- Emitir opinión sobre los informes y avances

De los 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 INTERNO** las propuestas de trabajo.
- Las demás que se acuerden en el **COMITÉ INTERNO**.

Del Funcionario Representante:

- Fungir como enlace ante la **COMISIÓN**.
- 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.
- Nombrar a los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que estos realicen.
- Informar a los integrantes del **COMITÉ INTERNO** los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.
- Coordinar el reporte a la **COMISIÓN**.
- Las demás que se acuerden en el seno del **COMITÉ INTERNO**.

Del personal Técnico:

- La inscripción y asistencia a los cursos respectivos;
- El levantamiento y transmisión de datos a la **COMISIÓN**;
- El seguimiento a la implantación de medidas operativas, y
- La generación de los informes de avance al Funcionario Representante.

De los Invitados:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

VIII. DE LAS SESIONES

- Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- Serán extraordinarias las sesiones del **COMITÉ INTERNO** 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 INTERNO** se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por correo electrónico a los participantes del **COMITÉ INTERNO** 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 de la sesión (**Formato DRHMyT-CI-FR-06**) que será aprobada y firmada por todos los 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 los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios

relevantes de cada asunto. El asesor y los invitados, 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.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos **(Formato DRHMyT-CI-FR-01)** emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del **COMITÉ INTERNO** el calendario de sesiones ordinarias **(Formato DRHMyT-CI-FR-08)** del siguiente ejercicio.
- El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **COMITÉ INTERNO** será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.

IX. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

- Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ INTERNO**, deberán presentarse conforme al Formato (**Formato DRHMyT-CI-FR-05**) y la relación de 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 el Secretario Ejecutivo, el Funcionario Representante y el Personal Técnico, según corresponda.

El Formato (**Formato DRHMyT-CI-FR-04**), deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Funcionario Representante y el Personal Técnico.

- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el **COMITÉ INTERNO**, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de un asunto o documentación soporte presentada por el Secretario Ejecutivo, no se desprendan, a juicio del **COMITÉ INTERNO**, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en la minuta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del **COMITÉ INTERNO**, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el **COMITÉ INTERNO** podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente.

X. DE LA VOTACIÓN

El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

El Asesor sólo tendrá derecho a voz, pero sin voto.

A solicitud de cualquiera de los integrantes o asesor del **COMITÉ INTERNO** se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ INTERNO**, quienes tendrán el carácter de Invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán el Formato **(Formato DRHMyT-CI-FR-09)** en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las decisiones del **COMITÉ INTERNO** se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes presentes.
- Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes presentes.

XI. FORMATOS

Formato DRHMyT-CI-FR-01





COMITÉ INTERNO DE
AHORRO DE ENERGÍA
(1)
(2)

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
(3)
- 2.- Presentación de las Minutas de las Sesiones del Comité Interno.
(4)
- 3.- Asuntos que se someten a dictamen del Comité Interno:
(5)
- 4.- Seguimiento de Acuerdos
(6)
- 5.- Informes
(7)
- 6.- Asuntos Generales
(8)

DRHMyT-CI-FR-02





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato del Orden del
Día

Referencia	Debe Anotarse
1	Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) seguida de su número / año
2	Fecha de celebración de la sesión (día/mes/año)
3	Lista de Asistencia, se elabora de conformidad con los integrantes del Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno
4	Se anexa copia de la minuta o las minutas de sesiones anteriores del Comité Interno
5	Se enlistan los asuntos que habrá de dictaminar el Comité Interno
6	Se anexa el resumen de seguimiento de acuerdos presentados en sesiones anteriores
7	Se presenta trimestralmente el informe de los asuntos dictaminados por el Comité Interno (Solo aplica en la sesión ordinaria)
8	Se enlistan los asuntos que se consideran de carácter general presentados por el Secretario Ejecutivo o alguna Área Requiriente para hacerse del conocimiento del Comité Interno

Nota.- Para el Orden del Día de Sesiones Extraordinarias no se incluirá los apartados 2 y 4

DRHMyT-CI-FR-02

Formato DRHMyT-CI-FR-02

(1)
(2)

Oficio No. (3) México, D.F., a (4)

(5)
(6)
Presente

De conformidad con el numeral 7.3.3 "Funciones" inciso b) del Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal y el Capítulo VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de este Instituto, me permito convocar a usted a la Sesión (7) (8), del referido Comité Interno, que se llevará a cabo a las (9) del día (10) del mes en curso, en la sala de juntas (11).

