



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Agosto 2017.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

1

ÍNDICE

	PÁGINA
1 INTRODUCCIÓN;	2
2 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	2
3 GLOSARIO	3
4 OBJETO	4
5 ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6 DISPOSICIONES GENERALES;	5
7 INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL;	5
8 DEL COMITÉ;	8
9 OPERACIÓN DEL COMITÉ;	10
10 DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO;	11
11 INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS.	11

1. INTRODUCCIÓN.-

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su artículo 17 Bis, establece que la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial de la Federación expedirán los manuales de Sistemas de Manejo Ambiental, que tendría por objeto la optimización de recursos materiales que se emplean para el desarrollo de sus actividades con el fin de minimizar el impacto ambiental.

De acuerdo a la naturaleza jurídica conferida al Instituto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, resulta conveniente contar con una disposición que regule las acciones que realiza el Instituto en materia de medio ambiente, que defina los Programas que integran su Sistema de Manejo Ambiental y las Áreas responsables de su coordinación y operación.

Atendiendo a lo anterior, el presente Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tiene por objetivo establecer las disposiciones que propicien el cumplimiento de la legislación y la normatividad ambiental aplicables y definir los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 52 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en relación con el artículo 17 Bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Junta de Gobierno del Instituto emite el presente Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2. Leyes.

- 2.2.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.2.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 2.2.3. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- 2.2.4. Ley de Aguas Nacionales;
- 2.2.5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- 2.2.6. Ley General de Cambio Climático, y
- 2.2.7. Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

2.3. Reglamentos:

- 2.3.1. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- 2.3.2. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- 2.3.3. Reglamento de la Ley General de Cambio Climático;
- 2.3.4. Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; y
- 2.3.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

3

2.4. Normas:

- 2.4.1. Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 2.4.2. Norma interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- 2.4.3. Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.5. Acuerdos:

- 2.5.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. GLOSARIO.-

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- 3.1. **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;
- 3.2. **Comité:** Comité del Sistema de Manejo Ambiental;
- 3.3. **Cuadro Básico de Necesidades:** Es el listado que contiene el conjunto de bienes de consumo y su descripción, los cuales son susceptibles de ser adquiridos en el marco del Programa Anual de Necesidades del Instituto;
- 3.4. **DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Instituto;
- 3.5. **Eco-amigables:** Prácticas humanas que pueden tener un impacto positivo en el ambiente;
- 3.6. **INEGI o Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.7. **Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.8. **Parque Vehicular:** Los vehículos propiedad y/o al servicio del INEGI;
- 3.9. **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;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

4

- 3.10. **Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a la normatividad ambiental aplicable;
- 3.11. **Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- 3.12. **Residuos Peligrosos:** Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad a la legislación y normatividad aplicables en materia ambiental;
- 3.13. **Residuos sólidos urbanos:** Los desechos generados por los productos que se consumen al interior de los inmuebles administrados por el Instituto, sus envases, empaques, embalajes y los resultantes de la limpieza a instalaciones;
- 3.14. **Sistema de Manejo Ambiental o SMA:** Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto, enfocados al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicables, a la sustentabilidad de su actividad, así como para promover una cultura ambiental entre los servidores públicos, a fin de contribuir a mejorar la imagen institucional;
- 3.15. **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;
- 3.16. **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, y

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

4. OBJETO.-

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicables, así como definir los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos, las Unidades Administrativas, así como para Áreas de Administración del Instituto, en el desarrollo de las

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

5

actividades y productos que generen, así como los servicios que supervisen, en cumplimiento de las atribuciones y/o funciones que les han sido conferidas, en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes deberán observar las disposiciones que al efecto emita el Comité del Sistema de Manejo Ambiental, así como dar cumplimiento a los programas establecidos por el numeral 7.1 del Manual.

6. DISPOSICIONES GENERALES.-

El presente Manual regula la operación del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, estableciendo las bases sobre las cuales se conducirá la política ambiental del Instituto, a través de la implementación, operación y seguimiento de los Programas que integran el SMA.

