



OFICIOS

Dirección General de Administración

Dirección General Adjunta de Profesionalización

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1M1C012P-0003338-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 16 DE JUNIO
DE 2017

Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PRIVADO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

OBEJETIVO:

Se solicitan cambios en el objetivo y funciones.

Se hace un ajuste a la redacción del objetivo debido a la entrada en vigor a partir del año 2010 del nuevo Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, así como al uso de la herramienta del Sistema de Auditoría en Línea (SAAEL) en su primera etapa.

A partir del año 2012 el Proceso de Certificación se realiza a través del SAAEL (segunda etapa), bajo esa circunstancia los Informes de Auditoría son presentados por la empresa a través de dicho Sistema, previo registro de la información por parte del Auditor.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
general del
puesto:

DICE:
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS CON EL SECTOR PRIVADO, A FIN DE QUE SE OBSERVE EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL ASÍ COMO LAS QUE NO ENCONTRÁNDOSE EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL NACIONAL SE ACUERDEN CON LA PROCURADURÍA.

DEBE DECIR:
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS EN EL SECTOR PRIVADO, MISMAS QUE EXPRESARON SU COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE UNA CARTA COMPROMISO O MEDIANTE UN CONVENIO DE CONCERTACIÓN A FIN DE QUE SE OBSERVE EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL ASÍ COMO LAS QUE NO ENCONTRÁNDOSE EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL NACIONAL SE ACUERDEN CON LA PROCURADURÍA.

Funciones: 1

Dice:
RECIBIR Y REGISTRAR EN BASE DE DATOS LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS TURNADAS A SEGUIMIENTO.

Debe decir:
REVISAR Y REGISTRAR EN BASE DE DATOS LOS TRÁMITES DE LAS EMPRESAS TURNADAS A SEGUIMIENTO.

2

Dice: OBTENER DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROFEPA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN TIEMPO Y FORMA PARA VERIFICAR O CONOCER EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.

Debe decir:
REVISAR EL PORCENTAJE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO EN LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA EN LOS ESTADOS.

3

Dice:
REVISAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCE Y REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE ACCIÓN.

Debe decir:
REVISAR Y EVALUAR LAS FICHAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PLAN DE ACCIÓN

4

Dice:
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE LAS EMPRESAS.

Debe decir:
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y SOLICITUD DE CERTIFICADOS.

5

Dice:
EVALUAR Y PROPONER RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS EMPRESAS, ENVIADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, REFERENTES A LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN DURANTE EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.

Debe decir:
EVALUAR Y PROPONER RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS EMPRESAS, ENVIADAS POR LAS DELEGACIONES DE LA PROFEPA EN EL ESTADO REFERENTE A LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN DURANTE EL PLAN DE ACCIÓN.

6

Dice:
EVALUAR Y PROPONER LA LIBERACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO, CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES Y LOS DIAGNÓSTICOS REALIZADOS.

Debe decir:
EVALUAR Y PROPONER LA LIBERACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO, CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES Y LOS DIAGNÓSTICOS REALIZADOS.

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

7

Dice:

PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON EL SECTOR PRIVADO.

Debe decir:

PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON EL SECTOR PRIVADO.

8

Dice:

PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN LOS CASOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL SECTOR PRIVADO.

Debe decir:

PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN LA SOLUCIÓN A LOS CASOS EN LOS QUE SE DETECTEN DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL SECTOR PRIVADO.

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Mtra. Victoria Zárate Romano

Puesto:

Subdirectora de seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOA001-0003077-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha 16-Junio-2017

Denominación del puesto: DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE AUDITORES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se incorporan actividades de gestión administrativa de apoyo a la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.

Se especificaron actividades relacionadas con la aprobación de auditores ambientales.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE AUDITORES

Objetivo
 general del
 puesto:

Administrar el padrón de auditores ambientales y dar seguimiento a la documentación de la Dirección General

Funciones:

- 1 Ejecutar el procedimiento y seguimiento de la aprobación de auditores ambientales, así como la difusión de los mismos.
- 2 Revisar las solicitudes de aprobación de auditores ambientales.
- 3 Compilar la información de los auditores ambientales.
- 4 Capturar, controlar y dar seguimiento a la documentación de la Dirección General.
- 5 Agendar reuniones de trabajo del Director General.
- 6
- 7
- 8
- 9

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (X)

Explicar la relación seleccionada

Se vincula con las áreas de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, de la Dirección General de Operación de Auditorías, con la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. y con Auditores Ambientales.

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública (X)

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional (X)

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado (X)

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Luis Antonio Chang Wong

Puesto:

Coordinador de Vinculación Operativa

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOA001-0002652-E-C-U No.- de solicitud _____ Fecha 16-Junio-2017

Denominación del puesto: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se especifican las actividades relacionadas con los indicadores de gestión y seguimiento de metas institucionales de las subdelegaciones de auditoría ambiental.

Se incorporan actividades tendientes a la aprobación como Auditores Ambientales y del análisis y propuesta de documentos técnicos relacionados con la mejora y gestión del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

Objetivo
general del
puesto:

Apoyar las acciones en materia de planeación y de mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, a fin de determinar las áreas de oportunidad de la auditoría ambiental en los diferentes sectores de la actividad económica del país, así como asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones: 1

Desarrollar propuestas de indicadores de gestión de las subdelegaciones de auditoría ambiental.

2

Apoyar el desarrollo y actualización de las propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación.

3

Atender las solicitudes de aprobación de los auditores ambientales y participar en su evaluación de desempeño.

4

Dar seguimiento a las metas institucionales de las subdelegaciones de auditoría ambiental.

5

Atender las solicitudes de aprobación de los auditores ambientales y participar en su evaluación de desempeño.

6

7

8

9

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (X)

Explicar la relación seleccionada

Se vincula con las áreas de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, de la Dirección General de Operación de Auditorías, Subdelegaciones de Auditoría Ambiental, con la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. y con Auditores Ambientales.

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública (X)

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)		
Primaria ()	Secundaria ()	Preparatoria o bachillerato ()
Bachillerato técnico o especializado ()	Normal ()	Carrera técnica o comercial ()
Técnico Superior Universitario ()	Licenciatura o profesional (X)	Diplomado ()
Posgrado ()	Maestría ()	Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)	Terminado o pasante ()	Títulado (X)
---	-------------------------	--------------

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

2

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Isaac Quiroz Madrazo

Puesto:

Director de Planeación

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOA001-0001148-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 16-Junio-2017

Denominación del puesto: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se elimina el apoyo en la revisión de los planes de auditoría debido a que esta actividad ya no se realiza.

Se incorporan actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Auditores Ambientales y de apoyo para implementar el programa de capacitación en materia de auditoría ambiental.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

SCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

**Objetivo
 general del
 puesto:**

Verificar el registro y la expedición de certificados y prórrogas de organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental así como ofrecer apoyo técnico en la revisión de informes del proceso de certificación ambiental con la finalidad de evaluar el desempeño de los auditores ambientales.

Funciones:

- 1 Revisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA.
- 2 Revisar las acciones de registro para las organizaciones que solicitan la renovación de su certificado.
- 3 Revisar los informes del proceso de certificación ambiental para evaluar el desempeño de los auditores ambientales.
- 4 Apoyar en las actividades para el cumplimiento del programa de capacitación en materia de auditoría ambiental.
- 5 Apoyar en la expedición de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.
- 6
- 7
- 8
- 9

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (X)

Explicar la relación seleccionada

Se vincula con las áreas de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, de la Dirección General de Operación de Auditorías, con la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. y con Auditores Ambientales.

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública (X)

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional (X)

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado (X)

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:

Luis E. Pérez Curiel

Nombre:

Luis Enrique Pérez Curiel

Puesto:

Subdirector de Asistencia Técnica

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOA001-0001153-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha 16/06/17

Denominación del puesto: Jefe de departamento de Planeación Académica

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Las modificaciones propuestas se basan en las necesidades operativas del área de Planeación

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
general del
puesto:

--

Funciones:

1

Se agrega: Apoyar en el control del seguimiento a los convenios que firma la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, relativos a la promoción y concertación de auditorías.

2

Se agrega: Apoyar en el control y manejo de los contenidos temáticos del diplomado de auditoría ambiental y otros cursos, talleres, conferencias, programas de autorregulación, de reconocimientos o actividades afines.

3

Se agrega: Apoyar en la elaboración de informes y reportes

4

--

5

--

6

--

7

--

8

--

9

--

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)			
Primaria ()	Secundaria ()	Preparatoria o bachillerato ()	
Bachillerato técnico o especializado ()	Normal ()	Carrera técnica o comercial ()	
Técnico Superior Universitario ()	Licenciatura o profesional ()	Diplomado ()	
Posgrado ()	Maestría ()	Doctorado ()	

Grado de avance: (elijá sólo una opción)	Terminado o pasante ()	Titulado ()
---	-------------------------	--------------

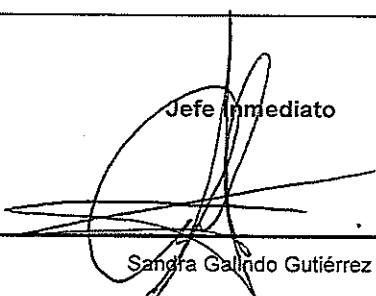
Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Firma:

Jefe Inmediato



Nombre: Sandra Galindo Gutiérrez

Puesto: Subdirectora de Planeación Académica

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOA001-0001154-E-C-U No.- de solicitud Fecha 13/06/2017
Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN EL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL, LA CREACIÓN DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA, SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA (SAAEL), LOS TRÁMITES PUEDEN SER DESECHADOS CUANDO NO CUMPLEN CON LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, FUNCIÓN QUE ES REALIZADA POR ESTE JEFE DE DEPARTAMENTO.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

SCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
 general del
 puesto:

OPERAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE DESECHO DE TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO DE LAS EMPRESAS INSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

Funciones: 1

DICE:

INSTRUMENTAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, DE LAS EMPRESAS INSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS, DEL MISMO.

DEBE DECIR:

INSTRUMENTAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, DE LAS EMPRESAS INSCRITAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL ASÍ COMO EL DE DESECHO DE SUS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS, DEL MISMO.

2

DICE:

SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FINALES DE AUDITORÍA Y DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS FINALES DE AUDITORÍA Y DIAGNÓSTICO AMBIENTALES, PARA FORTALECER EL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

DEBE DECIR:

PROCESAR LA INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EL DESECHO DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN DE AUDITORÍA Y DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

3

DICE:

MANTENER INFORMADAS A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LOS ESTADOS, SOBRE EL ESTATUS DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES DE AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, PARA LA GESTIÓN OPORTUNA DE DICHOS DOCUMENTOS

DEBE DECIR:

MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN CON LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LOS ESTADOS, SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL DESECHO DE TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA GESTIÓN OPORTUNA DEL MISMO.

4

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN DE LA PROFEPA (SIIP) Y EN EL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LINEA (SAAEL) EN MATERIA DE DESECHO DE TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN PARA LA OPORTUNA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTE ESTADÍSTICO DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL (PNA).

APOYAR AL SUBDIRECTOR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES A EFECTO DE QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

DICE: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

DEBE DECIR: La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

DICE: Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

DEBE DECIR: Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

NICOLAS BARAJAS VILLANUEVA

Puesto:

SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOA001-0003227-E-C-O

No.- de solicitud

Fecha 13/06/2017

Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
POR LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS, SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
CON LA CREACIÓN DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA, SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA (SAAEL), LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICO AMBIENTALES, SON CARGADOS EN EL SAAEL POR LOS AUDITORES AMBIENTALES CON LA APROBACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE FUERON AUDITADAS.
ADEMÁS DEL CAMBIO DE NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS, AL DE DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS.

LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES YA NO SE RECIBEN DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS, YA QUE TODA LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS CITADOS PROCESOS, SON PRESENTANDO A TRAVÉS DEL SAAEL.

SE AGREGAN FUNCIONES: 1, 2, 3 Y 4; Y SE ELIMINAN LAS FUNCIONES 5, 6 Y 7, POR SER FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS

DENTRO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS, ES LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

DEBIDO AL NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS, ES NECESARIO ELEVAR EL PERFIL EN CUANTO A AVANCE DE ESTUDIOS. ADEMÁS, POR ELLO SE ELIGEN CARRERAS MÁS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPUESTAS.

DENTRO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS, ES LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA.

CON LA CREACIÓN DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA, SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA (SAAEL), LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICO AMBIENTALES, CONTIENEN INFORMACIÓN TÉCNICA, QUE ES CARGADA EN EL SAAEL POR LOS AUDITORES AMBIENTALES CON LA APROBACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE FUERON AUDITADAS.

LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES YA NO SE RECIBEN DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS, YA QUE TODA LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS CITADOS PROCESOS, SON PRESENTANDO A TRAVÉS DEL SAAEL, DE DONDE SE PUEDE VER PARA SU REVISIÓN.

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: DEBE DECIR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS

Objetivo
 general del
 puesto:

DICE: PROVEER AL C. SUBPROCURADOR DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS CONFORME A SUS ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO COMO TITULAR DE LA SUBPROCURADURÍA DE RECURSOS NATURALES.

DEBE DECIR: REVISAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES QUE SE PRESENTAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA (SAAEL), GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Funciones:

1

DEBE DECIR: REVISAR LA SISTEMATIZACIÓN EN LA REVISIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO

2

DEBE DECIR: REVISAR DE MANERA ALEATORIA, QUE LOS INFORMES DE AUDITORIA Y DIAGNOSTICOS AMBIENTALES CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

3

DEBE DECIR: ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO A LAS DELEGACIONES, EN LA REVISIÓN DE INFORMES FINALES DE AUDITORIA Y DIAGNOSTICO

4

DEBE DECIR: DAR SEGUIMIENTO Y APOYAR TECNICAMENTE A LAS DELEGACIONES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE AUDITORIA AMBIENTAL EN LINEA

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (X)

Explicar la relación seleccionada

DICE: INTERNAS: CON TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA.

DEBE DECIR: SE MANTIENE RELACIÓN DIRECTA CON LAS DELEGACIONES ESTATALES, PERO FRECUENTEMENTE, TAMBIÉN SE TRATAN ASUNTOS DIRECTAMENTE CON LAS EMPRESAS

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

DICE: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

DEBE DECIR: La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública (X)

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)			
Primaria ()	Secundaria ()	DICE: Preparatoria o bachillerato ()	
Bachillerato técnico o especializado ()	Normal ()	Carrera técnica o comercial ()	
Técnico Superior Universitario ()	DEBE DECIR: Licenciatura o profesional (X)	Diplomado ()	
Posgrado ()	Maestría ()	Doctorado ()	

Grado de avance: (elija sólo una opción)	Terminado o pasante (X)	Titulado ()
---	-------------------------	--------------

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1 NO APLICA	1 BIOLOGÍA
2	2 ECOLOGÍA
3	3 QUÍMICA
4	4 INGENIERÍA
5	5 INGENIERIA INDUSTRIAL
6	6 INGENIERÍA QUÍMICA

Años de experiencia:

3 años

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1 CIENCIAS ECONOMICAS	1 CIENCIAS TECNOLOGICAS (INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE)
2 CIENCIAS ECONOMICAS	2 CIENCIAS TECNOLOGICAS (TECNOLOGIA INDUSTRIAL)
3 CIENCIAS ECONOMICAS	3 CIENCIA POLITICA (ADMINISTRACION PUBLICA)
4 CIENCIAS ECONOMICAS	4
5 CIENCIAS POLITICAS	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:

Adriana Dorantes Meza

Nombre:

Xochitl Adriana Dorantes Meza

Puesto:

Coordinadora Administrativa

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-M1-CO14P-0003626-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 16/06/2017

Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

SE SOLICITAN LAS MODIFICACIONES EN VIRTUD, DE LAS NUEVAS ATRIBUCIONES Y TAREAS ENCOMENDADAS A CONSECUENCIA DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES, ASI COMO DE LA ENTRADA EN OPERACIÓN DEL SISTEMA EN LINEA DENOMINADO SAAEL (SISTEMA DE AUDITORIA AMBIENTAL EN LINEA)

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

SE SOLICITA CAMBIAR LA DENOMINACION DE BACHILLERATO, DEBIDO AL NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS, ES NECESARIO ELEVAR EL PERFIL EN CUANTO A AVANCE DE ESTUDIOS.



**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: **DEBE DECIR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DOCUMENTAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES**

Objetivo general del puesto:

**DICE: ORGANIZAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DIRIGIDOS A ESTA SUBPROCURADURIA
 DEBE DECIR: SUPERVISAR LA GENERACION DE EXPEDIENTES, SU SEGUIMIENTO, CAPTURA Y ADMINISTRACION. VERIFICAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DIRIGIDOS A LA SUBPROCURADURIA.**

Funciones: 1

**DICE: CONTROLAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA SUBPROCURADURIA, PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y TENER EL CONTROL DE CUALES Y CUANTOS SON LOS ASUNTOS QUE INGRESAN EN LA SUBPROCURADURIA.
 DEBE DECIR: CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE LA SUBPROCURADURIA PARA DETERMINAR SU SEGUIMIENTO Y ASIGNACION DEL NUMERO DE CONTROL QUE LE CORRESPONDA, REGISTRAR Y DISTRIBUIR SEGUN REQUIERA SU ATENCION EN LAS DIFERENTES AREAS.**

2

**DICE: ACORDAR ASUNTOS RECIBIDOS EN LA SUBPROCURADURIA PARA SER TRATADOS CON LOS DIRECTORES GENERALES.
 DEBE DECIR: SUPERVISAR LA GENERACION, INTEGRACION DOCUMENTAL, REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LA SUBPROCURADURIA.**

3

**DICE: REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA A LAS DIRECCIONES GENERALES
 DEBE DECIR: VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERADOS TANTO EN LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL, COMO EN LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION Y EN LAS DELEGACIONES FEDERALES, SEAN CORRECTAMENTE INTEGRADOS EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO Y PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACION Y AUDITORIAS AMBIENTALES.
 DUCUMENTOS QUE AVALEN EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL, EN LAS EMPRESAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO PARA OBTENER O RENOVAR SU CERTIFICADO.**

4

**DICE: APOYAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS
 DEBE DECIR: APOYAR EN LA DETERMINACION DE LA SERIACION EN LA ELABORACION DE OFICIOS. SUPERVISAR EL CIERRE DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA AMBIENTAL Y RENOVACIONES POR DESECHO DE SOLICITUD DE TRAMITE O TERMINO DE VIGENCIA Y ACORDAR CON LA EMPRESA RESPONSABLE, SU DISPOSICION PARA ARCHIVO O DESTRUCCION**

5

**DICE: CONTROLAR Y REGISTRAR EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACION RESGUARDADA
 DEBE DECIR: CONTROLAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN EXPEDIENTES, DE LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Y DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE AUDITORIAS ASI COMO EL REGISTRO Y PRESTAMO DE LOS MISMOS.**

6

**DICE: CONTROLAR Y REGISTRAR EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACION RESGUARDADA
 DEBE DECIR: CONTROLAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN EXPEDIENTES, DE LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Y DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE AUDITORIAS ASI COMO EL REGISTRO Y PRESTAMO DE LOS MISMOS.**

Tipo de relación:
 (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

9

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado (X)

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

3

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Francisco de Asis Picos Morales

Puesto:

Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFOC001-0003078-E-C-U No.- de solicitud _____ Fecha 13 junio 2017
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento de Indicadores

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se solicita que a este perfil se le realicen las modificaciones en la denominación, objetivos y funciones.

Los cambios que se requieren van de acuerdo con los objetivos de la Dirección General de Operación de Auditorías establecidos en el Reglamento Interior de la SEMARNAT en el artículo 55:

I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, en aquellas empresas que se encuentren desarrollando una auditoría ambiental con fines de obtener y renovar el certificado correspondiente;

...
VII. Dar seguimiento por sí misma o a través de los auditores ambientales al Plan de acción concertado, y al informe de verificación conforme a los términos de referencia para la realización de auditorías ambientales;

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:



ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: Dice: Jefe de Departamento de Seguimiento de Indicadores
 Debe decir: Jefe de Departamento de Revisión de Informes de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción

**Objetivo
 general del
 puesto:**

Dice: Proponer y coordinar estrategias de control y mejora continua en base a estudios ambientales y a la vinculación interinstitucional, para fortalecer el programa nacional de auditoría ambiental (PNAA) y el sistema de indicadores ambientales.

Debe decir: Revisar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas incluidas en los Planes de Acción derivados de las Auditorías Ambientales realizadas a las empresas registradas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental para corroborar el cumplimiento de las mismas y continuar con la certificación ambiental correspondiente.

Funciones: 1

Dice: Elaborar propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el PNAA.

Debe decir: Revisar de manera aleatoria, que los Informes de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción cumplan con los requisitos establecidos.

2

Dice: asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al PNAA.

Debe decir: Atender las solicitudes de apoyo a delegaciones, en la revisión de los Informes de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción.

3

Dice: determinar y desarrollar mecanismos de "contabilidad ambiental" con base en Indicadores ambientales.

Debe decir: Revisar la documentación y en su caso, generar los oficios de determinación o reconocimiento para continuar con los trámites de certificación de las empresas registradas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental (Modalidades A, B y C de auditoría y A de renovación)

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

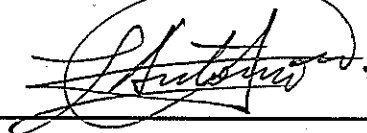
5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

Luis Antonio Chang Wong

Puesto:

Coordinador de Vinculación Operativa

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNC002-0001094-E-C-U No.- de solicitud _____ Fecha 13-06-2017
Denominación del puesto: DIRECTOR DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se solicita la modificación del perfil en la sección de objetivo y funciones debido a la actualización del Reglamento de la LGEEPA en materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental, así como en apoyo a las funciones encomendadas a la Dirección General a la que se encuentra adscrito el puesto, establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
general del
puesto:

DICE:

SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA CONCERTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS AMBIENTALES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL QUE GARANTICE EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y UN MEDIO AMBIENTE SANO Y LIMPIO.

DEBE DECIR:

SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS PARA CONCERTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS AMBIENTALES, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN, A FIN DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EMPRESAS A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL QUE GARANTICE EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y UN MEDIO AMBIENTE SANO Y LIMPIO, ASÍ COMO SUPERVISAR LA GESTIÓN DEL DESECHO DE TRÁMITE DE AQUELLAS EMPRESAS QUE NO DIERON CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NMX-AA-162-SCFI-2012.

Funciones: 1

DICE:

SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR DE LA CONCERTACIÓN DE CONVENIOS PARA CUMPLIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN.

DEBE DECIR:

SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA CONCERTACIÓN DE LOS CONVENIOS SOLICITADOS POR LAS EMPRESAS REGISTRADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL, PARA FORMALIZAR EL COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN.

2

DICE:

SUPERVISAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN, DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS AMBIENTALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, A FIN DE QUE LOS ORGANISMOS AUDITADOS OBSERVEN EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO LA CORRECCIÓN DE DESVIACIONES QUE AUNQUE NO ESTÁN NORMADAS, REQUIERAN UNA SOLUCIÓN COMO BUENAS PRÁCTICAS DE INGENIERÍA.

DEBE DECIR:

SUPERVISAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN, DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS AMBIENTALES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, A FIN DE QUE LOS ORGANISMOS AUDITADOS OBSERVEN EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL.

