



Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Agosto 2022.**

**ÍNDICE**

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| <b>I.</b>    | Glosario  | 3  |
| <b>II.</b>   | Abreviaturas  | 4  |
| <b>III.</b>  | Introducción  | 5  |
| <b>IV.</b>   | Marco Jurídico  | 6  |
| <b>V.</b>    | Objetivos   | 8  |
| <b>VI.</b>   | Ámbito de aplicación  | 8  |
| <b>VII.</b>  | Políticas de Operación                                      | 8  |
| <b>VIII.</b> | Funciones del Comité  | 10 |
| <b>IX.</b>   | Integración del Comité                                      | 11 |
| <b>X.</b>    | Funciones y Responsabilidades de los miembros del<br>Comité | 12 |
| <b>XI.</b>   | Políticas de Funcionamiento                                 | 15 |
|              | Transitorios  | 16 |
|              | Historial de cambios  | 17 |

## I. GLOSARIO

1. **Disposiciones:** 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.
2. **Ejercicio Fiscal:** periodo en el que se encuentra vigente el presupuesto de egresos autorizado, que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.
3. **Lineamientos:** Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal. El detalle de las acciones a seguir para la operación y seguimiento de programas de Eficiencia Energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
4. **Persona Asesora:** el Órgano Interno de Control o a quien se designe.
5. **Persona Coordinadora de Flotas Vehiculares:** la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Protección Civil.
6. **Persona Coordinadora de Inmuebles:** la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
7. **Persona Funcionaria Enlace:** la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
8. **Persona Funcionaria Operadora:** Subdirección de Servicios Generales e Inmuebles.
9. **Presidencia:** la Coordinación General de Administración.
10. **Programa:** Programa de Eficiencia Energética en la **APF**, coordinado por la **CONUEE**.
11. **Rubro:** Inmuebles y flotas vehiculares.
12. **Secretaría Ejecutiva:** la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. **Sistema APF:** Sistema informático de la **CONUEE**, del que se hace uso para llevar a cabo el registro, actualización, control y seguimiento de los avances y acciones del programa.
14. **Suplente de la persona Funcionaria Enlace:** la Subdirección de Servicios Generales e Inmuebles.
15. **Vocales:**
  - La Coordinación General de Evaluación.
  - La Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional.
  - La Coordinación General de Análisis de la Pobreza.

- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros.

## II. ABREVIATURAS

1. **APF:** Administración Pública Federal.
2. **CIEE:** Comité Interno de Eficiencia Energética del CONEVAL.
3. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
4. **CONUEE:** Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
5. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
6. **PAT:** Plan Anual de Trabajo de Eficiencia Energética, en el cual se detalla el conjunto de actividades que se establecerán en el inmueble que ocupa el CONEVAL y sus flotas vehiculares.

### III. INTRODUCCIÓN

El día 20 de enero de 2004 se publicó en el **DOF** la Ley General de Desarrollo Social previéndose en su artículo 81 la creación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**) como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión. El día 24 de agosto de 2005 se publicó en el **DOF** el Decreto por el que se regula el **CONEVAL** y el día 16 de julio de 2007 se publicó, en el mismo medio, su Estatuto Orgánico.

El día 24 de agosto de 2005 se publicó en el **DOF** el Decreto por el que se regula el **CONEVAL** y el día 16 de julio de 2007 se publicó, en el mismo medio, su Estatuto Orgánico.

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el **DOF** el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C en su artículo 26 mediante el cual se crea el **CONEVAL** como Órgano Constitucionalmente Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios; sin embargo, a la fecha de aprobación del presente Manual, continúa en funciones bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

En el marco de las funciones que tiene establecidas la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (**CONUEE**) en el numeral 4.1 de las *“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 en atención con los *“Criterios para integrar el comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024”*; se elabora el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Eficiencia Energética, con la finalidad de hacer un uso eficiente de la energía en el inmueble que ocupa el **CONEVAL** y flotas vehiculares, mediante un proceso de mejora continua, a través de las mejores prácticas en la materia 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.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del **CIEE**, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

#### IV. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, aplicables al presente Manual:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Transición Energética.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

##### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.

##### DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado el 10 de febrero de 2014, en el **DOF**.
- Decreto por el que se regula el **CONEVAL**.

##### ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del **CONEVAL** así como sus modificaciones.

## **CRITERIO**

- Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024.

## **LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES**

- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- 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.

