



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS COMITÉS Y LOS SUBCOMITÉS REGIONALES
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES Y
DE AHORRO DE ENERGÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DICIEMBRE 2010

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	2
III. GLOSARIO	3
IV. OBJETO	3
V. COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES	3
V.1. Integración;	3
V.2. Funciones del Comité;	4
V.3. Funciones de los Integrantes;	4
V.4. Operación del Comité;	6
VI. COMISIÓN DE DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD	8
VI.1. Integración;	8
VI.2. Funciones de la Comisión;	8
VI.3. Funciones de los Integrantes;	8
VI.4. Operación de la Comisión;	10
VII. COMITÉ DE AHORRO DE ENERGÍA	11
VII.1 Integración;	11
VII.2 Funciones del Comité;	11
VII.3 Funciones de los Integrantes;	12
VII.4 Operación del Comité;	14
VIII. COMISIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGÍA	15
VIII.1 Integración;	15
VIII.2 Funciones de la Comisión;	16
VIII.3 Funciones de los Integrantes;	16
VIII.4 Operación de la Comisión;	18
IX. SUBCOMITÉS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES	19
IX.1 Integración;	19
IX.2 Funciones del Subcomité;	19
IX.3 Funciones de los Integrantes;	20
IX.4 Operación de los Subcomités;	22
X. COMISIÓN DE DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD	23
X.1 Integración;	24
X.2 Funciones de la Comisión;	24
X.3 Funciones de los Integrantes;	24
X.4 Operación de la Comisión;	26
XI. SUBCOMITÉS DE AHORRO DE ENERGÍA	27
XI.1 Integración;	27
XI.2 Funciones del Subcomité;	27
XI.3 Funciones de los Integrantes;	28
XI.4 Operación del Subcomité;	30
XII. COMISIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGÍA	31
XII.1 Integración;	31
XII.2 Funciones de la Comisión;	32
XII.3 Funciones de los Integrantes;	32
XII.4 Operación de la Comisión;	34
XIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	35
XIV. INTERPRETACIÓN, y TRANSITORIOS	35

I. INTRODUCCIÓN.-

El 8 de Abril de 1999, el entonces Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, como órgano desconcentrado de la SHCP, fijó las acciones y estrategias para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Primero del Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 1999 y al artículo Quinto del Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos en las Oficinas Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así mismo al artículo Cuarto del Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

Derivado de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008, y que entró en vigor el 16 de julio de 2008, y de conformidad con el artículo 44 fracciones X y XI del Reglamento Interior del Instituto, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales debe establecer y supervisar el cumplimiento del Programa de Ahorro de Energía y Medio Ambiente y coordinar la actuación de los Comités de Medio Ambiente y Recursos Renovables y de Ahorro de Energía del Instituto

Atendiendo a lo anterior, se emite el presente manual que tiene como finalidad dar a conocer a las Unidades Administrativas del INEGI, la integración, funcionamiento, organización, atribuciones y responsabilidades para la integración de los Comités y Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y Ahorro de Energía; así como el marco jurídico administrativo que los sustenta, en función de las disposiciones oficiales e institucionales, precisando los procedimientos que contribuyan a la tramitación clara de los documentos legales y administrativos que formalicen las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités y Subcomités Regionales, con apego a la normatividad vigente en la materia.

Finalmente, a través del presente Manual se podrá mantener y asegurar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente documento, para realizar revisiones al Manual con la periodicidad que la operación de los Comités y Subcomités Regionales lo consideren necesario, con apego a la normatividad vigente.

Por lo anterior, los miembros de los Comités Centrales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos y de Ahorro de Energía, han tenido a bien autorizar el siguiente:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y LOS SUBCOMITÉS REGIONALES DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES Y DE AHORRO DE ENERGÍA.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- b.2. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y
- b.3. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- c.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía,

d) Decretos:

- d.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

III. GLOSARIO.-

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- 1. **Comités.-** Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables y Comité de Ahorro de Energía;
- 2. **Subcomités Regionales.-** Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y Subcomités Regionales de Ahorro de Energía;
- 3. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 4. **CDAO.-** Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad;
- 5. **Área Técnica.-** Personal Involucrado en la operación de los programas internos de Medio Ambiente y de Ahorro de Energía, y
- 6. **CIMAE.-** Comisión de Identificación de Medidas de Ahorro de Energía.

IV. OBJETO.-

El presente Manual tiene por objeto establecer las reglas para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables y del Comité de Ahorro de Energía, así como los Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y los Subcomités Regionales de Ahorro de Energía,

V. COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES.-

V.1. INTEGRACIÓN:

El Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, estará integrado de la siguiente manera:

Presidente:	Director General de Administración;
Secretario Ejecutivo:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
Secretario Técnico	Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;
Vocales:	Directores de Administración de: las Direcciones Generales, Contraloría Interna y Director de Enlace Administrativo en el D.F.;
Asesores:	Titular de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Instituto Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.

