



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE  
LOS SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE  
MANEJO AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES.**

**JUNIO 2021**



## ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN;	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	2
III. GLOSARIO;	3
IV. OBJETO;	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	4
VI. SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL.	4
VI.1. Integración;	4
VI.2. Atribuciones del Subcomité;	5
VI.3. Funciones de los integrantes;	6
VI.4. Operación de los Subcomités;	8
VII. INTERPRETACIÓN, Y	10
VIII. TRANSITORIOS.	10



## I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental (Manual de Integración) se expide con el propósito de establecer las disposiciones administrativas necesarias para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental, mismos que coadyuvarán al cumplimiento de los Programas que integran el SMA del Instituto, en las Áreas de Administración que conforman las Direcciones Regionales.

Este documento fue autorizado por los miembros del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (Comité) en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 12.1., fracción XII del Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual), siendo de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos del Instituto.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- b.4. Ley de Aguas Nacionales;
- b.5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y
- b.6. Ley General de Cambio Climático.

### c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- c.2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera;
- c.3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental;
- c.4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;
- c.5. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- c.6. Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones, y
- c.7. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**d) Normas:**

- d.1. Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Norma interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.3. Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.4. Norma de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

**e) Acuerdos:**

- e.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.

**f) Manuales:**

- f.1. Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- f.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico.

**g) Guías:**

- g.1. Guía de Operación del Programa de Eficiencia Energética del Sistema de Manejo Ambiental;
- g.2. Guía de Operación del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua del Sistema de Manejo Ambiental;
- g.3. Guía de Operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficinas del Sistema de Manejo Ambiental, y
- g.4. Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental.

**III. GLOSARIO.-**

Para efectos del presente Manual de Integración, resultarán aplicables en lo conducente los conceptos previstos por el numeral III, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico (Manual de Integración del Comité), así mismo se entenderá por:

1. **Área(s) de Administración o AA:** La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
2. **Comité:** Comité del Sistema de Manejo Ambiental;
3. **DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Instituto;
4. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

6. **Manual de Integración:** Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental;
7. **Programas que integran el SMA:** Programa de Eficiencia Energética; Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua; Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina; Programa de Gestión Ambiental, y los demás que apruebe el Comité en ejercicio de sus funciones;
8. **Sistema de Manejo Ambiental o SMA:** Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto;
9. **Subcomité(s):** Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto;
10. **Subcomité Técnico:** Es el encargado de detectar áreas de oportunidad y del análisis de la factibilidad de las medidas identificadas para los Programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental, y
11. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Regionales.

Para efectos del presente Manual, las Coordinaciones Estatales asumirán las mismas obligaciones que corresponden a las Unidades Administrativas.

#### IV. OBJETO. -

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento de los Subcomités, como Órganos Colegiados en materia de Medio Ambiente, instaurados en cumplimiento a lo establecido por el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para las personas servidores públicos y Áreas de Administración de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, en el desarrollo de las actividades que realicen para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, respecto de la Política Ambiental institucional en el marco del Sistema de Manejo Ambiental, a través de una administración sustentable de los recursos. Así mismo el presente Manual de Integración será aplicable a aquellas personas servidores públicos que funjan como asesores de Subcomités en cumplimiento a lo previsto en el mismo.

#### VI. SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL. -

##### VI.1. INTEGRACIÓN:

Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, estarán integrados de la siguiente manera:

Presidente	Director Regional;
Secretario Ejecutivo:	Director de Administración de la Dirección Regional;
Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales;
Vocales	Las personas servidores públicos Titulares de las Coordinaciones Estatales adscritas a una misma Dirección Regional y una persona servidor público con nivel mínimo de



- Dirección de Área, que deberá ser nombrado por la persona servidor público Titular de la Dirección Regional correspondiente;
- Asesores: El Órgano Interno de Control y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de quien designen sus Titulares, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, y
- Invitados: Serán aquellos que a solicitud de los integrantes o asesores del Subcomité sean invitados a las sesiones, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

Los vocales, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico del Subcomité podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al Titular que los designa, y tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Titulares.

La persona servidor público con nivel mínimo de Dirección de Área que fungirá como Vocal, será designada por escrito por el Titular de la Dirección Regional correspondiente, de entre las personas servidores públicos Titulares de las Direcciones de Geografía, Estadística y Desarrollo Informático y Promoción, adscritas a dicha Unidad Administrativa.

## VI.2. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ:

Corresponderá a los Subcomités el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1. Adoptar los acuerdos encaminados a optimizar el uso de agua, energía y de los recursos materiales utilizados;
2. Revisar y dar seguimiento a los objetivos ambientales de los Programas que integran el SMA y que operan en la Dirección Regional correspondiente;
3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité y evaluar los resultados obtenidos;
4. Aprobar su calendario de sesiones en la última sesión de cada año;
5. Aprobar los planes de trabajo anuales de los Programas que integran el SMA, en la primera sesión de cada año;
6. Difundir las acciones y logros de los Programas que integran el SMA, a través de programas de comunicación, y
7. Las demás que le otorguen el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (SMA) y Subcomité Técnico, el Manual de Integración y las demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

### VI.3. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Corresponderá a los integrantes de los Subcomités Regionales el cumplimiento de las siguientes funciones:

#### VI.3.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
2. Presidir las sesiones del Subcomité;
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
4. Emitir los comentarios pertinentes sobre el desempeño de los Programas que integran el SMA;
5. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
6. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en la que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones, y
7. Las demás que le otorguen el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (SMA) y Subcomité Técnico, el Manual de Integración y las demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

