INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL Y SUBCOMITÉ TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OCTUBRE 2017

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN;	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	2
III.	GLOSARIO;	3
IV.	OBJETO;	4
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN;	5
VI.	COMITÉ DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL;	5
VI.1.	Integración;	5
VI.2.	Suplencias	6
VI.3.	Atribuciones del Comité;	6
VI.4.	Funciones de los Integrantes;	6
VI.5.	Operación del Comité;	9
VII.	SUBCOMITÉ TÉCNICO;	10
VII.1.	Integración;	11
VII.2.	Atribuciones del Subcomité;	12
VII.3.	Funciones de los Integrantes;	12
VII.4.	Operación del Subcomité;	14
VIII.	INTERPRETACIÓN, y	15
IX.	TRANSITORIOS.	15

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (SMA) y Subcomité Técnico, se expide con el propósito de establecer las disposiciones administrativas que regulen la integración y funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico; órganos colegiados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, responsables de emitir las medidas específicas para la Operación de los Programas que integran el SMA, así como brindar seguimiento y evaluar la implementación de dichos programas.

El Sistema de Manejo Ambiental, tiene por objeto establecer y supervisar el cumplimiento de los Programas de Eficiencia Energética, Uso Eficiente y Racional del Agua, Consumo Responsable de Materiales de Oficina y Gestión Ambiental, los cuales tienen como propósito, entre otros, la optimización de los recursos que se emplean para el desarrollo de las actividades Institucionales, a fin de disminuir su impacto en el medio ambiente, así como desarrollar una cultura de responsabilidad ambiental entre los servidores públicos del Instituto.

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 8 del Manual, se establece el Comité del Sistema de Manejo Ambiental, siendo éste un Órgano Colegiado cuyas funciones, entre otras, tiene las de establecer y promover el desarrollo de las diversas estrategias del SMA, evaluar el desempeño ambiental del Instituto, emitir las Guías de Operación de los Programas que integran el SMA, así como aprobar su Manual de Integración.

Este documento fue autorizado por los miembros del Comité, en ejercicio de la atribución prevista por la fracción VII, del numeral 8.1. del Manual, siendo de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y los servidores públicos del Instituto, debiendo realizar revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado con apego a la normatividad vigente.

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 Protección al Ambiente;
b.4. Ley de Aguas Nacionales;
b.5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
b.6. Ley General de Cambio Climático, y
b.7. Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

c) Reglamentos:

c.1. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
c.2. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
c.3. Reglamento de la Ley General de Cambio Climático;
c.4. Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, y
c.5. 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 en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.3. Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.4. NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas;

d.5. NOM-007-ENER-2014, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales;

d.6. NOM-008-ENER-2001, Eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales;

d.7. NOM-011-ENER-2006, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido. Límites, métodos de prueba y etiquetado;

d.8. NOM-041-SEMARNAT-2015, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible;

d.9. NOM-042-SEMARNAT-2003, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diésel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos;

d.10. NOM-044-SEMARNAT-2006, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de motores nuevos que usan diesel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos, así como para unidades nuevas con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos equipadas con este tipo de motores;

d.11. NOM-045-SEMARNAT-2006, Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diesel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición;

d.12. NOM-048-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible;

d.13. NOM-049-SEMARNAT-1993, Características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de las motocicletas en circulación que usan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible;

d.14. NOM-076-SEMARNAT-1995, Niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno provenientes del escape, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y otros combustibles alternos y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos nuevos en planta, y

d.15. NOM-079-SEMARNAT-1994, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de los vehículos automotores nuevos en planta y su método de medición.

e) Acuerdos:

e.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los Lineamentos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.

f) Manuales:

f.1. Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

g) Guias:

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, y
g.3 Guía de Operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficinas del Sistema de Manejo Ambiental.

III. GLOSARIO.-

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Áreas 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. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

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

5. **Manual de Integración:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico;

6. **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;

7. **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;

8. **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 SMA;

9. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Regionales, y

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

IV. OBJETO.-

El presente Manual tiene por objeto establecer las reglas para la integración, funcionamiento y operación del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y el Subcomité Técnico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos del Instituto y sus Unidades Administrativas, 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, a través de una administración sustentable de los recursos.

VI. COMITÉ DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL.-

VI.1. INTEGRACIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.2. del Manual, el Comité se integrará por los servidores públicos que a continuación se indican:

Presidente:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
Secretario Ejecutivo:	Director de Obras y Mantenimiento;
Secretario Técnico	Subdirector del Sistema de Manejo Ambiental;
Vocales:	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;
Asesores:	Titular de Auditoría Interna, en el Órgano Interno de Control y Coordinador General de Asuntos Jurídicos, e
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.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y vocales contarán con derecho a voz y voto; así mismo, 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.

VI.2. SUPLENCIAS:

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.