3

DICE:

EVALUAR Y RESOLVER LO RELATIVO A LAS PRÓRROGAS QUE SOLICITEN LOS ORGANISMOS AUDITADOS PARA CUMPLIR CON LOS PLANES DE ACCIÓN.

DEBE DECIR:

EVALUAR Y RESOLVER CONFORME AL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORIAS AMBIENTALES, LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN, QUE SOLICITEN LOS ORGANISMOS AUDITADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.

4

DICE:

SUPERVISAR Y APOYAR A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN.

DEBE DECIR:

SUPERVISAR Y APOYAR A LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN.

5

DICE:

REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR SOBRE LAS PETICIONES DE LAS ORGANIZACIONES INSCRITAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL, PARA APLICAR LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIAL DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y GARANTIZAR LA ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO CORRESPONDIENTE, QUE OTORGA LA PROFEPA, A LAS ORGANIZACIONES QUE ASÍ LO AMERITEN.

DEBE DECIR:

REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS PETICIONES DE LAS ORGANIZACIONES INSCRITAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL, PARA APLICAR LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL.

6

DICE:

NO ESTABA CONSIDERADO

DEBE DECIR:

EVALUAR Y RESOLVER, LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN, QUE SOLICITEN LOS ORGANISMOS AUDITADOS PARA

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES.

DICE:

NO ESTABA CONSIDERADO

7

DEBE DECIR:

SUPERVISAR QUE LA GESTIÓN DE LOS DESECHOS DE TRÁMITE DE LAS EMPRESAS REGISTRADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL SE REALICEN CONFORME AL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES.

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()



Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()	Secundaria ()	Preparatoria o bachillerato ()
Bachillerato técnico o especializado ()	Normal ()	Carrera técnica o comercial ()
Técnico Superior Universitario ()	Licenciatura o profesional ()	Diplomado ()
Posgrado ()	Maestría ()	Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

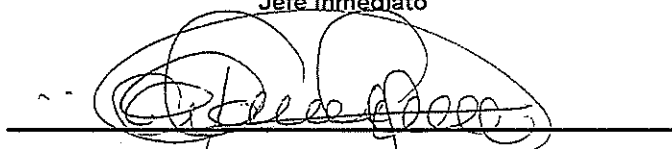
Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

Biol. Aurora Anzures Artime

Puesto:

Directora General de Operación de Auditorías

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNC002-0001095-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha 13 JUNIO DE 2017

Denominación del puesto: Director de Auditoría Ambiental

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Objetivo General del Puesto:

Corrección al Objetivo del puesto dada la emisión de las normas aplicables al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Modificación a las funciones:

La operación de la herramienta electrónica denominada SAAEL, y la emisión de normatividad aplicable al proceso de Auditoría Ambiental, así como la reestructuración de personal para atender las cargas de trabajo, requieren de la adecuación de las funciones del puesto.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:



ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
general del
puesto:

DICE:

COORDINAR Y REVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN LA SUBPROCURADURÍA, PARA SALVAGUARDAR LA CALIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

DEBE DECIR:

COORDINAR Y REVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES, LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN LA SUBPROCURADURÍA, PARA SALVAGUARDAR LA CALIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

Funciones: DICE

DICE:

VERIFICAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

1

DEBE DECIR:

2 ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA MISMA, DEL INICIO A LA ENTREGA DE INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL PARA SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

DICE:

REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS AMBIENTALES.

2

DEBE DECIR:

ESTABLECER Y ACTUALIZAR LOS CRITERIOS, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES Y EL REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL.

SUPERVISAR EL CONTROL DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

3

ESTABLECER, ACTUALIZAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL EN SU ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA A LA ACEPTACIÓN DEL INFORME PARA CONTINUAR CON LA ETAPA DE CONCERTACIÓN O BIEN LIBERACIÓN.

SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, OPINIÓN PARA CONMUTACIÓN, ENTRE OTROS, A DELEGACIONES, EMPRESAS, ÁREAS INTERNAS DE LA PROCURADURÍA Y AUDITORES AMBIENTALES, DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL.

4

ADMINISTRAR EL ACERVO ELECTRONICO DE LOS TRÁMITES DE AUDITORÍA, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL EN LAS ETAPAS DE TRABAJOS DE CAMPO Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE INFORMES, ASÍ COMO DEL REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL EN TODO SU PROCESO, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS SAAEL Y SIIP.

5

SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, OPINIÓN PARA CONMUTACIÓN, ENTRE OTROS, A DELEGACIONES, EMPRESAS, ÁREAS INTERNAS DE LA PROCURADURÍA Y AUDITORES AMBIENTALES, DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA AMBIENTAL, DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL.

6

9

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción)

- La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()
- La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()
- La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()
- La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

- Primaria () Secundaria () Preparatoria o bachillerato ()
- Bachillerato técnico o especializado () Normal () Carrera técnica o comercial ()
- Técnico Superior Universitario () Licenciatura o profesional () Diplomado ()
- Posgrado () Maestría () Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción) Terminado o pasante () Titulado ()

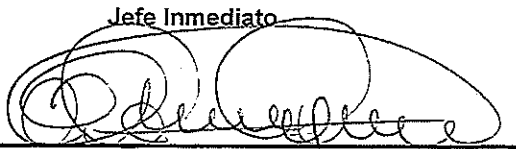
Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

Aurora Anzures Artime

Puesto:

Directora General de Operación de Auditorías

Calificación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFLA001-0003068-E-C-D

No.- de solicitud _____

Fecha _____

Denominación del puesto: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012, en el cual describe que para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes...

"II. Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;

...

VI. Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías;

VII. Dirección General de Operación de Auditorías;

...

Las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías estarán adscritas a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;..."

Por lo cual algunas funciones y atribuciones de la extinta Dirección General Técnica en Auditorías, fueron asignadas a la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías; y las actividades vinculadas a identificar y administrar el riesgo ambiental en las empresas incorporadas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de administración del sistema de gestión, así como, la administración de convenios de pasivos ambientales en organizaciones, ya no fueron contempladas en las funciones y atribuciones de la actual Dirección General.

Por lo cual se modificaron el Objetivo General y Funciones en concordancia con las actuales atribuciones de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

[Handwritten signature]

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto:

Objetivo
general del
puesto:

DICE: OBJETIVO GENERAL: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ALCANCES PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, QUE CONLLEVEN A LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES, EXCELENCIA AMBIENTAL Y DE APOYO JURÍDICO EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

DEBE DECIR: OBJETIVO GENERAL: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ALCANCES PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y ACCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS VOLUNTARIOS DE AUTORREGULACIÓN QUE SE OPERAN EN LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, QUE CONLLEVEN A LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, COMO EL DEL RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA AMBIENTAL Y DE APOYO JURÍDICO EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

Funciones:

- 1 DICE: SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
DEBE DECIR: SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
- 2 DICE: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS O ALCANCES ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES EN NUEVOS PROYECTOS O GIROS EMPRESARIALES.
DEBE DECIR: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS O ALCANCES ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES EN NUEVOS PROYECTOS O GIROS EMPRESARIALES.
- 3 DICE: COORDINAR LA ASESORÍA REALIZADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES.
DEBE DECIR: COORDINAR LA ASESORÍA REALIZADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO RELATIVAS AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES.
- 4 DICE: SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA FEDERACIÓN, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ESTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
DEBE DECIR: SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA FEDERACIÓN, EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ESTOS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
- 5 DICE: SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
DEBE DECIR: SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
- 6 DICE: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES DE ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ Y DE EVALUACIÓN DE PLANES DE REPUESTA DE EMPRESAS INCORPORADAS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL QUE SE SUSCITEN EN EMPRESAS INSCRITAS EN EL PNAA.
SE DEBE ELIMINAR LA FUNCIÓN
DICE: SUPERVISAR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA DEL RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA AMBIENTAL.
- 7 DEBE DECIR: SUPERVISAR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA DEL RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA AMBIENTAL.
- 8 DICE: COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA PROPORCIONADA A LAS ÁREAS DE LA SUBPROCURADURÍA.
DEBE DECIR: COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA PROPORCIONADA A LAS ÁREAS DE LA SUBPROCURADURÍA.
- 9 DICE: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
DEBE DECIR: COORDINAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

[Handwritten signature]

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Francisco de Asís Picos Morales

Puesto:

Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1CFNC002-0001091-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha 19/junio/2017

Denominación del puesto: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE AUDITORÍAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Por actualización de las funciones y de los cambios en la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Así mismo como eliminar funciones que nunca se han hecho y agregar otras que se hacen de manera permanente

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

Se requiere un perfil que cuente con experiencia en la industria y que conozca la problemática del sector, así como las expectativas que tienen las empresas en relación a los nuevos enfoques de negocios.

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE AUDITORÍAS

Objetivo
general del
puesto:

Se promueve la participación voluntaria de las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, realizando actividades directas de promoción, así como de apoyo a las delegaciones de PROFEPA en los estados. Se supervisa el proceso de certificación de las organizaciones que han evidenciado el cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de la realización de la auditoría ambiental

Funciones:

- 1 Recibir las solicitudes de apoyo de las Delegaciones para la revisión de los planes de auditoría. (SE ELIMINA)
- 2 Coordinar la revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA. (SE ELIMINA)
- 3 Elaborar estrategias de incorporación de las empresas a los programas voluntarios de gestión y autorregulación ambiental, entre los que se consideren los reconocimientos que otorga la Procuraduría
- 4 Adecuar la promoción del PNAA de acuerdo a los estímulos otorgados, tales como la certificación, los niveles de desempeño ambiental y los reconocimientos considerados por el PNAA, en función del número y características de los certificados obtenidos por una empresa
- 5 Coadyuvar al establecimiento de las metas objetivos e indicadores, así como su seguimiento a través del Programa Operativo Anual, POA, por subdelegación y a nivel nacional para: las acciones de promoción, las solicitudes de certificado y los certificados emitidos.
- 6 Establecer junto con las subdelegaciones de auditoría ambiental acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el POA
- 7 Promocionar el PNAA de manera transversal para encontrar áreas de trabajo con otras instituciones de los 3 niveles de gobierno que sumen a la certificación y el fortalecimiento del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- 8 Contribuir a impulsar los diplomados de auditoría ambiental y otros cursos afines.
- 9

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (x)

Explicar la relación seleccionada

Además de tratar con el personal de la Procuraduría, Se promociona un programa voluntario de certificación ambiental, por lo que hay que contactar a empresas para invitarlas a que se incorporen al mismo. Igualmente se interactúa con otras dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, así como con Cámaras y asociaciones

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia (x)

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública (x)

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría (x)

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado (x)

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1 Ingeniería de cualquier tipo

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

5

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1 Que tenga experiencia en la industria en las áreas de ingeniería o proyectos

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Francisco de Asís Picos Morales

Puesto:

Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0000868-E-C-U No.- de solicitud _____ Fecha 13/06/2017
Denominación del puesto: SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

SE SOLICITAN CAMBIOS EN EL OBJETIVO Y FUNCIONES:

CON LA CREACIÓN DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA, SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA (SAAEL), LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, SON CARGADOS EN EL SAAEL POR LOS AUDITORES AMBIENTALES CON LA APROBACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE FUERON AUDITADAS.

CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LA ULTIMA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, CONFORME AL ARTÍCULO 55 SE MODIFICA EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUEDANDO COMO DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS.

OTRA RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN EN LAS FUNCIONES, SE DEBE A QUE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES YA NO SE RECIBEN DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS, YA QUE TODA LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS CITADOS PROCESOS, SON PRESENTADOS A TRAVÉS DEL SAAEL Y DE LA MISMA MANERA, LOS EXPEDIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONCERTACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DERIVADOS DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL, SE ENCUENTRAN PRESENTADOS EN EL SAAEL, DE DONDE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE PLANES DE ACCIÓN LOS CONSULTA PARA EL PROCESO DE CONCERTACIÓN.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

**Objetivo
 general del
 puesto:**

DICE: COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS (DGOCA), GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

DEBE DECIR: SUPERVISAR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES QUE SE PRESENTAN A TRAVÉS EL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA (SAAL), GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

Funciones: 1

DICE: ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES.

DEBE DECIR: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA AUDITORÍA Y DIAGNÓSTICO AMBIENTAL, PRESENTADA EN EL SAAEL.

2

DICE: PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN, LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

DEBE DECIR: SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL SAAEL, PARA LA CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN.

3

DICE: SUPERVISAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS DELEGACIONES EN LA REVISIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES.

DEBE DECIR: ASESORAR Y PROPORCIONAR APOYO A LAS DELEGACIONES EN LA REVISIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, PRESENTADOS EN EL SAAEL.

4

DICE: ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROFEPA, REGISTRANDO LOS DATOS REQUERIDOS

DEBE DECIR: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE LA PROFEPA, SIIP, SAAEL, EN LA ETAPA DE TRABAJOS DE AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTAL

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)			
Primaria ()	Secundaria ()	Preparatoria o bachillerato ()	
Bachillerato técnico o especializado ()	Normal ()	Carrera técnica o comercial ()	
Técnico Superior Universitario ()	Licenciatura o profesional ()	Diplomado ()	
Posgrado ()	Maestría ()	Doctorado ()	

Grado de avance: (elija sólo una opción)	Terminado o pasante ()	Titulado ()
---	-------------------------	--------------

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

ING. FERNANDO ÁVILA CHÁVEZ

Puesto:

DIRECTOR DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0000867-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 13 de junio de 2017

Denominación del puesto: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE CAMPO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS SE BASAN EN EL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2012. ARTICULO 55 FRACCIONES: I, II, VIII, XII y XIV.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES PUBLICADO EN EL D.O.F. 29 DE ABRIL DEL 2010. ARTÍCULOS 12, 13, 14, 15, 22, 24, 25, 26 Y 27.

NORMAS MEXICANAS NMX-AA-162-SCFI-2012 y NMX-AA-163-SCFI-2012 PUBLICADAS EN EL D.O.F. 2 DE OCTUBRE DE 2013.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
general del
puesto:

DICE:

VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES SE EFECTÚEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA MANTENER LA CALIDAD DE LAS AUDITORÍAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

DEBE DECIR:

VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE ACREDITE EL DESEMPEÑO AMBIENTAL PARA AQUELLAS EMPRESAS QUE SOLICITEN LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL, UN INFORME DE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O UN REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y EN SU CASO VERIFICAR LA VERACIDAD DE LOS REQUISITOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES, Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA AMBIENTAL A FIN DE OBTENER UN CERTIFICADO.

Funciones: 1

DICE:

RECIBIR DE LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL LAS MINUTAS DE INICIO Y CIERRE DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES Y REGISTRARLAS EN LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS PARA MANTENERLAS ACTUALIZADAS.

DEBE DECIR:

SUPERVISAR LA APERTURA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, RENOVACIONES A TRAVÉS DE UN INFORME DE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O DE UN REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS, ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA AMBIENTAL A FIN DE OBTENER UN CERTIFICADO.

2

DICE:

REVISAR LAS MINUTAS DE INICIO Y CIERRE DE LOS TRABAJOS DE CAMPO ENVIADAS POR LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, PARA VERIFICAR QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y RETROALIMENTAR A LAS SUBDELEGACIONES PARA QUE EVIEN LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y CORRIJAN LOS PRODUCTOS NO CONFORMES.

DEBE DECIR:

SUPERVISAR QUE LAS SUBDELEGACIONES DE AUDITORÍA AMBIENTAL RECIBAN POR ESCRITO, EN FORMA ELECTRÓNICA O A TRAVÉS DEL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EL LÍNEA (SAAEL) Y REALICEN LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD, EL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL O LAS RENOVACIONES A TRAVÉS DE UN INFORME DE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O DE UN REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y EN SU CASO PREVENIR LA SOLICITUD CON EL PROPÓSITO DE RETROALIMENTAR A TRAVÉS DE LAS SUBDELEGACIONES, DE MANERA ELECTRÓNICA O A TRAVÉS DEL SAAEL PARA QUE DESAHOGUEN LAS PREVENCIÓNES FORMULADAS A LA SOLICITUD.

3

DICE:

SUPERVISAR LA APERTURA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE CONTENIDO Y FORMA.

DEBE DECIR:

YA SE AGREGÓ EN EL PUNTO 1.

4

DICE:

ELABORAR LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, PARA ASEGURAR SU CALIDAD.

DEBE DECIR:

COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍAS AMBIENTALES, INFORMES DE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y REPORTES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO.

5

DICE:

ELABORAR Y LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL, EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN CONFORME A LOS REQUISITOS

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

ESTABLECIDOS.

DEBE DECIR:

COLABORAR EN SU CASO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL, EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA APLICADOS A LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES, DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES O REPORTES DE DESEMPEÑO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA.

DICE:

ASESORAR A LOS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS AUDITORÍAS Y DIAGNÓSTICOS AMBIENTALES

6 **DEBE DECIR:**

ASESORAR Y EN SU CASO VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON LAS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL, LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL O LAS RENOVACIONES A TRAVÉS DE UN INFORME DE DIAGNÓSTICO AMBIENTAL O DE UN REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL Y EN SU CASO PREVENIR CON EL PROPÓSITO DE RETROALIMENTAR A TRAVÉS DE LAS SUBDELEGACIONES, DE MANERA ELECTRÓNICA O A TRAVÉS DEL SAAEL PARA QUE SE DESAHOGUEN LAS PREVENCIÓNES FORMULADAS.

FUNCIÓN NUEVA:

7 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CIERRE DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL, RENOVACIONES POR DESECHO DE SOLICITUD DE TRÁMITE O TÉRMINO DE VIGENCIA.

DICE:

RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES, DAR RESPUESTA A LO QUE ES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN Y ENTREGAR A LAS OTRAS SUBDIRECCIONES Y A LA DIRECCIÓN DE ÁREA LO QUE LES CORRESPONDA.

8

DEBE DECIR:

SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE REALICEN LOS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL A LAS EMPRESAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

DICE:

RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES, DAR RESPUESTA A LO QUE ES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN Y ENTREGAR A LAS OTRAS SUBDIRECCIONES Y A LA DIRECCIÓN DE ÁREA LO QUE LES CORRESPONDA.

9

DEBE DECIR:

SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE REALICEN LOS SUBDELEGADOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL A LAS EMPRESAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

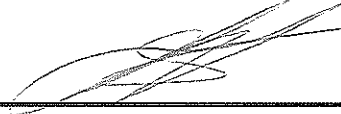
Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

ING. FERNANDO ÁVILA CHÁVEZ

Puesto:

DIRECTOR DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1CFNA001-0003074-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha

16 JUNIO
2017

Denominación del puesto: SUBDIRECTOR DE RIESGO AMBIENTAL Y SISTEMAS DE CALIDAD

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012, en el cual describe que para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes...

"II. Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;

...

VI. Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías;

VII. Dirección General de Operación de Auditorías;

...

Las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías estarán adscritas a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;..."

Por lo cual algunas funciones y atribuciones de la extinta Dirección General Técnica en Auditorías, fueron asignadas a la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías; y las actividades vinculadas a identificar y administrar el riesgo ambiental en las empresas incorporadas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de administración del sistema de gestión, así como, la administración de convenios de pasivos ambientales en organizaciones, ya no fueron contempladas en las funciones y atribuciones de la actual Dirección General.

Por lo cual se solicita la adecuación de Objetivo General y Funciones alineadas a la generación de información relevante para el desarrollo y seguimiento de proyectos.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo
general del
puesto:

Dice: Verificar la instauración de lineamientos para la identificación y jerarquización de riesgos ambientales en organizaciones incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental el funcionamiento del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

Debe decir: Proponer y coordinar el desarrollo de instrumentos técnicos que permitan la evaluación, implementación y seguimiento de nuevos proyectos, así como la actualización de las herramientas estratégicas y sistemas de información que permitan fortalecer los programas voluntarios de autorregulación de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

Funciones: 1

Dice: Verificar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Debe Decir: Implementar el desarrollo de lineamientos técnicos que den soporte a nuevos reconocimientos o proyectos por parte de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

Dice: Verificar el seguimiento a las situaciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas a Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

2

Debe Decir: Evaluar de manera periódica la necesidad de actualización de lineamientos de los distintos reconocimientos y proyectos; y en su caso dar seguimiento al proceso de adecuación de los mismos.

Dice: Coordinar la administración del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

3

Debe Decir: Asesorar y participar en el proceso integral para otorgar el reconocimiento de Excelencia Ambiental

Dice: Aprobar las solicitudes de convenios de pasivos ambientales.

4

Debe decir: Suministrar reportes de información que sirvan de apoyo para las actividades que se desarrollan en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

Dice: Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los convenios de pasivos ambientales.

5

Debe decir: Integrar la información necesaria para la presentación de reportes que son requeridos

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

por diversas instancias internas y externas a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, como pueden ser reportes de avances en el cumplimiento de metas e informes anuales de actividades.

6 **Debe Decir:** Implementar el desarrollo de bases de datos, con información interna o de fuentes externas, que permitan una mejor operación y promoción del Programa Nacional de Auditoría Ambiental

7

8

9

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

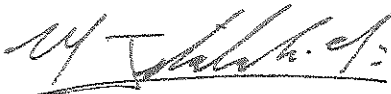
5

6	6
---	---

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma: 

Nombre: Francisco Ishibashi Nagai

Puesto: Director General Adjunto de Proyectos

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0003075-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha _____

**16 JUNIO
2017**

Denominación del puesto: SUBDIRECTOR DE NUEVOS PROYECTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se modificaron las funciones del puesto de Subdirector de Nuevos Proyectos puesto que la redacción no es clara, asimismo se precisaron algunas de las funciones para que exista una claridad en las mismas.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
 general del
 puesto:

Dice: Se revisa y da seguimiento a: Reportes de Emergencia Ambiental (REA), Análisis de Causa Raíz (ACR) y Evaluación de Planes de Respuesta a Emergencia (EPRE) de organizaciones inscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA). Se apoya a las delegaciones en la evaluación de ACR's y EPRE's. Se procesa y analiza la información anterior, se elaboran informes anuales, se formulan recomendaciones para su prevención y se difunde la información generada. Se lleva el control del Sistema de Administración de Calidad (SAC) vinculado con estos temas. Se formulan alcances para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros a auditar. Se evalúan técnicamente las propuestas al reconocimiento de Excelencia Ambiental y se formulan criterios para la convocatoria respectiva.

Debe decir: Desarrollar y dar seguimiento a nuevos proyectos de vinculación institucional en el marco de los programas operados en la Subprocuraduría. Se formulan alcances para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros a auditar. Atender, participar, explorar y dar seguimiento a las acciones derivadas de cooperación internacional cuyo objeto o materia estén relacionados con los programas voluntarios operados en la Subprocuraduría. Administrar la gestión para otorgar el reconocimiento de Excelencia Ambiental desde la formulación de criterios para establecer la convocatoria, la recepción y validación de postulaciones para recibir el reconocimiento, la evaluación técnica y dictaminación de las propuestas hasta el reporte final de los participantes acreedores al reconocimiento

Funciones: 1

Dice: Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de emergencia ambiental que se susciten en organizaciones inscritas en el PNAA. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.

Debe Decir: Desarrollar, revisar, evaluar y dar seguimiento a las herramientas e información que sirvan como soporte para el desarrollo de nuevos proyectos, giros empresariales o estrategias que fortalezcan el ingreso de organizaciones al PNAA. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.

2

Dice: Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de análisis de causa raíz derivados de emergencias ambientales medianas y mayores que susciten en organizaciones inscritas al PNAA. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.