Invitados: Convocados a sugerencia del Presidente o los Vocales del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

V.2. FUNCIONES:

A. Del Comité

Corresponderá al Comité el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité en cumplimiento a los Programas Institucionales del Sistema de Manejo Ambiental;
2. Evaluar, aprobar e instrumentar la aplicación de las acciones institucionales que proponga la Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad, emitiendo los acuerdos correspondientes;
3. Aprobar la integración de los Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables;
4. Promover la identificación de medidas de uso eficiente y racional del agua y consumo responsable de materiales de oficina, dar seguimiento a los acuerdos, evaluar los resultados, difundir los logros, instrumentar campañas de concientización y desarrollar canales de comunicación con las Unidades Administrativas para la correspondiente retroalimentación y;
5. Difundir las acciones y logros de los programas del Sistema de Manejo Ambiental a través de la Jornada Institucional del Medio Ambiente que se celebra cada año.

V.3. FUNCIONES

B. De los Integrantes:

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

V.3.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las sesiones del Comité;
3. Moderar los debates;
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y

V.3.2. Secretario Ejecutivo:

1. Presidir las sesiones del Comité, en ausencia del Presidente;
2. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta correspondiente en tiempo y forma;

4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
5. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión, y
6. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Pleno del Comité.

V.3.3. Secretario Técnico:

1. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité;
2. Fomentar la capacitación y difusión de los programas del Sistema de Manejo Ambiental, así como el uso de Tecnologías;
3. Verificar el contenido del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
4. Dar seguimiento a la elaboración de las actas de cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
6. Circular para firmar el acta correspondiente a la sesión anterior;
7. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias para ser presentado al Comité, elaborar los Programas Institucionales del Sistema de Manejo Ambiental, y
8. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión.

V.3.4. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Comité;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes del Comité sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Comité, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, 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 cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados

para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;

7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
8. El miembro del Comité que haya sometido a consideración de éste un asunto, deberá remitir al mismo, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones del Comité.

V.3.5. Asesores:

1. Asistir a las sesiones del Comité;
2. Designar mediante escrito a sus representantes al inicio de cada ejercicio para que asistan a las sesiones del Comité;
3. Asesorar al Comité sobre la aplicación e interpretación de disposiciones legales y normativas aplicables;
4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, y
5. Las demás funciones que le encomiende el Comité, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

V.3.6. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Presidente o los Vocales del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

V.4. OPERACIÓN DEL COMITÉ:

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

1. El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos cinco veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar, pudiendo realizar las sesiones extraordinarias que las necesidades demanden;
2. El Presidente del Comité podrá delegar al Secretario Ejecutivo, y/o al Secretario Técnico, las facultades para presidir los actos y moderar los debates;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

7

3. El quórum necesario para que el Comité pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. En ausencia del Presidente del Comité o de sus suplentes, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
5. En la última sesión ordinaria del año se presentará, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación;
6. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de 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 la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;
8. Los acuerdos que se tomen en el Comité, se darán a conocer a las áreas involucradas;
9. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;
10. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
11. Los miembros vocales y asesores del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular y sólo podrán participar en ausencia de éste, teniendo los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Titulares;
12. Podrán asistir invitados a las sesiones del Comité a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar;
13. Los Asesores del Comité, así como los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto;
14. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;
15. El Comité analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Sistema de Manejo Ambiental;
16. La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que la presente, y
17. La Operación del Comité estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario.

VI. COMISIÓN DE DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD.-

La citada Comisión formará parte del Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables.

VI.1. INTEGRACIÓN:

La Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad estará integrada de la siguiente manera:

Secretario Técnico	Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;
Vocales:	Directores de Administración de las Direcciones Generales y Subdirección de Seguridad y Protección Civil, de la Dirección de Servicios Generales, y
Invitados:	Convocados a sugerencia del Secretario Técnico o los Vocales de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

VI.2. FUNCIONES

A. De la Comisión:

La Comisión deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Identificar las áreas de oportunidad y proponerlas al Secretario Ejecutivo del Comité;
2. Revisar, analizar y aprobar los asuntos agendados en el orden del día, y posteriormente pasarlos a la agenda del Comité;
3. Dar seguimiento a los asuntos tratados en el orden del día de la Comisión;
4. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables;
5. Identificar los principales obstáculos que impidan la aplicación de los acuerdos emitidos por el Comité y hacerlas del conocimiento del Secretario Ejecutivo y/o Secretario Técnico del Comité, y
6. Informar en cada sesión ordinaria del Comité sobre el avance en la implementación de las acciones y de los logros obtenidos;

VI.3. FUNCIONES

B. De los Integrantes:

Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

VI.3.1. Del Secretario Técnico de la Comisión:

1. Presidir las sesiones
2. Enviar al Secretario Ejecutivo del Comité los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación;
3. Analizar los documentos de los asuntos a tratar;

4. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
5. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
6. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y
8. Las demás funciones que le encomiende el Pleno del Comité.

