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

Aguascalientes, Ags. diciembre, 2013.

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN;	2
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	2
3. GLOSARIO;	3
4. OBJETO;	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	4
6. DISPOSICIONES GENERALES;	4
7. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL;	5
8. DEL COMITÉ;	10
9. OPERACIÓN DEL COMITÉ;	12
10. DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO;	13
11. INTERPRETACIÓN, Y	13
TRANSITORIOS.	13

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 reducir costos financieros y ambientales.

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 ambiental y definir los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto, para la disminución de los efectos negativos que nuestras actividades puedan generar al medio ambiente, así como para la optimización de los recursos materiales utilizados para tal fin. De igual forma la presente disposición concentra los esfuerzos realizados en los Comités de Medio Ambiente y Recursos Renovables y de Ahorro de Energía, en un sólo Comité, que fortalezca la coordinación de todas las estrategias actuales y futuras del Sistema de Manejo Ambiental, dando cumplimiento a los programas que integran al Sistema de Manejo Ambiental, y a la normatividad aplicable.

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 realción 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**.**

A. Leyes.

2.1.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
2.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
2.1.3. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
2.1.4. Ley de Aguas Nacionales, y
2.1.5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

2.2. Reglamentos:

2.2.1. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

2.2.2. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y

2.2.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.3. Normas:

2.3.1. Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

2.3.2. Norma interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2.4. Acuerdos:

2.4.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Mejora de la Gestión para cada ejercicio fiscal.

3. GLOSARIO.-

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

3.1. Áreas Administrativas: Las Direcciones de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia; las Direcciones Generales; en la Contraloría Interna y en las Direcciones Regionales, la Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. 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 por las Unidades Administrativas en el marco del Programa Anual de Necesidades del Instituto, en apego a lo establecido por las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y su Manual, así como a las medidas que al efecto emita la DGARMSG.

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. Flotas Vehiculares: Conjunto de vehículos automotores propios y/o al servicio del Instituto que, bajo la administración de un responsable, se utilizan como apoyo en la realización de las funciones institucionales y tareas encomendadas a los servidores públicos adscritos al mismo;

3.7. Instituto: El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.8. Manual: Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.9. Residuos sólidos urbanos: Los desechos generados por la utilización de materiales requeridos en la actividad cotidiana, así como de los productos e insumos que se consumen al interior de los inmuebles que ocupa el Instituto, sus envases, empaques y embalajes, y los resultantes de la limpieza a instalaciones;

3.10. 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 aplicable, a la sustentabilidad de su actividad, así como para promover una cultura ambiental entre los servidores públicos y mejorar su imagen institucional.

3.11 Subcomité Técnico: Es el encargado de detectar áreas de oportunidad y del análisis de la factibilidad de las medidas identificadas para el uso eficiente y racional del agua, consumo responsable de materiales de oficina y uso eficiente de los energéticos, y

3.12 Unidad Administrativa: Junta de Gobierno y Presidencia; Direcciones Generales; Contraloría Interna, y las Direcciones Regionales.

4. OBJETO.-

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el cumplimiento de la legislación ambiental por el Instituto, definir los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del mismo, así como las áreas responsables de su coordinación y operación, para la disminución de los efectos negativos que nuestras actividades puedan generar al medio ambiente, así como para la optimización de los recursos materiales utilizados para tal fin.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos, Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en el desarrollo de las actividades que realicen para el cumplimiento de las 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; de acuerdo con 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 institucional del cuidado al medio ambiente, a través de una administración sustentable de los recursos, como son la energía y el agua, promoviendo compras sustentables, el consumo responsable de materiales de oficina y la

gestión integral de los residuos sólidos urbanos, buscando atenuar los efectos negativos en el ambiente, generados por sus actividades.

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

6.1.1 Disminuir el impacto ambiental resultado de las actividades cotidianas del Instituto;

6.1.2 Incrementar la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como promover las compras sustentables, el consumo racional de materiales de oficina y manejo integral de residuos sólidos urbanos, en las actividades cotidianas de todos los inmuebles del Instituto;

6.1.3 Minimizar los residuos sólidos urbanos mediante el uso eficiente de los recursos materiales utilizados en las operaciones cotidianas del Instituto, así como promover su segregación para su reciclaje, de conformidad con la normatividad local aplicable, y su apropiada 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 cotidianas, con la normatividad ambiental aplicable.