Debe Decir: Revisar, evaluar y dar seguimiento a acciones relacionadas a cooperación internacional cuya temática esté relacionada y fortalezca los programas voluntarios operados en la Subprocuraduría.

3

Dice: Revisar, evaluar, y dar seguimiento a los reportes de evaluación de planes de respuesta a emergencia de organizaciones de alto riesgo inscritas en el PNAA y de aquellos que se deriven de la ocurrencia de emergencias ambientales medianas y mayores. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.

Debe Decir: Se eliminó esta función.

4

Desarrollar lineamientos técnicos o alcances específicos para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros, brindar capacitación para su ejecución y participar en la difusión de los mismos.

5

Dice: Evaluar las propuestas al reconocimiento de excelencia ambiental y posteriormente someterlas a un jurado calificador.

Debe decir: Participar en la evaluación de las propuestas al reconocimiento de Excelencia Ambiental.

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

6	Debe Decir: Desarrollar actividades previas y paralelas al proceso de la convocatoria para otorgar el reconocimiento de Excelencia Ambiental.
7	
8	
9	

Tipo de relación: (elija sólo una opción) Internas () Externas () Ambas () Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción) La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia () La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción () La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia () La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública () La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal () La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción) Primaria () Secundaria () Preparatoria o bachillerato () Bachillerato técnico o especializado () Normal () Carrera técnica o comercial () Técnico Superior Universitario () Licenciatura o profesional () Diplomado () Posgrado () Maestría () Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción) Terminado o pasante () Titulado ()
--

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

Francisco Ishibashi Nagai

Puesto:

Director General Adjunto de Proyectos

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0003072-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha 16/06/2017

Denominación del puesto: Subdirección de indicadores y Evaluación de Auditores

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

Objetivo
general del
puesto:

--

Funciones:

1	Dice: Verificar de la base de datos de auditores ambientales. Debe decir: Participar en la verificación de la base de datos de auditores ambientales.
2	Quitar: Consolidar el sistema de vigilancia de Auditores Ambientales.
3	Agregar: Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
4	Dice: Planear, desarrollar y aplicar mecanismos de contabilidad ambiental con base los indicadores ambientales. Reportar los beneficios ambientales y económicos generados por las empresas con un certificado vigente. Debe decir: Desarrollar y aplicar mecanismos de "contabilidad ambiental" con base en indicadores ambientales.
5	Dice: Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al programa Nacional de Auditoría Ambiental. Debe decir: Asesorar en la entrega de indicadores ambientales a las organizaciones adscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
6	Agregar: Elaborar las fichas de los beneficios ambientales, económicos y coloquiales acorde a las necesidades de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.
7	Agregar: Administrar el Sistema de Indicadores específicos de la Subprocuraduría.
8	
9	

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

Francisco Ishibashi Nagai

Puesto:

Director General Adjunto de Proyectos

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0000858-E-C-U

No.- de solicitud _____

Fecha 19/junio/2017

Denominación del puesto: Subdirección de Asistencia técnica

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Por actualización de las funciones y de los cambios en la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Así mismo como eliminar funciones que nunca se han hecho y agregar otras que se hacen de manera permanente

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

No hay cambios en el Perfil

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

**Objetivo
 general del
 puesto:**

Controlar el registro y la expedición de certificados y prórrogas de organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental así como ofrecer apoyo técnico en la revisión de planes de auditoría con la finalidad de que las organizaciones obtengan su registro de incorporación al programa o la obtención del certificado.

Funciones:

1

Interactuar con las subdelegaciones de auditoría ambiental y oficinas centrales para coadyuvar a controlar el proceso y los tiempos en los que se expide el certificado, evitando que tramites se queden rezagados. (SE AGREGA)

2

Controla la expedición de los reconocimientos y certificados que la Procuraduría otorga a las personas físicas y morales, así como mantener un registro de este proceso, considerando las modalidades y el nivel de desempeño ambiental del certificado. (SE AGREGA)

3

Llevar registro de las fechas de acuse de recibo para controlar el periodo de la vigencia del certificado y que estas se reflejen el Sistema Institucional de Información de la PROFEPA. (SE AGREGA)

4

Mantener al día el manual del uso del sello para las empresas que han obtenido el certificado en cualquiera de sus modalidades y deseen hacer uso de este beneficio. (SE AGREGA)

5

6

7

8

9

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (x)

Explicar la relación seleccionada

Además de tratar con el personal de la Procuraduría, Se promueve un programa voluntario de certificación ambiental, por lo que hay que contactar a empresas para invitarlas a que se incorporen al mismo. Igualmente se interactúa con otras dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, así como con Cámaras y asociaciones

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia (x)

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública (x)

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional (x)

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Armando Montoya Figueroa

Puesto:

Director de promoción y Concertación de Auditorías

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0002736-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 16 DE JUNIO
DE 2017

Denominación del puesto: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN SECTOR PARAESTATAL

Justificación de las modificaciones a la descripción del puesto:

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Se solicitan cambios en la denominación, objetivos y funciones del puesto.

Debido a la creación de la Reforma Energética de 2013 y eléctrica 2016, donde los organismos descentralizados como Petróleos Mexicanos (PEMEX) y Comisión Federal de Electricidad (CFE) dejan de ser empresas del Sector Paraestatal y pasan a ser Empresas Productivas Subsidiarias del Estado.

Justificación de las modificaciones al perfil del puesto:

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: DICE: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN SECTOR PARAESTATAL
DEBE DECIR: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DE EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO

**Objetivo
general del
puesto:**

DICE: ASEGURAR A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN O CONVENIOS DE CONCERTACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES AUDITADAS DEL SECTOR PARAESTATAL, OBSERVEN EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO LAS QUE NO ENCONTRÁNDOSE EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL NACIONAL SE ACUERDEN CON LA PROCURADURÍA.

DEBE DECIR:

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS CON LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO, MISMAS QUE EXPRESARON SU COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE UNA CARTA COMPROMISO O MEDIANTE CONVENIO DE CONCERTACIÓN, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES AUDITADAS, DEMUESTREN QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL ASÍ COMO LAS QUE NO SE ENCONTRASEN EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL NACIONAL Y SE ACUERDEN CON LA PROCURADURÍA.

Funciones: 1

DICE: COLABORAR AL CONVENIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO

DEBE DECIR:

REVISAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO PROPUESTOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO.

NUEVA FUNCION:

2

REVISAR LAS CARTAS COMPROMISO DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO PARA QUE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

DICE: SUPERVISAR Y EN SU CASO ELABORAR LOS ACUERDOS PARA FORMALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PARAESTATAL

DICE: DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN HASTA QUE SE ENCUENTREN TOTALMENTE FORMALIZADOS CON EL SECTOR PARAESTATAL.

3

DICE: PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON EL SECTOR PARAESTATAL.

DEBE DECIR:

FORMULAR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO.

DICE: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON EL SECTOR PARAESTATAL.

4

DEBE DECIR:

SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO.

DICE: MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN DE CADA INSTALACIÓN (CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN) DEL SECTOR PARAESTATAL, CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y DE LAS EMPRESAS.

5

DEBE DECIR:

MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO (CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN) CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS Y DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS.

DICE: REVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON EL SECTOR PARAESTATAL.

6

DEBE DECIR:

REVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO.

7

DICE: EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE PRÓRROGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN.

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

- DEBE DECIR:**
EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN.
- NUEVA FUNCIÓN:**
- 8 EVALUAR EL INFORME DE VERIFICACIÓN, EN EL CUAL SE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO.
DICE: EVALUAR Y PROPONER LA LIBERACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON EL SECTOR PARAESTATAL, CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES Y LOS DIAGNÓSTICOS REALIZADOS.
- 9 **DEBE DECIR:**
EMITIR OFICIO DE DETERMINACIÓN Ó DE RECONOCIMIENTO, CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS PARA LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO QUE HAN DEMOSTRADO QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE.
DICE: PRESENTAR ANTE EL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, LOS CASOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL SECTOR PARAESTATAL.

DICE: EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS PRESENTADOS EN EL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO
- 10 **DEBE DECIR:**
EMITIR OFICIO DE DESECHO DE TRÁMITE A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO, QUE NO HAN DEMOSTRADO SU QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE, O BIEN PARA AQUELLAS EMPRESAS QUE NO HAN MANTENIDO O MEJORADO SU DESEMPEÑO AMBIENTAL CONFORME AL CERTIFICADO QUE LES FUE OTORGADO.
DICE: PRESENTAR ANTE EL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, LOS CASOS QUE ESTÉN RELACIONADOS CON EL SECTOR PARAESTATAL.

DICE: EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS CASOS PRESENTADOS EN EL GRUPO DE ANÁLISIS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO

DEBE DECIR:
EMITIR OFICIO DE DESECHO DE TRÁMITE A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS DEL ESTADO, QUE NO HAN DEMOSTRADO SU QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE, O BIEN PARA AQUELLAS EMPRESAS QUE NO HAN MANTENIDO O MEJORADO SU DESEMPEÑO AMBIENTAL CONFORME AL CERTIFICADO QUE LES FUE OTORGADO.

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior o universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Pasante y carrera terminada ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Mónica Susana Nuñez Ronces

Nombre: MÓNICA SUSANA NUÑEZ RONCES

Puesto: DIRECTORA DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0002735-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 13 DE JUNIO
DE 2017

Denominación del puesto: SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN SECTOR PRIVADO

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

OBJETIVO:

SE AJUSTA LA REDACCIÓN DEL OBJETIVO DEBIDO AL INICIO DE VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES (RLGEEPAMAAA), ASÍ COMO AL USO DE LA HERRAMIENTA DEL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA EN SU PRIMERA ETAPA. AMBOS EN EL AÑO 2010.

FUNCIONES:

SE AJUSTA LA REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES DEBIDO AL INICIO DE VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES, ASÍ COMO AL USO DE LA HERRAMIENTA DEL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA. AMBOS EN EL AÑO 2010.

A PARTIR DEL AÑO 2012 EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN SE REALIZA A TRAVÉS DEL SAAEL (SEGUNDA ETAPA).

DADO LO ANTERIOR, LOS INFORMES DE AUDITORÍA SON PRESENTADOS POR LA EMPRESA A TRAVÉS DE DICHO SISTEMA, PREVIO REGISTRO DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AUDITOR.

SE ADICIONAN 1, 2, 3, 10 Y 11

LA REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES 4 A 9 SE AJUSTA CONFORME A TÉRMINOS DEL RLGEEPAMAAA.

SE ELIMINAN 11, 12 Y 13

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: _____

**Objetivo
general del
puesto:**

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ACORDADAS CON EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO, MISMAS QUE EXPRESARON SU COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE UNA CARTA COMPROMISO O MEDIANTE UN CONVENIO DE CONCERTACIÓN, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES AUDITADAS DEMUESTREN QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO LAS QUE NO SE ENCONTRASEN EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL NACIONAL Y SE ACUERDEN CON LA PROCURADURÍA.

Funciones:

1

REVISAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS Y LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO PROPUESTOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO.

2

REVISAR LAS CARTAS COMPROMISO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO PARA QUE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

3

FORMULAR, EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, LOS CONVENIOS DE CONCERTACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.

4

SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.

5

MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO (CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN), CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS Y DE LAS EMPRESAS.

6

REVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ACORDADOS CON LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.

7

EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ACORDADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN.

8

EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL PLAN DE ACCIÓN.

9

EVALUAR EL INFORME DE VERIFICACIÓN EN EL CUAL SE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO

10

ELABORAR EL OFICIO DE DETERMINACIÓN O DE RECONOCIMIENTO PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO, QUE HAN DEMOSTRADO QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CONSIDERANDO LA OPINIÓN DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS.

11

ELABORAR EL OFICIO DE DESECHO DE TRÁMITE A LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO, QUE NO HAN DEMOSTRADO QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE, O BIEN, PARA AQUELLAS EMPRESAS QUE NO HAN MANTENIDO O MEJORADO SU DESEMPEÑO AMBIENTAL CONFORME AL CERTIFICADO QUE LES FUE OTORGADO.

Tipo de relación: (elijá sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elijá sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

Nivel de estudios: (elija sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elija sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

MÓNICA SUSANA NÚÑEZ RONCES

Puesto:

DIRECTORA DE CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE ACCIÓN

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNA001-0003217-E-C-O

No.- de solicitud _____

Fecha 16/06/2017

Denominación del puesto: Coordinación Administrativa

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Dice: Coordinación Administrativa

Debe decir: Subdirección de gestión estratégica y logística

En virtud de que las funciones administrativas se concentran en la Dirección General de Administración se solicita cambio de denominación de esta plaza al de Subdirección de Gestión Estratégica y logística, por el tipo de funciones que se realizan desde este puesto.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: Subdirección de gestión estratégica y logística

**Objetivo
general del
puesto:**

Coordinar la logística y gestión de los diversos eventos de promoción así como servir de enlace con las diferentes áreas dentro de la Institución y fuera de la misma para concretar efectivas Relaciones Públicas.

Funciones:

1

Gestionar el presupuesto requerido para las acciones de promoción de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.

2

Mantener el inventario del material requerido para la difusión del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

3

Gestionar la compra de material necesaria para la participación de la PROFEPA en foros, convenciones, ferias y eventos análogos.

4

Supervisar la elaboración de los comunicados de prensa y materiales informativos que se proporcionan al área de Comunicación Social para difundir las actividades y acciones que realiza la Subprocuraduría.

5

Dice: Supervisar y evaluar los mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional y redes sociales, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría.

Debe decir: Supervisar y evaluar los mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional y redes sociales, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Subprocuraduría

6

Dice: Supervisar la elaboración de los comunicados de prensa y materiales informativos que proporcionan a los medios de comunicación masiva y a las redes sociales para difundir las actividades y acciones que realiza la Procuraduría.

Debe decir: Coordinar la logística de la conferencias de prensa y giras de trabajo para difundir las actividades y acciones de los funcionarios de la Subprocuraduría

7

Eliminar: Supervisar y evaluar las acciones para establecer y desarrollar las relaciones públicas con los medios de comunicación.

8

Eliminar: Coordinar la logística de la conferencias de prensa y giras de trabajo para difundir las actividades y acciones de los funcionarios de la Procuraduría

9

Eliminar: Establecer mecanismos que permitan integrar y difundir la información que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la procuraduría.

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas ()

Explicar la relación seleccionada

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción ()

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional ()

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado ()

Escriba las carreras que solicita eliminar:	Escriba las carreras que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:	Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

Jefe Inmediato

Firma:

Nombre:

Jaime Eduardo García Sepúlveda

Puesto:

Subprocurador de Auditoría Ambiental

Valuación del puesto:

SOLICITUD DE MODIFICACION A LA DESCRIPCION Y/O PERFIL DE PUESTOS

Código a 30 posiciones del puesto: 16-E00-1-CFNC002-0003069-E-C-U

No.- de solicitud

Fecha 16-Junio-2017

Denominación del puesto: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita a la descripción (denominación, misión, objetivos y/o funciones) del puesto:

Con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012, en el cual describe que para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes...

"II. Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;

...

VI. Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías;

VII. Dirección General de Operación de Auditorías;

...

Las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías estarán adscritas a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;..."

Por lo cual algunas funciones y atribuciones de la extinta Dirección General Técnica en Auditorías, fueron asignadas a la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías; y las actividades vinculadas a identificar y administrar el riesgo ambiental en las empresas incorporadas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de administración del sistema de gestión, así como, la administración de convenios de pasivos ambientales en organizaciones, ya no fueron contempladas en las funciones y atribuciones de la actual Dirección General.

Asimismo, las actividades de coordinación interinstitucional están asignadas a otra área de la Dirección General.

Se especificaron actividades relacionadas con la administración del programa de capacitación en materia de auditoría ambiental, análisis y elaboración de documentos técnicos para la mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y relacionadas con la Aprobación y evaluación de los Auditores Ambientales.

II. PERFIL DEL PUESTO

Escriba los argumentos que justifican los cambios que solicita al perfil (años de experiencia, nivel y/o grado de avance de estudios, agregar y/o eliminar carreras y/o áreas de experiencia) del puesto:

1/

ESCRIBA SOLAMENTE LA INFORMACION QUE SOLICITA MODIFICAR:

Nombre del puesto: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA

Objetivo
 general del
 puesto:

Actualización de los instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, coordinación del programa de capacitación en materia de auditoría ambiental, así como la supervisión del trámite de aprobación de auditores ambientales y de la evaluación de su desempeño.

Funciones:

- 1 Supervisar el desarrollo y actualización de los instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- 2 Administrar el programa de capacitación en materia de auditoría ambiental.
- 3 Coordinar el procedimiento y seguimiento de la aprobación de auditores ambientales.
- 4 Supervisar la administración del padrón de auditores ambientales.
- 5 Supervisar la evaluación de los auditores ambientales.
- 6 Desarrollar propuestas de las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales.
- 7 Participar en los Comités Técnicos de las entidades de acreditación, de conformidad con la legislación aplicable.
- 8
- 9

Tipo de relación: (elija sólo una opción)

Internas ()

Externas ()

Ambas (X)

Explicar la relación seleccionada

Se vincula con las áreas de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, de la Dirección General de Operación de Auditorías, con la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. y con Auditores Ambientales.

Características de la información: (elija sólo una opción)

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia ()

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción (X)

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia ()

La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública ()

La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades paraestatal ()

La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector ()

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACION**

Nivel de estudios: (elijá sólo una opción)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Bachillerato técnico o especializado ()

Normal ()

Carrera técnica o comercial ()

Técnico Superior Universitario ()

Licenciatura o profesional (X)

Diplomado ()

Posgrado ()

Maestría ()

Doctorado ()

Grado de avance: (elijá sólo una opción)

Terminado o pasante ()

Titulado (X)

Escriba las carreras que solicita eliminar:

Escriba las carreras que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Años de experiencia:

Escriba las áreas de experiencia que solicita eliminar:

Escriba las áreas de experiencia que solicita agregar:

1

1

2

2

3

3

4

4

5

5

6

6

Jefe Inmediato

Firma:



Nombre:

Francisco M. Ishibashi Nagai

Puesto:

Director General Adjunto de Proyectos

Valuación del puesto:

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR SEMARNAT A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

NO.	MANUAL	FECHA	ESCRITO	RECOMENDACIÓN SEMARNAT (Dirección General de Desarrollo Humano y Organización)	COMENTARIOS SAA	ACCIÓN RECOMENDADA	ASIGNADA A:	FECHA	RESPUESTA	ESTATUS ACTUAL
ESCRITO 1										
"Sugerencias al Manual de Organización de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental"										
1	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	FORMATO. Se sugiere utilizar formato único en la elaboración y presentación de los Manuales	Los formatos y lineamientos (Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos) nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, por lo cual fueron los que se utilizaron para elaborar los Manuales y que teníamos entendido, eran los autorizados y procedentes.	Consideramos que el área de Profesionalización debe confirmar que los formatos que nos hicieron llegar en el CD, mediante oficio PPA/PA/4C-28.1/1228/17, son los definitivos y aplicables, pues el Manual de Organización General de la PROFEPA se elaboró con otro formato y los Logos (PROFEPA y SEMARNAT) actualizados. Una vez que el área de Profesionalización nos confirme que son correctos, se procederá a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
2	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	ANTECEDENTES. [...] es importante que se revise de tal manera que se describa la evolución orgánica funcional que ha venido presentando esta unidad administrativa, desde su origen hasta la última autorización de su estructura orgánica.	Los antecedentes fueron elaborados considerando el apartado contemplado en el Manual General de Organización de la PROFEPA y los Manuales Específicos de Organización de las Direcciones Generales de la SAA de 2007. Además fueron actualizados con los Antecedentes contemplados en el Libro Verde que se emitió en el presente año, aniversario de la PROFEPA, por lo cual están actualizados al presente año respecto a la evolución funcional de la SAA y su estructura	El área de Profesionalización deberá solicitar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT (DGDHO) aclarar lo que requieren, pues se considera que este punto ya se cumple en el Manual en comento.	Francisco Hernández/DGAP			
3	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	MARCO JURÍDICO. Para este formato los ordenamientos legales y administrativos que se presentan en el proyecto de Manual de Organización Específico, son los que le atañen directamente a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, debiéndolo ordenar cronológicamente y jerarquizar conforme a lo que describe en los lineamientos en la materia. Constitución, Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Circulares y/o oficios, Documentos Normativos administrativos (manuales, guías, catálogos). Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)	El apartado de Marco Jurídico se elaboró cumpliendo los mismos requisitos y lineamientos que nos fueron requeridos cumplidos, para el Manual General de Organización de la PROFEPA.	Aclarar y confirmar con la DGDHO de la SEMARNAT, cual será el criterio que tendremos que aplicar. Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuales son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
4	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	ORGANOGRAMA ESPECÍFICO. La presentación del organograma específico de la Subprocuraduría de AA es importante que se elabore conforme a tal manera que los símbolos sean del mismo tamaño y las líneas de dependencia jerárquica no deberán cruzar por los símbolos que representan a las áreas que componen a esta unidad administrativa.	El Organograma fue elaborado con las herramientas que se cuentan actualmente, si se requiere elaborarlo en algún programa en específico deberán proporcionarlo.	Se enviará el Organograma y se solicita al área de Profesionalización nos haga llegar el formato aplicable para corregirlo.	Francisco Hernández/DGAP Adriana Dyrantes/CA			
5	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	ESTRUCTURA ORGÁNICA. Es este apartado es importante que se utilice sangría para diferenciar los niveles jerárquicos que tiene la Subprocuraduría de AA, así como su dependencia. Subprocuraduría... Dirección General de...	Los formatos que se utilizaron para elaborar los Manuales nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, por lo cual fueron los que se utilizaron para elaborar los Manuales y no requerir sangría.	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuales son los Lineamientos y Formatos definitivos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
6	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES. Se sugiere utilizar viñetas de guión en lugar de números romanos.	Los formatos que se utilizaron para elaborar los Manuales nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, por lo cual fueron los que se utilizaron para elaborar los Manuales y no consideraban sangría.	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuales son los Lineamientos y Formatos definitivos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
7	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	OBJETIVO. En lo que se refiere a este apartado, la elaboración de los objetivos de las áreas que integran a la SAA, deberán iniciar con un verbo en infinitivo, así como que en redacción defina el propósito que se pretende alcanzar.	Los Objetivos son los mismos que se consideraron en el Manual General de Organización de la PROFEPA, cumpliendo los mismos requisitos y lineamientos que nos fueron requeridos cumplidos.	Aclarar y confirmar con la DGDHO de la SEMARNAT, cual será el criterio que tendremos que aplicar. Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuales son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
8	ORGANIZACIÓN	11-jul-17	"Sugerencias al Manual de organización de la SAA"	FUNCIONES. Para el caso de las áreas que integran a la SAA es importante que cada una defina su objetivo y funciones con el propósito de que se identifique los procesos, nivel jerárquico y responsabilidades que cada una de ellas tiene.	El apartado de Funciones de cada puesto, fue elaborado considerando los Perfiles de Puesto actuales de cada uno de ellos, la anterior de conformidad a la Instrucción recibida.	Las Direcciones Generales de la SAA y el área de Profesionalización deberán acordar cuales son los Lineamientos a seguir, para poder realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP, Aurora Anures/DGGA, Francisco Pico/DGPPA			
				Por otra parte, es importante llevar a cabo una revisión tanto del objetivo y funciones a efecto de evitar duplicidad funcional, para evitar que la SFP exhiba estas mismas	Al momento de elaborar el Manual se le solicitó a los involucrados revisar este aspecto, en sus respectivos apartados del Manual	Se volverá a solicitar a las áreas involucradas, revisar, para evitar duplicidad funcional.	Directores Mónica Góngora/SIL y Adriana Dyrantes/CA			
ESCRITO 2										
"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"										
1	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	Derivado [...] Para tal efecto de sugiere revisar y en su caso aplicar, las recomendaciones siguientes, basadas en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos".	Los formatos y lineamientos que se utilizaron para elaborar los Manuales nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, y que teníamos entendido, eran los autorizados y procedentes.	El área de Profesionalización deberá solicitar a la DGDHO de la SEMARNAT los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" y confirmarnos que serán los aplicables y definitivos. Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuales son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
2	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DE LA PORTADA. El número de registro y la fecha, serán asignados por la Dirección General de Administración de ese Órgano Desconcentrado, por lo tanto, podrá tomar la decisión de asignar los números de registro de los documentos técnico administrativos que genere, con el fin de llevar el control y seguimiento de los mismos.	Por el motivo descrito es que se dejó ese apartado en blanco en la carátula.	En su momento deberán proporcionarnos el número correspondiente.	Dirección General de Administración.			

