



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LOS SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE
MANEJO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

ABRIL 2014

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN;	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	2
III. GLOSARIO;	3
IV. OBJETO;	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	4
VI. SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL.	4
VI.1. Integración;	4
VI.2. Suplencias;	5
VI.3. Atribuciones del Subcomité;	5
VI.4. Funciones de los integrantes;	5
VI.5. Operación de los Subcomités;	8
VII. INTERPRETACIÓN, Y	9
VIII. TRANSITORIOS.	9

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental (Manual de Integración) se expide con el propósito de establecer las disposiciones administrativas necesarias para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental, mismos que se coadyuvarán al cumplimiento de los programas del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, en las Áreas Administrativas que conforman las Direcciones Regionales.

Este documento fue autorizado por los miembros del Comité del Sistema de Manejo Ambiental (Comité) en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 8.1., fracción XIII del Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Manual del Sistema), siendo de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos del Instituto.

Se realizarán revisiones periódicas al Manual de Integración, a efecto de adoptar en lo conducente las modificaciones y ajustes al Manual del Sistema y al Manual de Integración, así como aquellos ajustes surgidos de la operación de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- b.4. Ley de Aguas Nacionales, y
- b.5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- c.2. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y
- c.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía,

d) Normas:

- d.1. Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Norma interna para el control y uso de vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.3. NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas;
- d.4. NOM-007-ENER-2004, Eficiencia energética en sistemas de alumbrado en edificios no residenciales;
- d.5. NOM-008-ENER-2001, Eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales;
- d.6. NOM-011-ENER-2006, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido. Límites, métodos de prueba y etiquetado;
- d.7. NOM-013-ENER-2004, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas;
- d.8. NOM-041-SEMARNAT-2006, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible;

COMITÉ DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2014

3

- d.9. NOM-042-SEMARNAT-2003, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diesel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos;
- d.10. NOM-044-SEMARNAT-2006, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas provenientes del escape de motores nuevos que usan diesel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos, así como para unidades nuevas con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos equipadas con este tipo de motores;
- d.11. NOM-045-SEMARNAT-2006, Vehículos en circulación que usan diesel como combustible.-límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición;
- d.12. NOM-047-SEMARNAT-1999, Características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos;
- d.13. NOM-048-SEMARNAT-1993, Niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible;
- d.14. NOM-049-SEMARNAT-1993, Características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de las motocicletas en circulación que usan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible, y
- d.15. NOM-076-SEMARNAT-1995, Niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno provenientes del escape, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y otros combustibles alternos y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos nuevos en planta.

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Mejora de la Gestión para cada ejercicio fiscal correspondiente.

f) Manuales:

- f.1. Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- f.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico.

III. GLOSARIO.-

Para efectos del presente Manual de Integración, resultarán aplicables en lo conducente los conceptos previstos por el numeral III, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico (Manual de Integración del Comité), así mismo se entenderá por:

- 1. **Áreas Administrativas:** Las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área Adscritas a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

2. **Comité:** Comité del Sistema de Manejo Ambiental;
3. **DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Instituto;
4. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
5. **Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
6. **Manual de Integración:** Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomité Regionales del Sistema de Manejo Ambiental;
7. **Sistema de Manejo Ambiental o SMA:** Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto, enfocados al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicable, a la sustentabilidad de su actividad, así como para promover una cultura ambiental entre los servidores públicos y mejorar su imagen institucional;
8. **Subcomité(s):** Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto;
9. **Subcomité Técnico:** Es el encargado de detectar áreas de oportunidad y del análisis de la factibilidad de las medidas identificadas para el uso eficiente y racional del agua, consumo responsable de materiales de oficina y uso eficiente de los energéticos, y
10. **Unidades Administrativas:** Junta de Gobierno y Presidencia; Direcciones Generales; Contraloría Interna, y las Direcciones Regionales.

IV. OBJETO.-

Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento de los Subcomités, como Órganos Colegiados en materia de Medio Ambiente, instaurados en cumplimiento a lo establecido por el Manual, el Manual de Integración y demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos y Áreas Administrativas de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, en el desarrollo de las actividades que realicen para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, respecto de la política institucional en el marco del Sistema de Manejo Ambiental, a través de una administración sustentable de los recursos. Así mismo el Manual de Integración será aplicable a aquellos servidores públicos que funjan como asesores de Subcomités en cumplimiento a lo previsto en el mismo.