Al respecto, se anexa el Orden del Día y la Carpeta de Asuntos correspondientes en medio electrónico, agradeciéndole su asistencia o en su caso la del suplente.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(12)
(13)

C.c.p. (14)

(15)

DRHMyT-CI-FR-01 (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato Oficio de Convocatoria

Referencia	Debe Anotarse
1	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos (Secretario Ejecutivo o Suplente)
2	Leyenda Conmemorativa para cada ejercicio fiscal
3	Numero de Oficio
4	Fecha de elaboración del oficio
5	Nombre del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio
6	Cargo del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio
7	Tipo de Sesión (ordinaria o extraordinaria)
8	Número de la sesión (número/año)
9	Hora en que se llevará a cabo la sesión
10	Día en que se llevará a cabo la sesión
11	Lugar y domicilio completo en donde se llevará a cabo la sesión
12	Nombre Secretario Ejecutivo o Suplente
13	Cargo del Secretario Ejecutivo o Suplente
14	Copia de conocimiento (Presidente)
15	Abreviaturas de quien elabora y revisa
16	Domicilio completo del IMCINE y página electrónica

DRHMyT-CI-FR-01

Formato DRHMyT-CI-FR-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Lista de Asistencia

Referencia

Debe Anotarse

- | | |
|---|--|
| 1 | Número de la sesión (ordinaria o extraordinaria) diagonal y año |
| 2 | Fecha de la sesión |
| 3 | La lista de asistencia se elabora con base en el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITE INTERNO vigente señalando los nombres del Presidente o suplente, Secretario Ejecutivo o suplente, Funcionario Representante o suplente, Representante Técnico, Vocales o suplentes, Asesor o suplente e Invitados |

Nota.- Carácter es el puesto que asume el servidor público en el COMITE INTERNO, conforme al Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Organó Colegiado.

Formato DRHMyT-CI-FR-04

  	<p>COMITÉ INTERNO DE AHORRO DE ENERGÍA</p> <p>Asunto que se somete al Comité Interno</p>	<p>Formato DRHMyT-CI-FR-04</p>						
<p>Asunto: (5)</p> <p>Área Requirente: (6)</p>	<p>Sesión (1) / No. (2) / Fecha (3) / (4)</p>	<p>Solicitud: (7)</p> <p>Hoja (8) de (9)</p>						
<p>ASUNTO</p> <p>(11)</p>	<p>PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y SOLICITUD)</p> <p>(12)</p> <p>Documentación: (14)</p>	<p>ACUERDO No. (10)</p> <p>(13)</p>						
<p>(15)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p>_____ Presidente</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p>_____ Vocal</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p>_____ Vocal</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p>_____ Secretario Ejecutivo</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p>_____ Vocal</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"> <p>_____ Vocal</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ Presidente</p>	<p>_____ Vocal</p>	<p>_____ Vocal</p>	<p>_____ Secretario Ejecutivo</p>	<p>_____ Vocal</p>	<p>_____ Vocal</p>
<p>_____ Presidente</p>	<p>_____ Vocal</p>	<p>_____ Vocal</p>						
<p>_____ Secretario Ejecutivo</p>	<p>_____ Vocal</p>	<p>_____ Vocal</p>						

Formato DRHMyT-CI-FR-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Acuerdo

Referencia	Debe Anotarse
1	Tipo de la Sesión (ordinaria o extraordinaria)
2	Número de la Sesión
3	Ejercicio fiscal vigente
4	Fecha de celebración de la sesión
5	Breve descripción del asunto que se somete a dictamen del Comité Interno
6	Area Requirente que somete a la consideración de los integrantes del Comité Interno
7	Número de solicitud del Area Requirente
8	Hoja de inicio
9	Hoja de término
10	Número consecutivo de Acuerdo del Comité Interno
11	Descripción técnica del asunto que se somete a dictamen
12	Justificación precisa, fundamento legal (normatividad jurídica aplicable) y solicitud del Area Requirente
13	Acuerdo que toma el Comité Interno, que puede ser dictaminado favorable o rechazado
14	Documentación que soporta el asunto presentado
15	Firmas del Presidente o suplente, Secretario Ejecutivo o suplente, vocales o suplentes

Nota.- En ningún caso el Comité Interno podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la dictaminación favorable, sin embargo el asunto podrá ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité Interno, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste, previamente establecidas en la minuta de la sesión que fue observado.