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 sustentables, el manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos, 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.

7.2 El objetivo del Programa de Eficiencia Energética es optimizar el aprovechamiento de la energía eléctrica y combustibles utilizados al interior del Instituto, a través de la implementación, seguimiento, difusión y evaluación de buenas prácticas de consumo energético, lo que se traducirá en disminución de emisiones de bióxido de carbono (CO_2) al medio ambiente, llevando a cabo las siguientes estrategias:

I. Uso de energía:

a) El uso eficiente de la energía eléctrica en las actividades diarias del Instituto;

b) La instrumentación de acciones para reducir su utilización, y

c) La promoción del consumo responsable por los servidores públicos en las instalaciones del Instituto.

II. Eficiencia energética en flotas vehiculares:

a) Implementar acciones que contribuyan a mejorar el rendimiento de combustible en las flotas vehiculares;

b) Programar las rutas de trabajo dentro de los horarios que permitan disminuir el tiempo de traslado, el volumen de combustibles utilizados y el desgaste normal del vehículo;

c) Proporcionar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a las flotas vehiculares, y

d) Fomentar el uso responsable de vehículos automotores.

7.2.1. Para dar cumplimiento al Programa de Eficiencia Energética, las Unidades Administrativas deberán realizar como mínimo las siguientes acciones:

I. En inmuebles:

a) Instrumentar un plan de trabajo anual, que incluya actividades específicas para el seguimiento del uso de la energía eléctrica y en su caso, moderar su consumo;

b) Dar seguimiento periódico a los consumos de energía eléctrica por cada Unidad Administrativa;

c) Dar continuidad e impulsar el proceso de innovación tecnológica de luminarias;

d) Establecer actividades permanentes de revisión de las instalaciones, a fin de contar con un programa de mantenimiento;

e) Instruir al personal de vigilancia para que durante los horarios y días no hábiles, efectúe como parte de sus rondines el apagado de las luces, e

f) Instrumentar campañas para concientizar a los servidores públicos sobre el uso eficiente de la energía eléctrica, promoviendo la utilización de la luz natural en aquellos lugares en donde esto sea posible.

II. En flotas vehiculares:

a) Mejorar el rendimiento de combustible, a través del establecimiento de rutas para dar servicio programado a más de un usuario, así mismo, realizando la carga de combustible a tanque lleno;

b) Supervisar el uso adecuado de los vehículos y suministro de combustible, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, y

c) Cumplir con la verificación vehicular de emisiones contaminantes en los Estados en donde aplique.

III. Las demás que para tal efecto apruebe el Comité.

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

I. Promover y difundir la aplicación de buenas prácticas para el ahorro de agua;

II. Disminuir el impacto ambiental del consumo excesivo o desperdicio de agua;

III. Impulsar la medición y registro confiable del suministro de agua en los inmuebles, y

IV. Las demás que para tal efecto apruebe el Comité.

7.3.1. Para dar cumplimiento al Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua, las Unidades Administrativas deberán realizar como mínimo las siguientes acciones:

I. Instrumentar un plan de trabajo anual, que incluya actividades específicas para el seguimiento del uso eficiente y racional del agua en los inmuebles que ocupa el Instituto, y en su caso, moderar su consumo;

II. Instrumentar un programa de detección y corrección de fugas de agua en las instalaciones de los inmuebles que ocupa el Instituto;

III. Establecer campañas de concientización, tendientes a promover un uso eficiente del agua por parte del personal, prestadores de servicio y visitantes;

IV. Para realizar el riego y limpieza de las áreas verdes, se habrán de aprovechar los horarios de menor incidencia solar, procurando hacerlo en horarios vespertinos, y

V. Efectuar registros del volumen de agua consumido por inmueble, con el propósito de verificar el consumo efectivo de agua y evaluar, en su caso, el ahorro obtenido a través de los controles instrumentados.

7.4. El objetivo del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina es fomentar el aprovechamiento y el consumo durable de los bienes utilizados en el Instituto en su operación cotidiana, así como adquirir bienes de consumo de calidad ambiental y procurar disminuir la generación de residuos sólidos urbanos, a través de las siguientes estrategias:

I. Compras sustentables (compras verdes):

a) Priorizar compras de bienes que sacan provecho a los recursos naturales de nuestro planeta y reducen el daño potencial al medio ambiente;

b) Adquisición eficiente y racional de materiales y útiles de oficina;

c) Incorporación de criterios ambientales en las bases de los procesos de contratación, y

d) Promover entre el personal del Instituto el consumo de bienes con menor impacto ambiental mediante Jornadas Institucionales de Medio Ambiente.

