



Manual de Integración y Funcionamiento Para Comité Interno del Sistema de Manejo Ambiental.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Noviembre 2014

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	OBJETIVOS DE COMITÉ INTERNO	4
IV.	FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO	5
V.	INTEGRACIÓN	5
VI.	POLITICAS DEL COMITÉ	5
VII.	FUNCIONAMIENTO	6
VIII.	RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
IX.	HOJA DE FORMALIZACIÓN	10

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

PRESENTACIÓN.

El contenido de este manual es una guía basada en el “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 como de las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía con respecto de las funciones del Comité Interno del Sistema de Manejo Ambiental en el Fideicomiso de Fomento Minero, FIFOMI.

El Sistema de Manejo Ambiental es un mecanismo a través del cual se incorporan criterios ambientales en las actividades cotidianas y/o tomas de decisiones de una organización.

Se entienden como sistemas, ya que requieren de acciones programadas las cuales están diseñadas para incorporar estándares de calidad en los procedimientos de mejora ambiental de las entidades públicas.

El Sistema de Manejo Ambiental de la Administración Pública Federal se compone de los siguientes programas:

- ✓ Programa de Ahorro de Energía.
- ✓ Programa de Uso Eficiente del Agua.
- ✓ Programa de consumo de otros bienes y servicios.
- ✓

Basado en el artículo 17-BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental que a la letra dice: *...“ARTÍCULO 17 BIS.- La Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial de la Federación, expedirán los manuales de sistemas de manejo ambiental, que tendrán por objeto la optimización de los recursos materiales que se emplean para el desarrollo de sus actividades, con el fin de reducir costos financieros y ambientales.”...*

Se llevará a cabo el comité interno del sistema de manejo ambiental en el Fideicomiso de Fomento Minero intentando establecer los parámetros de acción para la mejora continua de la calidad ambiental interna.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

MARCO LEGAL

Este manual tiene su origen legal en:

1. El artículo 17 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental citada con anterioridad.
2. El “Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018”, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28/04/2014.
3. El “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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de marzo de 1999, así como de sus modificaciones en sus numerales cuarto y quinto del mismo.

El artículo cuarto del acuerdo antes citado y actualizado establece:

“... ARTICULO CUARTO.- El Comité, instaurado de conformidad con el artículo octavo 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999, seguirá fungiendo como el órgano de coordinación, consulta y evaluación de las acciones que se propongan y ejecuten para alcanzar los fines de los lineamientos generales materia del presente Acuerdo.”

Por su parte el artículo quinto establece que:

“...ARTICULO QUINTO.- Los comités internos establecidos por los oficiales mayores de las dependencias o sus equivalentes en las entidades, en cumplimiento a lo establecido en el artículo quinto del Acuerdo mencionado en el artículo anterior, seguirán operando para la instrumentación de las acciones que resulten necesarias para alcanzar los fines del presente Acuerdo.

El contralor interno de cada dependencia o entidad deberá formar parte de dichos comités.

En caso de existir cambios en los comités internos de las dependencias o de las entidades, deberán notificarlos, a la Subsecretaría...”

OBJETIVOS DEL COMITÉ INTERNO.

El Comité Interno del Sistema de Manejo Ambiental se crea (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 A. P. F ., publicado en 1999 y reformado en el 2000.) con el objeto de cumplir la normatividad y lineamientos en materia ambiental y contar con un órgano colegiado que establezca los criterios para su funcionamiento y para la forma en que se debe dar seguimiento al Sistema de Manejo Ambiental en el FIFOMI.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO.

1. Establecer el Sistema de Manejo Ambiental en el FIFOMI.
2. Coordinar y supervisar las acciones del FIFOMI, para propiciar una mejora continua en materia ambiental.
3. Definir a los responsables de operar los programas del Sistema de Manejo ambiental, conforme a los criterios aplicables.
4. Evaluar los resultados obtenidos por las acciones implementadas.
5. Realizar, a través del funcionario representante, los informes y reportes correspondientes y enviarlos a las instancias respectivas del gobierno federal.
6. Demás disposiciones aplicables y que se consideren pertinentes.

INTEGRACIÓN.