Formato DRHMyT-CI-FR-05

			SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE ASUNTO
			SOLICITUD No. (1)
Descripción del Asunto:			
(2)			
Plazo y condiciones del Asunto:			
Previo dictamen del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Mexicano de Cinematografía (Comité Interno), por encontrarse en el supuesto del Numeral (3) del Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal vigente, con un periodo de vigencia del (4) de (5) al (6) de (7) de (8).			
Antecedentes:			
(9)			
Fundamentación:			
(10)			
Motivación:			
El Instituto Mexicano de Cinematografía, a través de sus diferentes Áreas Requirentes en apego de sus atribuciones han dado pleno cumplimiento con gran parte de sus objetivos y metas para cumplir con el importante papel central en la actividad artística y cultural del país, además de una participación decisiva en la generación y divulgación del patrimonio cinematográfico proyectado en sus programas sustantivos, cumpliendo de esta manera con los compromisos contraídos con el Ejecutivo Federal y la sociedad y materializadas en el Plan Nacional de Desarrollo de cada sexenio.			
Por lo anterior, las Areas Requirentes de este Instituto en el cumplimiento de sus programas han tenido que apoyarse en el suministro de energía eléctrica para el buen funcionamiento de sus equipos informáticos, electrónicos, de telefonía y combustibles para dotar a los vehículos que tienen designados para su uso, en el desarrollo de su función pública.			
(11)			
Por lo anterior, es importante para (12) que este Organismo Colegiado considere, analice y emita su dictamen sobre el asunto presentado conforme a la normatividad aplicable a fin de darle mayor transparencia en la rendición de cuentas de esta administración.			
México, Distrito Federal a (13) de (14) de (15)			
_____ (Nombre) (Cargo)		_____ (Nombre) (Cargo)	
DRHMyT-CI-FR-05			

Formato DRHMYT-CI-FR-06

Comité Interno de
Ahorro de Energía
(1)
(2)

MINUTA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (3) horas, del día (4) de (5) del (6), se reunieron en la sala de juntas de (7), los integrantes del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Mexicano de Cinematografía, para celebrar la Sesión (8) de dicho Comité, a la que previamente fueron convocados.

Una vez verificado el quórum para celebrar la Sesión (9), se da inicio presidiendo el (10), en su carácter de Presidente del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Mexicano de Cinematografía y los siguientes asistentes:

Secretario Ejecutivo: (11)	Funcionario Representante: (12)
Representante Técnico: (13)	Vocales: (14)
Asesor: (15)	Invitado(s): (16)

Desarrollo

Aprobación del Orden del Día

El Presidente, sometió a la consideración de los integrantes de este Órgano Colegiado, el siguiente Orden del Día, preguntando si había alguna observación. Por lo anterior, al no existir comentarios, se dio por aprobada en esos términos quedando de la siguiente manera:-----

Orden del Día
(17)

Asunto N° ____

El Presidente da lectura nuevamente al Asunto, presentado por el Secretario Ejecutivo, preguntando si existe algún comentario u observación. -----(18)-----

Finalmente, el Presidente preguntó si había algún comentario adicional y al no existir, lo sometió a la consideración de los integrantes de este Órgano Colegiado, determinando el siguiente:-----

DRHMYT-CI-FR-06

Comité Interno de
Ahorro de Energía
(1)
(2)

MINUTA

Acuerdo N° ____
(19)

Asuntos Generales
(20)

El Presidente preguntó a los integrantes de este Órgano Colegiado si había algún Asunto General que tratar y al no haber comentario de parte de los mismos, dio por concluida la sesión.

Para constancia de la autorización y alcance de los acuerdos, los integrantes del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Mexicano de Cinematografía firman al margen y al calce de la presente acta:
(21)

(Nombre) (Cargo) Presidente del Comité	(Nombre) (Cargo) Secretario Ejecutivo
(Nombre) (Cargo) Funcionario Representante	(Nombre) (Cargo) Representante Técnico
(Nombre) (Cargo) Vocal	(Nombre) (Cargo) Vocal
(Nombre) (Cargo) Asesor	(Nombre) (Cargo) Invitado

DRHMYT-CI-FR-06

Formato DRHMyT-CI-FR-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Acta

Referencia

Debe Anotarse

1,8 y 9	Número de la sesión (ordinaria o extraordinaria) diagonal y año
2	Fecha de la sesión
3	Hora de inicio de la sesión
4	Día de celebración de la sesión
5	Mes en curso
6	Año en curso
7	Ubicación de la sala (domicilio completo)
10	Nombre y cargo del Presidente o su suplente
11	Nombre y cargo del Secretario Ejecutivo o su suplente
12	Nombre y cargo del Funcionario Representante
13	Nombre y cargo del Representante Técnico
14	Nombre y cargo de los Vocales
15	Nombre y cargo del asesor
16	Nombre y cargo del o los invitados
17	Desarrollo del orden del día Formato DRHMyT-CI-FR-02 (ordinaria o extraordinaria)
18	Comentarios sobresalientes que se vinculen con el asunto presentado
19	Acuerdo tomado por los integrantes del Comité
20	Asuntos Generales
21	Firmas de los servidores públicos que asistieron a la sesión

Nota 1.- En el apartado 17 la presentación de asuntos puede variar, dependiendo si es una sesión ordinaria o extraordinaria, ya que en la primera se incorpora el acta de la sesión anterior ya formalizada, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

Nota 2.- Los comentarios pueden presentarse en cualquier momento, siempre que estos se vinculen y sean relevantes con el asunto que se trate.

