



OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE OPERACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
INTERNO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No. SCT.-712-3.05-A1-2007

**OTORGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

INDICE

| | PAGINA |
|------------------------------------------|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. MARCO LEGAL | 4 |
| III. DEFINICIONES | 5 |
| IV. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| V. OBJETIVOS PARTICULARES | 6 |
| VI. FUNCIONES DEL COMITÉ | 7 |
| VII. INTEGRACIÓN | 8 |
| VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITE | 10 |
| IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| 1. DEL PRESIDENTE | 11 |
| 2. DEL VICEPRESIDENTE | 11 |
| 3. DEL SECRETARIO TÉCNICO | 12 |
| 4. DE LOS VOCALES | 13 |
| 5. DE LOS ASESORES | 13 |
| 6. DE LOS INVITADOS | 14 |
| X. DISPOSICIONES GENERALES | 14 |

I. INTRODUCCION

De conformidad con 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 y con el propósito de establecer los criterios generales del manejo sustentable de los recursos en las oficinas de esta dependencia, para generar beneficios al mejoramiento del medio ambiente, se realizó el presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el cual se busca agilizar los flujos de información y promover una coordinación eficaz en el desarrollo de las tareas de su competencia, a efecto de cumplir satisfactoriamente con las acciones orientadas a fomentar el uso eficiente de los recursos materiales utilizados para el desempeño cotidiano de las actividades realizadas y reducir los impactos negativos que dichas actividades tengan en el ambiente.

Los lineamientos y el procedimiento que contiene el presente Manual, se formularon a partir de las funciones que tiene encomendadas dicho Comité, en congruencia con la normatividad aplicable.

La utilidad de la información que comprende el Manual depende, en gran medida, de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que cualquier modificación en las funciones, estructura y normas que lo regulan, se proceda a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

II. MARCO LEGAL

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02/06/2006.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 09/06/2003.

Lineamientos

- 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
D.O.F. 20/03/2000.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/2006, modificaciones adicionales 14/05/2007.

Decretos

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F 21/11/2005.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 4/12/2006.

Acuerdos

- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 15/03/2001

Otros

- Programa de Modernización de la Administración Pública Federal 1995-2000.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1. **SECRETARÍA** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes
2. **SEMARNAT** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
3. **ACUERDO** 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 D.O.F. 26/03/99.
4. **CESPIMA** Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
5. **COTESMA** Comité Técnico de Sistemas de Manejo Ambiental, el cual será presidido por el Subsecretario de Planeación de la SEMARNAT.
6. **PROGRAMA INTERNO DE SISTEMAS DE MANEJO AMBIENTAL (PISMA)** Conjunto de acciones orientadas a fomentar el uso eficiente de los recursos y materiales utilizados para el desempeño cotidiano de las actividades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el objeto de reducir los impactos negativos que dichas actividades tengan en el ambiente.
7. **SMA** Sistemas de Manejo Ambiental
8. **IMTA** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.
9. **FUNCIONARIO REPRESENTANTE ANTE LA SEMARNAT** Es el responsable por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de realizar la coordinación directa en términos administrativo-operativos con la SEMARNAT.

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la instrumentación de las acciones, a fin de asegurar la correcta aplicación del “Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”, de acuerdo con los lineamientos publicados en el D.O.F. el día 26 de marzo de 1999.

V. OBJETIVOS PARTICULARES

1. Coordinar la realización de estudios para coadyuvar al aprovechamiento adecuado del Manejo Ambiental de los recursos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para disminuir el impacto ambiental.
2. Aprobar estrategias y acciones para coadyuvar a disminuir el impacto ambiental generado por las actividades cotidianas de la Secretaría, mediante el desarrollo de una cultura ambiental en los individuos que conforman la Institución.
3. Promover, apoyar, difundir y realizar acciones que coadyuven a optimizar el uso de los recursos de la Secretaría, disminuyendo el consumo inercial, así como la cantidad de desperdicios generados en la dependencia y contar con procesos más eficientes en el manejo, transmisión y producción de información y documentación.
4. Aprobar estrategias y acciones para optimizar el consumo de agua, en las diferentes instalaciones de la Secretaría