VI.3.2. Vocales:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes de la Comisión sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
5. Formular y presentar a la Comisión, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento de la misma;
6. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión;
8. El miembro de la Comisión que haya sometido a consideración un asunto, deberá remitir a la misma, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que la Comisión haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión.

VI.3.3. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Técnico o los Vocales de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

VI.4. OPERACIÓN DE LA COMISIÓN:

Las sesiones de la Comisión, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones serán presididas por el Secretario Técnico de la Comisión, el cual tendrá las facultades para moderar los debates;
2. La Comisión se reunirá generalmente los primeros cinco días hábiles después de cada Sesión del Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables, a fin de analizar nuevos puntos que hayan surgido dentro de la sesión del citado Comité, pudiendo realizar las sesiones que las necesidades demanden;
3. El quórum necesario para que la Comisión pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. El Secretario Técnico de la Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad, podrá designar por escrito a su suplente el cual será de nivel jerárquico inmediato inferior para que asista a las sesiones del Comité, quien tendrá las mismas facultades que él;
5. En ausencia del Secretario Técnico de la Comisión o de su suplente, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones;
8. Una vez que el asunto sea dictaminado por la Comisión se agendará en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables;
9. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
10. Podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos agendados ;
11. La responsabilidad de cada integrante de la Comisión quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros de la

Comisión, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;

12. La Comisión analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Sistema de Manejo Ambiental, y
13. La información y documentación que se someta a consideración de la Comisión será de exclusiva responsabilidad del área que la presente.

VII. COMITÉ DE AHORRO DE ENERGÍA.-

VII.1. INTEGRACIÓN:

El Comité de Ahorro de Energía del INEGI, estará integrado de la siguiente manera:

Presidente:	Director General de Administración;
Vicepresidente	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario Ejecutivo:	Director de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario.
Vocales:	Directores de Administración de las Direcciones Generales, Contraloría Interna y Director de Enlace Administrativo en el D.F.
Asesores:	Director de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Instituto, y Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.
Invitados:	Convocados a sugerencia del Presidente o los Vocales del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

VII.2. FUNCIONES:

A. Del Comité

Corresponderá al Comité el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité en cumplimiento al Programa de Ahorro de Energía.
2. Evaluar, aprobar e instrumentar la aplicación de las acciones institucionales que proponga la Comisión de Identificación de Medidas de Ahorro de Energía, emitiendo los acuerdos correspondientes;
3. Aprobar la integración de los Subcomités Regionales de Ahorro de Energía;
4. Promover la identificación y el aprovechamiento sustentable de la energía en sus bienes muebles e inmuebles del Instituto, dar seguimiento a los acuerdos, evaluar los resultados, difundir los logros, instrumentar campañas de concientización y desarrollar canales de comunicación con las Unidades Administrativas para la correspondiente retroalimentación, y
5. Difundir las acciones y logros del Programa de Ahorro de Energía a través de la Jornada Institucional del Medio Ambiente que se celebra cada año.

VII.3. FUNCIONES

B. De los Integrantes:

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

VII.3.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;;
2. Presidir las sesiones del Comité;
3. Moderar los debates;
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y

VII.3.2. Vicepresidente:

1. Presidir las sesiones del Comité, en ausencia del Presidente;
2. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta correspondiente en tiempo y forma;
4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
5. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión, y
6. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Pleno del Comité.

VII.3.3. Secretario Ejecutivo:

1. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente o Vicepresidente del Comité;
2. Fomentar la capacitación y difusión del Programa de Ahorro de Energía, así como el uso de Tecnologías;
3. Verificar el contenido del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios en ausencia del Vicepresidente;
4. Dar seguimiento a la elaboración de las actas de cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
6. Circular para firmar el acta correspondiente a la sesión anterior a la presidida;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

13

7. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias para ser presentado al Comité y elaborar el Programa Institucional de Ahorro de Energía;
8. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
9. Proponer al Presidente la contratación, en caso de ser necesaria, de los consultores para la determinación de la eficiencia energética de los edificios, instalaciones o vehículos, y
10. Establecer el Programa de Diagnósticos Energéticos, en caso de ser necesario.

VII.3.4. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Comité;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes del Comité sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Comité, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, 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 en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;
8. El miembro del Comité que haya sometido a consideración de éste un asunto, deberá remitir al mismo, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que el Comité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Nombrar por escrito a su suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones del Comité.