VI. SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL.-

VI.1. INTEGRACIÓN:

Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, estarán integrados de la siguiente manera:

Presidente Director Regional;

Secretario Ejecutivo: Director de Administración de la Dirección Regional;

COMITÉ DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

04

2014

5

Vocal	Dirección de Informática Regional;
Vocal:	Coordinador Estatal;
Vocal:	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales;
Asesores:	Representantes de la Contraloría Interna del INEGI. Representantes de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, y
Invitados:	Aquellos que a solicitud de los miembros o asesores del Subcomité 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 Subcomité.

VI.2. SUPLENCIAS:

Los Vocales y quien funja como Secretario Ejecutivo del Subcomité podrán designar por escrito a sus suplentes, los cuales serán de un nivel jerárquico inmediato inferior al Titular que los designa, y tendrán las mismas funciones y responsabilidades que los Titulares.

El "Coordinador Estatal" que fungirá como Vocal, será designado por escrito por el Titular de la Dirección Regional correspondiente, de entre los Titulares de las Coordinaciones Estatales adscritas a dicha Unidad Administrativa.

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

VI.3. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ:

Corresponderá a los Subcomités el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1. Promover la disminución de los efectos negativos que las actividades de la Dirección Regional correspondiente y las Coordinaciones Estatales que la integran, puedan generar al medio ambiente, así como la optimización de los recursos materiales utilizados para tal fin y, en su caso, adoptar los acuerdos correspondientes para tales fines;
2. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité, así como a los acuerdos del Subcomité; en éste último caso, evaluar los resultados obtenidos;
3. Aprobar su calendario de sesiones en la última sesión de cada año;
4. Aprobar los programas anuales de trabajo del Sistema de Manejo Ambiental, en la primera sesión de cada año;
5. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por los Subcomité Técnico del Comité, en cumplimiento a los Programas Institucionales del Sistema de Manejo Ambiental, en el ámbito de su respectiva competencia;
6. Difundir las acciones y logros de los programas del Sistema de Manejo Ambiental, por los medios que al efecto apruebe el Subcomité, así como a través de las Jornadas del Medio Ambiente;
7. Enviar al Subcomité Técnico del Comité, los reportes de los consumos de los programas del Sistema de Manejo Ambiental, en las fechas en que le sea requerido por éste;

8. Atender las observaciones que les efectuó el Subcomité Técnico del Comité, a sus programas anuales de trabajo del SMA, que les aplique, y
9. Las demás que le otorguen el Manual, el Manual de Integración del Comité, el Manual de Integración y las demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

VI.4. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES:

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

VI.4.1. Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
2. Presidir las sesiones del Subcomité;
3. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
4. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
5. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en la que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones, y
6. Las demás que le otorguen el Manual, el Manual de Integración del Comité, el Manual de Integración y las demás disposiciones administrativas aplicables al Instituto.

VI.4.2. Secretario Ejecutivo:

1. Fungir como Presidente Suplente, en ausencia del Presidente;
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Subcomité en los plazos establecidos en el Manual de Integración;
3. Convocar a los miembros del Subcomité a las sesiones;
4. Previa a la agenda de los asuntos propuestos para someter al Subcomité, podrá solicitar las correcciones o documentos que juzgue necesarios;
5. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en la que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus funciones;
6. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario para su celebración;
7. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, la cual deberá contener cuando menos los siguientes puntos:
 - 7.1. Verificación del quórum, en su caso, presentación de los invitados;
 - 7.2. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - 7.3. Asuntos a tratar según el orden del día, indicando los comentarios relevantes y aquéllos que a solicitud expresa de alguno de sus integrantes deban incluirse, siempre que guarden relación con el asunto tratado, así como los acuerdos adoptados en la sesión de que se trate;

COMITÉ DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
04

AÑO.
2014

7

- 7.4. Seguimiento de acuerdos del Subcomité, en su caso, y
- 7.5. Asuntos Generales, cuando los hubiere.
8. Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se dictaminen en cada sesión;
9. Fomentar la capacitación y difusión de los programas del Sistema de Manejo Ambiental;
10. Proponer, para su aprobación, el calendario anual de sesiones del Subcomité, así como los programas anuales de trabajo de la Dirección Regional en el marco del Sistema de Manejo Ambiental;
11. Coordinar la integración y resguardo del archivo del Subcomité;
12. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Pleno del Subcomité.

