



**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**

Marzo 2021



ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN;	2
2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	2
3. GLOSARIO;	3
4. OBJETO;	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	5
6. DISPOSICIONES GENERALES;	5
7. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL;	5
8. ACCIONES ENFOCADAS A LA SUSTENTABILIDAD;	6
9. ACCIONES DE COMUNICACIÓN;	8
10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO;	8
11. OTRAS ACCIONES;	9
12. DEL COMITÉ;	10
13. OPERACIÓN DEL COMITÉ;	11
14. DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO, Y	12
15. INTERPRETACIÓN.	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 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 del 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 del 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, y
- 2.2.6. Ley General de Cambio Climático.

2.3. Reglamentos:

- 2.3.1. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Material de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- 2.3.2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Material de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera;
- 2.3.3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Material de Evaluación del Impacto Ambiental;

- 2.3.4. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Material de Residuos Peligrosos;
- 2.3.5. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Material de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes;
- 2.3.6. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- 2.3.7. Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones, y
- 2.3.8. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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;
- 2.4.3. Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- 2.4.4. Norma de Bienes Muebles 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. **INEGI o Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- 3.6. Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.7. Parque Vehicular:** Los vehículos propiedad y/o al servicio del INEGI;
- 3.8. 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;
- 3.9. 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;
- 3.10. 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;
- 3.11. 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;
- 3.12. 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;
- 3.13. Sistema de Manejo Ambiental o SMA:** Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto;
- 3.14. 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
- 3.15. 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.

4. OBJETO.-

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicables a los programas y estrategias del Sistema de Manejo Ambiental, tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

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

6. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Objetivo general del Sistema de Manejo Ambiental.

Implementar acciones enfocadas a la sustentabilidad de las actividades y al fomento de una cultura ambiental entre las personas servidores públicos en el desempeño ambiental del Instituto, mediante el cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicables.

6.2. Objetivos específicos del Sistema de Manejo Ambiental.

- 6.2.1 Minimizar el impacto ambiental resultado de las actividades cotidianas del Instituto;
- 6.2.2 Promover el uso eficiente de agua, energéticos y materiales de oficina;
- 6.2.3 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;
- 6.2.4 Desarrollar una cultura de responsabilidad ambiental entre las personas servidores públicos del Instituto, y
- 6.2.5 Cumplir, en el curso de sus actividades, con la legislación y normatividad aplicables en materia ambiental.

7. INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL.-

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.

8. ACCIONES ENFOCADAS A LA SUSTENTABILIDAD

Para el logro de sus objetivos, el Instituto instrumentará acciones específicas a través de los Programas que integran el SMA:

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

8.1.1. Eficiencia energética en inmuebles:

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

8.1.2. 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, y
- c) Llevar un registro de los consumos de combustible, así como integrar análisis sobre su rendimiento.

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

- a) Promover y aplicar medidas encaminadas al aprovechamiento y disminución del uso de agua en las actividades diarias del Instituto;
- b) Procurar la innovación tecnológica en equipos, instalaciones y procesos, y
- c) Contar con un sistema para llevar un registro de los consumos de agua en los inmuebles administrados por el Instituto.

8.3. Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina: su objetivo 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:

8.3.1. 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, y
- c) Integrar y difundir el catálogo de bienes de consumo sustentable, susceptibles de ser adquiridos por las Áreas de Administración del Instituto.

8.3.2. Consumo responsable:

- a) Promover y aplicar medidas encaminadas al aprovechamiento y disminución del uso de materiales de oficina en las actividades del Instituto;
- b) Promover el uso de los materiales de oficina de manera eficiente y exhaustiva, procurando su reutilización;
- c) Contar con un sistema para llevar un registro de los consumos de materiales de oficina en el Instituto, y
- d) 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.

8.3.3. 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, y
- c) Clasificar y gestionar los residuos de manejo especial y los residuos peligrosos.