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR SEMARNAT A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

NO.	MANUAL	FECHA	ESCRITO	RECOMENDACIÓN SEMARNAT (Dirección General de Desarrollo Humano y Organización)	COMENTARIOS SAA	ACCIÓN RECOMENDADA	ASIGNADA A:	FECHA	RESPUESTA	ESTATUS ACTUAL
ESCRITO 1										
"Sugerencias al Manual de Organización de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental"										
3	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DEL ÍNDICE. Las partes que se incluyen en su Manual de Procedimientos son: Introducción, II. Misión y Visión de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, III. Marco Jurídico, IV. Objetivo General, V. Alcance, VI. Organigrama Específico, VII. Políticas Generales de Operación, VIII. Anexos. Las partes que se incluirán en su Manual de Procedimientos son: Introducción, II. Objetivo General, III. Alcance, IV. Organigrama, V. Políticas Generales, VI. Procedimientos, VII. Anexos. En los Manuales de Procedimientos, no es necesario incluir la Misión y Visión y el Marco Jurídico Administrativo, ya que en el Manual de Organización se incluyen como parte de su contenido, de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización. También en el ÍNDICE se incluye: El Hombre, Objetivo, Acordamos, Políticas de Operación, Indicadores, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Anexo, Formato para la elaboración de la ficha técnica, Anexos y Revisión. Que de acuerdo con los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", estos conceptos forman parte de cada uno de los procedimientos, siendo innecesario ponerlos en este apartado.	L L	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual. El área de Profesionalización deberá solicitar a la DGDHO de la SEMARNAT los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" y confirmarnos que serán los aplicables y definitivos. Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
4	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DE LA MISIÓN Y VISIÓN. Se sugiere no considerarse en este Manual por ser parte de la estructura de los Manuales de Organización.	L	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
5	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DEL MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO. Se sugiere no considerarse en este Manual por ser parte de la estructura de los Manuales de Organización. Además estos ordenamientos deberán ser atendidos al llevar a cabo las actividades que se mencionan en los procedimientos que se presentan, por lo que resulta necesario revisar si con los ocho (8) presentados se cubre el total del marco jurídico administrativo presentado en este documento.	L	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
6	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DE LAS POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN. Señala la responsabilidad de la DGA, pero (...) Es necesario que se indiquen las responsabilidades o políticas generales de operación únicamente de las áreas o unidades administrativas que dependan funcionalmente del titular de la Subprocuraduría o Dirección General que corresponda, en apego a los Lineamientos mencionados en estas sugerencias. Se debe tomar en cuenta que las políticas generales de operación para áreas externas, no deberán ser incluidas en el manual, ya que cada unidad administrativa deberá definir sus propias normas o políticas de acuerdo a sus respectivas responsabilidades.	L	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual. Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que hacer en este caso, pues no es procedente su cumplimiento.	Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				DE LOS PROCEDIMIENTOS. La Coordinación General de Comunicación Social, aprobó la elaboración de los procedimientos con la identificación institucional, con el propósito de uniformar la presentación de los documentos que sean emitidos por las Unidades Administrativas centrales, delegaciones federales y órganos administrativos descentralizados, por lo tanto se sugiere el uso de los formatos diseñados para tal fin.	L	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP			
7	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. En la columna de "RESPONSABLE", al usar los acrónimos obliga al lector a recurrir constantemente al apartado de ACRÓNIMOS de cada procedimiento, por lo tanto se recomienda mencionar de manera textual la nomenclatura o denominación como se presenta en el organigrama autorizado. Es importante mencionar que los acrónimos son recomendables cuando se encuentran eventualmente en la redacción de las actividades o en su caso, en la descripción del procedimiento.	L	Se solicitará a las áreas involucradas realizar las adecuaciones necesarias al Manual, a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Áreas involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				SAA-004/01.1, SAA-004/01.2, SAA-004/01.3, SAA-004/01.4, y SAA-004/01.5, no se localizaron las partes de: denominación, objetivo, proceso, definiciones y acrónimos, políticas de operación e indicadores. Resulta necesario completar estos procedimientos para incorporarlos al manual en revisión.	L	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP, Áreas involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR SEMARNAT A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

NO.	MANUAL	FECHA	ESCRITO	RECOMENDACIÓN SEMARNAT (Dirección General de Desarrollo Humano y Organización)	COMENTARIOS SAA	ACCIÓN RECOMENDADA	ASIGNADO A:	FECHA	RESPUESTA	ESTATUS ACTUAL
"Sugerencias al Manual de Organización de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental"										
8	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DEL REGISTRO DE REVISIONES: En la página 123, se localizan las firmas de los responsables, pero no se indica a cuál de los 5 procedimientos corresponden las firmas, ya que esta página no se encuentra la denominación del procedimiento al cual le deberán corresponder dichas firmas.	De conformidad con la numeración que aparece en el Manual, es claro que los apartados SAA-004/01.1, SAA-004/01.2, SAA-004/01.3, SAA-004/01.4, y, SAA-004/01.5, pertenecen al Procedimiento SAA-004/01; por lo cual sólo aparece en apartado de firmas cuando concluye dicho procedimiento, tal y como se realizó en el todo el documento.	El área de Profesionalización deberá solicitar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT (DGDHO) a las áreas que requieren, pues se considera que este punto ya se cumple en el Manual en comento.	Francisco Hernández/DGAP, Áreas Involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
9	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DE LOS FORMATOS: La Coordinación General de Comunicación Social, tuvo a bien formalizar los formatos con la identidad institucional que deberán ser usados para la elaboración de los documentos técnicos administrativos. Para este caso, se anexan los formatos que deberán ser utilizados en la elaboración de procedimientos.	Los formatos y lineamientos que se utilizaron para elaborar los Manuales nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, y que tenemos entendido, eran los autorizados y procedentes.	Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se solicitará a las áreas involucradas realicen las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Francisco Hernández/DGAP, Áreas Involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS: Este manual presenta un total de 13 procedimientos y en su organigrama 34 unidades administrativas, distribuidas en: - Una SAA - Dos Direcciones Generales - Una Dirección General Adjunta - Una Coordinación de Vinculación Operativa - Cuatro Direcciones de Área - Trece Subdirecciones de Área - Una Coordinación Administrativa - Diez Departamentos - Un Inspector Elite Por lo tanto deberá verificarse, si con 13 procedimientos se cubre el total de funciones y responsabilidades de las 34 unidades administrativas y de ser así deberá incluirse en el procedimiento que corresponda, o en su caso elaborar los procedimientos faltantes y cubrir la totalidad de las funciones de cada unidad administrativa representada en el organigrama autorizado.		Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que se realizará en este apartado.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				EN LAS COLUMNAS DE RESPONSABLES: En el organigrama no se encuentra al "RESPONSABLE" como a: - UVAA - SUBDELEGACIONES - OIG - AA - AUDITOR AMBIENTAL - SUBDAA - EMPRESA y - EMPRESA CON CERTIFICADO VIGENTE Cualquier unidad administrativa, área, empresa u otra externa no deberá ser incluida en las actividades de la o del dueño del procedimiento.	Hay áreas externas (Auditores Ambientales, Subdelegaciones, etc) que forman parte de los procesos y sin las cuáles no estarán completos o no serán entendibles.	Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que hay en este caso, pues no es procedente su cumplimiento.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
10	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	DE LAS ACTIVIDADES: Las actividades deberán ser claras y precisas, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente, como: Analiza, Verifica, Revisa, etc.	Los formatos y lineamientos que se utilizaron para elaborar los Manuales nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, y que tenemos entendido, eran los autorizados y procedentes.	Se realizarán las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Áreas Involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				Dentro de la descripción narrativa no deberá especificarse como responsable en la ejecución de actividades a los órganos o unidades externas a la Unidad Administrativa Central o Delegación federal, ya que éstos tendrán participación en su propio procedimiento.	Hay áreas externas (Auditores Ambientales, Subdelegaciones, etc) que forman parte de los procesos y sin las cuáles no estarán completos o no serán entendibles.	Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que hay en este caso, pues no es procedente su cumplimiento.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
11	PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	"SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA"	Formatos: - Carta para el Manual de la Subprocuraduría. - Formato para el contenido del Manual de Procedimientos. - Formatos para cada una de las partes de cada procedimiento (Incluir el logo de identificación de la PROFEPA). - Procedimiento ejemplo. Nota: ES DE VITAL IMPORTANCIA QUE TODOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SEAN ELABORADOS CONFORME A "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos". ASÍ COMO HACER USO DE LOS FORMATOS DISEÑADOS PARA ESTOS DOCUMENTOS.	Los formatos y lineamientos que se utilizaron para elaborar los Manuales nos fueron proporcionados por el Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios/Director General Adjunto de Profesionalización, y que tenemos entendido, eran los autorizados y procedentes.	El área de Profesionalización deberá solicitar a la DGDHO de la SEMARNAT los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" y confirmarnos que serán los aplicables y definitivos. Una vez que el área de Profesionalización nos confirme cuáles son los Lineamientos a seguir, se procederán a realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Áreas Involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				También deberán elaborarse los manuales de procedimientos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías, aplicándoles siempre a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos".	Por recomendación del área de Profesionalización, sólo se elaboró un Manual para toda la SAA.	Una vez que se tengan los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", se confirmará con los Directores Generales si se procederá a elaborar los Manuales.	Directores Generales, Áreas Involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
"OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL"										

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental

Oficio No. PFPA/2.1/8C.17.3/2901/2017
Exp. No. PFPA/2.1/10C.17.1/000001-17

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 2 de junio de 2017

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN
P R E S E N T E

Me refiero al oficio número **16/113/TAI/CI-0175/2017** de fecha 31 de marzo del año en curso, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Mtro. Jorge Arturo Flores Ochoa, dirigido al C. Procurador Federal de Protección al Ambiente, en el que le informa de la conclusión de la Auditoría No. **08/2017**, con la Clave de Programa: **700 "Actividades Específicas Institucionales"**, practicada a la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, cuyo objeto fue verificar que durante el año 2016, la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, está encaminada a fomentar un desempeño que asegure el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, mediante el uso de auditorías ambientales.

Como resultado de la conclusión de la citada Auditoría No. **08/2017**, la Autoridad Fiscalizadora, formuló entre otras, la Observación identificada con el numeral **2**, "Diferencias de la Estructura Orgánica Dictaminada y las Plantillas de personal", efectuada a la Auditoría No. 08/2007 "Actividades Específicas Institucionales" en la que incluye dos Recomendaciones, una correctiva y otra de carácter preventivo mismas que me permito transcribir a continuación:

Correctiva

"El Subprocurador de Auditoría Ambiental deberá instruir al Director General de Planeación y Promoción de Auditorías y a la Directora General de Operación de Auditorías, para que en coordinación con el Director General de Administración de la PROFEPA se lleven a cabo las siguientes acciones:

Las Direcciones Generales Planeación y Promoción de Auditorías y Operación de Auditorías así como la Dirección General de Administración ejecutora del gasto, deberán sujetarse a la estructura ocupacional de personal autorizada por la SHCP y la Unidad de política y Control Presupuestario (UPCP) de la SFP en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por lo anterior, deberán remitir a esta instancia fiscalizadora, la documental soporte que acredite las acciones emprendidas para atender la observación referida."

Preventiva:

"El Subprocurador de Auditoría Ambiental deberá instruir al Director General de Planeación y Promoción de Auditorías y a la Directora General de Operación de Auditorías, para que en coordinación con el Director General de Administración, en el futuro solamente sean ocupadas las plazas que se contemplan en la estructura orgánica, a fin de evitar remuneraciones a personal que ocupa plazas que no se encuentran consideradas en la estructura autorizada por la SHCP y la UCP de la Secretaría de la Función Pública.

Al respecto, en cumplimiento de la instrucción girada por el Subprocurador de Auditoría Ambiental Biól. Jaime Eduardo García Sepúlveda, mediante el oficio **PFPA/2/8C.17.3/0476/17**, de fecha 4 de mayo del presente (del cual se adjunta copia para pronta referencia), para la atención a la Recomendación Correctiva de la Observación 2 transcrita anteriormente, atentamente solicitamos que, la Dirección General de Administración, en su carácter de ejecutora del presupuesto asignado, por conducto de la Dirección General Adjunta de Profesionalización a su digno cargo, haga del conocimiento de los suscritos, titulares de las Direcciones Generales de Operación de Auditorías y de Planeación y Promoción de Auditorías respectivamente, las acciones que, en su caso, se deban realizar y que le puedan servir de apoyo para que esa Dirección General Adjunta de Profesionalización, en el ámbito de las atribuciones que tiene encomendadas, pueda realizar las gestiones de modificación de la estructura ocupacional que le sean solicitadas, en cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la SFP.

Así mismo, en cumplimiento a la instrucción girada por el Subprocurador de Auditoría Ambiental Biól. Jaime Eduardo García Sepúlveda, mediante el oficio **PFPA/2/8C.17.3/0477/17**, de fecha 4 de mayo del presente (se adjunta al presente para pronta referencia), para la atención a la Recomendación Preventiva de la Observación 2 antes citada, solicitamos atentamente que en el futuro, cuando la Subprocuraduría le solicite ocupación de plazas nos indique, de considerarlo necesario, si es procedente o no la solicitud de ocupación, en función de las disposiciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.

Agradeciendo de antemano las atenciones prestadas al presente, reiteramos nuestra más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS**

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

**LA DIRECTORA GENERAL DE
OPERACIÓN DE AUDITORÍAS**

BIOL. AURORA ANZURES ARTIME

C.c.p. Biól. Jaime Eduardo García Sepúlveda.- Subprocurador de Auditoría Ambiental. Para su conocimiento
C.c.p. Lic. Jorge Valencia Sandoval.- Director General de Administración. Para su conocimiento

DATOS DEL TURNO

Fecha: 02/Junio/17 17:22

Folio Ref. SIGAD: 2017000162

Dirigido a: FRANCISCO JESUS
HERNANDEZ BARRIOS

Área: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROFESIONALIZACIÓN

Contestar antes del:

Antecedente:

DATOS DEL DOCUMENTO

No. Oficio/Docto: PFPA/2.1/8C.17.3/2901/2017

Firmante: FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

Dependencia: PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Fecha del Documento: 02/Junio/17

Asunto: EN REFERENCIA A L OFICIO NUMERO 16/113/TAI/CI-0175/2017 DE FECHA 31 DE MARZO DEL PRESENTE DEL OIC DE LA SEMARNAT, EN SEGUIMIENTO A LA OBSERVACION IDENTIFICADA CON EL NUMERAL 2 "DIFERENCIAS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADAY LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL..

Instrucción: PARA SU PUNTUAL SEGUIMIENTO

Prioridad:

Atentamente

FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORIAS

C.C.P.: SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL , DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2905/17
Expediente No. PFPA/2.1/10C.17.1/00001-17
Ciudad de México, a 02 de junio del 2017.

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Con el gusto de saludarle, en paralelo nos permitimos comentar a Usted que, derivado del oficio de instrucción número **PFPA/2 /8C.17.3/0474/17**, de fecha 4 de mayo del 2017, mediante el cual el Subprocurador de Auditoría Ambiental instruye a los Titulares de cada una de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías a la realización de las siguientes acciones:

- Para que refuercen las acciones que han venido realizando en el ámbito de las atribuciones que tienen encomendadas cada una de las Direcciones Generales que tienen a su cargo, para que en coordinación con la Dirección General Adjunta de Profesionalización continúen con los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización Específicos (MOE's), de acuerdo a la última estructura orgánica dictaminada.
- Dar seguimiento a las gestiones que realice la citada Dirección General Adjunta de Profesionalización para obtener de las instancias correspondientes la autorización del MOE correspondiente a cada una de las Direcciones Generales a su cargo.
- Continuar realizando las acciones necesarias para la actualización del Manual de Procedimientos correspondiente a cada una de las Direcciones Generales a su cargo que coordina la Dirección General Adjunta de Profesionalización, a efecto de que sea acorde con las funciones que realizan y las atribuciones que tienen encomendadas.
- Una vez que concluyan los trabajos de actualización que coordina la Dirección General Adjunta de Profesionalización, de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, y éstos se encuentren debidamente autorizados por las instancias correspondientes, remitir copia de cada uno de ellos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, marcando copia de conocimiento al suscrito.

Al respecto, dentro de las actividades realizadas ambas direcciones generales identificaron la necesidad, en función de la actualización de la reglamentación y normativa aplicable, de actualizar los perfiles y áreas de adscripción de los puestos señalados en las tablas siguientes:

Dirección General de Operación:

Nombre del Puesto	Actualizar perfil	Actualizar área de adscripción
Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos Estratégicos (VMM)	X	X
Departamento de Seguimiento de Planes de Acción del Sector	X	



Nombre del Puesto	Actualizar perfil	Actualizar área de adscripción
Privado (JEVR)		
Dirección de Auditoría Ambiental	X	
Subdirección de Indicadores	X	
Subdirección de Seguimiento de Trabajos de Campo	X	
Subdirección de Ejecución de Supervisión de Auditorías	X	
Dirección de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción	X	
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	X	
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Paraestatal	X	

Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías:

Código y Nombre del Puesto	Actualizar perfil	Actualizar área de adscripción
Departamento de Apoyo Administrativo	X	X
Departamento de Análisis	X	X
Departamento de Seguimiento de Indicadores	X	X
Coordinación Administrativa	X	
Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías	X	
Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías	X	
Departamento de Promoción de Auditorías	X	
Subdirección de Asistencia Técnica	X	
Departamento de Asistencia Técnica	X	
Dirección de Planeación	X	
Departamento de Análisis y Seguimiento	X	
Subdirección de Planeación Académica	X	
Departamento de Planeación Académica	X	
Dirección General Adjunta de Proyectos	X	
Coordinación de Vinculación Operativa	X	
Departamento de Aprobación de Auditores	X	
Departamento de Seguimiento de Indicadores	X	
Subdirección de Riesgo Ambiental y Sistemas de Calidad	X	
Subdirección de Informática y Estadística	X	
Subdirección de Nuevos Proyectos	X	
Subdirección de Instrumentos Legales	X	
Subdirección de Indicadores de Evaluación de Auditores	X	

Handwritten signature and initials.

Por lo anterior, solicitamos tenga a bien indicarnos las acciones a realizar que sirvan de apoyo a esa Dirección General Adjunta a su cargo, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para la actualización de los perfiles y áreas de adscripción de los puestos arriba señalados.

Agradeciendo su atención, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

**LA DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE
AUDITORÍAS**

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME

C.c.p. Biol. Jaime Eduardo García Sepúlveda.-Subprocurador de Auditoría Ambiental.- Para su conocimiento.
C.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

DATOS DEL TURNO

Fecha: 05/Junio/17 14:19

Folio Ref. SIGAD: 2017000164

Dirigido a: FRANCISCO JESUS
HERNANDEZ BARRIOS

Área: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROFESIONALIZACIÓN

Contestar antes del:

Antecedente:

DATOS DEL DOCUMENTO

No. Oficio/Docto: PFPA/2.1/10C.17.1/2905/17

Firmante: FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

Dependencia: PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Fecha del Documento: 05/Junio/17

Asunto: EN ATENCION A LA SOLICITUD DE LA AUDITORIA DEL OIC, ACTUALIZACION DE LOS
MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGNICA..

Instrucción: PARA SU PUNTUAL SEGUIMIENTO

Prioridad:

Atentamente

FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORIAS

C.C.P.: SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL , DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



06 AP 2017 001471
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

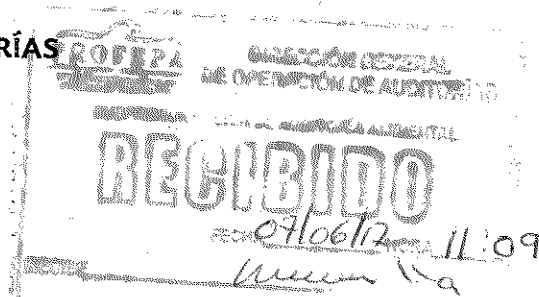
Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1186/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de junio de 2017

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Presentes



Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/8C.17.3/2901/2017 de fecha 2 de junio de 2017 mediante el cual se solicita hacer de su conocimiento las acciones a realizar para efectuar las gestiones de modificación de la estructura ocupacional; asimismo, se señala que cuando se solicite ocupación de plazas, se les indique si es procedente o no la ocupación de las mismas.

Sobre el particular, respecto a las gestiones de modificación de la estructura ocupacional, me permito informarles que se deberán especificar los cambios de línea de mando requeridos. Respecto a las solicitudes de ocupación de plazas, en su momento se hará de su conocimiento su procedencia, atendiendo a cada caso en particular.

No omito mencionar que se recibió oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2905/2017 en el cual se contempla el cambio de línea de mando de diversas unidades administrativas adscritas a las Direcciones Generales a su cargo, respecto a lo cual se sugiere revisar que estén contempladas todas las plazas que el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT detectó con observaciones. Una vez que se determine lo anterior, se realizarán las gestiones para modificar la estructura registrada correspondiente a la Subprocuraduría Ambiental.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS



c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

AGNP*

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



06AP 2017 001470

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1185/17

Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de junio de 2017

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Presentes

Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2905/201 de fecha 02 de junio de 2017 en el que se remite un listado de unidades administrativas que de acuerdo con el análisis realizado al interior de la Subprocuraduría Ambiental, requieren actualizar su adscripción y/o actualizar su perfil de puesto. Al respecto me permito informarle que es necesario que se formalice la solicitud de modificación de los perfiles mencionados mediante el "Formato de Solicitud de Cambios a la Descripción y Perfil de Puestos" (anexo al presente), así mismo se deberá cumplir con lo establecido en la "Guía de Modificación de Perfil de Puestos" emitida por el Órgano Interno de Control de la SEMARNAT (anexa al presente). El mencionado formato deberá requisitarse por cada perfil a modificar y remitirse mediante oficio dirigido a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) para dar inicio con el trámite de actualización respectivo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

En este sentido, les informo que una vez recibida la solicitud formal comenzarán a realizarse las acciones para la actualización de los perfiles en comento, motivo por el cual las gestiones para la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental remitidos mediante oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17 de fecha 5 de junio de 2017 deberán esperar a que se realice la actualización de dichos perfiles de puesto y posteriormente actualizar los mencionados instrumentos de conformidad con las modificaciones de estructura organizacional que se realizarán a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental derivadas del oficio No. PFPA/2.1/8C.17.3/2901/2017, lo anterior de conformidad con los lineamientos para la elaboración y presentación de manuales de organización específicos vigentes, emitidos por la SEMARNAT en su calidad de Coordinadora Sectorial.