VI.4.3. Vocales:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité;
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. Hacer los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto sobre los asuntos que se aborden en cada sesión;
5. Formular y presentar al Subcomité, 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 Subcomité, incluyendo 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, en su caso;
7. Ser responsable del voto y los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité;
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;
9. Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentos en los que el Subcomité haga constar el ejercicio de sus atribuciones, y
10. Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración del Comité, el Manual de Integración o les encomiende el Subcomité en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

VI.4.4. Asesores:

1. Asistir a las sesiones del Subcomité;
2. Designar mediante escrito a sus representantes al inicio de cada ejercicio para que asistan a las sesiones del Subcomité;
3. Asesorar a los Subcomités sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones normativas aplicables;
4. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité;
5. Firmar las actas como constancia de su participación y validación de los comentarios emitidos, en su caso, así como las listas de asistencia de las sesiones a las que hubiese asistido, y
6. Las demás que establezca el Manual, el Manual de Integración del Comité, el Manual de Integración o les encomiende el Subcomité, en el ámbito de su respectiva competencia.

VI.4.5. Invitados:

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones a las que hayan sido convocados a sugerencia de los miembros y asesores del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité;
2. Ser responsable de los comentarios que emita respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Subcomité, y
3. Firmar únicamente el acta y lista de asistencia de las sesiones a las que asista, como constancia de su participación y validación de los comentarios emitidos, en su caso.

VI.5. OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS:

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

1. Las sesiones del Subcomité serán presididas por el Presidente del Subcomité 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 de Director de Área;
2. El Subcomité sesionará por lo menos cinco veces al año, pudiendo realizar sesiones adicionales que las necesidades de su competencia demanden, a solicitud de cualquiera de los integrantes del Subcomité con derecho a voto;
3. En ausencia del Presidente, del Secretario Ejecutivo o del suplente que excepcionalmente designe el Presidente en término del numeral 1 anterior, las sesiones no se podrán llevar a cabo;
4. El quórum necesario para que el Subcomité pueda sesionar será de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
5. Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán por mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

6. En caso de que habiéndose convocado legalmente a la sesión no exista quórum, el Secretario Ejecutivo hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes, no llevándose a cabo la sesión;
7. La convocatoria, el orden del día y 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;
8. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum, de no ser así, la sesión no se llevará a cabo;

Las sesiones se podrán efectuar en uno, dos o más recintos.

Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los miembros, asesores e invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria correspondiente.

Las sesiones en dos o más recintos se celebrarán cuando los miembros, asesores e invitados se encuentren físicamente, intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto. En el acta de la sesión de que se trate, se asentarán los miembros, asesores e invitados cuya intervención sea por videoconferencia;

9. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;
10. De cada sesión se elaborará un acta, que deberá ser rubricada en cada hoja y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes e cada caso;
11. Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate. El orden del día deberá incluir un apartado correspondiente a asuntos a tratar y al seguimiento de acuerdos.

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

12. La información y documentación que se someta a consideración del Subcomité será de exclusiva responsabilidad del área que la presente;
13. Los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité serán de observancia obligatoria en la Dirección Regional de que se trate y Coordinaciones Estatales que la integran, y
14. En la última sesión del año se presentará el calendario de sesiones del Subcomité, del siguiente ejercicio, para su aprobación.

VII. INTERPRETACIÓN.-

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

VIII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna, correspondiendo a la DGARMSG realizar las gestiones necesarias para su publicación en dicho medio informativo institucional.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor del Manual de Integración, se deroga el Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités y los Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y de Ahorro de Energía del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- Los Subcomités deberán constituirse a más tardar a los 40 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Manual de Integración.

CUARTO.- Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental, darán seguimiento hasta su conclusión, de los asuntos y acuerdos que en su caso se encuentren pendientes generados por los Subcomités Regionales de Medio Ambiente y Recursos Renovables y de Ahorro de Energía, hasta su total conclusión.

QUINTO.- Excepcionalmente, durante el año 2014, los Subcomités sesionarán únicamente en tres ocasiones y aprobarán su calendario de sesiones en la sesión en que tenga lugar su conformación.

El presente documento fue aprobado en términos del Acuerdo 2da.CSMA.2014.-III, adoptado en la Segunda Sesión 2014 del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 11 de abril de 2014.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 07 DE MAYO DE 2014, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 10 FOJAS ÚTILES.