8.4. Programa de Gestión Ambiental: su objetivo es contribuir a la implementación 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 acciones:

- a) Revisar y, en su caso, actualizar la Política Ambiental del Instituto cada tres años;

- b) Promover que los equipos e instalaciones del Instituto, así como su operación, cumplan con la legislación y normatividad ambiental y técnica aplicables;
- c) 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;
- d) Promover, siempre que la disponibilidad presupuestal lo permita, la certificación y calidad ambiental de la operación de los inmuebles institucionales, y
- e) Formar personas servidores públicos capacitados en los procesos de cumplimiento y certificación ambiental, para contribuir a la autoevaluación y mejora continua del desempeño ambiental del Instituto.

9. ACCIONES DE COMUNICACIÓN.-

Para desarrollar una cultura de responsabilidad ambiental entre las personas servidores públicos del Instituto, prestadores de servicios y visitantes de los inmuebles administrados por éste, se difundirán por lo menos los siguientes temas:

- a) Objetivos y metas ambientales de los Programas que integran el SMA;
- b) La Política Ambiental del Instituto, y
- c) Buenas prácticas que promuevan el uso eficiente de agua, energéticos y materiales de oficina que reducen la generación de residuos sólidos urbanos.

Para su difusión, deberán privilegiarse los medios electrónicos y llevarse a cabo Jornadas Institucionales del Medio Ambiente, bajo la temática e imagen que el Comité apruebe para cada año.

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

La evaluación del desempeño ambiental del SMA que opera en los inmuebles de oficina que administra el Instituto, la realizará la Dirección de Obras y Mantenimiento.

La evaluación se realizará a través de las siguientes acciones:

10.1 Indicadores ambientales:

En las Direcciones Regionales corresponderá a los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental y en las Oficinas Centrales, a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, el seguimiento de los indicadores ambientales, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Establecer anualmente objetivos ambientales para cada uno de los Programas que integran el SMA;
- b) Generar los indicadores ambientales que determine el Comité;
- c) Dar seguimiento al comportamiento de dichos indicadores y documentar las desviaciones y las acciones que se implementaron para su atención, y
- d) Mantener un historial de cada uno de los indicadores, de por lo menos 5 años anteriores.

10.2 Auditorías Internas:

La Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental llevará a cabo auditorías en primer término en los sitios que cuenten con alguna certificación en materia ambiental o que estén en proceso para adherirse a una.

El programa de auditorías internas se integrará de manera anual y considerará la participación de las personas servidores públicos con formación y competencia en la materia para su ejecución.

10.3 Visitas de Verificación:

Para el caso de los inmuebles para oficina que no se encuentren bajo una certificación en materia ambiental, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental llevará a cabo visitas de verificación para evaluar el grado de cumplimiento del SMA, conforme a lo que establece la legislación y normatividad ambiental aplicable y el presente Manual.

11. OTRAS ACCIONES.-

11.1 De formación y competencia:

Cada Unidad Administrativa fomentará la formación y competencia de las personas servidores públicos con responsabilidades en la coordinación y operación de los Programas que integran el SMA.

Así mismo, las personas servidores públicos deberán aplicar y ejecutar en sus lugares de adscripción, los conocimientos y materiales adquiridos en los cursos y talleres que integran el programa de formación y competencia que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

11.2 De cumplimiento normativo:

Para dar cumplimiento a la legislación, normatividad y otros requisitos aplicables en materia ambiental, tanto del orden Federal, Estatal y Municipal, cada Área de Administración Unidad Administrativa realizará revisiones periódicas en los sitios o páginas de internet oficiales de las autoridades facultadas de emitir y publicar dicha legislación.

Dichas revisiones deberán documentarse.

11.3 De mejora continua:

Con el propósito de mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Manejo Ambiental, los objetivos ambientales y actividades que coadyuvan a su cumplimiento deben alinearse a lo dispuesto en la Política Ambiental del Instituto.