6.1. Los objetivos que persigue el Sistema son los siguientes:

- 6.1.1 Minimizar el impacto ambiental resultado de las actividades cotidianas del Instituto;
- 6.1.2 Promover el uso eficiente de: agua, energéticos, materiales de oficina y gestión integral de los residuos, en las actividades que se realicen en los inmuebles administrados por el Instituto;
- 6.1.3 Minimizar la generación de los residuos resultantes de las operaciones del Instituto, así como promover su gestión, de conformidad con la legislación y normatividad ambiental aplicable, su valorización y su disposición final;
- 6.1.4 Desarrollar una cultura de responsabilidad ambiental entre los servidores públicos del Instituto, y
- 6.1.5 Cumplir, en el curso de sus actividades, con la legislación y normatividad aplicables en materia ambiental.

El Instituto instrumentará acciones para el uso eficiente y racional del agua, energéticos, el consumo responsable de materiales de oficina, las adquisiciones de productos y servicios que minimicen el impacto ambiental, la gestión integral de los residuos, aplicando las mejores prácticas en los procesos operativos de conformidad con las disposiciones del Manual.

7. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL.-

7.1. El Sistema de Manejo Ambiental está integrado por los siguientes programas:

- I. Eficiencia Energética;
- II. Uso Eficiente y Racional del Agua;
- III. Consumo Responsable de Materiales de Oficina;
- IV. Gestión Ambiental, y
- V. Los demás que apruebe el Comité en ejercicio de las funciones que el Manual le confiere.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

6

7.2. El objetivo del Programa de Eficiencia Energética es promover el aprovechamiento y uso eficiente de los energéticos al interior del Instituto, a través de las siguientes estrategias:

I. Uso de energía en inmuebles:

- a) Promover y aplicar medidas encaminadas al uso eficiente de la energía eléctrica en las actividades diarias del Instituto;
- b) Difundir entre los servidores públicos del Instituto, prestadores de servicio y visitantes de los inmuebles administrados por éste, respecto de los beneficios del uso eficiente de la energía eléctrica;
- c) Procurar la innovación tecnológica en equipos, instalaciones, procesos, y
- d) Contar con un sistema para llevar un registro de los consumos de energía eléctrica en los inmuebles administrados por el Instituto.

II. Eficiencia energética en Parque Vehicular:

- a) Promover y aplicar medidas encaminadas al uso eficiente de los combustibles requeridos para la operación del Parque Vehicular;
- b) Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de verificación de emisiones del Parque Vehicular;
- c) Promover en los usuarios el uso responsable y eficiente del Parque Vehicular, y
- d) Llevar un registro de los consumos de combustible, así como integrar análisis sobre su rendimiento.

7.3. El objetivo del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua es fomentar una cultura de conservación y aprovechamiento del agua entre los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes de los inmuebles administrados por el Instituto, a través de las siguientes estrategias:

- I.** Promover y aplicar medidas encaminadas al aprovechamiento y disminución del uso de agua en las actividades diarias del Instituto;
- II.** Difundir entre los servidores públicos del Instituto, prestadores de servicio y visitantes de los inmuebles administrados por éste, respecto a los beneficios del uso racional del agua;
- III.** Procurar la innovación tecnológica en equipos, instalaciones y procesos;
- IV.** Contar con un sistema para llevar un registro de los consumos de agua en los inmuebles administrados por el Instituto, y
- V.** Minimizar el impacto ambiental derivado del consumo excesivo o desperdicio de agua.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

7

7.4. El objetivo del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina es fomentar el aprovechamiento de los bienes de consumo utilizados en el Instituto, así como procurar la adquisición de aquellos con menor impacto ambiental en su fabricación, y coordinar la gestión integral de los residuos, a través de las siguientes estrategias:

- I.** Compras sustentables (compras verdes):
 - a)** Priorizar compras de bienes de menor impacto ambiental que minimicen el uso de los recursos naturales;
 - b)** Incorporación de criterios ambientales en las bases de las convocatorias de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, e
 - c)** Integrar y difundir el catálogo de bienes de consumo sustentable, susceptibles de ser adquiridos por las Áreas de Administración del Instituto.