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

VI.3. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

Corresponderá al Comité el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1. Promover el establecimiento y desarrollo de las diversas estrategias del SMA señaladas en el Manual;
2. Evaluar anualmente el desempeño ambiental del Instituto;
3. Informar acerca de los avances del SMA y difundir públicamente los resultados;
4. Promover la formación, competencia y toma de conciencia de los servidores públicos con responsabilidades en la coordinación y operación del SMA;
5. Emitir y actualizar las Guías de Operación de los Programas que integran el SMA;
6. 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;
7. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como sus actualizaciones;
8. Aprobar la integración del Subcomité Técnico;
9. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, su calendario de sesiones del año siguiente;
10. Aprobar la Política Ambiental del Instituto;
11. Aprobar la temática, imagen y fecha de celebración de la Jornada Institucional del Medio Ambiente en Oficinas Centrales;
12. Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo anuales de los Programas que integran el SMA;
13. 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 le sea conferida;
14. Aprobar el informe anual de actividades en su primera sesión del ejercicio posterior al que se reporte;
15. Dictaminar la conveniencia del programa de renovación de infraestructura eléctrica y electromecánica del Instituto, y
16. Las demás que le otorguen el Manual, el Manual de Integración y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

VI.4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Corresponderá a los integrantes del Comité el cumplimiento de las siguientes funciones:

VI.4.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
2. Presidir las sesiones del Comité;
3. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;

5. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en la que el Comité haga constar el ejercicio de sus funciones;

6. Presentar, a propuesta del Secretario Técnico para su análisis y aprobación, los manuales de integración y funcionamiento de los órganos colegiados del Instituto, en el marco del Sistema de Manejo Ambiental, así como sus respectivas modificaciones, y

7. Las demás que establezcan el Manual, el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

VI.4.2. Secretario Ejecutivo:

1. Fungir como Presidente Suplente en las sesiones del Comité, 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. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones;

3. 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 Comité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;

4. En ausencia del Presidente, expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;

5. Previo a la agenda de los asuntos propuestos para someter al Comité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;

6. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;

7. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;

8. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

   8.1. Verificación del quórum, en su caso, presentación de los invitados;
   8.2. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
   8.3. 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 tomados en la sesión;
   8.4. Seguimiento de acuerdos del Comité, en su caso, y
   8.5. Asuntos Generales, cuando los hubiere.

9. Coordinar la integración y resguardo del archivo del Comité;

10. Hacer los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se aborden en cada sesión, y

11. Las demás que establezca el Manual de Integración o le encomienden el Comité o el Presidente.

VI.4.3. 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. Dar seguimiento a la elaboración y firma de las actas de cada una de las sesiones;

4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;

5. Coordinar la elaboración de las Guías de Operación de los Programas que integran el SMA;

6. Por su conducto, presentar ante el Comité los asuntos que en ejercicio de sus atribuciones integre el Subcomité Técnico, y

7. Las demás que establezca este Manual de Integración o le encomienden el Comité o el Secretario Ejecutivo.

VI.4.4. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Comité;

2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

3. Hacer los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se aborden en cada sesión;

4. Expresar las razones cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Comité, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;

5. Formular y presentar al Comité propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;

6. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar el nombre y cargo de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;

7. Ser responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;

8. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentos en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus funciones, y

9. Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

VI.4.5. Asesores:

1. Hacer los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos que se aborden en cada sesión;

2. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité;

3. Firmar como constancia de su participación, las listas de asistencia y actas en las que se evidencie el ejercicio de sus funciones, y

4. Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Comité, en el ámbito de su respectiva competencia.

VI.4.6. 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 Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité;

2. Ser responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, y

3. Firmar únicamente el acta de las sesiones a las que asista, como constancia de su participación y validación de los comentarios emitidos, en su caso.

VI.5. OPERACIÓN DEL COMITÉ:

Las sesiones del Comité, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones 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;

2. 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;

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

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

5. 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;

6. 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;

7. La Convocatoria, el orden del día, junto con los demás 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;

8. 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;

9. 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.

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 y no la firmarán;

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

11. De cada sesión 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;

12. 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;

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

13. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, serán obligatorios para las Unidades Administrativas, así como para las Áreas de Administración, y

14. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se aprobará el calendario de sesiones del año siguiente, indicando por lo menos el mes en que se celebrarán las sesiones.

VII. SUBCOMITÉ TÉCNICO.-

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.

VII.1. INTEGRACIÓN:

El Subcomité Técnico estará integrado de la siguiente manera:

Secretario Ejecutivo	Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental, de la Dirección de Obras y Mantenimiento;
Vocales:	Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, de la Dirección de Obras y Mantenimiento;
	Subdirección de Mantenimiento a Inmuebles, de la Dirección de Obras y Mantenimiento;
	Subdirección de Control Vehicular, de la Dirección de Recursos Materiales ;
	Subdirección de Servicios de Apoyo, de la Dirección de Servicios Generales;
	Subdirección de Seguridad y Protección Civil; de la Dirección de Servicios Generales;
	Subdirección de Control de Bienes de Consumo, de la Dirección de Recursos