De esta forma, les informo que una vez que proceda la alineación de la estructura orgánica y la adecuación de los perfiles de puesto deberán revisarse nuevamente las propuestas de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental a fin de dotarles de la congruencia necesaria para proceder al registro correspondiente.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

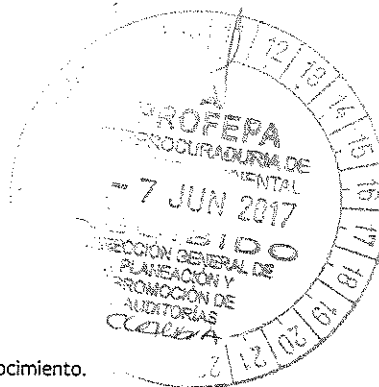
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Archivo

AGNP

Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.



PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Dirección General de Administración

En el marco de la conmemoración de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

OFICIO No. PFFPA/6/ 0543 /17

Ciudad de México a 6 de junio del 2017

LIC. JULIÁN PULIDO GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ORGANIZACIÓN DE LA SEMARNAT.
PRESENTE

En atención a los artículos 43 fracción y 66 fracción del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, me permito enviar a usted un ejemplar del proyecto de Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para obtener su valiosa opinión.

Cabe señalar que el citado Manual se apega al Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012; asimismo, corresponde a la estructura orgánica registrada en la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/DGOR/0014/2017 de fecha 12 de enero de 2017.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

Cc.p. Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios, Director General Adjunto de Profesionalización. Presente.



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración
Dirección de Programación y Presupuesto

OFICIO No. PFPA/6/6.1/5C.27/0291/17
EXP.: PFPA/6.1/5C.27/00001-17

LIC. FRANCISCO JESUS HERNANDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROFESIONALIZACION
P R E S E N T E.

Ciudad de México, a 30 de Junio del 2017

Me refiero al pliego de observaciones y a las recomendaciones realizadas en el acto de vigilancia identificado con el número 2017-N-01-II-DIOF-A-02 denominado "Reintegros de remanentes presupuestales de dependencias y órganos desconcentrados" mismo que fue practicado a este órgano desconcentrado y en el cual la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores solicita que en materia de **Ambiente de Control** se realicen las gestiones ante la autoridad competente para contar con Manuales de Organización y Procedimientos, guías, disposiciones, lineamientos, internos, etc., para el desempeño de sus funciones mediante un documento oficial actualizado, en cuanto a la determinación y el reintegro de remanentes presupuestales o el saldo disponible al cierre del ejercicio a la Tesorería de la Federación.

En función de lo anterior, le solicito tenga a bien iniciar las gestiones para que esta Dirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Administración cuente con su propio Manual de Organización y Procedimientos en materia financiera sobre el reintegro de remanentes presupuestales, o en caso de contar con algún documento que demuestre la ya existencia de la elaboración de dicho manual, favor de notificárnoslo para su envío a dicha unidad de vigilancia.

Sin otro particular, reciba mi cordial saludo.

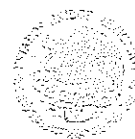
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

C.P. RAFAEL SERRANO MATA

RSM/stp



C.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Presente.
C.c.p. Lic. Alejandro Alfredo Reyes Rodríguez.- Director de Recursos Humanos.- Presente.
C.c.p. Lic. Salvador Tinoco Pérez.- Subdirector de Operación Financiera.- Presente.



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1647/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de julio de 2017

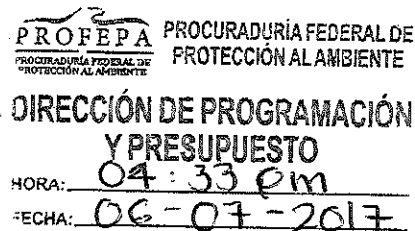
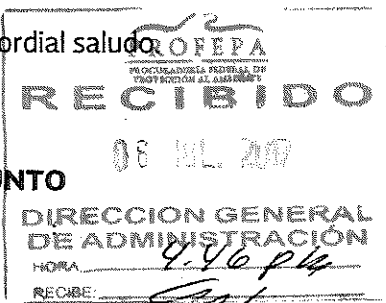
C.P. RAFAEL SERRANO MATA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Presente

Me refiero al oficio No. PFPA/6/6.1/5C.27/0291/17 en el cual se solicita iniciar las gestiones para que la Dirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Administración cuente con su propio Manual de Organización y Procedimientos. Sobre el particular, le comento que el objetivo, funciones y procedimientos correspondientes a la Dirección de Programación y Presupuesto y a sus áreas adscritas formarán parte de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Administración cuyos trabajos de elaboración comenzaron durante el mes de febrero y culminarán a más tardar en julio del año en curso, de conformidad con el programa de trabajo formulado para tales efectos, se anexa para pronta referencia.

Por lo anterior, se ha solicitado a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración, entre las que se encuentra la Dirección de Programación y Presupuesto, realicen las observaciones y propuestas correspondientes a fin de concluir con los trabajos respectivos, se anexan oficios para pronta referencia. No obstante, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración de los mencionados instrumentos se continua a la espera de la respuesta oportuna, entre la cual deberá incluirse el procedimiento relativo al reintegro de remanentes presupuestales, por lo que una vez que se reciban todas las aportaciones se realizará la integración respectiva y se iniciarán las gestiones para el registro de los Manuales ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO



LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

AGNP*



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1647/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de julio de 2017.

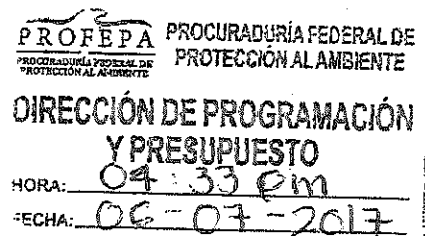
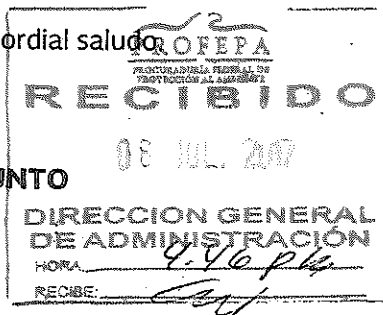
C.P. RAFAEL SERRANO MATA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Presente

Me refiero al oficio No. PFPA/6/6.1/5C.27/0291/17 en el cual se solicita iniciar las gestiones para que la Dirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Administración cuente con su propio Manual de Organización y Procedimientos. Sobre el particular, le comento que el objetivo, funciones y procedimientos correspondientes a la Dirección de Programación y Presupuesto y a sus áreas adscritas formarán parte de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Administración cuyos trabajos de elaboración comenzaron durante el mes de febrero y culminarán a más tardar en julio del año en curso, de conformidad con el programa de trabajo formulado para tales efectos, se anexa para pronta referencia.

Por lo anterior, se ha solicitado a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración, entre las que se encuentra la Dirección de Programación y Presupuesto, realicen las observaciones y propuestas correspondientes a fin de concluir con los trabajos respectivos, se anexan oficios para pronta referencia. No obstante, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración de los mencionados instrumentos se continua a la espera de la respuesta oportuna, entre la cual deberá incluirse el procedimiento relativo al reintegro de remanentes presupuestales, por lo que una vez que se reciban todas las aportaciones se realizará la integración respectiva y se iniciarán las gestiones para el registro de los Manuales ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO



LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

AGNP*



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1647/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de julio de 2017.

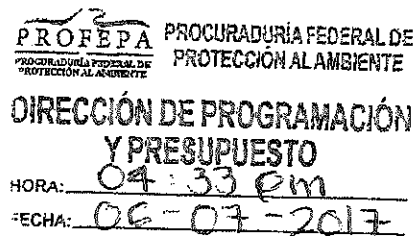
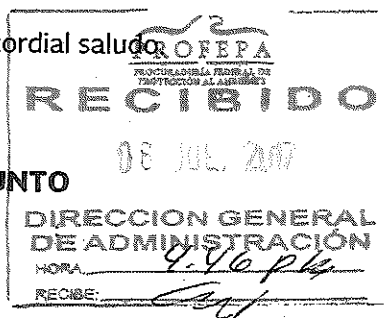
C.P. RAFAEL SERRANO MATA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Presente

Me refiero al oficio No. PFPA/6/6.1/5C.27/0291/17 en el cual se solicita iniciar las gestiones para que la Dirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Administración cuente con su propio Manual de Organización y Procedimientos. Sobre el particular, le comento que el objetivo, funciones y procedimientos correspondientes a la Dirección de Programación y Presupuesto y a sus áreas adscritas formarán parte de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Administración cuyos trabajos de elaboración comenzaron durante el mes de febrero y culminarán a más tardar en julio del año en curso, de conformidad con el programa de trabajo formulado para tales efectos, se anexa para pronta referencia.

Por lo anterior, se ha solicitado a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Administración, entre las que se encuentra la Dirección de Programación y Presupuesto, realicen las observaciones y propuestas correspondientes a fin de concluir con los trabajos respectivos, se anexan oficios para pronta referencia. No obstante, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración de los mencionados instrumentos se continua a la espera de la respuesta oportuna, entre la cual deberá incluirse el procedimiento relativo al reintegro de remanentes presupuestales, por lo que una vez que se reciban todas las aportaciones se realizará la integración respectiva y se iniciarán las gestiones para el registro de los Manuales ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO



LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

AGNP*



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1228/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 19 de julio de 2017

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Presentes

Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17 de fecha 5 de junio del 2017 en el que solicita realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la actualización de los Manuales de Organización Específico y el de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. Sobre el particular le comento que con fecha 6 de junio se remitieron dichos instrumentos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT para que emitiera su opinión al respecto; en este sentido, con fecha 17 de julio del año en curso se recibieron en esta Dirección las sugerencias emitidas por dicha instancia, mismas que se anexan para su atención.

Así mismo, me permito hacer de su conocimiento que derivado de la revisión que se realizó al interior de la Dirección General Adjunta a mi cargo se integró un documento con las observaciones encontradas dentro de las propuestas remitidas, mismo que se anexa al presente.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p.
AGNP*

Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 11 de julio de 2017

DGDHO/510/1098

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
Director General Adjunto de Profesionalización de la
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
PRESENTE

Me refiero al oficio número PFPA/6/4C.28.1/1404/17 del 23 de junio del presente año, mediante el cual remitió los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, para su revisión correspondiente.

Al respecto y con el propósito de atender su petición, le comunico que derivado de la revisión efectuada a dichos documentos y conforme a los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos" y a los "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos", se sugiere revisar y en su caso aplicar los ajustes que se describen en las hojas anexas y el CD que contiene los archivos electrónicos de los formatos propuestos.

Sin otro asunto en particular, me reitero a sus órdenes.

Julián Pulido Gómez
Director General de Desarrollo Humano y Organización



Copias: C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.

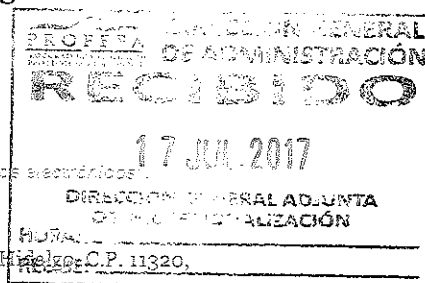
EUPG/JH

"Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto se enviarán por medios electrónicos"



Av. Ejército Nacional 223, Piso 9, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Alemán,
Ciudad de México

Tel.: (55) 54902100 www.semarnat.gob.mx



SUGERENCIAS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FORMATO

Se sugiere utilizar un formato único en la elaboración y presentación de los Manuales de organización de las unidades administrativas que integran a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para lo cual se anexa ejemplo del formato.

ANTECEDENTES

En lo que se refiere a este apartado, es importante que se revise de tal manera que se describa la evolución orgánico funcional que ha venido presentando esta unidad administrativa, desde su origen hasta la última autorización de su estructura orgánica.

MARCO JURÍDICO

Para este formato los ordenamientos legales y administrativos que se presentan en el proyecto de Manual de Organización Específico, sean los que le atañen directamente a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, debiéndolo ordenar en cronológicamente y jerarquizar conforme a lo describe en lo lineamientos en la materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Convenios.
- Circulares y/u Oficios.
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

La presentación del organigrama específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental es importante que se elabore conforme de tal manera que los símbolos sean del mismo tamaño y las líneas de dependencia jerárquica no deberán cruzar por los símbolos que representan a las áreas que componen a esta unidad administrativa.

Por otra parte, es importante llevar a cabo una revisión tanto del objetivo y funciones a efecto de evitar duplicidad funcional, para evitar que la Secretaría de la Función Pública observe estos puestos.

SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA

Derivado de la revisión al proyecto de Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental y con el fin de que estas sugerencias y recomendaciones sean aplicadas a los documentos técnicos administrativos que sean emitidos por la PROFEPA y así evitar retrasos en el funcionamiento y operación de ese Órgano Desconcentrado.

Para tal efecto se sugieren revisar y en su caso aplicar, las recomendaciones siguientes, basadas en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos":

DE LA PORTADA:

El número de registro y la fecha, serán asignados por la Dirección General de Administración de ese Órgano Desconcentrado, por lo tanto, podrá tomar la decisión de asignar los números de registro de los documentos técnico administrativos que genere, con el fin de llevar el control y seguimiento de los mismos.

DEL INDICE:

Las partes que se incluyen en su Manual de Procedimientos son:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MISIÓN Y VISIÓN DE LA
SUBPROCURADURÍA DE
AUDITORÍA AMBIENTAL
- III. MARCO JURÍDICO
ADMINISTRATIVO
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ALCANCE
- VI. ORGANIGRAMA
ESPECÍFICO
- VII. POLÍTICAS GENERALES
DE OPERACIÓN
- VIII. PROCEDIMIENTOS
SAA-001/1
SAA-001/2
SAA-001/3
SAA-001/4
SAA-001/5

Las partes que se incluirán en su Manual de Procedimientos son:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. ALCANCE
- IV. ORGANOGRAMA
- V. POLÍTICAS GENERALES
- VI. PROCEDIMIENTOS
- VII. GLOSARIO

Señala la responsabilidad de la Dirección General de Administración, pero ésta unidad administrativa no tiene relación alguna con las atribuciones y funciones de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, además de no estar representada en el organigrama específico de la página 24.

Es necesario que se indiquen las responsabilidades o políticas generales de operación únicamente de las áreas o unidades administrativas que dependan funcionalmente del titular de la Subprocuraduría o Dirección General que corresponda, en apego a los Lineamientos mencionados en estas sugerencias.

Se debe tomar en cuenta que las políticas generales y de operación para áreas externas, no deberán ser incluidas en el manual, ya que cada unidad administrativa deberá definir sus propias normas o políticas de acuerdo a sus respectivas responsabilidades.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

(Páginas 24, 42, 56, 86, 93, 96, 99, 103, 105, 124, 135, 152, y 160)

La Coordinación General de Comunicación Social, aprobó el uso de formatos específicos para la elaboración de los procedimientos con la identificación institucional, con el propósito de uniformar la presentación de los documentos que sean emitidos por las Unidades Administrativas centrales, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados, por lo tanto se sugiere el uso de los formatos diseñados para tal fin.

DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En la columna de "RESPONSABLE", al usar acrónimos obliga al lector a recurrir constantemente al apartado de ACRÓNIMOS de cada procedimiento, por lo tanto se recomienda mencionar de manera textual la nomenclatura o denominación como se presenta en el organigrama autorizado.

Es importante mencionar que los acrónimos son recomendables cuando se encuentran eventualmente en la redacción de las actividades o en su caso, en la diagramación del procedimiento.

deberá ser incluirlas en el procedimiento que corresponda, o en su caso elaborar los procedimientos faltantes y cubrir la totalidad de las funciones de cada unidad administrativa representada en el organigrama autorizado.

EN LA COLUMNA DE RESPONSABLES:

En el organigrama no se encuentran al "RESPONSABLE" como a:

- UVAA,
- SUBDELEGACIONES,
- ORG,
- AA,
- DE,
- AUDITOR AMBIENTAL,
- SUBDAA,
- EMPRESA, y
- EMPRESA CON CERTIFICADO VIGENTE

Cualquier unidad administrativa, área, empresa, u otra externa no deberá ser incluida en las actividades de la o del dueño del procedimiento.

DE LAS ACTIVIDADES:

Las actividades deberán ser claras y precisas, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente, como: Analiza, Verifica, Revisa, etc.

Dentro de la descripción narrativa no deberá especificarse como responsable en la ejecución de actividades a los órganos o unidades externas a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal, ya que éstos tendrán participación en su propio procedimiento.

ANEXOS:

- Caratula para el Manual de la Subprocuraduría
- Formato para el contenido del manual de procedimientos
- Formatos para cada una de las partes de cada procedimiento (incluir el logo de identificación de la PROFEPA)
- Procedimiento ejemplo

Nota:

ES DE VITAL IMPORTANCIA QUE TODOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SEAN ELABORADOS CONFORME A "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" ASI COMO HACER USO DE LOS FORMATOS DISEÑADOS PARA ESTOS DOCUMENTOS.

También deberán elaborarse los manuales de procedimientos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías,

OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Manual de Organización Específico:

En cuanto a la forma:

1. Revisar los trazos de los organigramas general y específico.

En cuanto al fondo:

1. Revisar el contenido del apartado de antecedentes, a fin de que en este se incluya de manera precisa y específica la evolución de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental desde su creación hasta la fecha.
2. El objetivo y funciones de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental se hicieron consistentes con la propuesta que se incluyó en el anteproyecto de Manual de Organización General de la PROFEPA, en el caso de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías no fue así, únicamente se hicieron consistentes las funciones y no el objetivo puesto que se repite el objetivo de la Dirección General de Operación de Auditorías.
3. No hay correlación entre las funciones, en cuanto a número y contenido, que se incluyen en las Subprocuraduría y en las Direcciones Generales respecto de las que se incluyen en las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas. El siguiente cuadro refleja la disparidad en el número de funciones:

Unidad Administrativa	No. de Funciones
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	53
Coordinación Administrativa	6
Departamento de Apoyo Administrativo	3
Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías	69
Departamento de Análisis	6
Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías	6
Subdirección de Promoción de Auditorías	9
Departamento de Promoción de Auditorías	4
Subdirección de Asistencia Técnica	5
Departamento de Asistencia Técnica	5
Dirección de Planeación	9
Departamento de Análisis y Seguimiento	3
Subdirección de Planeación Académica	6
Departamento de Planeación Académica	9
Dirección General Adjunta de Proyectos	9
Coordinación de Vinculación Operativa	11
Departamento de Aprobación de Auditores	3
Departamento de Seguimiento de Indicadores	3
Subdirección de Riesgo Ambiental y Sistemas de Calidad	5
Subdirección de Información y Estadística	8

Subdirección de Nuevos Proyectos	7
Subdirección de Instrumentos Legales	4
Subdirección de Indicadores de Evaluación de Auditores	6
Dirección General de Operación de Auditorías	48
Dirección de Auditoría Ambiental	7
Subdirección de Indicadores	5
Subdirección de Seguimiento de Trabajos de Campo	8
Subdirección de Ejecución de Supervisión de Auditorías	6
Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos Estratégicos	5
Dirección de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción	5
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	9
Departamento de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	9
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Paraestatal	13

En el cuadro se observa que hay Departamentos con nueve funciones y hay algunos otros con 3 funciones, mientras que hay subdirecciones con 4 funciones hasta aquellas que tienen 14, mientras que las direcciones generales tienen 48 y 69 funciones, lo anterior parecería implicar que no hay una distribución adecuada de las actividades y responsabilidades así como una falta de equilibrio entre las cargas de trabajo.

4. El inspector elite es un puesto tipo cuyo perfil no puede ser modificado si no se analizan las implicaciones en todas las áreas que tengan adscrita una plaza correspondiente a dicho puesto, por lo tanto tampoco representa un órgano susceptible de ser incluido dentro de la estructura de la unidad administrativa, en este caso de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. De esta forma las funciones que le fueron asignadas deberán distribuirse entre las unidades administrativas que si son parte de la estructura.
5. Revisar la coincidencia de las funciones con los perfiles de puesto existentes y con los que se propone modificar, así como con las líneas de mando que se encuentran vigentes y aquellas que se ha sugerido modificar, se anexan perfiles actuales, en caso de sugerir modificaciones de cambio de línea de mando o de perfil de puesto, la propuesta de manual deberá obedecer a las modificaciones propuestas.
6. Se debe tener en cuenta que el Manual de Organización Específico debe proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, así como los ámbitos de coordinación y la posición de cada unidad en la estructura del área en general, todo ello deberá responder a los objetivos institucionales de la institución, así como a las atribuciones de la misma.

Manual de Procedimientos:

1. La numeración del índice no corresponde con el contenido del manual.
2. Respecto al apartado de alcance se refiere al campo de aplicación del Manual por lo que deberá ampliarse y precisarse este apartado.

3. Los procedimientos deberán guardar congruencia con las funciones que se señalaron en las funciones de las áreas respectivas, así mismo los anexos y productos o servicios deberán estar referidos en las funciones como parte de las actividades que las áreas deben hacer.
4. En los diagramas de flujo cuando se hace referencia a un documento se deberá señalar el número de anexo que corresponde.
5. Deberá señalarse en qué consiste cada proceso y la relación con los procedimientos que se contemplan dentro del proceso respectivo.
6. Los diagramas de flujo deberán corresponder a la tabla de procedimiento propuesta.
7. En los procedimientos se hace mención de las “subdelegaciones” pero no se establece el ámbito de coordinación ni se incluyen dentro de los procedimientos mismos.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 11 de julio de 2017

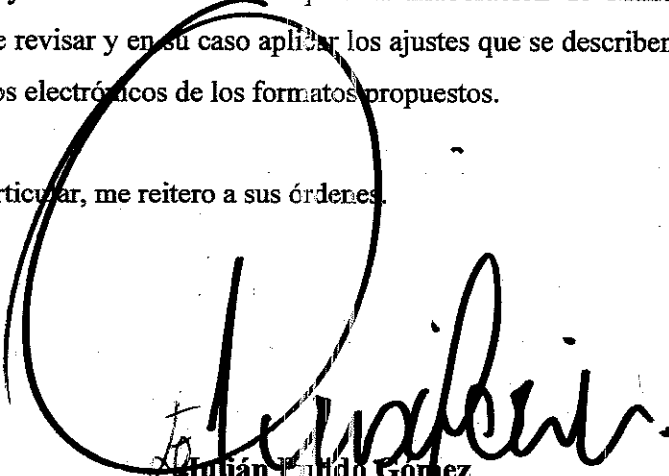
DGDHO/510/1098

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
Director General Adjunto de Profesionalización de la
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
PRESENTE

Me refiero al oficio número PFPA/6/4C.28.1/1404/17 del 23 de junio del presente año, mediante el cual remitió los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, para su revisión correspondiente.

Al respecto y con el propósito de atender su petición, le comunico que derivado de la revisión efectuada a dichos documentos y conforme a los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos" y a los "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos", se sugiere revisar y en su caso aplicar los ajustes que se describen en las hojas anexas y el CD que contiene los archivos electrónicos de los formatos propuestos.

Sin otro asunto en particular, me reitero a sus órdenes.