VII.3.5. Asesores:

1. Asistir a las sesiones del Comité;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

14

2. Designar mediante escrito a sus representantes al inicio de cada ejercicio para que asistan a las sesiones del Comité;
3. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación e interpretación de disposiciones legales y normativas aplicables;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiesen asistido, y
5. Las demás funciones que le encomiende el Comité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

VII.3.6. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Ejecutivo o los Vocales del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

VII.4. OPERACIÓN DEL COMITÉ:

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

1. El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos cinco veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar, pudiendo realizar las sesiones extraordinarias que las necesidades demanden;
2. El Presidente del Comité podrá delegar en el Vicepresidente y/o en el Secretario Ejecutivo, las facultades para presidir los actos y moderar los debates;
3. El quórum necesario para que el Comité pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. En ausencia del Presidente del Comité o de sus suplentes, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
5. En la última sesión ordinaria del año se presentará al Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación;
6. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de 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 la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;
8. Los acuerdos que se tomen en el Comité, se darán a conocer a las áreas involucradas;
9. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha

acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;

10. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
11. Los miembros vocales y asesores del Comité podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular y sólo podrán participar en ausencia de éste, teniendo los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Titulares;
12. Podrán asistir invitados a las sesiones del Comité a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar;
13. Los Asesores del Comité, así como los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto;
14. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;
15. El Comité analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Programa de Ahorro de Energía;
16. La información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que la presente, y
17. La Operación del Comité estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario.

VIII. COMISIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGÍA.-

La citada Comisión formará parte del Comité de Ahorro de Energía.

VIII.1. INTEGRACIÓN:

La Comisión de Identificación de Medidas de Ahorro de Energía estará integrada de la siguiente manera:

Secretario Ejecutivo: Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario.

Vocales: Subdirección de Infraestructura Electromecánica de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos;

Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos, de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;

Subdirección de Seguridad y Protección Civil, de la Dirección de Servicios Generales.

Departamento de Ingeniería Electromecánica en la Dirección Regional Occidente (Coordinador del Programa de Ahorro de Energía en las Direcciones Regionales Noroeste, Norte y Occidente);

Departamento de Ingeniería Electromecánica en la Dirección Regional Sur (Coordinador del Programa de Ahorro de Energía en las Direcciones Regionales

Sureste y Sur);

Departamento de Ingeniería Electromecánica en la Dirección Regional Oriente (Coordinador del Programa de Ahorro de Energía en las Direcciones Regionales Centro, Centro Sur y Oriente);

Departamento de Mantenimiento a Equipos, de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario (Coordinador del Programa de Ahorro de Energía en las Direcciones Regionales Centro Norte y Noreste);

Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;

Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Estadísticas Económicas;

Departamento de Mantenimiento a Plantas Generadoras y Control de Consumos de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario.;

Departamento de Mantenimiento a Subestaciones y Redes Eléctricas de la Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;

Departamento de Soporte a la Infraestructura Electromecánica, de la Dirección General de Administración, y

Invitados:

Convocados a sugerencia del Secretario Técnico o los Vocales de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

VIII.2. FUNCIONES

A. De la Comisión:

La Comisión deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Identificar áreas de oportunidad de ahorro de energía y presentarlas al Comité;
2. Revisar, analizar la factibilidad y viabilidad técnica (de las medidas identificadas);
3. Dar seguimiento a los asuntos tratados en el orden del día de la Comisión;
4. Supervisar la ejecución de las propuestas correspondientes aprobadas por el Comité;
5. Evaluar los resultados de las propuestas realizadas, y
6. Promover la actualización en materia de legislación y normatividad energética y en innovación tecnológica de su competencia.

VIII.3 FUNCIONES

B. De los integrantes:

Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

VIII.3.1. Del Secretario Ejecutivo de la Comisión:

1. Presidir las sesiones;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

17

2. Enviar al Vicepresidente del Comité los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación;
3. Analizar los documentos de los asuntos a tratar;
4. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
5. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
6. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y
8. Las demás funciones que le encomiende el Pleno del Comité.

VIII.3.2. Vocales:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes de la Comisión sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
5. Formular y presentar a la Comisión, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento de la misma;
6. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión;
8. El miembro de la Comisión que haya sometido a consideración un asunto, deberá remitir a la misma, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;

9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que la Comisión haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión.

VIII.3.3. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Técnico o los Vocales de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista

VIII.4. OPERACIÓN DE LA COMISIÓN:

Las sesiones de la Comisión, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo o su Suplente, el cual tendrá las facultades para moderar los debates;
2. La Comisión se reunirá generalmente los primeros cinco días hábiles después de cada Sesión del Comité de Ahorro de Energía, a fin de analizar nuevos puntos que hayan surgido dentro de la sesión del citado Comité, pudiendo realizar las sesiones que las necesidades demanden;
3. El quórum necesario para que la Comisión pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Identificación de Medidas de Ahorro de Energía, podrá nombrar a un suplente para que asista a las sesiones del Comité, quien tendrá las mismas facultades que él;
5. En ausencia del Secretario Ejecutivo del Comité o de su Suplente, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
6. Las sesiones con los Coordinadores del Programa de Ahorro de Energía será por lo menos un día antes de cada sesión ordinaria del Comité;
7. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
8. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones;
9. Una vez que el asunto sea dictaminado por la Comisión, se agendará en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Ahorro de Energía;

10. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
11. Podrán asistir invitados a las sesiones de las Comisiones a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos agendados;
12. La responsabilidad de cada integrante de la Comisión quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;
13. La Comisión analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Programa de Ahorro de Energía, y
14. La información y documentación que se someta a consideración de la Comisión será de exclusiva responsabilidad del área que la presente

IX. SUBCOMITÉS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES.-

IX.1. INTEGRACIÓN:

Los Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, estará integrado de la siguiente manera:

Presidente:	Director Regional.
Secretario Ejecutivo:	Director de Administración de la Dirección Regional.
Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	Departamentos de la Dirección de Administración y Áreas Técnicas de la Dirección Regional.
Asesores:	Representantes de la Contraloría Interna del INEGI. Representantes de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
Invitados:	Convocados a sugerencia de los miembros del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

IX.2. FUNCIONES:

A. De los Subcomités:

Corresponderá a los Subcomités el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos a través del Comité de Medio Ambiente y Recursos Renovables.
2. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por los Subcomités en cumplimiento a los Programas Institucionales del Sistema de Manejo Ambiental, en el ámbito de sus respectivas competencias;
3. Evaluar, aprobar e instrumentar la aplicación de las acciones institucionales que proponga la Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad, emitiendo los acuerdos correspondientes, y

4. Difundir los programas del Sistema de Manejo Ambiental a través de la Jornada Institucional del Medio Ambiente.

IX.3. FUNCIONES

B. De los Integrantes:

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

IX.4.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las sesiones del Subcomité;
3. Moderar los debates;
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y
6. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Subcomité de su adscripción.

IX.3.2. Secretario Ejecutivo:

1. Presidir las sesiones del Subcomité, en ausencia del Presidente;
2. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Verificar el contenido de orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
4. Remitir a cada integrante del Subcomité la carpeta correspondiente en tiempo y forma;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
6. Circular para firmar el acta correspondiente a la sesión anterior;
7. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión, y
8. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Pleno del Subcomité.

IX.3.3. Secretario Técnico:

1. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente o Secretario Ejecutivo del Subcomité de su adscripción;
2. Fomentar la capacitación y difusión de los programas del Sistema de Manejo Ambiental, así como el uso de Tecnologías;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

21

3. Verificar el contenido del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
4. Dar seguimiento a la elaboración de las actas de cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
6. Circular para firmar el acta correspondiente a la sesión anterior;
7. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias para ser presentado al Subcomité de su adscripción, elaborar los Programas Institucionales del Sistema de Manejo Ambiental, y
8. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión.

IX.3.4. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité de su adscripción;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes del respectivo Subcomité sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Subcomité, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
5. Formular y presentar al Subcomité de su adscripción, 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 respectivo Subcomité con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité correspondiente;
8. El miembro del respectivo Subcomité que haya sometido a consideración de éste un asunto, deberá remitir al mismo, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate, y
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones

10. Nombrar por escrito a su suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones del Subcomité correspondiente.

IX.3.5. Asesores:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité que corresponda;
2. Designar mediante escrito a sus representantes al inicio de cada ejercicio para que asistan a las sesiones de los Subcomités;
3. Asesorar a los Subcomité sobre la aplicación e interpretación de disposiciones legales y normativas aplicables;
4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, y
5. Las demás funciones que le encomienden los Subcomités, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

IX.3.6. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Presidente o los Vocales del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité correspondiente;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité correspondiente, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

IX.4. OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS:

Las sesiones de los Subcomités, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Los Subcomités se reunirán ordinariamente por lo menos cinco veces al año, pudiendo realizar las sesiones extraordinarias que las necesidades demanden;
2. El Presidente del Subcomité podrá delegar al Secretario Ejecutivo, y/o al Secretario Técnico, las facultades para presidir los actos y moderar los debates;
3. El quórum necesario para que los Subcomités puedan sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. En ausencia del Presidente de cada uno de los Subcomités o de sus suplentes, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
5. En la última sesión ordinaria del año se presentará a cada uno de los Subcomités, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

23

6. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar y sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar sesiones extraordinarias;
7. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
8. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes de los Subcomités en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;
9. Una vez que el asunto sea dictaminado por los Subcomités, se realizará el oficio o circular con el acuerdo correspondiente, a fin de hacerlo llegar a los involucrados;
10. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;
11. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
12. Los miembros vocales de cada uno de los Subcomités podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular y sólo podrán participar en ausencia de éste, teniendo los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Titulares;
13. Podrán asistir invitados a las sesiones de los Subcomités a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar;
14. Los Asesores de los Subcomités, así como los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto;
15. La responsabilidad de cada integrante de los Subcomités quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros de los Subcomités, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;
16. Los Subcomités analizarán y resolverán todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Sistema de Manejo Ambiental;
17. La información y documentación que se someta a consideración de los Subcomités será de exclusiva responsabilidad del área que la presente, y
18. La Operación de los Subcomités estará a cargo de la Dirección de Administración de la Regional en el ámbito de su competencia.