#### VI.3.2. Secretario Ejecutivo:

1. Fungir como Presidente Suplente, en las sesiones del Subcomité Regional, en ausencia del Presidente, salvo que excepcionalmente éste haya designado expresamente a otro servidor público para fungir bajo dicho carácter para una sesión específica;
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Subcomité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
3. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones;
4. Previo a la agenda de los asuntos propuestos para someter al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
5. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en la que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones;
6. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;
7. Dar seguimiento a la elaboración de las actas de cada una de las sesiones;
8. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
9. Emitir los comentarios pertinentes sobre el desempeño de los Programas que integran el SMA;

10. Proponer, para su aprobación, el calendario anual de sesiones del Subcomité, así como los programas de trabajo anuales de la Dirección Regional en el marco del Sistema de Manejo Ambiental;
11. Coordinar la integración y resguardo del archivo del Subcomité, y
12. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Pleno del Subcomité.

### VI.3.3. Secretario Técnico:

1. Hacer los comentarios que estime pertinentes sobre los asuntos que se aborden en cada sesión;
2. Proponer el contenido del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios en ausencia del Secretario Ejecutivo;
3. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener cuando menos los siguientes puntos:
  - 3.1. Verificación del quórum, en su caso, presentación de los invitados;
  - 3.2. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
  - 3.3. Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deban incluirse, siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos adoptados en la sesión de que se trate;
  - 3.4. Seguimiento de acuerdos del Subcomité, en su caso, y
  - 3.5. Asuntos Generales, cuando los hubiere.
4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y
5. Las demás que establezca este Manual de Integración o le encomienden el Subcomité o el Secretario Ejecutivo.

### VI.3.4. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
4. Emitir los comentarios pertinentes sobre el seguimiento a los objetivos ambientales de los Programas que integran el SMA;
5. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquélla que a solicitud de los integrantes del respectivo Subcomité sea requerida y entregada;
6. Formular y presentar al Subcomité, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
7. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Subcomité; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas;



debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente, en su caso;

8. Difundir las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el pleno del Subcomité;
9. Participar en la planeación, organización y ejecución de la Jornada del Medio Ambiente;
10. El miembro del respectivo Subcomité que haya sometido a consideración de éste un asunto deberá remitir al mismo, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;
11. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
12. Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (SMA) y Subcomité Técnico, el Manual de Integración o les encomiende el Subcomité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

#### **VI.3.5. Asesores:**

1. Asistir a las sesiones del Subcomité;
2. Designar mediante escrito a sus representantes al inicio de cada ejercicio para que asistan a las sesiones del Subcomité;
3. Asesorar a los Subcomités sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones normativas aplicables;
4. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
5. Firmar las actas como constancia de su participación y validación de los comentarios emitidos, en su caso, así como las listas de asistencia de las sesiones a las que hubiese asistido, y
6. Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (SMA) y Subcomité Técnico, el Manual de Integración o les encomiende el Subcomité, en el ámbito de su respectiva competencia.

#### **VI.3.6. Invitados:**

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia de los miembros y asesores del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité, y
2. Firmar únicamente el acta y lista de asistencia de las sesiones a las que asista, como constancia de su participación y validación de los comentarios emitidos, en su caso.

#### **VI.4. OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS:**

Las sesiones de los Subcomités se celebrarán conforme a las disposiciones siguientes:

1. Las sesiones del Subcomité serán presididas por el Presidente del Subcomité y, en su ausencia por el Secretario Ejecutivo o por el suplente que excepcionalmente designe el Presidente para una sesión específica, quien invariablemente deberá contar con un nivel de Director de Área;
2. El Subcomité se reunirá por lo menos cinco veces al año, pudiendo realizar las sesiones extraordinarias que las necesidades de su competencia demanden, a solicitud de cualquiera de los integrantes del Subcomité con derecho a voto;
3. El quórum necesario para que el Subcomité pueda reunirse será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
4. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán por mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
5. En caso de que habiéndose convocado legalmente a la sesión no exista quórum, el Secretario Ejecutivo hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes, no llevándose a cabo la sesión;
6. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de su celebración;
7. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo;

Las sesiones se podrán efectuar en uno, dos o más recintos;

Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los miembros, asesores e invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria correspondiente, y

Las sesiones en dos o más recintos se celebrarán cuando los miembros, asesores e invitados se encuentren físicamente, intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto. En el acta de la sesión de que se trate, se asentarán los miembros, asesores e invitados cuya intervención sea por videoconferencia.

8. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;
9. De cada sesión se elaborará un acta, que deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;
10. Los temas a atender en cada reunión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente a asuntos a tratar y al seguimiento de acuerdos.

No podrá adoptarse acuerdo alguno sobre asuntos que no se encuentren incluidos en el orden del día aprobado al inicio de cada reunión;

11. La información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de exclusiva responsabilidad del área que la presente;



12. Los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité serán de observancia obligatoria en la Dirección Regional de que se trate y Coordinaciones Estatales que la integran, y
13. En la última reunión del año se presentará el calendario de sesiones del Subcomité, del siguiente ejercicio, para su aprobación.

## VII. INTERPRETACIÓN. -

La interpretación del presente Manual de Integración, para efectos administrativos, corresponderá al Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo el Comité resolverá los casos no previstos en el mismo.

## VIII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual de Integración, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Institucional.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental, aprobado el 17 de noviembre de 2017, así como la Normatividad que se oponga al presente.

El presente documento fue aprobado en la Sesión Adicional 2021 del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 24 de junio de 2021, mediante Acuerdo CSMA.SA.01.2021-II.