El Comité de Interno estará integrado por:

Presidente:	Director de Crédito, Finanzas y Administración.
Secretario Ejecutivo:	Subdirector de Finanzas y Administración.
Asesor:	Contralor Interno.
Vocales:	Gerente de Recursos Materiales. Gerente de Recursos Humanos. Gerente de Presupuesto y Contabilidad.
Funcionario Representante:	Gerente de Recursos Materiales.
Coordinador:	Persona designada por el Comité. (Con nivel mínimo Jefe de Departamento).

Todos los miembros del comité tienen voz y voto salvo el asesor y coordinador quienes limitan su participación haciendo comentarios respecto a temas ambientales propios del comité, dejando las decisiones al resto de los miembros.

POLÍTICAS DEL COMITÉ.

1. El presidente y los vocales podrán dimitir del cargo y nombrar a un suplente mediante escrito dirigido al secretario ejecutivo con 24 horas de antelación. Cada vez que existan cambios en los suplentes se deberá llevar a cabo el mismo procedimiento.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

Por causa de fuerza mayor se podrán nombrar suplentes mediante petición verbal del presidente o resto del comité antes de que se integren mismos o se inicie la sesión en pleno.

2. La designación de suplentes deberá recaer en funcionarios que tengan por lo menos el nivel inmediato inferior

FUNCIONAMIENTO.

1. El Comité celebrará dos sesiones ordinarias por año, salvo que no existan asuntos que tratar, y extraordinarias cuando existan asuntos que ameriten su atención inmediata.
2. La primera sesión ordinaria se deberá celebrar en el primer trimestre de cada año. Por su parte la segunda sesión se realizará en el último trimestre del año.
3. Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el secretario ejecutivo. En ausencia de ambos, el Comité no podrá sesionar. La convocatoria a sesión ordinaria deberá notificarse con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación y 1 día hábil para extraordinaria.
La convocatoria de los comités estará a cargo de la Gerencia de Recursos Materiales misma que se notificará de manera genérica al resto de los participantes mediante oficio firmado, o personal, vía correo electrónico
4. Las sesiones podrán celebrarse cuando asista la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, ya sean propietarios o suplentes.
5. Si transcurriendo 10 minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión, no existiera el quórum mínimo establecido, se considerará suspendida la sesión, pudiendo retirarse quienes hasta ese momento se hayan presentado, levantando acta de no celebración del comité por falta de *Quorum*.
6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.
7. En las actas de cada sesión se redactarán los acuerdos tomados, indicando si los asuntos fueron aprobados por unanimidad o por mayoría de votos. Este último caso, se especificará que funcionario o funcionarios votaron en contra o se abstuvieron de hacerlo, precisando las causas expuestas.
8. El secretario ejecutivo podrá designar a una persona para:
 - Leer la convocatoria del comité y los puntos a tratar en la sesión.
 - Obtener la lista de asistencia de cada sesión.
 - Tomar debida nota de los acuerdos y observaciones que se susciten.
 - Redactar el acta correspondiente.
 - Anexar a las actas la documentación que apoye los acuerdos del Comité.
 - Obtener la firma de los asistentes, cuando el acta haya sido aprobada por el Comité.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

9. Para asesorarse en la toma de decisiones, el comité podrá solicitar la presencia de funcionarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
10. El comité podrá invitar a personal del FIFOMI o personas externas, su presencia se limitará a la atención del asunto específico para el que fueron invitados, debiéndose retirar de la sesión una vez concluida su intervención.

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Responsabilidades Generales

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocados.
2. Analizar previamente a cada sesión, los documentos e información a tratar en cada sesión.
3. Realizar las funciones que les encomienda el Comité o que les correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
4. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en este manual.
5. Firmar cada una de las actas de las sesiones que haya asistido.

Además de las responsabilidades enunciadas, el presidente, el secretario ejecutivo, los vocales y asesores tendrán las siguientes:

Responsabilidades Específicas

- **Presidente del Comité**

1. Coordinará las actividades del Comité Interno.
2. Aprobar el calendario de sesiones del Comité Interno.
3. Acreditar ante la SEMARNAT, CONUEE e IMTA al Funcionario Representante.
4. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos realizados.
5. Todas las acciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del comité así como de las conclusiones y de la toma de decisiones aplicables a la institución para la mejora continua en la calidad ambiental.