X. COMISIÓN DE DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD.-

Las citada Comision formará parte del Subcomité de Medio Ambiente y Recursos Renovables.

X.1. INTEGRACIÓN:

La Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad estará integradas de la siguiente manera:

Secretario Técnico	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	Departamentos de la Dirección de Administración y Áreas Técnicas de las Dirección Regional que corresponda.
Invitados:	Convocados a sugerencia de los miembros de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

X.2. FUNCIONES

A De la Comisión:

La Comisión deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Identificar las áreas de oportunidad y proponerlas al Secretario Ejecutivo del Subcomité que corresponda;
2. Revisar, analizar y aprobar los asuntos agendados en el orden del día, y posteriormente pasarlos a la agenda del respectivo Subcomité;
3. Dar seguimiento a los asuntos tratados en el orden del día de la Comisión;
4. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Subcomité de Medio Ambiente y Recursos Renovables;
5. Identificar los principales obstáculos que impidan la aplicación de los acuerdos emitidos por el Subcomité correspondiente y hacerlas del conocimiento del Secretario Ejecutivo y/o Secretario Técnico del respectivo Subcomité, y
6. Informar en cada sesión ordinaria del respectivo Subcomité sobre el avance en la implementación de las acciones y de los logros obtenidos.

X.3. FUNCIONES

B. de los Integrantes:

Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

X.3.1. Del Secretario Técnico de la Comisión:

1. Presidir las sesiones;
2. Enviar al Secretario Ejecutivo del Subcomité los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Subcomité con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación;
3. Analizar los documentos de los asuntos a tratar;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

25

4. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
5. Informar al Subcomité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
6. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y
8. Las demás funciones que le encomiende el Pleno del Subcomité.

X.3.2. Vocales:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquélla que a solicitud de los integrantes de la Comisión sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
5. Formular y presentar a la Comisión, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento de la misma;
6. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión;
8. El miembro de la Comisión que haya sometido a consideración un asunto, deberá remitir a la misma, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que la Comisión haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión.

X.3.3. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Técnico o los Vocales de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

X.4. OPERACIÓN DE LA COMISIÓN:

Las sesiones de la Comisión, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones serán presididas por el Secretario Técnico de la Comisión, el cual tendrá las facultades para moderar los debates;
2. Las Comisión se reunirá generalmente los primeros cinco días hábiles después de cada Sesión del respectivo Subcomité de Medio Ambiente y Recursos Renovables, a fin de analizar nuevos puntos que hayan surgido dentro de la sesión, pudiendo realizar las sesiones que las necesidades demanden;
3. El quórum necesario para que la Comisión pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. El Secretario Técnico de la Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad, podrá nombrar indistintamente a un suplente para que asista a las sesiones del Subcomité correspondiente, quien tendrá las mismas facultades que el Secretario Técnico;
5. En ausencia del Secretario Técnico de la Comisión o de su Suplente, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes de la Comisión, menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones;
8. Una vez que el asunto sea dictaminado por la Comisión se agendará en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité de Medio Ambiente y Recursos Renovables;
9. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
10. Podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos agendados;
11. La responsabilidad de cada integrante de la Comisión quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación

que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros de la Comisión, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;

12. La Comisión analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Sistema de Manejo Ambiental, y
13. La información y documentación que se someta a consideración de la Comisión será de exclusiva responsabilidad del área que la presente.

XI. SUBCOMITÉS DE AHORRO DE ENERGÍA.-

XI.1. INTEGRACIÓN:

Los Subcomités Regionales de Ahorro de Energía del INEGI, estarán integrados de la siguiente manera:

Presidente:	Director Regional;
Vicepresidente	Director de Administración de la Dirección Regional.
Secretario Ejecutivo:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	Departamentos de la Dirección de Administración y de las Áreas Técnicas de la Dirección Regional.
Asesores:	Representantes de la Contraloría Interna del INEGI. Representantes de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
Invitados:	Convocados a sugerencia de los miembros del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

XI.2. FUNCIONES

A. Del Subcomité:

Corresponderá al Subcomité el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos a través del Comité de Ahorro de Energía;
2. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Subcomité en cumplimiento al Programa Institucional de Ahorro de Energía, en el ámbito de sus respectivas competencias;
3. Evaluar, aprobar e instrumentar la aplicación de las acciones institucionales que proponga la Comisión de Identificación de Medidas de Ahorro de Energía, emitiendo los acuerdos correspondientes;
4. Promover la identificación y el aprovechamiento sustentable de la energía en sus bienes muebles e inmuebles, dar seguimiento a los acuerdos, evaluar los resultados, difundir los logros, instrumentar campañas de concientización y desarrollar canales de comunicación con las Unidades Administrativas para la correspondiente retroalimentación, y
5. Difundir el Programa de Ahorro de Ahorro de Energía a través de la Jornada Institucional del Medio Ambiente.

