



CAPUFE

---

---

## MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL

---

---

### INDICE

INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
DEFINICION	4
<b>CONTENIDO</b>	
1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	6
3. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	8



---

---

## **MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL**

---

---

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual del Comité del Programa Interno del Manejo Ambiental en Capufe, se expiden de conformidad y en apego a lo dispuesto por el acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales aplicables a los efectos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y en cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Austeridad Presupuestaria de la Administración Pública Federal y como un instrumento de apoyo en la integración y funcionamiento del Comité en mención con la finalidad de implementar estrategias para fomentar el manejo ambiental y que los recursos asignados para la operación de Capufe, sean aplicados con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



---

---

## **MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL**

---

---

### **OBJETIVO**

Instrumentar las acciones necesarias para el manejo sustentable de los recursos, en lo que corresponde al uso del agua y de materiales de oficina asignados a las unidades administrativas del organismo, que permitan generar beneficios al mejoramiento del medio ambiente y evitar que se afecte negativamente el equilibrio ecológico, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que establece el programa de austeridad presupuestaria en la Administración Pública Federal.



---

---

## **MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL**

---

---

### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
- Programa de Austeridad Presupuestaria de la Administración Pública Federal para el ejercicio correspondiente.



---

---

## MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL

---

---

### DEFINICIONES

**APF:** Administración Pública Federal

**EL COMITÉ:** Se refiere al Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno del Manejo Ambiental.

**ORGANISMO:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**PROMAP:** Se refiere al Programa de Modernización de la Administración Pública.

## 1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

<b>Puesto</b>	<b>Cargo</b>	<b>Derecho</b>
<b>Presidente</b>	Director de Administración y Finanzas	A Voz y Voto
<b>Presidente Suplente o Secretario Ejecutivo</b>	Subdirector de Bienes y Servicios	A Voz y Voto
<b>Secretario Técnico</b>	El Gerente de Servicios Generales	A Voz únicamente
<b>Vocales</b>	Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental	A Voz y Voto
	Subdirector de Conservación	A Voz y Voto
	Gerente de Mantenimiento (Dirección Técnica)	A Voz y Voto
	Subgerente de Ecología	A Voz y Voto
	Gerente de Administración del Capital Humano	A Voz y Voto
	Subgerente de Mantenimiento e Instalaciones	A Voz y Voto
	Subgerente de Almacenes e Inventarios	A Voz y Voto
<b>Asesor</b>	Representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica	A Voz únicamente
<b>Invitados</b>	Diversas áreas que en su caso tengan que informar sobre determinado asunto	A Voz únicamente

## **2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

### **DEL PRESIDENTE:** (derecho a voz y voto)

- Autorizar el orden del día de las sesiones correspondientes.
- Convocar a las sesiones del comité.
- Presidir las sesiones del comité.
- Emitir su voto de calidad en el Comité en caso de empate.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con el objetivo del Comité.

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO:** (derecho a voz y voto)

- Suplir las ausencias del Presidente del Comité.
- Vigilar la correcta elaboración de los órdenes del día, las actas de las sesiones y los listados de los casos acordados; así como, verificar que las convocatorias y documentación que deba serle anexada, se encuentren debidamente integradas y sea suficiente para su completa evaluación,
- Apoyar al Presidente del Comité, en el ágil y ordenado desenvolvimiento de las sesiones con el carácter de moderador.
- Pronunciar el resultado de los acuerdos para que así sean asentados en las actas respectivas.
- Someter a visto bueno y a consideración del Presidente del Comité, aquellos asuntos que a su consideración sean materia y deban ser tratados en el pleno del propio Comité.
- Cuidar que se registren los acuerdos del comité y se les de cumplimiento, a efecto de que en la sesión subsecuente se presente el estado que guardan en su cumplimiento.
- Constatar que el archivo de documentos que hayan sido tratados por el Comité, se encuentre debidamente resguardado en forma integral.
- Firmar, las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; sin detrimento, de la facultad que intrínsecamente se le reconoce al propio titular del Órgano Colegiado.
- Supervisar que cada uno de los miembros del Comité reciba con la debida oportunidad la convocatoria y soporte documental anexo para cada sesión convocada.
- Supervisar que la atención a las recomendaciones formuladas por el Comité Técnico, se den en los términos y con la oportunidad que hayan sido señaladas.
- Verificar que los programas anuales sean remitidos oportunamente al Comité Técnico.
- Firmar los listados de casos acordados, dentro de las sesiones dictaminadas legalmente constituidas.

### **DEL SECRETARIO TÉCNICO:** (derecho a voz)

- Elaborar los órdenes del día, las actas de las sesiones, los listados de los casos acordados; así como, las convocatorias con la documentación suficiente para su correcta y completa evaluación.
- Tomar debida nota respecto a los pronunciamientos ejecutivos de los acuerdos; para que así sean asentadas en las actas respectivas.