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Constituirse en un órgano colegiado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la coordinación, consulta y seguimiento de la instrumentación de los programas correspondientes a los lineamientos sobre Sistemas de Manejo Ambiental.
2. Generar y/o coordinar estrategias de SMA para su aplicación en la Secretaría.
3. Concentrar y distribuir información a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
4. Definir las políticas a seguir para los asuntos a tratar en el Comité y vigilar el cumplimiento de los compromisos asumidos a este respecto.
5. Reportar con la periodicidad establecida al COTESMA, sobre el avance y resultado de las gestiones.
6. Aprobar el “Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”.
7. Coordinar la realización de estudios para coadyuvar al aprovechamiento adecuado de los recursos de la Secretaría.
8. Promover la capacitación al personal de la dependencia, en los temas inherentes a SMA.
9. Celebrar una sesión ordinaria cada cuatro meses en caso de que existan asuntos que tratar en el seno del Comité y extraordinarias cuantas veces sean necesarias a juicio del Presidente, numerando cronológicamente ambos tipos de sesiones por separado.
10. Homogeneizar los formatos de los reportes de diagnóstico y avances en los programas relacionados al manejo ambiental.
11. Dar seguimiento del impacto de los programas desarrollados a nivel central, e integrar al informe global, lo reportado por los Subcomités de los Centros SCT.

VII. INTEGRACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

PRESIDENTE: Oficial Mayor

VICEPRESIDENTE: Director General de Recursos Materiales

SECRETARIO TÉCNICO: Director de Servicios

VOCALES:

Los titulares de la:

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Dirección General Adjunta de Adquisiciones y
Administración Inmobiliaria
Recursos Materiales

Dirección General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles
Recursos Materiales

Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros
Recursos Materiales

Los titulares de la coordinación administrativa de la:

Subsecretaría de Infraestructura

Subsecretaría de Transporte

Subsecretaría de Comunicaciones

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Coordinación General de Planeación y Centros SCT

ASESORES:

El representante de:

Órgano Interno de Control

Unidad de Asuntos Jurídicos

INVITADOS:

Los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o de otras dependencias públicas y privadas, a los cuales invite alguno de los integrantes del Comité a participar en las sesiones para tratar asuntos específicos.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

1. Los miembros del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.
2. Se considerará que hay quórum suficiente cuando asista la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una sesión extraordinaria en otra fecha, la que se llevará a cabo con la presencia de al menos, el Presidente y tres de sus miembros.
3. Cada miembro del Comité emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración en el seno del mismo.
4. Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar, los miembros del Comité podrán invitar a la sesión a los servidores públicos de otras áreas de la Secretaría, así como de otras Dependencias Públicas e Instituciones Privadas, mismos que participarán con voz pero sin derecho a voto.
5. Se deberá presentar en cada sesión, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen.
6. Todos los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, se deberán asentar en las actas que al efecto levante el Secretario Técnico.
7. Las actividades del Comité estarán sujetas a las prioridades, lineamientos y políticas que en materia de manejo ambiental de los recursos determine la SEMARNAT y el COTESMA, en función a los instrumentos legales de planeación aplicables.
8. Para el caso de los Centros SCT, se creará un subcomité por cada ente, el cual deberá ser presidido por el Titular del mismo. Cada subcomité deberá presentar su programa de trabajo y reportes de avance al Secretario Técnico del CESPIMA.
9. El CESPIMA emitirá un proyecto de manual para la integración y funcionamiento de los subcomités, así como los formatos para presentar los programas y reportes de avance.

IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1 DEL PRESIDENTE:

- 1.1 Constituir formalmente el Comité
- 1.2 Establecer el calendario de sesiones del Comité
- 1.3 Verificar que se instrumenten los lineamientos y políticas establecidas en el seno del Comité.
- 1.4 Coordinarse con el COTESMA para la aplicación de lineamientos.
- 1.5 Emitir opinión sobre la instrumentación de mediadas y acciones del Comité.
- 1.6 Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la aplicación de los programas de manejo ambiental en la Secretaría y sólo a petición expresa por la SEMARNAT dar seguimiento a las acciones realizadas en el sector.
- 1.7 Coordinar propuestas de trabajo del Comité.
- 1.8 Analizar el reporte de instrumentación de los programas de sistemas de manejo ambiental, verificando que las medidas operativas y tecnológicas se apliquen adecuadamente.
- 1.9 Dirigir, orientar y conducir las sesiones del Comité.
- 1.10 Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias.
- 1.11 Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones del Comité.
- 1.12 Indicar los lineamientos, directrices, acuerdos y recomendaciones que se tomen en el seno del Comité.
- 1.13 Nombrar al Secretario Técnico.
- 1.14 Las demás que expresamente le asignen el presente Manual o el pleno del Comité.