Formato DRHMyT-CI-FR-07







COMITÉ INTERNO DE
AHORRO DE ENERGÍA
(1)
(2)
ACUERDO No. (3)

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ INTERNO DE AHORRO DE ENERGÍA (4)

No. FROG	SESION	FECHA	No. ASUNTO	C.G. RESPON-SABLE	REFERENCIA Y ASUNTO	ACUERDO DEL COMITÉ INTERNO	ACCIONES	FECHA DE ATENCION	ESTADO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	REF: (10) (11)	(12)	(13)	(14)	(15)

SE DA A CONOCER EL AVANCE DEL ACUERDO TOMADO POR LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN (16).

(17) _____ (NOMBRE) Presidente	_____ (NOMBRE) Vocal	_____ (NOMBRE) Vocal
_____ (NOMBRE) Secretario Ejecutivo	_____ (NOMBRE) Vocal	_____ (NOMBRE) Vocal

DRHMyT-CI-FR-07 1

Formato DRHMyT-CI-FR-07

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Formato del Seguimiento de
Acuerdos

Referencia	Debe Anotarse
1	Sesión Ordinaria seguida de su número / año
2	Fecha de celebración de la sesión (día/mes/año)
3	Número de acuerdo consecutivo
4	Año en curso
5	Número progresivo
6	Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) seguida de su número / año
7	Fecha de celebración de la sesión en la que se dictamino el asunto (día/mes/año)
8	Siglas CI-DRHMT-01-2014 (CI-CENTRO GESTOR-NUMERO SESION-ANO)
9	Nombre del Centro Gestor (Area Requirente)
10	Referencia (SESIÓN-NÚMERO/AÑO-ASUNTO-NÚMERO)
11	Breve descripción del asunto
12	Síntesis del acuerdo tomado por los integrantes del Comité Interno
13	Acciones tomadas por el Secretario Ejecutivo (oficio) para dar cumplimiento al Acuerdo
14	Fecha completa de respuesta para dar atención al Acuerdo tomado
15	Estado del Acuerdo (concluido o en proceso)
16	Sesión o sesiones que corresponden a los acuerdos informados
17	Firmas de los integrantes que asistieron y toman conocimiento del Seguimiento de Acuerdos

Nota.- El Seguimiento de Acuerdos tendrá que soportarse por los documentos que comprueben las acciones tomadas para su atención.

Formato DRHMYT-CI-FR-08

COMITÉ INTERNO DE AHORRO DE ENERGÍA
(1)
(2)

CALENDARIO

IMCINE
COMITE INTERNO DE AHORRO DE ENERGIA
CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL (3)

Sesión Número	(4)				
Fecha y hora de revisión preparatoria de la documentación con cada Área Requiriente	(5)				
Fecha y hora límite para recibir asuntos con modificaciones derivadas de la revisión preparatoria	(6)				
Envío físico de ediciones de invitación y copias de asuntos vía electrónica a tratar en la reunión	(7)				
Fecha y hora de la Sesión	(8)				
Sede	(9)	EI	EI	EI	EI

NOTA: Las Sesiones Ordinarias del Comité, se realizarán a las 17:00 hrs.

Los lugares pueden variar según la disponibilidad de espacios. Sala piso 1 o Sala piso 4, sita en Insurgentes No. 674, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 en México D.F., ó algún otro inmueble disponible del IMCINE.

La documentación se entregará en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales antes de las 15:00 horas, en caso contrario, deberán solicitar nuevamente la revisión, para una sesión posterior.

EI= Edificio Insurgentes

Para la revisión de la documentación se requiere la asistencia de un representante del área requirente; asimismo deberán presentar un asunto completo sin firmar.