## V. OBJETIVOS

- La integración del **CIEE** conforme las Disposiciones, tiene como objetivo coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que coadyuven a fomentar el uso eficiente de la energía en el inmueble y flotas vehiculares del **CONNEVAL**, mediante un proceso de mejora continua para la eficiencia energética, a través de la implementación de mejores prácticas y de 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, así como vigilar la aplicación de las disposiciones que emita en la materia la **CONUEE**.
- Sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración de éste, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones que corresponden a cada uno de sus integrantes.
- Establecer el procedimiento de gestión energética y, emitir las directrices.
- Definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control.
- Difundir al interior del **CONNEVAL** ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Eficiencia Energética.
- Establecer el mecanismo de comunicación con la **CONUEE**.

## VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las siguientes disposiciones contenidas en el presente Manual son de observación general para las personas servidoras públicas del **CONNEVAL**, en el desarrollo de las actividades que realizan respecto al uso racional de energía en el inmueble que ocupa el **CONNEVAL**.

## VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Comité se celebrarán de conformidad con los siguientes términos:

1. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo dos veces al año dentro del Ejercicio Fiscal de que se trate, debiéndose elaborar el acta correspondiente a cada sesión, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso la Secretaria Ejecutiva, deberá dar aviso oportuno a las demás personas integrantes del **CIEE**, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se tenía prevista para la celebración de la sesión.

2. Se podrán efectuar reuniones extraordinarias, sólo en casos urgentes y debidamente justificados, a través de convocatoria y orden del día emitida por la Presidencia o en su defecto por la Secretaria Ejecutiva.

3. Las sesiones se celebrarán cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y se asentará en el acta de reunión quiénes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, la Presidencia o la persona servidora pública suplente, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

El **CIEE** podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión.

En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.

4. En ausencia de la Presidencia del **CIEE** o de la persona servidora pública suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

5. La convocatoria y carpeta de la sesión, será entregada por la Secretaria Ejecutiva a las personas servidoras públicas integrantes del **CIEE**, por correo electrónico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un mínimo de un día hábil para sesiones extraordinarias.

6. Cada sesión deberá registrarse en el acta correspondiente, la que será enviada por la Secretaria Ejecutiva a través de correo electrónico a las personas servidoras públicas que hayan participado en la sesión del **CIEE**, en los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas.

Las personas integrantes del **CIEE** que reciban el proyecto de acta contarán con un periodo de cinco días hábiles para emitir los comentarios o modificaciones a la misma. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de ésta y se procederá a recabar las firmas correspondientes de todos los que en ella hubieren intervenido.

7. Tienen derecho a voz y voto las personas servidoras públicas integrantes del **CIEE** que ocupan los cargos de la Presidencia, la Secretaria Ejecutiva y Vocales.

8. Tienen derecho a voz, pero sin derecho a voto las personas servidoras públicas integrantes del **CIEE** que ocupen los cargos de la asesoría, la funcionaria enlace, así como la coordinación del inmueble y coordinación de flotas vehiculares.

9. Para la actualización de la información e integración del **CIEE** se considerarán los tiempos señalados en las “Disposiciones”.

### VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del **CIEE** del **CONEVAL**, así como sus actualizaciones conforme a lo dispuesto en las “Disposiciones”, o en su caso las que se encuentren vigentes.

2. Presentar, en la última sesión de cada Ejercicio Fiscal, el calendario de reuniones ordinarias relativas al siguiente ejercicio, indicando por lo menos el mes en que se celebrarán las sesiones, para consideración y, en su caso, aprobación del **CIEE**.

3. Enviar a la **CONUEE**, en un plazo de 20 días hábiles posteriores a la realización de las sesiones de Comité, la lista de asistencia y el acta respectiva signada por los asistentes, en formato de documento portátil (PDF) a través del correo electrónico: [programa.apf@conuee.gob.mx](mailto:programa.apf@conuee.gob.mx).

4. Promover e implementar las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica y de combustible en los rubros participantes.

5. Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía.

6. Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de capacitación.

7. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas acciones y proyectos de eficiencia energética en cada rubro participante, conforme al Programa de trabajo establecido.

8. Coordinar la actualización o ratificación de información de los funcionarios del **CIEE**, en las fechas señaladas en las “Disposiciones”, o en su caso las que se encuentren vigentes.

9. Coordinar que se cumplan los requerimientos de información a la **CONUEE**.

10. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y opiniones vinculatorias que se deriven de las visitas, resultados de estudios y asesorías técnicas que realice la **CONUEE**.