XI.3. FUNCIONES

B. De los Integrantes:

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

XI.3.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Presidir las sesiones del Subcomité;
3. Moderar los debates;
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.,
6. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Subcomité de su adscripción.

XI.3.2. Vicepresidente:

1. Presidir las sesiones del Subcomité en ausencia del Presidente;
2. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Verificar el contenido del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
4. Remitir a cada integrante del Subcomité la carpeta correspondiente en tiempo y forma;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
6. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión, y
7. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos realizados para el Ahorro de Energía, y
8. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Pleno del Subcomité.

XI.3.3. Secretario Ejecutivo:

1. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente o Vicepresidente del Subcomité de su adscripción;
2. Fomentar la capacitación y difusión del Programa de Ahorro de Energía, así como el uso de Tecnologías;
3. Verificar el contenido del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;

4. Dar seguimiento a la elaboración de las actas de cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
6. Circular para firmar el acta correspondiente a la sesión anterior;
7. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias para ser presentado al Subcomité de su adscripción y elaborar el Programa Institucional de Ahorro de Energía;
8. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
9. Proponer al Presidente la contratación, en caso de ser necesaria, de los consultores para la determinación de la eficiencia energética de los edificios, instalaciones o vehículos, y
10. Establecer el Programa de Diagnósticos Energéticos, en caso de ser necesario.

XI.3.4. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité de su adscripción;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes del respectivo Subcomité sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración del Subcomité, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
5. Formular y presentar al Subcomité de su adscripción, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento del mismo;
6. Enviar al Vicepresidente en los plazos establecidos, los asuntos que se deben someter a la consideración del respectivo Subcomité con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité correspondiente;
8. El miembro del Subcomité que haya sometido a consideración de éste un asunto, deberá remitir al mismo, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate, y
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones.

10. Nombrar por escrito a su suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones del Subcomité correspondiente.

XI.3.5. Asesores:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité que corresponda;
2. Designar mediante escrito a sus representantes al inicio de cada ejercicio para que asistan a las sesiones de los Subcomités;
3. Asesorar al Subcomité sobre la correcta aplicación e interpretación de disposiciones legales y normativas aplicables;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiesen asistido, y
5. Las demás funciones que le encomiende el Subcomité en el ámbito de su competencia.

XI.3.6. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Ejecutivo o los Vocales del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

XI.4. OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ:

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

1. El Subcomité se reunirá ordinariamente por lo menos cinco veces al año, pudiendo realizar las sesiones extraordinarias que las necesidades demanden;
2. El Presidente del Subcomité podrá delegar en el Vicepresidente y/o en el Secretario Ejecutivo, las facultades para presidir los actos y moderar los debates;
3. El quórum necesario para que el Subcomité pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. En ausencia del Presidente del Subcomité o de sus suplentes, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
5. En la última sesión ordinaria del año se presentará a cada uno de los Subcomités el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, para su aprobación;
6. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar y sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar sesiones extraordinarias;

7. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
8. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;
9. Una vez que el asunto sea dictaminado por el Subcomité, se realizará el oficio o circular con el acuerdo correspondiente, a fin de hacerlo llegar a los involucrados;
10. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;
11. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
12. Los miembros vocales del Subcomité podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular y sólo podrán participar en ausencia de éste, teniendo los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Titulares;
13. Podrán asistir invitados a las sesiones del Subcomité a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar;
14. Los Asesores del Subcomité, así como los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto;
15. La responsabilidad de cada integrante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;
16. El Subcomité analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Programa de Ahorro de Energía;
17. La información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de exclusiva responsabilidad del área que la presente, y
18. La Operación del Subcomité estará a cargo de la Dirección de Administración de la Regional.

XII. COMISIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGÍA.-

Las citadas Comisiones formarán parte del Subcomité de Ahorro de Energía.

XII.1. INTEGRACIÓN:

La Comisión de Identificación de Medidas de Ahorro de Energía estará integrada de la siguiente manera:

Secretario Ejecutivo: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

32

- Vocales:** Departamentos de la Dirección de Administración y Áreas Técnicas de la Dirección Regional que corresponda.
Departamento de Ingeniería Electromecánica y/o Infraestructura en la Dirección Regional.
- Invitados:** Convocados a sugerencia de los miembros de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

XII.2. FUNCIONES

A De la Comisión:

La Comisión deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Identificar áreas de oportunidad de ahorro de energía y presentarlas al Subcomité;
2. Revisar, analizar y aprobar los asuntos agendados en el orden del día, y posteriormente pasarlos a la agenda del Subcomité;
3. Dar seguimiento a los asuntos tratados en el orden del día de la Comisión;
4. Supervisar la ejecución de las propuestas correspondientes aprobadas por el Subcomité;
5. Evaluar los resultados de las propuestas realizadas, y
6. Promover la actualización en materia de legislación y normatividad energética y en innovación tecnológica de su competencia.