2 DEL VICEPRESIDENTE:

- 2.1 En ausencia del Presidente, realizar las funciones encomendadas al mismo.
- 2.2 Auxiliar al Presidente, en las funciones a él encomendadas.

3. DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- 3.1 Someter a consideración del Presidente el Calendario de Sesiones para la reunión del Comité.
- 3.2 Someter a consideración del Presidente las sesiones extraordinarias que se requieran dentro del Comité.
- 3.3 Recibir, de los vocales propietarios, los asuntos que se someterán a la consideración del Comité.
- 3.4 Integrar la documentación de estos asuntos y verificar la adecuada sustentación de los mismos.
- 3.5 Convocar a las reuniones ordinarias del Comité, de conformidad con el calendario que el propio órgano colegiado apruebe en la sesión de instalación, o en la primera de cada año; así como en las sesiones extraordinarias, debiendo entregar el orden del día junto con los distintos documentos correspondientes de cada sesión a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y con un día hábil en caso de sesiones extraordinarias.
- 3.6 Someter a consideración del Presidente el orden del día de las sesiones.
- 3.7 Vigilar la correcta expedición de los órdenes del día y de los listados de los asuntos que se incluirán en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, junto con los documentos que sirvan de soporte, supervisando su envío a cada miembro del Comité.
- 3.8 Mantener actualizado y en orden el archivo de documentos derivados de las sesiones del Comité.
- 3.9 Informar en el seno del Comité sobre seguimiento y evaluación del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la SCT.
- 3.10 Recibir de los titulares de las Unidades Administrativas la información necesaria expresamente solicitada por el Secretario Técnico del CESPIMA para el diseño y seguimiento del programa de SMA; para el caso de los Centros SCT y Órganos Desconcentrados, se recibirá la información para ser integrada al informe global que será presentado al pleno del Comité.
- 3.11 Levantar y suscribir las actas de cada sesión que celebre el Comité, las cuales para su validez y observancia deberán también ser firmadas por los servidores

públicos con derecho a voto que hayan asistido a la reunión, cuidando que queden debidamente registrados los acuerdos adoptados.

- 3.12 Auxiliar al Comité en todos los puntos que le sean encomendados por el Presidente.

4 DE LOS VOCALES:

Asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Enviar al Secretario Técnico, previo a las reuniones, los proyectos que se someterán a la consideración o estudio del Comité.

Aportar la información necesaria para el logro del objetivo del Comité.

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Proponer las políticas y procedimientos para un mejor desarrollo de los programas y la creación de indicadores.

Participar en la homogenización de indicadores y criterios, así como la validación de programas internos de los organismos.

Vigilar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de las medidas operativas y tecnológicas para el debido cumplimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de esta Secretaría.

Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en el Comité.

Las demás funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

5 DE LOS ASESORES:

- 5.1 Supervisar que se integre el Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- 5.2 Participar en las reuniones del Comité.

- 5.3 Emitir opinión sobre los informes de avance.

- 5.4 Vigilar la aplicación de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

- 5.5 Las demás que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

- 5.6 Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo, no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las operaciones autorizadas por el Comité.

6 DE LOS INVITADOS:

Emitir opinión a solicitud del Comité, respecto de los asuntos en los cuales el invitado sea requerido por su conocimiento y/o experiencia en los mismos.

Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo, no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las operaciones autorizadas por el Comité.

X. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental (CESPIMA) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

El presente Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental (CESPIMA) fue aprobado mediante acuerdo 2007/02/03 de la sesión ordinaria No. 2007/02 celebrada el 21 de agosto de 2007.