DRHMYT-CI-FR-08 (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato del Calendario de Sesiones Ordinarias

Referencia	Debe Anotarse
1	Sesión Ordinaria seguida de su número / año
2	Fecha de celebración de la sesión (día/mes/año)
3	Ejercicio Fiscal correspondiente
4	Número de la Sesión del Comité Interno, seguido de diagonal (/) y el año de que se trate
5	Fecha y hora para la revisión preparatoria de la documentación con cada Área requirente
6	Fecha límite para la recepción de asuntos con modificaciones derivadas de la revisión preparatoria (entre la recepción de asuntos y la celebración de la sesión ordinaria es recomendable dejar un margen de 9 días hábiles como mínimo)
7	Fecha programada para el envío por la intranet de la carpeta y entrega física de oficios de invitación a la reunión, dejar un margen de 3 días hábiles.
8	Fecha y Hora programada para la celebración de la sesión ordinaria.
9	Lugar en que se llevará a cabo la sesión del Comité Interno. (EI = Edificio Insurgentes)
10	Domicilio completo del Área que elabora el Calendario

Nota.- El envío de la carpeta será vía correo electrónico, misma que será proyectada el día de la sesión.

DRHMYT-CI-FR-08

Formato DRHMyT-CI-FR-09

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: right;"> <p>(1)</p> <p>(2)</p> </div> </div> <p>Oficio No. (3)</p> <p style="text-align: right;">México, D.F., a (4)</p> <p>(5) (6) Presente</p> <p>De conformidad con el numeral 7.3.3 "Funciones" inciso b) del Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal y el Capítulo VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía de este Instituto, me permito convocar a usted a la Sesión (7) (8), del referido Comité Interno, que se llevará a cabo a las (9) del día (10) del mes en curso, en la sala de juntas (11).</p> <p>Al respecto, se anexa el Orden del Día y la Carpeta de Asuntos correspondientes en medio electrónico, agradeciéndole su asistencia o en su caso la del suplente.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.</p> <p>Atentamente</p> <p>(12) (13)</p> <p>C.C.C. (14)</p> <p>(15)</p> <p>DRHMYT-CI-FR-01</p> <p style="text-align: right;">(16)</p>	<div style="text-align: center;"> <p>INSTRUCTIVO DE LLENADO</p>  <p>Formato Oficio de Convocatoria</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Referencia</th> <th>Debe Anotarse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos (Secretario Ejecutivo o Suplente)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Leyenda Conmemorativa para cada ejercicio fiscal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Numero de Oficio</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fecha de elaboración del oficio</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Nombre del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cargo del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Tipo de Sesión (ordinaria o extraordinaria)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Número de la sesión (número/año)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Hora en que se llevará a cabo la sesión</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Día en que se llevará a cabo la sesión</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Lugar y domicilio completo en donde se llevará a cabo la sesión</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Nombre Secretario Ejecutivo o Suplente</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Cargo del Secretario Ejecutivo o Suplente</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Copia de conocimiento (Presidente)</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Abreviaturas de quien elabora y revisa</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Domicilio completo del IMCINE y página electrónica</td> </tr> </tbody> </table> <p>DRHMYT-CI-FR-01</p>	Referencia	Debe Anotarse	1	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos (Secretario Ejecutivo o Suplente)	2	Leyenda Conmemorativa para cada ejercicio fiscal	3	Numero de Oficio	4	Fecha de elaboración del oficio	5	Nombre del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio	6	Cargo del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio	7	Tipo de Sesión (ordinaria o extraordinaria)	8	Número de la sesión (número/año)	9	Hora en que se llevará a cabo la sesión	10	Día en que se llevará a cabo la sesión	11	Lugar y domicilio completo en donde se llevará a cabo la sesión	12	Nombre Secretario Ejecutivo o Suplente	13	Cargo del Secretario Ejecutivo o Suplente	14	Copia de conocimiento (Presidente)	15	Abreviaturas de quien elabora y revisa	16	Domicilio completo del IMCINE y página electrónica
Referencia	Debe Anotarse																																		
1	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos (Secretario Ejecutivo o Suplente)																																		
2	Leyenda Conmemorativa para cada ejercicio fiscal																																		
3	Numero de Oficio																																		
4	Fecha de elaboración del oficio																																		
5	Nombre del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio																																		
6	Cargo del integrante del Comité Interno al que se dirige el oficio																																		
7	Tipo de Sesión (ordinaria o extraordinaria)																																		
8	Número de la sesión (número/año)																																		
9	Hora en que se llevará a cabo la sesión																																		
10	Día en que se llevará a cabo la sesión																																		
11	Lugar y domicilio completo en donde se llevará a cabo la sesión																																		
12	Nombre Secretario Ejecutivo o Suplente																																		
13	Cargo del Secretario Ejecutivo o Suplente																																		
14	Copia de conocimiento (Presidente)																																		
15	Abreviaturas de quien elabora y revisa																																		
16	Domicilio completo del IMCINE y página electrónica																																		