- **Secretario Ejecutivo**

1. Someter a consideración del Presidente las sesiones ordinarias y extraordinarias para la reunión del Comité Interno.
2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Someter a consideración del Presidente la Orden del día de las sesiones.
4. Informar en el seno del Comité el seguimiento y evaluación del Sistema de Manejo Ambiental.
5. Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo sobre los Programas que conforman el Sistema de Manejo Ambiental.
7. Dar seguimiento a los acuerdos.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

8. Las demás que se deriven del Comité Interno del Sistema de Manejo Ambiental y/o del Presidente.

- **Vocales**

1. Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los programas que componen el Sistema de Manejo Ambiental.
2. Evaluar y reportar las acciones, problemáticas y avances de los programas.
3. Someter a consideración del Comité Interno propuestas de trabajo.
4. Las demás que se acuerden en el seno del Comité Interno.

- **Asesores**

1. Supervisar la integración del Comité Interno.
2. Vigilar en el ámbito de su competencia de la correcta aplicación del protocolo de actividades referido en las disposiciones de los programas del sistema de manejo ambiental.
3. Emitir opinión mas no voto sobre las propuestas y acciones del manejo ambiental interno.

- **Funcionario Representante**

1. Fungir como enlace ante SEMARNAT, y demás dependencias descentralizadas, sectorizadas o paraestatales respecto de los acuerdos celebrados en los comités siempre que así lo requiera cada dependencia.
2. Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, al protocolo de actividades referido en las disposiciones legales de los Programas del Sistema de Manejo Ambiental.
3. Nombrar a los representantes técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éste realice y, en su caso, los subcomités de uso eficiente de la energía. Informar a los integrantes del Comité Interno los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y, en su caso, de los subcomités de uso eficiente de la energía.
4. Reportar al Comité Interno los avances, problemáticas y resultados de cada uno de los programas.
5. Las demás que se acuerden en el seno del Comité Interno.

- **Coordinador**

1. Coordinar la elaboración e implementación de los programas que componen el Sistema de Manejo Ambiental.
 2. Apoyar al funcionario representante en sus funciones.
 3. Las demás que se acuerden en el seno del Comité Interno.
 4. La inscripción y asistencia a los cursos respectivos.
 5. El levantamiento y transmisión de datos a la Comisión.
 6. El seguimiento a la implantación de medidas operativas.
 7. La generación de los informes de avance al funcionario representante.
- Además el coordinador del programa
1. La inscripción y asistencia a los cursos respectivos.
 2. El levantamiento y transmisión de datos a la Comisión.
 3. El seguimiento a la implantación de medidas operativas.
 4. La generación de los informes de avance al funcionario representante.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

- **Personal Técnico**

El personal técnico participa en las sesiones abiertas del comité siempre y cuando su presencia sea requerida por el presidente del comité o secretario. El personal técnico tendrá la obligación de emitir sugerencias, sus conocimientos y demás planteamientos que generen una pronta respuesta a las interrogantes planteadas en el comité, sin embargo éste personal técnico no podrá emitir un voto respecto de las propuestas sugeridas.

El Presidente y los Vocales autorizarán el Programa propuesto por el Funcionario Representante, para su posterior envío y, en su caso, aprobación de la Comisión.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

IX. HOJA DE FORMALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clave:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
		27	Noviembre	2014

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

☐	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
☒	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

AUTORIZACIÓN.

Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:
2	Noviembre de 2014	10
Observaciones:		

Lic. Gabino Alejandro Aja
Zavala
Gerente de Recursos
Materiales

Lic. Alfonso Salinas Ruiz
Subdirector de Finanzas
y Administración

C.P. Luz María Salazar
Reveles
Directora de Crédito,
Finanzas y Administración

Lic. Hugo Alberto López Cortés
Responsable del Sistema de
Gestión de Calidad

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Integración y
Funcionamiento
Para Comité Interno del
Sistema de Manejo Ambiental.**

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	JORGE ANDRÉS CATAÑO GONZÁLEZ	SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES	
2	JUAN MANUEL TAGLE GARCÍA	ANALISTA ESPECIALIZADO	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			