	Materiales;
	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, de la Dirección de Recursos Materiales;
	Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
	Subdirección de Servicios y Protección Civil, de la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo;
	Departamento de Ingeniería Electromecánica de la Dirección Regional Occidente;
	Departamento de Ingeniería Electromecánica de la Dirección Regional Sur;
	Departamento de Ingeniería Electromecánica de la Dirección Regional Oriente, y
	Departamento de Mantenimiento a Subestaciones Eléctricas y Equipos de Respaldo, de la Dirección de Obras y Mantenimiento.
Asesores:	Dirección de Obras y Mantenimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
	Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la Coordinación General de Informática.
Invitados:	Convocados a sugerencia de los integrantes del Subcomité Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

El Secretario Ejecutivo y los vocales tendrán derecho a voz y voto, mientras que los asesores e invitados tendrán derecho únicamente a voz.

Los vocales podrán designar por escrito excepcionalmente a sus suplentes, los cuales serán de un nivel jerárquico inmediato inferior al Titular que los designa, y tendrán las mismas funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades que los Titulares.

VII.2. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO:

El Subcomité Técnico deberá cumplir las siguientes atribuciones:

1. Identificar las áreas de oportunidad en cualquiera de los cuatro Programas que integran el SMA y proponerlas al Comité;

2. Informar al Comité sobre el avance de los Programas que integran el SMA;

3. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité;

4. Promover la actualización en materia ambiental, energética y la innovación tecnológica;

5. Identificar los principales obstáculos que impidan la aplicación de los acuerdos emitidos por el Comité y hacerlas del conocimiento del Presidente y/o Secretario Ejecutivo;

6. Proponer al Comité las Guías de Operación de los Programas que integran el SMA;

7. Informar en cada sesión del Comité sobre el avance en la implementación de las acciones y de los logros obtenidos, y

8. Las demás que le confiera el Comité.

VII.3. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Los integrantes del Subcomité Técnico tendrán las siguientes funciones:

VII.3.1. Del Secretario Ejecutivo:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
2. Presidir las sesiones;
3. Hacer los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se aborden en cada sesión;
4. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
5. Enviar al Presidente del Comité los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
6. Analizar los documentos de los asuntos a tratar;
7. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos adoptados por éste;
8. Levantar la lista de asistencia, para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;
9. Elaborar una minuta de cada una de las sesiones, la cual contendrá como mínimo los siguientes puntos: lugar, fecha y hora de la sesión, acuerdos adoptados, nombre y firma de los asistentes;
10. Coordinar la integración y resguardo del archivo del Subcomité;
11. Firmar las listas de asistencia, minutas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus funciones, y
12. Las demás que establezca el Manual de Integración y las disposiciones administrativas aplicables.

VII.3.2. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité Técnico;
2. Hacer los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se aborden en cada sesión;
3. Analizar los documentos de los asuntos a tratar;
4. Formular y presentar al Subcomité Técnico, propuestas y proyectos que coadyuven en el mejoramiento de los Programas que integran el SMA;
5. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Subcomité Técnico, debiendo indicar el nombre y cargo de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados, y en su caso, formular las aclaraciones respectivas;
6. Ser responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;

7. Firmar las listas de asistencia, minutas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus funciones, y

8. Las demás que establezca el Manual de Integración o les encomiende el Subcomité Técnico.

VII.3.3. Asesores:

1. Hacer los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos que se aborden en cada sesión, y

2. Firmar las listas de asistencia, minutas y demás documentación en los que se haga constar el ejercicio de sus funciones.

VII.3.4. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Ejecutivo o los vocales del Subcomité Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité;

2. Ser responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité Técnico, y

3. Firmar las listas de asistencia, minutas y demás documentación en los que se haga constar su participación con el objeto de hacer constar la misma y validar sus comentarios.

VII.4. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO:

Las sesiones del Subcomité Técnico, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo;

2. En ausencia del Secretario Ejecutivo, las sesiones no se podrán llevar a cabo;

3. El Subcomité Técnico sesionará al menos cinco veces al año, pudiendo realizar sesiones adicionales que las necesidades demanden;

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

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. 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;

7. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

8. De cada sesión se elaborará una minuta. El Secretario Ejecutivo, vocales, asesores e invitados firmarán la minuta como constancia de su asistencia y participación, ésta deberá ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión a aquélla que le dio origen;

9. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los vocales, asesores e invitados del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación;

10. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente a asuntos a tratar y al seguimiento de acuerdos, y

11. Las demás que le instruya el Comité para la operación del Subcomité Técnico y en cumplimiento a lo dispuesto por el Manual y el Manual de Integración.

VIII .- INTERPRETACIÓN:

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

IX.TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Manual de Integración, estará vigente a partir de su aprobación y será publicado en la Normateca Interna.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de fecha 28 de febrero de 2014, así como la demás normatividad administrativa que se oponga a lo previsto por el Manual de Integración.

El presente documento fue aprobado en Cuarta Sesión del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 20 de octubre de 2017, mediante Acuerdo S4.CSMA.2017.-I