II. Uso durable de materiales de oficina:

a) Utilizar todos los materiales de oficina de manera eficiente, eficaz y exhaustiva;

b) Maximizar el tiempo de vida útil de los materiales de oficina, reutilizando todos aquéllos que sea posible;

c) Seguimiento y control para monitorear el consumo de materiales de oficina, y

d) Promover un consumo eficiente y eficaz de los materiales de oficina.

III. Manejo integral de residuos sólidos urbanos:

a) Promover la separación de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Instituto;

b) Colocar contenedores debidamente identificados para el depósito de residuos sólidos urbanos, y

c) Modificar los hábitos de consumo en términos eco-amigables.

IV. Las demás que para tal efecto apruebe el Comité.

7.4.1. Para dar cumplimiento al Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, las Unidades Administrativas deberán realizar como mínimo las siguientes acciones:

I. Instrumentar un plan de trabajo anual, que incluya actividades específicas para el seguimiento del consumo responsable de los materiales de oficina, a efecto de hacer un uso eficiente y racional de los mismos;

II. Compras sustentables:

a) 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;

b) En la adquisición de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garantice el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera;

c) En las adquisiciones de papel para uso de oficina, deberá procurarse que sea 100% de material reciclable de fibras naturales no derivadas de la madera, o de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones, blanqueado libre de cloro, y

d) Promover la adquisición de sustancias químicas peligrosas de productos que cumplan con criterios biodegradables, a fin de disminuir los riesgos a la salud de los trabajadores por el manejo y exposición, así como la generación de residuos con propiedades de peligrosidad.

III. Uso durable de materiales de oficina:

a) Uso exhaustivo y reaprovechamiento de los materiales de oficina;

b) Implementación de programas de ahorro de papel, y

c) Aprovechar el uso del Modulo de Gestión y Archivos del Sistema Integral de Administración para el manejo de su correspondencia y fomentar las mejores prácticas de utilización, que al efecto difunda el Sistema Institucional de Archivos en su sitio ubicado en la intranet Institucional.

IV. Manejo integral de residuos sólidos urbanos:

a) Realizar la separación de residuos sólidos urbanos en los inmuebles que éstas ocupan, de conformidad con la normatividad local aplicable; para ello se deberán establecer islas de recolección de residuos en las cuales se diferencien los distintos desechos, y

b) En caso de que alguna localidad no tenga la infraestructura necesaria para la clasificación y separación de residuos sólidos urbanos, éstos se podrán enajenar de acuerdo con lo establecido por las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

V. Las demás que apruebe el Comité.

7.5. El objetivo del Programa de Gestión Ambiental es coadyuvar a que el Instituto desarrolle e implemente una política y objetivos ambientales, así como la información relativa a los aspectos ambientales significativos que puede controlar y aquellos sobre los que puede influir para prevenir o mitigar sus impactos al medio ambiente, a través de fomentar esquemas y mecanismos para el cumplimiento de la normatividad aplicable y su evaluación, mismo que se alcanzará mediante las siguientes estrategias:

I. Emitir y comunicar la Política Ambiental del Instituto;

II. Identificar los aspectos, objetivos y metas de impacto ambiental significativo derivados de la actividad del Instituto;

III. Identificar y evaluar los requisitos legales, así como los de certificación y operacionales;

IV. Preparación y respuesta inmediata ante emergencias ambientales;

V. Competencia, formación y toma de conciencia de los servidores públicos adscritos a los inmuebles integrados al Sistema de Gestión Ambiental;

VI. Revisión, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental por el Comité en cada Unidad Administrativa, y

VII. Las demás que para tal efecto apruebe del Comité.

7.5.1. Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Ambiental, a continuación se enlistan las acciones que como mínimo deberá realizar la DGARMSG:

I. Promover el cumplimiento de la normatividad ambiental federal y local, en los inmuebles que ocupa el Instituto, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas;

II. Programar y atender auditorías, instrumentadas por las autoridades en la materia u órganos certificadores, de vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental adoptada por el Instituto en sus distintas sedes;