XII.3 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

XII.3.1. Secretario Ejecutivo de la Comisión:

1. Presidir las sesiones
2. Enviar al Vicepresidente del Subcomité los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Subcomité con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación;
3. Analizar los documentos de los asuntos a tratar;
4. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
5. Informar al Subcomité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
6. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión;
7. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, y

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2010

PÁGINA:

33

8. Las demás funciones que le encomiende el Pleno del Subcomité.

XII.3.2. Vocales:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión;
2. Revisar, analizar, deliberar y votar como: procedente o improcedente, los asuntos que se sometan a consideración del Pleno;
3. Revisar la información contenida en la documentación soporte que acompañe los asuntos a tratar, así como aquella que a solicitud de los integrantes de la Comisión sea requerida y entregada;
4. Cuando se abstengan o emitan voto en contra sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión, deberán expresar las razones que tuvieron para ello, las cuales deberán plasmarse en el acta correspondiente;
5. Formular y presentar a la Comisión, propuestas y proyectos para mejorar la organización y funcionamiento de la misma;
6. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración de la Comisión con cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria enviar con dos días hábiles de antelación; con los soportes documentales completos y formular las aclaraciones respectivas; debiendo indicar los nombres de los invitados para la aclaración de aspectos técnicos o administrativos relacionados con el asunto correspondiente;
7. Cada vocal será responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión;
8. El miembro de la Comisión que haya sometido a consideración un asunto, deberá remitir a la misma, las modificaciones que le hayan sido solicitadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión de que se trate;
9. Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdos, actas y demás documentos en los que la Comisión haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Nombrar por escrito a un representante suplente para que en su nombre y representación asista a las sesiones de la Comisión.

XII.3.3. Invitados:

1. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia del Secretario Ejecutivo o los Vocales de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión;
2. Cada Invitado será responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración de la Comisión, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

XII.4. OPERACIÓN DE LA COMISIÓN:

Las sesiones de la Comisión, se celebrarán conforme a los siguientes términos:

1. Las sesiones serán presididas por el Secretario Ejecutivo del Subcomité o su Suplente, el cual tendrá las facultades para moderar los debates;
2. La Comisión se reunirá generalmente los primeros cinco días hábiles después de cada Sesión del respectivo Subcomité de Ahorro de Energía, a fin de analizar nuevos puntos que hayan surgido dentro de la sesión, pudiendo realizar las sesiones que las necesidades demanden;
3. El quórum necesario para que la Comisión pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros;
4. El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Detección de Áreas de Oportunidad, podrá nombrar indistintamente a un suplente para que asista a las sesiones del Subcomité correspondiente, quien tendrá las mismas facultades que el Secretario Ejecutivo;
5. En ausencia del Secretario Ejecutivo de la Comisión o de su Suplente, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
7. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones;
8. Una vez que el asunto sea dictaminado por la Comisión, se agendará en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité de Ahorro de Energía;
9. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, asuntos a tratar y asuntos generales, de estos últimos, no se podrá generar acuerdo alguno;
10. Podrán asistir invitados a las sesiones de la Comisión a fin de proporcionar o aclarar información de los asuntos agendados;
11. La responsabilidad de cada integrante de la Comisión quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos;
12. La Comisión analizará y resolverá todos aquellos casos o asuntos relacionados con el Programa de Aprovechamiento Sustentable de Energía, y
13. La información y documentación que se someta a consideración de la Comisión será de exclusiva responsabilidad del área que la presente.

XIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente documento, para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán, en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los mismos sean acatados adecuadamente.

XIV. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual para la Integración y Funcionamiento de los Comités y Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y de Ahorro de Energía, para efectos administrativos corresponderá a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la atención de los casos no previstos en el presente Manual y la resolución de cualquier situación no prevista en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan a las presentes.

TERCERO.- La creación de los Subcomités Regionales será dentro de los 60 días naturales a partir de la publicación del presente Manual en la Normateca Interna del Instituto.

El presente Manual se aprobó en la Sesión Extraordinaria No. 1 de los Comités Centrales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos y de Ahorro de Energía, de fecha 08 de Diciembre del 2010.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y SUBSUBCOMITÉS REGIONALES DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS RENOVABLES Y DE AHORRO DE ENERGÍA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 21 DE DICIEMBRE DE 2010, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 35 FOJAS ÚTILES.