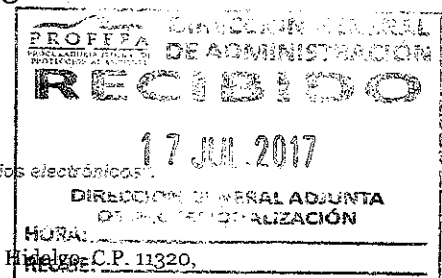

Julián Palido Gómez
Director General de Desarrollo Humano y Organización



Copias: C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.

EUPG/JH

"Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto se enviarán por medios electrónicos."



SUGERENCIAS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FORMATO

Se sugiere utilizar un formato único en la elaboración y presentación de los Manuales de organización de las unidades administrativas que integran a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para lo cual se anexa ejemplo del formato.

ANTECEDENTES

En lo que se refiere a este apartado, es importante que se revise de tal manera que se describa la evolución orgánico funcional que ha venido presentando esta unidad administrativa, desde su origen hasta la última autorización de su estructura orgánica.

MARCO JURÍDICO

Para este formato los ordenamientos legales y administrativos que se presentan en el proyecto de Manual de Organización Específico, sean los que le atañen directamente a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, debiéndolo ordenar en cronológicamente y jerarquizar conforme a lo describe en lo lineamientos en la materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Convenios.
- Circulares y/u Oficios.
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

La presentación del organigrama específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental es importante que se elabore conforme de tal manera que los símbolos sean del mismo tamaño y las líneas de dependencia jerárquica no deberán cruzar por los símbolos que representan a las áreas que componen a esta unidad administrativa.

Por otra parte, es importante llevar a cabo una revisión tanto del objetivo y funciones a efecto de evitar duplicidad funcional, para evitar que la Secretaría de la Función Pública observe estos puestos.

SUGERENCIAS AL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DE LA PROFEPA

Derivado de la revisión al proyecto de Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental y con el fin de que estas sugerencias y recomendaciones sean aplicadas a los documentos técnicos administrativos que sean emitidos por la PROFEPA y así evitar retrasos en el funcionamiento y operación de ese Órgano Desconcentrado.

Para tal efecto se sugieren revisar y en su caso aplicar, las recomendaciones siguientes, basadas en los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos":

DE LA PORTADA:

El número de registro y la fecha, serán asignados por la Dirección General de Administración de ese Órgano Desconcentrado, por lo tanto, podrá tomar la decisión de asignar los números de registro de los documentos técnico administrativos que genere, con el fin de llevar el control y seguimiento de los mismos.

DEL INDICE:

Las partes que se incluyen en su Manual de Procedimientos son:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
- III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ALCANCE
- VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
- VII. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN
- VIII. PROCEDIMIENTOS
SAA-001/1
SAA-001/2
SAA-001/3
SAA-001/4
SAA-001/5

Las partes que se incluirán en su Manual de Procedimientos son:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. ALCANCE
- IV. ORGANOGRAMA
- V. POLÍTICAS GENERALES
- VI. PROCEDIMIENTOS
- VII. GLOSARIO

Señala la responsabilidad de la Dirección General de Administración, pero ésta unidad administrativa no tiene relación alguna con las atribuciones y funciones de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, además de no estar representada en el organigrama específico de la página 24.

Es necesario que se indiquen las responsabilidades o políticas generales de operación únicamente de las áreas o unidades administrativas que dependan funcionalmente del titular de la Subprocuraduría o Dirección General que corresponda, en apego a los Lineamientos mencionados en estas sugerencias.

Se debe tomar en cuenta que las políticas generales y de operación para áreas externas, no deberán ser incluidas en el manual, ya que cada unidad administrativa deberá definir sus propias normas o políticas de acuerdo a sus respectivas responsabilidades.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

(Páginas 24, 42, 56, 86, 93, 96, 99, 103, 105, 124, 135, 152, y 160)

La Coordinación General de Comunicación Social, aprobó el uso de formatos específicos para la elaboración de los procedimientos con la identificación institucional, con el propósito de uniformar la presentación de los documentos que sean emitidos por las Unidades Administrativas centrales, delegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados, por lo tanto se sugiere el uso de los formatos diseñados para tal fin.

DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En la columna de "RESPONSABLE", al usar acrónimos obliga al lector a recurrir constantemente al apartado de ACRÓNIMOS de cada procedimiento, por lo tanto se recomienda mencionar de manera textual la nomenclatura o denominación como se presenta en el organigrama autorizado.

Es importante mencionar que los acrónimos son recomendables cuando se encuentran eventualmente en la redacción de las actividades o en su caso, en la diagramación del procedimiento.

deberá ser incluirlas en el procedimiento que corresponda, o en su caso elaborar los procedimientos faltantes y cubrir la totalidad de las funciones de cada unidad administrativa representada en el organigrama autorizado.

EN LA COLUMNA DE RESPONSABLES:

En el organigrama no se encuentran al "RESPONSABLE" como a:

- UVAA,
- SUBDELEGACIONES,
- ORG,
- AA,
- DE,
- AUDITOR AMBIENTAL,
- SUBDAA,
- EMPRESA, y
- EMPRESA CON CERTIFICADO VIGENTE

Cualquier unidad administrativa, área, empresa, u otra externa no deberá ser incluida en las actividades de la o del dueño del procedimiento.

DE LAS ACTIVIDADES:

Las actividades deberán ser claras y precisas, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente, como: Analiza, Verifica, Revisa, etc.

Dentro de la descripción narrativa no deberá especificarse como responsable en la ejecución de actividades a los órganos o unidades externas a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal, ya que éstos tendrán participación en su propio procedimiento.

ANEXOS:

- Caratula para el Manual de la Subprocuraduría
- Formato para el contenido del manual de procedimientos
- Formatos para cada una de las partes de cada procedimiento (incluir el logo de identificación de la PROFEPA)
- Procedimiento ejemplo

Nota:

ES DE VITAL IMPORTANCIA QUE TODOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SEAN ELABORADOS CONFORME A "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" ASI COMO HACER USO DE LOS FORMATOS DISEÑADOS PARA ESTOS DOCUMENTOS.

También deberán elaborarse los manuales de procedimientos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías,

**OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA
DE AUDITORÍA AMBIENTAL**

Manual de Organización Específico:

En cuanto a la forma:

1. Revisar los trazos de los organigramas general y específico.

En cuanto al fondo:

1. Revisar el contenido del apartado de antecedentes, a fin de que en este se incluya de manera precisa y específica la evolución de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental desde su creación hasta la fecha.
2. El objetivo y funciones de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental se hicieron consistentes con la propuesta que se incluyó en el anteproyecto de Manual de Organización General de la PROFEPA, en el caso de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías no fue así, únicamente se hicieron consistentes las funciones y no el objetivo puesto que se repite el objetivo de la Dirección General de Operación de Auditorías.
3. No hay correlación entre las funciones, en cuanto a número y contenido, que se incluyen en las Subprocuraduría y en las Direcciones Generales respecto de las que se incluyen en las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas. El siguiente cuadro refleja la disparidad en el número de funciones:

Unidad Administrativa	No. de Funciones
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	53
Coordinación Administrativa	6
Departamento de Apoyo Administrativo	3
Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías	69
Departamento de Análisis	6
Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías	6
Subdirección de Promoción de Auditorías	9
Departamento de Promoción de Auditorías	4
Subdirección de Asistencia Técnica	5
Departamento de Asistencia Técnica	5
Dirección de Planeación	9
Departamento de Análisis y Seguimiento	3
Subdirección de Planeación Académica	6
Departamento de Planeación Académica	9
Dirección General Adjunta de Proyectos	9
Coordinación de Vinculación Operativa	11
Departamento de Aprobación de Auditores	3
Departamento de Seguimiento de Indicadores	3
Subdirección de Riesgo Ambiental y Sistemas de Calidad	5
Subdirección de Información y Estadística	8

Subdirección de Nuevos Proyectos	7
Subdirección de Instrumentos Legales	4
Subdirección de Indicadores de Evaluación de Auditores	6
Dirección General de Operación de Auditorías	48
Dirección de Auditoría Ambiental	7
Subdirección de Indicadores	5
Subdirección de Seguimiento de Trabajos de Campo	8
Subdirección de Ejecución de Supervisión de Auditorías	6
Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos Estratégicos	5
Dirección de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción	5
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	9
Departamento de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	9
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Paraestatal	13

En el cuadro se observa que hay Departamentos con nueve funciones y hay algunos otros con 3 funciones, mientras que hay subdirecciones con 4 funciones hasta aquellas que tienen 14, mientras que las direcciones generales tienen 48 y 69 funciones, lo anterior parecería implicar que no hay una distribución adecuada de las actividades y responsabilidades así como una falta de equilibrio entre las cargas de trabajo.

4. El inspector elite es un puesto tipo cuyo perfil no puede ser modificado si no se analizan las implicaciones en todas las áreas que tengan adscrita una plaza correspondiente a dicho puesto, por lo tanto tampoco representa un órgano susceptible de ser incluido dentro de la estructura de la unidad administrativa, en este caso de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. De esta forma las funciones que le fueron asignadas deberán distribuirse entre las unidades administrativas que si son parte de la estructura.
5. Revisar la coincidencia de las funciones con los perfiles de puesto existentes y con los que se propone modificar, así como con las líneas de mando que se encuentran vigentes y aquellas que se ha sugerido modificar, se anexan perfiles actuales, en caso de sugerir modificaciones de cambio de línea de mando o de perfil de puesto, la propuesta de manual deberá obedecer a las modificaciones propuestas.
6. Se debe tener en cuenta que el Manual de Organización Específico deberá proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, así como los ámbitos de coordinación y la posición de cada unidad en la estructura del área en general, todo ello deberá responder a los objetivos institucionales de la institución, así como a las atribuciones de la misma.

Manual de Procedimientos:

1. La numeración del índice no corresponde con el contenido del manual.
2. Respecto al apartado de alcance se refiere al campo de aplicación del Manual por lo que deberá ampliarse y precisarse este apartado.

3. Los procedimientos deberán guardar congruencia con las funciones que se señalaron en las funciones de las áreas respectivas, así mismo los anexos y productos o servicios deberán estar referidos en las funciones como parte de las actividades que las áreas deben hacer.
4. En los diagramas de flujo cuando se hace referencia a un documento se deberá señalar el número de anexo que corresponde.
5. Deberá señalarse en qué consiste cada proceso y la relación con los procedimientos que se contemplan dentro del proceso respectivo.
6. Los diagramas de flujo deberán corresponder a la tabla de procedimiento propuesta.
7. En los procedimientos se hace mención de las “subdelegaciones” pero no se establece el ámbito de coordinación ni se incluyen dentro de los procedimientos mismos.



Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1228/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 19 de julio de 2017

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Presentes

Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17 de fecha 5 de junio del 2017 en el que solicita realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la actualización de los Manuales de Organización Específico y el de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. Sobre el particular le comento que con fecha 6 de junio se remitieron dichos instrumentos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT para que emitiera su opinión al respecto; en este sentido, con fecha 17 de julio del año en curso se recibieron en esta Dirección las sugerencias emitidas por dicha instancia, mismas que se anexan para su ~~consideración~~ *atención*.

Así mismo, me permito hacer de su conocimiento que derivado de la revisión que se realizó al interior de la Dirección General Adjunta a mi cargo se integró un documento con las observaciones encontradas dentro de las propuestas remitidas, mismo que se anexa al presente.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.
AGNP*



**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración**

**Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1228/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP**

Ciudad de México, 19 de julio de 2017

**ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS**

**HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS**

Presentes

Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17 de fecha 5 de junio del 2017 en el que solicita realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la actualización de los Manuales de Organización Específico y el de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. Sobre el particular le comento que con fecha 6 de junio se remitieron dichos instrumentos a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT para que emitiera su opinión al respecto; en este sentido, con fecha 17 de julio del año en curso se recibieron en esta Dirección las sugerencias emitidas por dicha instancia, mismas que se anexan para su consideración. *atencio*

Así mismo, me permito hacer de su conocimiento que derivado de la revisión que se realizó al interior de la Dirección General Adjunta a mi cargo se integró un documento con las observaciones encontradas dentro de las propuestas remitidas, mismo que se anexa al presente.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO**

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.
AGNP*

**OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA
DE AUDITORÍA AMBIENTAL**

Manual de Organización Específico:

En cuanto a la forma:

1. Revisar los trazos de los organigramas general y específico.

En cuanto al fondo:

1. Revisar el contenido del apartado de antecedentes, a fin de que en este se incluya de manera precisa y específica la evolución de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental desde su creación hasta la fecha.
2. El objetivo y funciones de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental se hicieron consistentes con la propuesta que se incluyó en el anteproyecto de Manual de Organización General de la PROFEPA, en el caso de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías no fue así, únicamente se hicieron consistentes las funciones y no el objetivo puesto que se repite el objetivo de la Dirección General de Operación de Auditorías.
3. No hay correlación entre las funciones, en cuanto a número y contenido, que se incluyen en las Subprocuraduría y en las Direcciones Generales respecto de las que se incluyen en las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas. El siguiente cuadro refleja la disparidad en el número de funciones:

Unidad Administrativa	No. de Funciones
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	53
Coordinación Administrativa	6
Departamento de Apoyo Administrativo	3
Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías	69
Departamento de Análisis	6
Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías	6
Subdirección de Promoción de Auditorías	9
Departamento de Promoción de Auditorías	4
Subdirección de Asistencia Técnica	5
Departamento de Asistencia Técnica	5
Dirección de Planeación	9
Departamento de Análisis y Seguimiento	3
Subdirección de Planeación Académica	6
Departamento de Planeación Académica	9
Dirección General Adjunta de Proyectos	9
Coordinación de Vinculación Operativa	11
Departamento de Aprobación de Auditores	3
Departamento de Seguimiento de Indicadores	3
Subdirección de Riesgo Ambiental y Sistemas de Calidad	5
Subdirección de Información y Estadística	8

Subdirección de Nuevos Proyectos	7
Subdirección de Instrumentos Legales	4
Subdirección de Indicadores de Evaluación de Auditores	6
Dirección General de Operación de Auditorías	48
Dirección de Auditoría Ambiental	7
Subdirección de Indicadores	5
Subdirección de Seguimiento de Trabajos de Campo	8
Subdirección de Ejecución de Supervisión de Auditorías	6
Departamento de Análisis y Elaboración de Proyectos Estratégicos	5
Dirección de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción	5
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	9
Departamento de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Privado	9
Subdirección de Seguimiento de Planes de Acción del Sector Paraestatal	13

parecía

En el cuadro se observa que hay Departamentos con nueve funciones y hay algunos otros con 3 funciones, mientras que hay subdirecciones con 4 funciones hasta aquellas que tienen 14, mientras que las direcciones generales tienen 48 y 69 funciones, lo anterior implica que no hay una distribución adecuada de las actividades y responsabilidades así como una falta de equilibrio entre las cargas de trabajo.

4. El inspector elite es un puesto tipo cuyo perfil no puede ser modificado si no se analizan las implicaciones en todas las áreas que tengan adscrita una plaza correspondiente a dicho puesto, por lo tanto tampoco representa un órgano susceptible de ser incluido dentro de la estructura de la unidad administrativa, en este caso de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. De esta forma las funciones que le fueron asignadas deberán distribuirse entre las unidades administrativas que si son parte de la estructura.
5. Revisar la coincidencia de las funciones con los perfiles de puesto existentes y con los que se propone modificar, así como con las líneas de mando que se encuentran vigentes y aquellas que se ha sugerido modificar, se anexan perfiles actuales, en caso de sugerir modificaciones de cambio de línea de mando o de perfil de perfil de puesto, la propuesta de manual deberá obedecer a las modificaciones propuestas.
6. Se debe tener en cuenta que el Manual de Organización Específico deber proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, así como los ámbitos de coordinación y la posición de cada unidad en la estructura del área en general, todo ello deberá responder a los objetivos institucionales de la institución, así como a las atribuciones de la misma.

Manual de Procedimientos:

1. La numeración del índice no corresponde con el contenido del manual.
2. Respecto al apartado de alcance se refiere al campo de aplicación del Manual por lo que deberá ampliarse y precisarse este apartado.

3. Los procedimientos deberán guardar congruencia con las funciones que se señalaron en las funciones de las áreas respectivas, así mismo los anexos y productos o servicios deberán estar referidos en las funciones como parte de las actividades que las áreas deben hacer.
4. En los diagramas de flujo cuando se hace referencia a un documento se deberá señalar el número de anexo que corresponde.
5. Deberá señalarse en qué consiste cada proceso y la relación con los procedimientos que se contemplan dentro del proceso respectivo.
6. Los diagramas de flujo deberán corresponder a la tabla de procedimiento propuesta.
7. En los procedimientos se hace mención de las "subdelegaciones" pero no se establece el ámbito de coordinación ni se incluyen dentro de los procedimientos mismos.



Oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17
Expediente No. PFPA/2.1/10C.17.1/00001-17
Ciudad de México, a 5 de junio del 2017.

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Con el gusto de saludarle, en paralelo nos permitimos comentar a Usted que, derivado del oficio de instrucción número **PFPA/2 /8C.17.3/0474/17**, de fecha 4 de mayo del 2017, mediante el cual el Subprocurador de Auditoría Ambiental instruye a los Titulares de cada una de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías a la realización de las siguientes acciones:

- Para que refuercen las acciones que han venido realizando en el ámbito de las atribuciones que tienen encomendadas cada una de las Direcciones Generales que tienen a su cargo, para que en coordinación con la Dirección General Adjunta de Profesionalización continúen con los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización Específicos (MOE's), de acuerdo a la última estructura orgánica dictaminada.
- Dar seguimiento a las gestiones que realice la citada Dirección General Adjunta de Profesionalización para obtener de las instancias correspondientes la autorización del MOE correspondiente a cada una de las Direcciones Generales a su cargo.
- Continuar realizando las acciones necesarias para la actualización del Manual de Procedimientos correspondiente a cada una de las Direcciones Generales a su cargo que coordina la Dirección General Adjunta de Profesionalización, a efecto de que sea acorde con las funciones que realizan y las atribuciones que tienen encomendadas.
- Una vez que concluyan los trabajos de actualización que coordina la Dirección General Adjunta de Profesionalización, de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, y éstos se encuentren debidamente autorizados por las instancias correspondientes, remitir copia de cada uno de ellos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, marcando copia de conocimiento al suscrito.

Al respecto, dentro de las actividades realizadas se desarrolló el Manual de Organización Específico así como el de Procedimientos Específicos de la Subprocuraduría, mismos que se adjuntan al presente.

Por lo anterior, solicitamos tenga a bien indicarnos las acciones a realizar que sirvan de apoyo a esa Dirección General Adjunta a su cargo, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones necesarias para la actualización solicitada.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

**LA DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE
AUDITORÍAS**

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME

C.c.p. Biol. Jaime Eduardo García Sepúlveda.-Subprocurador de Auditoría Ambiental.- Para su conocimiento.
C.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

DATOS DEL TURNO

Fecha: 05/Junio/17 18:04

Folio Ref. SIGAD: 2017000166

Dirigido a: FRANCISCO JESUS
HERNANDEZ BARRIOS

Área: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROFESIONALIZACIÓN

Contestar antes del:

Antecedente:

DATOS DEL DOCUMENTO

No. Oficio/Docto: PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17

Firmante: FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES

Dependencia: PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Fecha del Documento: 05/Junio/17

Asunto: SE ENVIAN LOS MANUALES DE ORGAIZACION ESPECIFICOS DE LA DE LA
SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL.

Instrucción: PARA SU PUNTUAL SEGUIMIENTO

Prioridad:

Atentamente

FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORIAS

C.C.P.: SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL , DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROFEPA DIRECCIÓN GENERAL
DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

RECIBIDO

11:09
06/06/17
Luisa

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



06AP 2017 001470

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1185/17

Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de junio de 2017

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Presentes

Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2905/201 de fecha 02 de junio de 2017 en el que se remite un listado de unidades administrativas que de acuerdo con el análisis realizado al interior de la Subprocuraduría Ambiental, requieren actualizar su adscripción y/o actualizar su perfil de puesto. Al respecto me permito informarle que es necesario que se formalice la solicitud de modificación de los perfiles mencionados mediante el "Formato de Solicitud de Cambios a la Descripción y Perfil de Puestos" (anexo al presente), así mismo se deberá cumplir con lo establecido en la "Guía de Modificación de Perfil de Puestos" emitida por el Órgano Interno de Control de la SEMARNAT (anexa al presente). El mencionado formato deberá requisitarse por cada perfil a modificar y remitirse mediante oficio dirigido a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) para dar inicio con el trámite de actualización respectivo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

En este sentido, les informo que una vez recibida la solicitud formal comenzarán a realizarse las acciones para la actualización de los perfiles en comento, motivo por el cual las gestiones para la actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental remitidos mediante oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2954/17 de fecha 5 de junio de 2017 deberán esperar a que se realice la actualización de dichos perfiles de puesto y posteriormente actualizar los mencionados instrumentos de conformidad con las modificaciones de estructura organizacional que se realizarán a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental derivadas del oficio No. PFPA/2.1/8C.17.3/2901/2017, lo anterior de conformidad con los lineamientos para la elaboración y presentación de manuales de organización específicos vigentes, emitidos por la SEMARNAT en su calidad de Coordinadora Sectorial.

De esta forma, les informo que una vez que proceda la alineación de la estructura orgánica y la adecuación de los perfiles de puesto deberán revisarse nuevamente las propuestas de Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental a fin de dotarles de la congruencia necesaria para proceder al registro correspondiente.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS

c.c.p. Archivo

Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

AGNP





SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



06 AP 2017 001471
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Dirección General de Administración

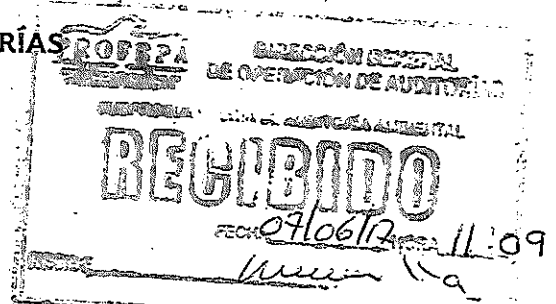
Oficio No. PFPA/6/4C.28.1/1186/17
Expediente No. PFPA/6/4C.28.1/000007-17-DGAP

Ciudad de México, 06 de junio de 2017

ING. FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

HIDROBIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Presentes



Me refiero al oficio No. PFPA/2.1/8C.17.3/2901/2017 de fecha 2 de junio de 2017 mediante el cual se solicita hacer de su conocimiento las acciones a realizar para efectuar las gestiones de modificación de la estructura ocupacional; asimismo, se señala que cuando se solicite ocupación de plazas, se les indique si es procedente o no la ocupación de las mismas.

Sobre el particular, respecto a las gestiones de modificación de la estructura ocupacional, me permito informarles que se deberán especificar los cambios de línea de mando requeridos. Respecto a las solicitudes de ocupación de plazas, en su momento se hará de su conocimiento su procedencia, atendiendo a cada caso en particular.

No omito mencionar que se recibió oficio No. PFPA/2.1/10C.17.1/2905/2017 en el cual se contempla el cambio de línea de mando de diversas unidades administrativas adscritas a las Direcciones Generales a su cargo, respecto a lo cual se sugiere revisar que estén contempladas todas las plazas que el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT detectó con observaciones. Una vez que se determine lo anterior, se realizarán las gestiones para modificar la estructura registrada correspondiente a la Subprocuraduría Ambiental.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS



c.c.p. Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.

AGNP*

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental
Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías**

Oficio No. PFPA/2.1/8C.17.3/0420/17
Expediente: PFPA/2.1/8C.17.3/00001-17

Ciudad de México a 29 de marzo de 2017.