11. Justificar ante la **CONUEE**, el incumplimiento de alguna meta u obligación contemplada en el programa del año inmediato anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal. En el caso específico de las metas de ahorro de energía, el **CIEE** contará con 20 días hábiles después de que la **CONUEE** comunique el incumplimiento de estas para emitir la justificación.

12. Las demás que se consideren necesarias para el ejercicio y cumplimiento de las anteriores.

## IX. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones del CIEE, estará integrado conforme a lo siguiente:

### A. Tienen derecho a voz y voto:

| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | CARGO EN EL COMITÉ   |
|--|----------------------|
| Coordinación General de Administración   | PRESIDENCIA          |
| Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales                         | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Coordinación General de Análisis de la Pobreza   | VOCAL                |
| Coordinación General de Evaluación   | VOCAL                |
| Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional | VOCAL                |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos   | VOCAL                |
| Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros                                    | VOCAL                |

### B. No tienen derecho a voto, pero si tienen voz

| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | CARGO EN EL COMITÉ  |
|--|---|
| Órgano Interno de Control en el CONEVAL                      | PERSONA ASESORA   |
| Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales             | PERSONA FUNCIONARIA ENLACE  |
| Subdirección de Servicios Generales e Inmuebles              | PERSONA FUNCIONARIA ENLACE SUPLENTE   |
| Jefatura de Departamento de Servicios Generales              | PERSONA COORDINADORA DE INMUEBLE  |
| Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Protección Civil | PERSONA COORDINADORA DE FLOTAS VEHICULARES  |
| Invitados  | Personas cuya intervención considere necesaria la Presidencia o la Secretaria Técnica, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. |

## X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### 1. Corresponde a la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones del **CIEE**;
- b) Expedir las Convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
- c) Coordinar las actividades del **CIEE**;
- d) Emitir su voto respecto a los asuntos que se someten a su consideración;
- e) Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- f) Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en la que el **CIEE** haga constar el ejercicio de sus funciones;
- g) Designar ante la **CONUEE** a la persona funcionaria enlace del **CONEVAL**;
- h) Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del **CIEE**;
- i) Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- j) Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de los planes anuales de trabajo (PAT);  
y
- k) Designar a la persona responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la **CONUEE** realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros.

### 2. Corresponde a la Secretaria Ejecutiva:

- a) Someter a consideración de la Presidencia el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del **CIEE** y convocar a las mismas;
- b) Elaborar y someter a consideración de la Presidencia las convocatorias y las órdenes del día de cada sesión;
- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **CIEE** para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos del **CIEE**;

- e) Informar al **CIEE**, el seguimiento de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica y combustible;
- f) Someter a consideración del **CIEE** las propuestas de trabajo, para dar cumplimiento a las medidas de eficiencia energética;
- g) Elaborar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del **CIEE**;
- h) Elaborar la carpeta física y electrónica con los listados de los asuntos que serán presentados al **CIEE**;
- i) Remitir mediante correo electrónico a cada persona servidora pública integrante del **CIEE** la Convocatoria y la carpeta que contendrá el orden del día y los documentos que serán objeto de atención de la sesión a celebrarse;
- j) Fungir como suplente de la Presidencia del **CIEE**, en los casos de ausencia de este último;
- k) Coordinar la integración y resguardo del archivo del **CIEE**; y
- l) Las demás que se deriven del **CIEE** y de la Presidencia.

### 3. Corresponde a la Persona Asesora:

- a) Supervisar la integración del **CIEE**;
- b) Asesorar en el ámbito de sus competencias sobre la integración y funcionamiento del Comité;
- c) Participar en las sesiones del **CIEE** y realizar los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se aborden en cada sesión, proporcionando de manera fundada y motivada la orientación necesaria;
- d) Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las Disposiciones que emita la **CONUEE**; y
- e) Las demás que se deriven del **CIEE** y de la Presidencia.

### 4. Corresponde a las personas Vocales:

- a) Asistir a las sesiones del **CIEE**;
- b) Ejecutar responsablemente, en el ámbito de su competencia, el **PAT**;
- c) Evaluar y reportar las acciones, problemática y avance del **PAT**;

- d) Someter a consideración del **CIEE** las propuestas de trabajo;
- e) Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las medidas operativas y tecnológicas para el ahorro en materia de Eficiencia Energética;
- f) Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión y emitir las razones cuando se abstengan o emitan un voto en contra, lo que deberá plasmarse en el acta correspondiente; y
- h) Las demás que se acuerden en el pleno del **CIEE**.