---

---

## MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL

---

---

- Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo del Comité, aquellos asuntos que a su consideración deban ser tratados.
- Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento en su cumplimiento, a efecto de que en la sesión subsecuente se presente el estado que guardan.
- Resguardar en forma integral los documentos que hayan sido tratados por el Comité.
- Correr traslado de las convocatorias a cada uno de los miembros del Comité, integrando el soporte documental anexo para cada sesión convocada.
- Dar seguimiento a las acciones acordadas para la atención de las recomendaciones formuladas por el Comité Técnico de Sistemas de Manejo Ambiental.
- Remitir el programa anual oportunamente al Comité Técnico.
- Preparar lista de asistencia de cada sesión y recabar las firmas de los integrantes
- Elaborar las actas de las sesiones del comité y recabar las firmas de los integrantes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del comité.
- Enviar a cada integrante del Comité, las carpetas correspondientes a cada sesión con dos días hábiles cuando menos de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil en sesiones extraordinarias.

### **DE LOS VOCALES:** (derecho a voz y voto)

- Analizar el orden del día y la documentación anexa a las convocatorias, emitiendo en su oportunidad los comentarios que estimen pertinentes, dentro de las sesiones del Comité.
- Informar al Comité sobre irregularidades que sean de su conocimiento con respecto al cumplimiento oportuno del programa anual o en el cumplimiento a las recomendaciones que haya recibido el Comité por parte de las instancias competentes.
- Aprobar en su caso, los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el Presidente o el pleno del Comité.

### **DEL ASESOR:** (derecho a voz)

- Emitir de conformidad a la competencia que le corresponde a su encargo o representatividad de su unidad administrativa, las opiniones, observaciones o recomendaciones que considere convenientes para optimizar los acuerdos de los asuntos a tratar, y en general, para optimizar los resultados del propio programa anual, su seguimiento y atención a las recomendaciones que le sean formuladas al Comité.
- Analizar y afinar los asuntos del orden del día, así como los documentos soporte.
- Contará con voz, pero no con voto; sin embargo. Firmará las actas y los listados de los casos acordados dentro de las sesiones del Comité.

### **DE LOS INVITADOS:** (derecho a voz)

- Proporcionar o aclarar la información relativa en materia de su competencia.
- Efectuar las actividades que en su caso resulten de las sesiones del Comité.



---

---

## MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL

---

---

### 3. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Establecer coordinación con el Comité Técnico de sistema de manejo ambiental a fin de instrumentar las acciones en la materia.
- Realizar las reuniones del comité en materia ambiental y de recursos materiales de acuerdo a las sesiones ordinarias del comité.
- Elaborar y dar seguimiento al programa interno de manejo ambiental de acciones para el fomento del uso eficiente de los recursos materiales utilizados para el cumplimiento de las actividades en las unidades administrativas que conforman el organismo de acuerdo a los Lineamientos establecidos.
- Instrumentar con la Gerencia de Servicios Generales de acuerdo al programa interno, las medidas preventivas y correctivas para el correcto funcionamiento de los medidores de agua en domicilios oficiales y de la detección de fugas de agua en todas las instalaciones hidráulicas responsabilidad del organismo.
- Desarrollar campañas para el personal, usuarios y visitantes orientadas a la concientización del uso eficiente del agua y de los materiales de oficina.
- Vigilar y racionalizar en coordinación con la Gerencia de Servicios Generales en las unidades administrativas del organismo, el uso del agua potable.
- Desarrollar campañas de reciclaje del papel de fotocopiadora, carátulas para fax, así como también la edición de documentos en la computadora antes de su impresión, la reutilización de sobres, el material para engargolado y folders al máximo posible.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Comité sesionara cuando menos 4 veces al año

Enero	Integrar el Programa Anual e instruir su remisión
Julio	Seguimiento al cumplimiento de metas y revisión de estrategias, e informe de resultados
Octubre	Seguimiento al cumplimiento de metas y revisión de estrategias
Diciembre	Seguimiento al cumplimiento de metas e informe de resultados que habrá de presentarse al C. Director General y al H. Consejo de Administración
- Para dar inicio a las sesiones, será necesario contar con la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.



---

---

## **MANUAL DEL COMITÉ DEL PROGRAMA INTERNO DEL MANEJO AMBIENTAL**

---

---

- En la primera sesión ordinaria del año, el Comité acordará: el Programa Anual para la celebración de reuniones ordinarias.
- Únicamente se tratarán los temas contenidos en el orden del día.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos presentes y, en caso de empate, decidirá con su voto de calidad el Presidente del Comité.
- Después de cada sesión se elaborará un Acta, en donde quede constancia de los acuerdos adoptados y de las opiniones a cada caso, la cual deberá ser suscrita por el Presidente o Presidente Suplente, Secretario Ejecutivo y todos los vocales asistentes.
- Los asuntos a tratar se remitirán al Secretario del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria.
- Para la celebración de las sesiones ordinaria, el Secretario remitirá cuando menos con dos días hábiles de anticipación a los miembros del Comité, el orden del día respectivo y la documentación de sustento de los casos a deliberar.
- El Secretario, será el responsable de la elaboración de la propuesta del Programa de Sesiones Ordinarias, misma que se someterá a la aprobación del Comité.