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
Director General Adjunto de Profesionalización
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
P r e s e n t e

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, así como dar respuesta al oficio número PFPA/6/4C.28/467/17, que tuvo a bien enviarme el día 8 de marzo del 2017, mediante el cual nos remitió, en versión electrónica, los objetivos y funciones de las áreas a cargo del suscrito, correspondientes al Manual de Organización General de la PROFEPA, del cual se espera iniciar los trámites para su formalización en los próximos días; así como los lineamientos para la elaboración y presentación de manuales de organización específicos y el formato sobre el cual deberán formularse tanto los Manuales de Organización Específicos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y de Operación de Auditorías, así como de los Manuales de Procedimientos de dichas áreas y nos solicita que le hagamos llegar a su correo, la versión electrónica o, en su caso, el programa de trabajo y las gestiones realizadas, me permito manifestarle lo siguiente:

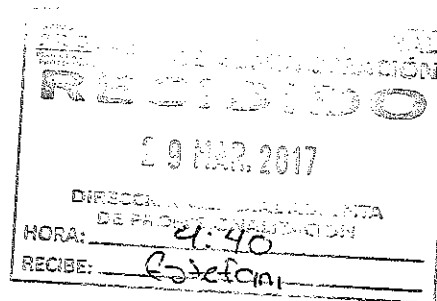
De conformidad a las reuniones que hemos tenido en los últimos días y los acuerdos establecidos, le comento que en tanto se cuenta con el Manual de Organización General de la PROFEPA aprobado, por nuestra parte elaboraremos las propuestas del Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental y el Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, lo anterior en los tiempos y conforme a las actividades que se describen en el Cronograma que se adjunta al presente oficio.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

ING. FRANCISCO DE ASÍS PICOS MORALES

C.c.p. Biol. Jaime Eduardo García Sepúlveda.- Subprocurador de Auditoría Ambiental.- Para su conocimiento Presente.
Hidrobiól. Aurora Anzures Artime.- Directora General de Operación de Auditorías.- Para su conocimiento Presente.
Lic. Jorge Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento. Presente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL										
UNIDAD RESPONSABLE	FIRMA	ACCIONES	CALENDARIO MENSUAL							
			FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	
DGA		Recepción de las recomendaciones por parte de la ASF	C							
SAA										
DGA		Envío de oficio de instrucción para la atención de las recomendaciones emitidas	C	C						
SAA		Definición de estrategia para la elaboración, gestión de autorización y difusión del Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.		C	C					
SAA		Integración de apartados generales y la estructura general del Anteproyecto de Manual de Organización Específico de la de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables.			C	C	P	P		
DGAP										
SAA		Envío de oficio de instrucción particular a las unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.				P	P			
DGAP										
SAA		Entrega de Información para la integración del Anteproyecto de Manual de Organización Específico de la de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental								
DGPPA										
DGOA										
DGAPR										
DAA						P	P	P	P	
DP										
DCSPA										
DPCA										
CVO										
DGPPA		Integración del primer borrador del Anteproyecto de Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.					P	P	P	P
DGOA										
SAA		Revisión Conjunta del Anteproyecto de Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.								
DGPPA										
DGOA										
DGAPR										
DAA									P	P
DP										
DCSPA										
DPCA										
CVO										
SAA		Reunión de trabajo con las unidades administrativas responsables para conciliar las observaciones realizadas y contar con una visión integral a fin de poder conformar la versión final del Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.							P	P
SAA		Revisión conjunta para dar congruencia con el Manual de Organización General de la PROFEPA aprobado y atender las observaciones derivadas de las reuniones de trabajo.								
DGAP										P

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	FIRMA	ACCIONES	CALENDARIO MENSUAL							
			FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	
DGA		Recepción de las recomendaciones por parte de la ASF	C							
SAA										
DGA		Envío de oficio de instrucción para la atención de las recomendaciones emitidas	C	C						
SAA		Definición de estrategia para la elaboración, gestión de autorización y difusión del Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.		C	C					
SAA		Integración de apartados generales y la estructura general del Anteproyecto de Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables.								
DGAP					C	C	P	P		
SAA		Envío de oficio de instrucción particular a las unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.								
DGAP					P	P				
SAA		Entrega de Información para la integración del Anteproyecto de Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental								
DGPPA										
DGOA										
DGAPR										
DAA						P	P	P	P	
DP										
DCSPA										
DPCA										
CVO										
DGPPA		Integración del primer borrador del Anteproyecto de Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental								
DGOA						P	P	P	P	P
DGPPA		Reuniones de trabajo con las unidades administrativas responsables para definir los procesos correspondientes a los procedimientos previamente presentados, así como determinar la secuencia y congruencia a fin de integrar el Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental								
DGOA								P	P	
SAA		Revisión Conjunta del Anteproyecto de Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, para dar congruencia con el Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, sometido previamente a consideración para su aprobación y atender las observaciones derivadas de las reuniones de trabajo.								
DGPPA										
DGOA										
DGAPR										
DAA										
DP										
DCSPA										
DPCA										
CVO										

[illegible]



AUDITORÍA

Dirección General de Administración

Dirección General Adjunta de Profesionalización

Evidencia documental de los Anteproyectos de los Manuales Específicos y de Procedimientos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías y Operación de Auditorías

15-5-16E00-02-0474-01-001 Recomendación

Para que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente realice las acciones necesarias a fin de que se actualicen, expidan y difundan el Manual de Organización General y los manuales de Organización Específicos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías, y de Operación de Auditorías, y se elaboren, expidan y difundan el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración y los manuales de Procedimientos de las Direcciones de Recursos Humanos, de Programación y Presupuesto, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías, y de Operación de Auditorías, a fin de delimitar las funciones y actividades entre el personal operativo, y establecer y conocer los documentos, formatos y sistemas informáticos internos que se utilizan en cada proceso.

Respuesta:

A fin de dar cumplimiento a la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación 15-5-16E00-02-0474-01-001 se emitieron los oficios de instrucción correspondientes (Anexo 1), para dar inicio a los trabajos de elaboración, integración y/o actualización de los manuales de Organización Específicos y Procedimientos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías, y de Operación de Auditorías.

De esta forma, la integración del Programa de Trabajo y de los manuales de organización y procedimientos de Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías, y de Operación de Auditorías están relacionados con la dictaminación y validación de los Lineamientos para la operación del Programa de Liderazgo Ambiental para la Competitividad, solicitada mediante oficio a la Subprocuraduría Jurídica (Anexo 2), no obstante lo anterior, el programa de trabajo será entregado con oportunidad antes del día 6 de abril de 2017, plazo en el que vence el término para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Auditoría Superior de la Federación.



OFICIOS DE INSTRUCCIÓN

(Anexo 1)

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO

HORA:

FECHA:

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FEB 24 PM 12:28

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Dirección General de Administración

Oficio Circular No. PFFPA/6/6.1/5C-27/009/17

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SUBPROCURADORES FEDERALES DE LA PROFEPA Y
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES
PRESENTE,

Ciudad de México, a 22 de febrero del 2017

Me refiero al oficio circular No. SP/100/107/2017 de la Secretaría de la Función Pública del 17 de febrero del año en curso, en el que cita **el Informe del resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2015**, presentado ante la H. Cámara de Diputados por la Auditoría Superior de la Federación, así como a las instrucciones recibidas en esa Secretaría por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto, para instrumentar y coordinar las acciones necesarias, a efecto de que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, atiendan en tiempo y forma las observaciones y acciones notificadas por la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

Sobre el particular, se solicita que las Unidades Administrativas responsables de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, **cumplan con los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), con la debida anticipación a los 30 días hábiles** señalados en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por conducto del Enlace designado para esta Procuraduría.

Por lo anterior, se solicita dar atención en tiempo y forma en lo correspondiente a su ámbito de competencia, sobre las observaciones y acciones notificadas por la Auditoría Superior de la Federación, a fin cumplir con los requerimientos señalados; para tal situación se adjunta el informe de resultados de esa Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JORGE A. VALENCIA SANDOVAL

FJHB/smv

C.c.p. Dr. Guillermo J. Haro Bélchez.- Procurador Federal de Protección al Ambiente.- Presente.
Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios.- Director General Adjunto de Profesionalización.- Presente.
C.P. Rafael Serrano Mata.- Director de Programación y Presupuesto.- Presente.

RECIBIDO
SUBPROCURADURÍA DE
RECURSOS NATURALES

24 FEB 2017

Hrs 12:28
Anón C

24 FEB. 2017

SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA

RECIBIDO
PROCURADURÍA FEDERAL
DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

24 FEB. 2017

DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN
DE DELEGACIONES

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Dirección General de Administración
Oficio Circular No. PFPA/6/6.1/5C.27/ 009 /17

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

**SUBPROCURADORES FEDERALES DE LA PROFEPA Y
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES
PRESENTE,**

Ciudad de México, a 22 de febrero del 2017

Me refiero al oficio circular No. SP/100/107/2017 de la Secretaría de la Función Pública del 17 de febrero del año en curso, en el que cita **el Informe del resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2015**, presentado ante la H. Cámara de Diputados por la Auditoría Superior de la Federación, así como a las instrucciones recibidas en esa Secretaría por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Enrique Peña Nieto, para instrumentar y coordinar las acciones necesarias, a efecto de que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, atiendan en tiempo y forma las observaciones y acciones notificadas por la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

Sobre el particular, se solicita que las Unidades Administrativas responsables de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, **cumplan con los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), con la debida anticipación a los 30 días hábiles** señalados en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por conducto del Enlace designado para esta Procuraduría.

Por lo anterior, se solicita dar atención en tiempo y forma en lo correspondiente a su ámbito de competencia, sobre las observaciones y acciones notificadas por la Auditoría Superior de la Federación, a fin cumplir con los requerimientos señalados; para tal situación se adjunta el informe de resultados de esa Entidad de Fiscalización Superior de la Federación.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

LIC. JORGE A. VALENCIA SANDOVAL

FJHB/smv

C.c.p. Dr. Guillermo J. Haro Bélchez.- Procurador Federal de Protección al Ambiente.- Presente.
Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios.- Director General Adjunto de Profesionalización.- Presente.
C.P. Rafael Serrano Mata.- Director de Programación y Presupuesto.- Presente.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

OFICIO No. PFPA/6.1/10C.17.2/061 /2017
EXP.: PFPA/6.1 /10C.17.2/00001-17

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2017.

**HIDROBIÓL. JAIME EDUARDO GARCÍA SEPÚLVEDA
SUBPROCURADOR DE AUDITORÍA AMBIENTAL
P R E S E N T E**

Me refiero al informe del Auditor Superior de la Federación Juan Manuel Portal, ante la Cámara de Diputados, el pasado 15 de febrero de 2017 y que se encuentra publicado en la página web de la Auditoría Superior de la Federación.

Sobre el particular, me permito enviar a usted el documento que contiene las recomendaciones, derivadas de la auditoría 474-DE denominada "Gestión Financiera" de la cuenta pública 2015, mismas que cuentan con un término de 30 días hábiles para su atención.

Asimismo, mediante el presente, me reitero a la orden para atender cualquier duda, aclaración o comentario al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
ENLACE ANTE LA INSTANCIA FISCALIZADORA**

C.P. RAFAEL SERRANO MATA

MADU

C.c.p. Dr. Guillermo J. Haro Béchez.- Procurador Federal de Protección al Ambiente.- Para su conocimiento.
Lic. Jorge A. Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.
Hidrobiol. Aurora Anzures Artime.- Directora General de Operación de Auditorías.- Para su conocimiento.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Profesionalización
OFICIO NO. PFPA/6/4C.28.1/ 0257 /17

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2017

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN
PRESENTE

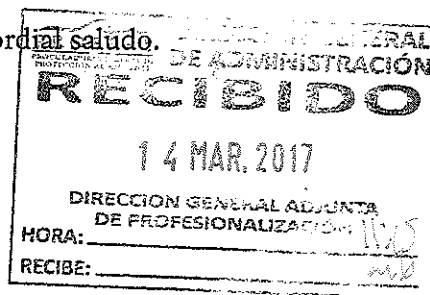
Me refiero a la Auditoría número 474-DE "Gestión Financiera", Cuenta Pública 2015, practicada por la Auditoría Superior de la Federación a esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en específico a la Acción Promovida número 15-5-16E00-02-0474-01-001.

Al respecto le instruyo a efecto de que se realicen las acciones necesarias a fin de que se actualicen expidan y difundan el Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías, y de Operación de Auditorías, y se elaboren, expidan y difundan el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración y los Manuales de Procedimientos de las Direcciones de Recursos Humanos, de Programación y Presupuesto, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías, y de Operación de Auditorías, a fin de delimitar las funciones y actividades entre el personal operativo, y establecer y conocer los documentos, formatos y sistemas informáticos que se utilizan en cada proceso.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL



C.c.p. Dr. Guillermo J. Haro Bélchez.- Procurador Federal de Protección al Ambiente.- Para su superior conocimiento.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Profesionalización

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

OFICIO No. PFPA/6/4C.28/466/17
EXP.: PFPA/6/4C.28/00007-17

Ciudad de México a 08 de marzo del 2017

BIOL. AURORA ANZURES ARTIME
DIRECTORA GENERAL DE
OPERACIÓN DE AUDITORÍAS
PRESENTE

A efecto de dar cumplimiento a la recomendación 15-5-16E00-02-0474-01-01 de la auditoría 474-DE "Gestión Financiera" de la Auditoría Superior de la Federación, y con fundamento en el artículo 19 fracción X del Reglamento Interior de la SEMARNAT, me permito remitir a ustedes, en versión electrónica, los objetivos y funciones de las áreas a su cargo, correspondientes al anteproyecto del Manual de Organización General de la PROFEPA, del cual se espera iniciar los trámites para su formalización en los próximos días.

Asimismo, adjunto los lineamientos para la elaboración y presentación de manuales de organización específicos y el formato sobre el cual deberán formularse los Manuales de Organización Específicos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías; y de Operación de Auditorías, así como, en su caso, los Manuales de Procedimientos de las mismas unidades administrativas. Agradeceré que los archivos en versión electrónica o, en su caso, el programa de trabajo y las gestiones realizadas sean enviados al correo francisco.hernandez@profepa.gob.mx.

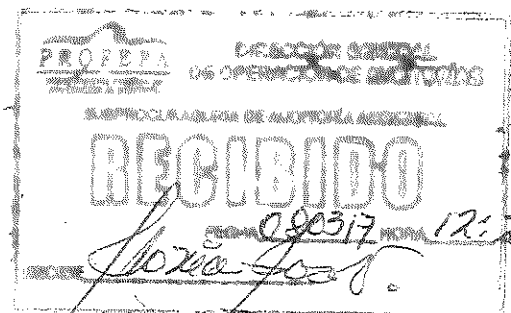
No omito señalar que en los siguientes enlaces:
http://intranet.profepa.gob.mx/innovaportal/v/447/1/mx/manuales_de_organizacion_especificos.html http://intranet.profepa.gob.mx/innovaportal/v/448/1/mx/manuales_de_procedimientos.html podrá encontrar los instrumentos de organización y procedimientos con los que cuenta su área a fin de que se actualicen.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Jorge Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.-Presente
Biol. Jaime Eduardo García Sepulveda.- Subprocurador de Auditoría Ambiental.- Para su conocimiento.-Presente
Ing. Francisco de Asís Picos Morales.- Director General de Planeación y Promoción de Auditorías.- Para su conocimiento.-Presente



ASUNTO

Cerrar

ASUNTOS DOCUMENTOS TURNOS RESPUESAS SEGUIMIENTO ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO

Estado: PROCESO

Información General

Folio: 2017000648

F.I: 877018

Referencia al folio:

Fecha Acuse de Recepción: 08/03/2017 00:00

Fecha de Elaboración: 08/03/2017

Fecha Compromiso: 03/04/2017 00:00

No. de Oficio/Correspondencia: PFP/64C.28/466/17

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA AUDITORÍA 474-DE "GESTIÓN FINANCIERA"

Firmante: HERNANDEZ BARRIOS FRANCISCO JESUS

Asunto:

Cargo (Si aplica): DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

Origen a: ANZURES ARTIME AURORA

Cargo (Si aplica): DIRECTORA GENERAL

Folio Intermedio:

Palabra Clave:

NO	EST	Red	Tramite	Rec. Envío	Fecha Compromiso	Tipo de Asunto	Estado de Asunto/Tramite	Fecha Acuse	Instrucción	Pr. Resp.	Respuesta	Tipo de Respuesta	Comentario de Redacción	Requiere Respuesta
2017000648			DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACIÓN FRANCISCO JESUS HERNANDEZ BARRIOS		03/04/2017	ASUNTO	PROCESO							NO
2017000243			DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORIAS AURORA ANZURES ARTIME	08/03/2017	03/04/2017	TURNOS	PROCESO	08/03/2017	ATENDER					SI
C877021			DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN JORGE VALENCIA SANDOVAL	08/03/2017	03/04/2017	COPIA	CONCLUIDO	08/03/2017	ATENDER					NO
C877022			SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL JAIME EDUARDO GARCÍA SEPÚLVEDA	08/03/2017	03/04/2017	COPIA	CONCLUIDO	08/03/2017	ATENDER					NO
			DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORIAS FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES	08/03/2017	03/04/2017	COPIA	ENVIADO		ATENDER					NO

Interoperabilidad

Total de Registros: 0

Identificador del Mensaje

Tipo Mensaje

Estatus Mensaje

Fecha Registro Mensaje

Mensaje

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Profesionalización

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

OFICIO No. PFPA/6/4C.28/467/17
EXP.: PFPA/6/4C.28/00007-17

Ciudad de México a 08 de marzo del 2017

ING. FRANCISCO DE ASÍS PICOS MORALES
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y
PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS
PRESENTE

A efecto de dar cumplimiento a la recomendación 15-5-16E00-02-0474-01-01 de la auditoría 474-DE "Gestión Financiera" de la Auditoría Superior de la Federación, y con fundamento en el artículo 19 fracción X del Reglamento Interior de la SEMARNAT, me permito remitir a ustedes, en versión electrónica, los objetivos y funciones de las áreas a su cargo, correspondientes al anteproyecto del Manual de Organización General de la PROFEPA, del cual se espera iniciar los trámites para su formalización en los próximos días.

Asimismo, adjunto los lineamientos para la elaboración y presentación de manuales de organización específicos y el formato sobre el cual deberán formularse los Manuales de Organización Específicos de las Direcciones Generales de Planeación y Promoción de Auditorías; y de Operación de Auditorías, así como, en su caso, los Manuales de Procedimientos de las mismas unidades administrativas. Agradeceré que los archivos en versión electrónica o, en su caso, el programa de trabajo y las gestiones realizadas sean enviados al correo francisco.hernandez@profepa.gob.mx.

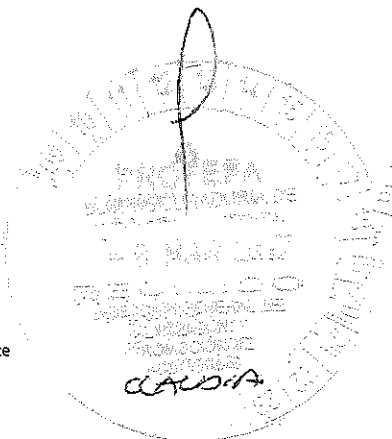
No omito señalar que en los siguientes enlaces:
http://intranet.profepa.gob.mx/innovaportal/v/447/1/mx/manuales_de_organizacion_especificos.html http://intranet.profepa.gob.mx/innovaportal/v/448/1/mx/manuales_de_procedimientos.html podrá encontrar los instrumentos de organización y procedimientos con los que cuenta su área a fin de que se actualicen.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

LIQ. FRANCISCO JESÚS HERNÁNDEZ BARRIOS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACIÓN

C.c.p. Lic. Jorge Valencia Sandoval.- Director General de Administración.- Para su conocimiento.-Presente
Biol. Jaime Eduardo García Sepulveda.- Subprocurador de Auditoría Ambiental.- Para su conocimiento.-Presente
Biol. Aurora Anzures Artime.- Directora General de Operación de Auditorías.- Para su conocimiento.-Presente



ASUNTO

Cerrar

ASUNTOS DOCUMENTOS TURNOS RESPUESTAS SEGUIMIENTO ANTECEDENTES

Procedencia: INTERNO

Estado: PROCESO

Información General

Folio: 2017000549

F.I.: 877026

Referencia al folio:

Fecha Acuse de Recepción: 08/03/2017 00:00

Fecha de Elaboración: 08/03/2017

Fecha Compromiso: 03/04/2017 00:00

No. de Oficio/Correspondencia: FFP/6/4C.28/467/17

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA AUDITORÍA 474-DE "GESTIÓN FINANCIERA"

Firmante: HERNANDEZ BARRIOS FRANCISCO JESUS

Asunto:

Cargo (Si aplica): DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

Dirigido a: PICOS MORALES FRANCISCO DE ASIS

Cargo (Si aplica): DIRECTOR GENERAL

Folio Intermedio:

Palabra Clave:

Folio	Dirigido a	Dirigido a	Folio Envío	Sec. Emisor	Tipo de Asunto	Estado de Asunto	Fecha Acuse	Resolución	Sec. Resp.	Respuesta	Tipo de Respuesta	Comentario de Rechazo	Requiere Respuesta
2017000549	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROFESIONALIZACIÓN	FRANCISCO JESUS HERNANDEZ BARRIOS	03/04/2017	ASUNTO	PROCESO								NO
2017000079	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	FRANCISCO DE ASIS PICOS MORALES	08/03/2017 03/04/2017	TURNOS	PROCESO		18/03/2017	ATENDER					SI
C877036	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JORGE VALENCIA SANDOVAL	08/03/2017 03/04/2017	COPIA	CONCLUIDO		09/03/2017	ATENDER					NO
C877037	SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	JAIME EDUARDO GARCÍA SEPÚLVEDA	08/03/2017 03/04/2017	COPIA	CONCLUIDO		08/03/2017	ATENDER					NO
C877038	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS	AURORA ANZURES ARTIME	08/03/2017 03/04/2017	COPIA	CONCLUIDO		09/03/2017	ATENDER					NO

Interoperabilidad

Total de Registros: 0

Identificador del Mensaje	Tipo Mensaje	Estado Mensaje	Fecha Registro Mensaje	Mensaje
---------------------------	--------------	----------------	------------------------	---------



OFICIO PARA DICTAMINACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LIDERAZGO AMBIENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD.

(Anexo 2)

Oficio No. PFFPA/2/8C.17.3/0266/17
Expediente No. PFFPA/2/8C/17.3/0001-17
Ciudad de México, a 8 de marzo de 2017.

Mtro. Gabriel Calvillo Díaz
Subprocurador Jurídico.
Presente.

Atención: Lic. Mayra Gabriela Ruiz Cabañas R.
Directora General de Control de Procedimientos
Administrativos y Consulta.

Me refiero al Programa de Liderazgo Ambiental para la Competitividad (PLAC), que tiene a su cargo la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, cuya aplicación corresponde a esta Subprocuraduría de Auditoría Ambiental en el que, a través de los Organismos Operadores, se brinda asesoría técnica a empresas que forman cadenas productivas o de valor, que les permita desarrollar capacidades que contribuyan en la mejora de su desempeño ambiental y de su competitividad, mediante la implementación de la metodología para el desarrollo de proyectos de eco-eficiencia en los que se generen beneficios ambientales y económicos.