- II.** Uso responsable de materiales de oficina:
 - a)** Promover y aplicar medidas encaminadas al aprovechamiento y disminución del uso de materiales de oficina en las actividades del Instituto;
 - b)** Difundir entre los servidores públicos del Instituto, los beneficios del uso eficiente de materiales de oficina;
 - c)** Promover el uso de los materiales de oficina de manera eficiente y exhaustiva, procurando su reutilización;
 - d)** Contar con un sistema para llevar un registro de los consumos de materiales de oficina en el Instituto, y
 - e)** Realizar la compra de materiales de oficina con estricto apego al Cuadro Básico de Necesidades, previa revisión de los hábitos de consumo y existencias en los almacenes. Este cuadro deberá privilegiar las compras verdes, siempre que éstas sean financieramente viables.

- III.** Gestión integral de residuos:
 - a)** Promover la separación de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Instituto;
 - b)** Colocar contenedores debidamente identificados para la separación de los residuos sólidos urbanos, en los inmuebles administrados por el Instituto, observando las disposiciones legales y normativas aplicables en el ámbito local y nacional, así como la normatividad institucional en materia de disposición final de bienes;
 - c)** Promover la modificación de los hábitos de consumo entre el personal del Instituto en términos eco-amigables, para reducir el impacto ambiental por la generación de residuos sólidos urbanos, y
 - d)** Clasificar y gestionar los residuos de manejo especial y los residuos peligrosos.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2017

8

7.5. El objetivo del Programa de Gestión Ambiental es contribuir a la implantación y ejecución de la política ambiental del Instituto, así como a la identificación y evaluación de los aspectos ambientales que puede controlar y aquellos sobre los que puede influir, para prevenir o mitigar su impacto, fomentando esquemas y mecanismos para dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables en materia ambiental, a través de las siguientes estrategias:

- I. Emitir, comunicar y, en su caso, actualizar la Política Ambiental del Instituto;
- II. Promover que los equipos e instalaciones del Instituto, así como su operación, cumplan con la legislación y normatividad ambiental y técnica aplicables;
- III. Integrar la información institucional, generada en el marco de los Programas que integran el SMA, para su análisis y propiciar la evaluación del desempeño ambiental del Instituto;
- IV. Difundir entre los responsables de los inmuebles que administra el Instituto el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicables en materia ambiental, así como de los beneficios de su administración sustentable;
- V. Promover, siempre que la disponibilidad presupuestal lo permita, la certificación y calidad ambiental de la operación de los inmuebles institucionales, y
- VI. Formar servidores públicos capacitados en los procesos de cumplimiento y certificación ambiental, para contribuir a la autoevaluación y mejora continua del desempeño ambiental del Instituto.

8. DEL COMITÉ.-

8.1. El Instituto contará con un Comité del Sistema de Manejo Ambiental, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el establecimiento y desarrollo de las diversas estrategias del SMA señaladas en el Manual;
- II. Evaluar anualmente el desempeño ambiental del Instituto;
- III. Informar acerca de los avances del SMA y difundir públicamente los resultados;
- IV. Promover la formación, competencia y toma de conciencia de los servidores públicos con responsabilidades en la coordinación y operación del SMA;
- V. Emitir y actualizar las Guías de Operación de los Programas que integran el SMA;
- VI. Adoptar acuerdos encaminados a la implementación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del SMA, así como promover su seguimiento y evaluar sus resultados, teniendo la posibilidad de incluirlas en el programa que corresponda;
- VII. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como sus actualizaciones;
- VIII. Aprobar la integración del Subcomité Técnico;
- IX. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, su calendario de sesiones del año siguiente;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2017