Para determinar las acciones que promuevan la mejora continua del SMA, las Áreas de Administración llevarán a cabo análisis del contexto actual por inmueble de oficina y de los riesgos y oportunidades de cada Programa que integra el SMA.

12. DEL COMITÉ.-

12.1 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. Revisar la Evaluación anual del desempeño ambiental del Instituto en su primera sesión del ejercicio posterior al que se reporte;
- III. Informar acerca de los avances del SMA y difundir públicamente los resultados;
- IV. Emitir y actualizar las Guías de Operación de los Programas que integran el SMA;
- V. 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;
- VI. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como sus actualizaciones;
- VII. Aprobar la integración del Subcomité Técnico;
- VIII. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, su calendario de sesiones del año siguiente;
- IX. Aprobar la Política Ambiental del Instituto;
- X. Aprobar la temática, imagen y fecha de celebración de la Jornada Institucional del Medio Ambiente en Oficinas Centrales;
- XI. Revisar y dar seguimiento a los objetivos ambientales de los Programas que integran el SMA;
- XII. 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;
- XIII. Aprobar el informe anual de actividades en su primera sesión del ejercicio posterior al que se reporte;
- XIV. Dictaminar la conveniencia del programa de renovación de infraestructura eléctrica y electromecánica del Instituto, y
- XV. Las demás que le otorgue el presente Manual, su Manual de Integración y Funcionamiento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

12.2 La integración del Comité será la siguiente:

- I. **Presidente:** La persona servidor público Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. **Secretario Ejecutivo:** La persona servidor público Titular de la Dirección de Obras y Mantenimiento;
- III. **Secretario Técnico:** La persona servidor público Titular de la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental;
- IV. **Vocales:** Las personas servidores públicos Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Naturales y Medio Ambiente y Comunicación, así como de la Dirección de Recursos Materiales;

Un representante de: La Dirección General de Estadísticas Económicas, con nivel mínimo de Dirección General Adjunta, que deberá ser nombrado por la o el Titular de dicha Dirección General;

Un representante de: las Coordinaciones Generales de Informática y Operación Regional que deberán tener nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área, los que deberán ser nombrados por las personas servidores públicos Titulares de las Coordinaciones Generales;

- V. **Asesores:** El Órgano Interno de Control y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a través de los representantes que sus Titulares designen, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, y
- 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.

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.

Las personas servidores públicos Titulares de las Direcciones de Administración fungirán como invitados permanentes del Comité, con derecho a voz.

13. 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

Dirección de Área;

- II. El Comité sesionará por lo menos cuatro veces al año, pudiendo realizar sesiones adicionales según las necesidades, 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 la sesión 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, debiendo incluir en dicha constancia la lista de los asistentes, en consecuencia, no se llevará cabo la sesión;
- VII. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a quienes integren el 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 al inicio de la sesión de que se trate;
- IX. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;
- X. De cada sesión se elaborará un acta que deberá ser firmada por quienes hubieren intervenido en ella, la cual se deberá aprobar 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
- 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.

14. DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO.-

- 14.1 El Comité contará con el apoyo del Subcomité Técnico 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, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Analizar los asuntos que se presentarán al Comité e identificar las 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.

15. INTERPRETACIÓN.-

15.1 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 Institucional.

SEGUNDO.- El Comité, en ejercicio de la atribución que le confiere la fracción VI del numeral 12.1 de este Manual, tendrá un plazo máximo de 60 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 efectos el Manual del Sistema de Manejo Ambiental, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 11 de septiembre de 2017 en la Normateca Institucional, así como la normatividad que se oponga al presente.

El presente Manual, se aprobó en términos del Acuerdo No. **3ª./III/2021**, aprobado en la Tercera Sesión de 2021, de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 17 de marzo de dos mil veintiuno. - Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes: **Enrique de Alba Guerra, Adrián Franco Barrios, Graciela Márquez Colín y Paloma Merodio Gómez.**