III. Promover acciones tendientes a la aplicación de buenas prácticas e innovación tecnológica;

IV. Promover la competencia y formación en gestión ambiental del personal involucrado en el programa;

V. Generar contenidos para material impreso y electrónico para fomentar la toma de conciencia sobre el desarrollo sustentable de las actividades institucionales, y

VI. Las demás que determine el Comité o le correspondan en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. DEL COMITÉ.-

8.1. El Instituto contará con un Comité del Sistema de Manejo Ambiental, que será el responsable de emitir las medidas específicas para la operación de los cuatro programas que integran el SMA, darles seguimiento y evaluar los mismos, coadyuvando al cumplimiento de la Política Ambiental del Instituto; para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el establecimiento y desarrollo de las diversas estrategias del SMA señaladas en el Manual;

II. Evaluar el desempeño ambiental del Instituto anualmente;

III. Informar acerca de los avances del SMA y difundir públicamente los resultados;

IV. Promover la competencia y formación de los servidores públicos con responsabilidades en la coordinación y operación del SMA;

V. Emitir las guías para la operación del SMA;

VI. Adoptar acuerdos encaminados a la implementación de acciones que apoyen el cumplimiento de los objetivos del SMA, así como promover su cumplimiento, darles seguimiento y evaluar sus resultados, teniendo la posibilidad de incluirlas en el programa que correspondan;

VII. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como sus modificaciones;

VIII. Aprobar la integración del Subcomité Técnico;

IX. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, su calendario de sesiones del año siguiente;

X. Aprobar la Política Ambiental del Instituto;

XI. Aprobar la temática, imagen y fecha de celebración de la Jornada del Medio Ambiente en Oficinas Centrales;

XII. Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo anuales de las Unidades Administrativas;

XIII. Autorizar la creación de otros Subcomités que coadyuven al cumplimiento de los Programas del SMA, así como aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los mismos y sus modificaciones, 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 que conozcan;

XIV. Aprobar el informe anual de actividades en su primera sesión del ejercicio posterior al que se reporte, y publicarlo en la Página de Transparencia del Instituto;

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, Mantenimiento y Control Inmobiliario;

III. Secretario Técnico: Subdirector de Medio Ambiente y Control Inmobiliario;

IV. Vocales: Directores de Administración de: las Direcciones Generales, Contraloría Interna, Director de Enlace Administrativo en el D.F., Director de Servicios Generales, Director de Adquisiciones y Recursos Materiales, Director del Sistema Institucional de Archivos y Director de Capacitación y Calidad;

V. Asesores: Titular de Control y Evaluación de la Contraloría Interna y Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos;

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, y

Los vocales y quien funja como Secretario Ejecutivo del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de 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.

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

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 especifica, quien invariablemente deberá contar con un nivel 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 del Comité podrá delegar al Secretario Ejecutivo, las facultades para presidir las sesiones del Comité y moderar los debates;

IV. El Presidente, y en su ausencia el Secretario Ejecutivo, emitirán las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;

V. El quórum necesario para que el Comité pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;

XI. 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, y

XII. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité serán obligatorios para las Unidades y Áreas Administrativas.

XIII. Las demás propias de la operación del Comité, así como aquellas que correspondan a sus integrantes, 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 de las distintas Unidades Administrativas, contará con el apoyo del Subcomité Técnico, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar áreas de oportunidad en cualquiera de los cuatro programas del 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 en 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.- Las disposiciones administrativas vigentes en esta materia, al momento de la publicación de este Manual, se seguirán aplicando en todo lo que no se oponga al mismo, en tanto se expiden las que deban sustituirlas.

TERCERO.- El Comité deberá constituirse y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento a más tardar a los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Manual.

Los comités de Ahorro de Energía, y de Medio Ambiente y Recursos Renovables, en tanto no se constituya el Comité, seguirán sesionando y los acuerdos y asuntos pendientes, les dará seguimiento el Comité de Sistema de Manejo Ambiental, una vez que este haya sido instalado.

El presente documento fue aprobado en términos del Acuerdo No. 11ª /IV/2013, aprobado en la Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía celebrada el 10 de diciembre de dos mil trece.- **Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape y Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcántar, Mario Palma Rojo y Félix Vélez Fernández Varela**, Rúbricas.-

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 19 DE DICIEMBRE DE 2013 Y APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 14 FOJAS ÚTILES.