9

- X.** Aprobar la Política Ambiental del Instituto;
 - XI.** Aprobar la temática, imagen y fecha de celebración de la Jornada Institucional del Medio Ambiente en Oficinas Centrales;
 - XII.** Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo anuales de los Programas que integran el SMA;
 - XIII.** Autorizar la creación de otros Subcomités que coadyuven al cumplimiento de los Programas que integran el SMA, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus actualizaciones, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos cuya atención les sea conferida;
 - XIV.** Aprobar el informe anual de actividades en su primera sesión del ejercicio posterior al que se reporte;
 - XV.** Dictaminar la conveniencia del programa de renovación de infraestructura eléctrica y electromecánica del Instituto, y
 - XVI.** Las demás que le otorguen el presente Manual, su Manual de Integración y Funcionamiento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 8.2.** La integración del Comité será la siguiente:
- I.** Presidente: Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - II.** Secretario Ejecutivo: Director de Obras y Mantenimiento;
 - III.** Secretario Técnico: Subdirector del Sistema de Manejo Ambiental;
 - IV.** Vocales: Las y los Titulares de: la Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente; Dirección de Recursos Materiales; un representante de la Dirección General de Estadísticas Económicas, con nivel mínimo de Dirección General Adjunta y un representante de las Coordinaciones Generales de Informática y Operación Regional que deberán tener nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área;
 - V.** Asesores: Titular de Auditoría Interna en el Órgano Interno de Control y Coordinador General de Asuntos Jurídicos, e
 - VI.** Invitados: Serán aquellos que a solicitud de los miembros o asesores del Comité 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 Comité.

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

Los Asesores podrán designar a los servidores públicos que en su representación fungirán como Asesores del Comité, los cuales contarán con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

10

Las atribuciones de quienes funjan como suplentes serán las mismas que las que corresponden a aquéllos a quienes suplen.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y vocales contarán con derecho a voz y voto; asimismo, el Secretario Técnico, los Asesores e invitados únicamente tendrán derecho a voz.

Los Directores de Administración fungirán como invitados permanentes del Comité, con derecho a voz.

9. OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

Las sesiones del Comité se celebrarán conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las sesiones del Comité serán presididas por el Presidente del Comité 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 jerárquico de Director de Área;
- II. El Comité sesionará por lo menos cuatro veces al año, pudiendo realizar las sesiones que las necesidades demanden, a solicitud del Secretario Ejecutivo o de alguno de los vocales;
- III. El Presidente y en su ausencia el Secretario Ejecutivo, emitirán las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
- IV. El quórum necesario para que el Comité pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
- V. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- VI. 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;
- VII. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de su celebración;
- VIII. Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate;
- IX. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;
- X. De cada reunión se elaborará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en 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;
- XI. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas, así como para las Áreas de Administración, y

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2017

PÁGINA:

11

XII. Las demás propias de la operación del Comité, establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento que para tal efecto emita el Comité debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en el presente Manual.

10. DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO.-

10.1. El Comité, para la evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados por el mismo y de los planes de trabajo anuales de los Programas que integran el SMA, contará con el apoyo del Subcomité Técnico, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar áreas de oportunidad en cualquiera de los cuatro Programas que integran el SMA y proponerlas al Comité;
- II. Informar al Comité sobre el avance de los Programas que integran el SMA;
- III. Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por el Comité;
- IV. Promover la actualización en materia ambiental, energética y la innovación tecnológica, y
- V. Las demás que le confiera el Comité.

11. INTERPRETACIÓN.-

11.1. La DGARMSG por conducto de su titular será la facultada para interpretar para efectos administrativos los contenidos del presente Manual, en su caso, será quien resuelva las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos, así como la resolución de los supuestos no previstos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El Comité, en ejercicio de la atribución que le confiere la fracción VII del numeral 8.1 de este Manual, tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Manual, para aprobar las actualizaciones que resulten necesarias en su Manual de Integración y Funcionamiento.

TERCERO.- Se deja sin efecto el Manual del Sistema de Manejo Ambiental, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de fecha 19 de diciembre de 2013, así como la normatividad que se oponga al presente.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2017

12

El presente Acuerdo, se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. **6ª/VIII/2017**, aprobado en la Sexta Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 29 de agosto de dos mil diecisiete.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcántar y Mario Palma Rojo**.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Y APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 12 FOJAS ÚTILES.