#### **5. Corresponde a la persona Funcionaria Enlace:**

- a) Asistir a las sesiones del **CIEE**;
- b) Fungir como enlace ante la **CONUEE**;
- c) Coordinar la implementación del **PAT**;
- d) Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma al **PAT** y observar y cumplir las disposiciones de ahorro de energía que emita la **CONUEE**;
- e) Someter a consideración del **CIEE** las propuestas de trabajo sobre las medidas de eficiencia energética;
- f) Coordinar que se nombre a la persona Funcionaria Operadora del inmueble; flota vehicular e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éste realice;
- g) Informar a las personas integrantes del **CIEE** los avances, problemática y resultados de los inmuebles y flotas vehiculares;
- h) Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a consideración del **CIEE**; y
- i) Las demás que se acuerden en el **CIEE**.

#### **6. Corresponde a las personas Coordinadoras de cada rubro:**

- a) Identificar y elegir a las personas técnicas o administrativas responsables de los inmuebles y flotas vehiculares, para que el **CIEE** los apruebe como personas que ocupen el cargo de Funcionaria Operadora dentro del Programa;

- b) Asegurar que la persona Funcionaria Operadora reporte, para los inmuebles y flotas vehiculares, su PAT y de seguimiento del avance trimestral;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida;
- d) Apoyar a la persona Funcionaria Operadora en la implementación de las medidas de ahorro de energía;
- e) Apoyar a la persona Funcionaria Operadora en los informes de avance del Programa;
- f) Apoyar a la persona Funcionaria Operadora con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro; y
- g) Las demás que se acuerden en el **CIEE**.

#### **7.- Corresponde a la persona Funcionaria Operadora:**

- a) Inscribir y asistir a los cursos de capacitación en temas de eficiencia energética y sistemas de gestión de la energía;
- b) Levantar y transmitir los datos necesarios a la **CONUEE**, vía el sistema **APF**, de los inmuebles y flotas vehiculares asignadas;
- c) Implementar y dar seguimiento a las medidas de ahorro de energía; y
- d) Generación y envío de los informes de avance a la Coordinación correspondiente.

Aunque la Persona Funcionaria Operadora no forma parte del **CIEE**, es la persona técnica o administrativa responsable de la operación de los inmuebles y flotas vehiculares.

### **XI. POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO:**

1. Las personas servidoras públicas integrantes titulares del **CIEE** con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes preferentemente deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellos y sólo en casos debidamente justificados podrán ser del nivel de jefatura de departamento. Dicha designación deberá dirigirse a la Presidencia del **CIEE**.

2. La responsabilidad de cada persona servidora pública integrante del **CIEE** 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.

3. Todas las personas servidoras públicas que asistan presencialmente y de manera remota deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse

el concepto y sentido del acuerdo tomado por las personas servidoras públicas integrantes del **CIEE** con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** La actualización del presente Manual fue aprobada por el **CIEE** en la Segunda-Sesión Ordinaria, mediante acuerdo 2º/2022/08/ORD/CIEE-01 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página del **CONEVAL**.

**SEGUNDO:** El presente Manual se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas del **CONEVAL** mediante su difusión en la Normateca del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para su observancia y cumplimiento.

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

| <b>REVISIÓN No.</b> | <b>MOTIVO</b>  | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN CIEE</b> |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1                   | Elaboración del documento original   | Abril de 2010                     |
| 2                   | Autorización del Manual del Comité de Eficiencia Energética  | 04 de mayo de 2010                |
| 3                   | Modificaciones, adiciones y adecuaciones no previstas en el citado documento   | 10 de agosto de 2015              |
| 4                   | Modificaciones y actualizaciones   | 06 de agosto de 2018              |
| 5                   | Modificaciones y actualizaciones   | 28 de febrero de 2020             |
| 6                   | Modificación del numeral 3 del apartado V.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN para incorporar la celebración de Sesiones a través de videoconferencia y presentación; 6 FUNCIONES DEL COMITÉ, aprobación del calendario de sesiones; 7 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ; 8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ                             | 01 de marzo de 2021               |
| 7                   | Modificación al contenido del Manual en términos de las "Disposiciones", así como el cambio de las denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas por Coordinaciones Generales de conformidad con el ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del <b>CONEVAL</b> , publicado en el <b>DOF</b> el 01 de septiembre de 2021 | 30 de agosto de 2022              |