Al respecto y con la finalidad de que el PLAC cumpla con su objetivo, hemos elaborado el Proyecto de Lineamientos para su Operación, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, en el que se contienen los requisitos, procedimientos y criterios aplicables que deberán cubrir quienes soliciten ser considerados como Organismos Operadores para la asignación de los subsidios que contempla el citado Programa.

Es importante mencionar que en el Proyecto en comento, se han incluido las adecuaciones necesarias para atender las Recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, resultantes de la Auditoría 474-DE "Gestión Financiera", relacionada con el Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas" practicada a esta Procuraduría para el Ejercicio Fiscal 2015.

En razón de lo anteriormente manifestado, me permito adjuntar al presente, el Proyecto de Lineamientos para la Operación del Programa de Liderazgo Ambiental para la Competitividad ejercicio fiscal 2017 a que se ha hecho referencia, a efecto de que, la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta adscrita a la Subprocuraduría a su digno cargo, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el artículo 64, fracción XV se sirva girar instrucciones, para que sean revisados y en su oportunidad dictaminados y validados para su suscripción por parte del C. Procurador y se publiquen en la página de Internet de esta Procuraduría.

Sin otro particular, quedamos atentos para cualquier comentario o apoyo técnico que se requiera, aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Subprocurador de Auditoría Ambiental

Biol. Jaime Eduardo García Sepúlveda
Anexo: CD con Proyecto de Lineamientos de Operación del PLAC 2017

Ccp.- Dr. Guillermo Javier Haro Bélchez.- Procurador Federal de Protección al Ambiente.- Para su superior conocimiento.
Ing. Francisco de Asís Picos Morales.- Director General de Planeación y Promoción de Auditorías.- Para su conocimiento.

MDS

RECIBIDO
SUBPROCURADURIA
JURIDICA

2017 MAR -8 PM 2:09

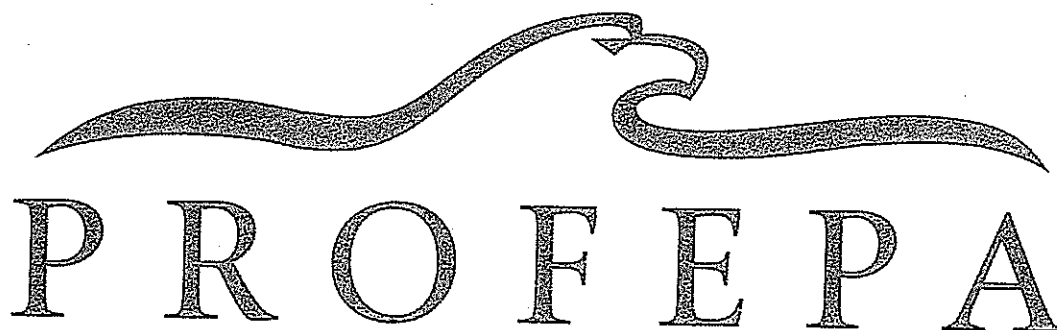
PROCURADURIA FEDERAL
DE PROTECCION AL AMBIENTE



PROPUESTAS

Dirección General de Administración

Dirección General Adjunta de Profesionalización



PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**Manual de Organización Específico de la
Subprocuraduría
de Auditoría Ambiental**

No. de Registro:
Fecha: 2017



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA PROCURADURÍA	11
IV.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	12
V.	ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA	24
VI.	ATRIBUCIONES	25
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
VIII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	35
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES	36
	SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	36
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	40
	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	41
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	42
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS	46
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE AUDITORÍAS	47
	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	48
	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	49
	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA	50
	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA	50
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	51
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO	52
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	52
	INSPECTOR ELITE	53
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA	53



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS	54
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA	55
DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE AUDITORES	56
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES	57
SUBDIRECCIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SISTEMAS DE CALIDAD	57
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	58
SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS	59
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES	60
SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES Y EVALUACIÓN DE AUDITORES	60
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS	61
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL	66
SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES	66
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE CAMPO	67
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS	68
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	69
DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN	70
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PRIVADO	70
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PRIVADO	72
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PARAESTATAL	73

I. INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 42 de la citada Ley y a los Artículos 10, 120 fracción XI, 135 fracción IV y 136 fracción V, del Reglamento Interior de esta Dependencia, se elaboró el Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Bajo la estrategia de control de contaminación, la autoridad pública estableció normas que son posteriormente vigiladas, castigando a quien no las cumple. De esta forma el gobierno es la máxima autoridad para controlar que, cuando y donde deben alcanzarse objetivos ambientales y como se asignan los recursos con este fin. Como regulador, el gobierno cuenta también con un grado razonable de predictibilidad sobre cuánto puede reducirse la contaminación. De manera complementaria, los mecanismos voluntarios de cumplimiento de la ley permiten mejorar el desempeño ambiental de los actores productivos para llevarlos más allá de las exigencias que la ley establece. En este sentido, la Auditoría Ambiental constituye una de las herramientas técnicas más efectivas para identificar las áreas ambientales críticas de un proceso y para formular soluciones técnicas y de gestión apropiadas.

Cuando esta figura se adoptó en México, fue encomendada a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, derivado de esto se realiza el presente Manual de Organización Específico de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de ésta



Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la citada unidad, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley les ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

II. ANTECEDENTES.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente se crea en julio de 1992, en calidad de órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, y como instancia del Gobierno Federal encargada de vigilar la normatividad ambiental, a través de la inspección a las empresas de jurisdicción federal; promover la auditoría ambiental, como mecanismo voluntario del cumplimiento de la normatividad; y fortalecer los mecanismos de participación social, en el esquema ambiental.

Para tales fines a la Procuraduría se le autoriza una estructura orgánica consistente en 1 Procurador nivel 36, 3 Subprocuradores nivel 34 y 8 Jefes de Unidad nivel 33A, así como, 1 Coordinador de Asesores SPS 36 nivel 33A, 1 Secretario Particular nivel 32, 1 Coordinador Administrativo nivel 32, 2 asesores de SPS 36 nivel 31A, 22 Directores de Área nivel 30A, 52 Subdirectores nivel 29 y 7 Coordinadores Administrativos de SPS 33 nivel 29.

A nivel foráneo se les autoriza 31 Delegados, 11 del nivel 33A y 20 del nivel 30, así como, 62 Subdelegados del nivel 29.

Con motivo de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del 28 de diciembre de 1994, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, se integra a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, con lo que se agrega a su marco de responsabilidad, la inspección de los recursos naturales (pesca, forestal, de flora y fauna silvestre marítima y terrestre y de zona federal). A partir del 27 de diciembre de 1995, se le asigna la inspección fitosanitaria y de fauna silvestre comprendida en CITES.

Derivado de lo anterior en noviembre de 1995, se autorizó la modificación a la estructura orgánica básica de la PROFEPA, misma que consideró cambios de denominación en diversas áreas; la renivelación de 10 plazas de mando, sus 3 Subprocuradurías del nivel 34 al 35 y 7 Direcciones Generales de nivel 33A a 33E, así como, la incorporación de 7 Direcciones Generales (N-33E), movimientos que entraron en vigor a partir de las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la SEMARNAP.

Asimismo, en julio de 1996, se realiza el cambio de denominación de la Dirección General de Pesca y Recursos Marinos por Dirección General de Inspección y Vigilancia de los Recursos Pesqueros y Marinos.

En mayo de 1998, se modificó la estructura orgánica básica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, derivado de la renivelación salarial de 20 plazas de Delegado del nivel 30A al 33A, ubicados en diversos Estados, lo que permitió igualar a los 31 Delegados Estatales de la PROFEPA en un nivel 33A.

Con la conversión a plaza presupuestal de 273 contratos bajo el régimen de honorarios las cuales fueron autorizadas por la Globalizadora el 1° de diciembre de 1999, quedó integrada la estructura no básica con 471 plazas de servidores públicos superiores y mandos medios, las cuales se constituyen por 438 de estructura y 33 puestos homólogos (11 por norma y 22 de autorización específica).

Con las reformas a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de 1996, la figura de "Denuncia Popular" (Artículo 189) se incorpora a las responsabilidades de la PROFEPA y, durante la presente administración (2006-2012) debido a la reorganización de la SEMARNAT (DOF 4/junio/2002), se incrementa su nivel de actuación en lo referente a la: Coadyuvancia en materia penal con las autoridades judiciales (Integración de denuncias penales).

Una vez publicado el 4 de junio de 2001, el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en diciembre del mismo año se crearon la Subprocuraduría Jurídica, la Unidad de Comunicación Social y la Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México y cambiaron de denominación 11 Direcciones Generales para que estuvieran acordes a la nueva distribución de funciones.

El 21 de enero de 2003, se publicó un nuevo Reglamento Interior y cambiaron de denominación 4 direcciones generales: la Dirección General de Auditoría del Riesgo Ambiental y Prevención de Accidentes por Dirección General de Riesgo Ambiental en Auditorías, la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal por Dirección General de Inspección Forestal, la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre por Dirección General de Inspección de Vida Silvestre y la Dirección General de Inspección y Vigilancia de los Recursos

Pesqueros y Marinos por Dirección General de los Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros.

En el mes de abril de 2003, con las Reformas a la Ley General de Aguas Nacionales aprobadas por la Comisión de Recursos Hidráulicos del Congreso de la Unión, a la PROFEPA se le confieren mayores atribuciones en este ámbito, referidas a inspección, vigilancia y fiscalización de: aguas residuales, las condiciones de calidad de agua y afectación de aguas nacionales y la instalación de dispositivos de registro y/o medición de calidad de agua.

La administración 2000-2006 se caracterizó por la escasez de recursos presupuestales para servicios personales y el incremento de atribuciones a la Procuraduría. Para hacer frente a ésta situación y atender las medidas de austeridad y las disposiciones para conformar los gabinetes de apoyo, se plantearon diversos escenarios de conversión de plazas a través de movimientos compensados que permitieran incrementar las remuneraciones del personal operativo de inspección y vigilancia para estar acorde con el grado de responsabilidad, profesionalismo y riesgo que implica el desarrollo de sus funciones; dichos escenarios contenían cambios de líneas de mando, de denominación e incremento de funciones de las plazas de mando medio y superior, lo que implicó un rediseño de la estructura básica.

En el año 2000 fue promulgado el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental, documento en el cual se definían, con mayor precisión, las actividades y procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. Este instrumento se modificaría y publicaría en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril del año 2010, con la nueva denominación de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. Con el tiempo, el programa se diversificó para incluir distintos sectores al industrial, como son el comercio, servicios, municipios, así como a pequeñas y medianas empresas.

Durante 2006 se llevaron a cabo las propuestas planteadas y el rediseño mencionado incluyó el cambio de denominación de la Unidad de Comunicación Social por Coordinación de Comunicación Social; también cambiaron de denominación la Dirección General de Planeación y Coordinación de Auditorías

por Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías, la Dirección General de Riesgo Ambiental en Auditorías por Dirección General Técnica en Auditorías, la Dirección General de Inspección Forestal por Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal, la Dirección General de Inspección de Vida Silvestre por Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos Aeropuertos y Fronteras y la Dirección General de Inspección de los Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros por Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros; así, la estructura básica quedo conformada por 1 procurador, 4 subprocuradores, 14 direcciones generales y 32 delegados como lo establece el artículo 119 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado el 29 de noviembre de 2006.

Posteriormente, el 31 de agosto de 2011, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la PROFEPA, el cual refrenda la estructura vigente desde 2006, sin que se observe cambio alguno, ni en tamaño, ni en denominación de áreas.

Es hasta noviembre de 2012, que se publica en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT, el cual considera determinadas modificaciones a la estructura básica de la institución e impactando precisamente a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, ya que desaparece la Dirección General Técnica de Auditorías y se modifica la denominación de las otras dos Direcciones Generales; quedando de la siguiente manera: Dirección General de Operación de Auditorías y Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, siendo éste el instrumento normativo que se encuentra vigente.

Finalmente el 31 de octubre de 2014, con fundamento en los artículos 14, 16, 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1º y 27 de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se publica en el D.O.F. el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación

de la Atmósfera, así como en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, dicho documento, establece que, a la entrada en vigor del Decreto las facultades que corresponde ejercer a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o a cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, contenidas en normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, acuerdos, convocatorias o cualquier otra disposición administrativa que deriven del Reglamento en comento, respecto de las instalaciones o actividades previstas en las fracciones VII y XI del artículo 3 de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, serán ejercidas por dicha Agencia. Por lo que todos los procedimientos relacionados con Actividades del Sector Hidrocarburos se resolverían, a partir de ese momento, por la Agencia.

Además se estableció que, su aplicación correspondía a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Agencia cuando se tratara de actividades del sector hidrocarburos, o bien de obras o instalaciones en donde se efectuaran dichas actividades, y por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en todos los demás supuestos que no fueran competencia de la Agencia. Las Auditorías Ambientales y las acciones de Autorregulación serían promovidas, ejecutadas e incentivadas mediante un Certificado, por la Procuraduría o la Agencia, en su caso según corresponda, de acuerdo a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias y que le corresponda verificar a cada órgano administrativo desconcentrado.

Los subprocuradores, directores generales y delegados se auxiliarán, en el ejercicio de las atribuciones que se les confiere en dicho reglamento, de los directores de área, subdelegados, subdirectores y jefes de departamento que les estén jerárquicamente adscritos, los cuales, concerniente a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, se describen en el presente Manual de Organización, para mayor referencia.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA PROCURADURÍA.

Misión.

Procurar la justicia ambiental mediante la aplicación y cumplimiento efectivo, eficiente, expedito y transparente de la legislación ambiental federal vigente a través de la atención a la denuncia popular y mediante acciones de inspección, verificación, vigilancia y uso de instrumentos voluntarios. Garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo así como las acciones de participación social.

Visión.

Ser una institución eficaz, sólida y confiable que en su tarea de vigilar el cumplimiento de la Ley Ambiental responda al ideal de justicia que la población demanda. Una institución que trabaja con la sociedad, en la que sus miembros son garantes ambientales y donde se construye una verdadera cultura ambiental basada en la prevención. Una institución que logra los más altos índices de cumplimiento de los ordenamientos legales en la materia.

IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

Dentro del presente marco jurídico se presentan de forma enunciativa, más no limitativa los instrumentos jurídicos y normativos que tienen como finalidad coadyuvar con la delimitación de la actuación de los servidores públicos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917) y sus reformas.

Instrumentos Internacionales.

2. Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, firmado en las ciudades de México, Distrito Federal, Londres, Moscú y Washington, el 29 de diciembre de 1972. (D.O.F. 16 -VII- 1975) y sus modificaciones.
3. Decreto de Promulgación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, adoptado en Viena del 22 de Marzo de 1985. (D.O.F. 22-XII-1987) y sus modificaciones.
4. Decreto Promulgatorio del Acuerdo Internacional de los Estados Unidos Mexicanos con los Estados Unidos de América sobre cooperación para la protección y mejoramiento del Medio Ambiente en la zona metropolitana de la Ciudad de México. (D.O.F. 25-I-1991) y sus modificaciones.
5. Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación. (D.O.F. 09 -VIII- 1991) y sus modificaciones.
6. Decreto por el que se aprueban el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América. (D.O.F. 08-XII-1993) y sus modificaciones.
7. Decreto Promulgatorio del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la Ciudad de Washington D.C., Estados Unidos de América, el 21 de mayo de 1998. (D.O.F. 17-V-1999) y sus modificaciones.
8. Decreto Promulgatorio del Protocolo De Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmado en Kioto el 11 de diciembre de 1997. (D.O.F. 24-XI-2000) y sus modificaciones.
9. Decreto Promulgatorio del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el 22 de mayo de 2001. (D.O.F. 17 -V- 2004) y sus modificaciones.

Códigos

10. Código Civil para el Distrito Federal (DOF 26-V-1928) y sus reformas.
11. Código Civil Federal (D.O.F. publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928)
12. Código Penal Federal (D.O.F. 14-VIII-1931) y sus reformas.
13. Código Federal de Procedimientos Penales (D.O.F. 30-VIII-1934) y sus reformas.
14. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24-II-1943) y sus reformas.
15. Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y sus reformas.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. 05-III-2014) y sus reformas.

Leyes

17. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28-XII-1963) y sus reformas.
18. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-IV-1970) y sus reformas.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976) y sus reformas
20. Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y sus reformas.
21. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31-XII-1982) y sus reformas.
22. Ley de Planeación (D.O.F. 05-I-1983) y sus reformas.
23. Ley Federal del Mar (D.O.F. 08-I-1986) y sus reformas.
24. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986) y sus reformas.
25. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I-1988) y sus reformas.
26. Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-1991) y sus reformas.
27. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01-VII-1992) y sus reformas.
28. Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII_1993) y sus reformas.
29. Ley Federal de Sanidad Vegetal (D.O.F. 15-I-1994) y sus reformas.
30. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994) y sus reformas.
31. Ley General de Vida Silvestre (D.O.F. 03-VII-2000) y sus reformas.
32. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002) y sus reformas.
33. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 8-X-2003) y sus reformas.
34. Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-V-2004) y sus reformas.

35. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. (D.O.F. 18-III-2005) y sus reformas.
36. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-III-2006) y sus reformas.
37. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (D.O.F. 05-VII-2010).
38. Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-I-2012).
39. Ley General de Protección Civil (D.O.F. 06-VI-2012) y sus reformas.
40. Ley General de Cambio Climático (D.O.F. 06-VI-2012) y sus reformas.
41. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 02-IV-2013) y sus reformas.
42. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (D.O.F. 07-VI-2013).
43. Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F. 11-VIII-2014).
44. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).
45. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-V-2016).
46. Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016).
47. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18-VII-2016).
48. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26-I-2017).

Reglamentos

49. Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979) y sus reformas.
50. Reglamento para la Protección al Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido. (D.O.F. 06-XII-1982).
51. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos. (D.O.F. 25-XI-1988) y sus reformas.
52. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988) y reformas.
53. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-I-1990) y sus reformas.
54. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991).



55. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994) y sus reformas.
56. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999) y sus reformas.
57. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000) y sus reformas.
58. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. (D.O.F. 29-IV-2010 y sus reformas).
59. Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 30-XI-2000) y sus reformas.
60. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico (D.O.F. 08-VIII-2003) y sus reformas.
61. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (D.O.F. 3-VI-2004) y sus reformas.
62. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21-II-2005) y sus reformas.
63. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-VI-2006).
64. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F. 30-XII-2006) y sus reformas.
65. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003).
66. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 26-XI-2012) y sus reformas.
67. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-IV-2014).
68. Reglamento de la Ley General del Cambio Climático en materia del registro Nacional de Emisiones (D.O.F. 28-X-2014) y sus reformas.
69. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F. 31-X-2014).

Decretos y Acuerdos.

70. Acuerdo por el que se determina la zonificación de la Zona Federal Marítima Terrestre de la ciudad y puerto de Acapulco, Guerrero. Atendiendo sus características y ubicación para efectos de control, administración y vigilancia (D.O.F. 03-IX-1981).
71. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz y se determinan



- las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación (D.O.F. 09-XII-1982).
72. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de B La Paz, B.C.S. y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación (D.O.F. 09-XII-1982).
 73. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de Mazatlán; y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación. (D.O.F. 29-XI-1982).
 74. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de Tampico, Tamaulipas; y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación. (D.O.F. 29-XI-1982).
 75. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad de Ensenada, Baja California ; y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación. (D.O.F. 08-XII-1982).
 76. Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente como Órgano Consultivo de Participación Ciudadana (D.O.F. 02-03-93).
 77. Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante el trámite único, así como la actualización de la información de las emisiones mediante una cédula de operación y el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la licencia ambiental única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación anual, publicado el 11 -IV- 1997. (D.O.F. 9-IV-1998).
 78. Acuerdo mediante el cual se destina al servicio de la Comisión Federal de Electricidad, las superficies de 15,694.98 m2 de zona federal marítima terrestre; 1,468.45 m2 de zona federal marítima terrestre correspondiente a la "Laguna de Tampamachoco"; 54,827.23 m2 de terrenos ganados al mar y 70,584.84 m2 de terrenos ganados a La Laguna de Tampamachoco, con objeto de que las utilice con las instalaciones de la central termoeléctrica Adolfo López Mateos, unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (D.O.F. 18 -I- 2000).
 79. Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria. (D.O.F. 21 -II- 2000).



80. Acuerdo por el que se dan a conocer los instructivos y formatos que deberán utilizar los interesados para realizar los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (D.O.F. 6 -IV- 2001) y la Aclaración al Acuerdo por el que se dan a conocer los instructivos y formatos que deberán utilizar los interesados para realizar los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (D.O.F. 22 -IV-2001).
81. Acuerdo por el que se delega la facultad del titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, de suscribir convenios de concertación para la realización de las actividades preventivas y correctivas que se deriven de los procesos voluntarios de autorregulación ambiental, denominados auditoría ambiental, en favor del Subprocurador de Auditoría Ambiental. (D.O.F. 14 -XII- 2001).
82. Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal. (D.O.F. 23 -IV- 2003).
83. Acuerdo por el que se dan a conocer las modificaciones a los formatos indicados en el Anexo Único del Manual de Procedimientos Para la Importación y Exportación de Vida Silvestre, productos y subproductos forestales y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 29 de enero de 2004 (D.O.F. 25 -XI- 2004).
84. Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. (D.O.F. 31-III-2005).
85. Acuerdo por el que se elimina del Registro Federal de Trámites y Servicios, el trámite designado con la homoclave SEMARNAT-07-007, contenido en el Anexo Único del Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 29 de mayo de 2003. (D.O.F. 17-X-2005).
86. Acuerdo por el que se determina que la obligación a que se refiere el artículo 17 fracción II del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera se presentará a través del formato de la Cédula de Operación Anual. (D.O.F. 3-XI-2005).
87. Acuerdo por el que se dan a conocer los resultados del estudio técnico para la supresión de veda de aguas superficiales y para la expedición del Reglamento de Control de la explotación, uso o aprovechamiento en doce cuencas de la región hidrológica 28 Río Papaloapan. (D.O.F. 09-XII-2005).



88. Acuerdo mediante el cual se establece el Procedimiento Para la Evaluación de la Conformidad para Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 02-I-2006).
89. Acuerdo por el que se delega en favor de los delegados de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas y en la zona metropolitana del Valle de México, la facultad del titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para celebrar convenios de concertación, para la realización de actividades preventivas y correctivas que se deriven de los procesos voluntarios de autorregulación, denominados auditorías ambientales en todo el sector empresarial. (D.O.F. 01-III-2011).
90. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas y la zona metropolitana del Valle de México. (D.O.F. 14-II-2013).
91. Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 15 -XII-2014).

Normas Oficiales Mexicanas.

92. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. (D.O.F. 06-I-1997) y la aclaración (30-IV-1997).
93. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. (D.O.F. 03-VI-1998).
94. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público. (D.O.F. 21-IX-1998).
95. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección Ambiental.-Lodos y Biosólidos.-Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. (D.O.F. 15 -VIII-2003).
96. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal. (D.O.F. 20-V-1997).
97. Norma Oficial Mexicana NOM 022-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar (D.O.F. 10-IV-2003).



98. Norma Oficial Mexicana NOM-039-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y neblinas de ácido sulfúrico, en plantas productoras de ácido sulfúrico. (D.O.F. 22-X-1993). Antes NOM-039-ECOL-1993.
99. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SEMARNAT-2002, Protección Ambiental/ Fabricación de Cemento Hidráulico-Niveles Máximos Permisibles de Emisión a la Atmósfera. (D.O.F. 18-XII-2002 y sus modificaciones D.O.F. 20-IV-04).
100. Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, 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. (D.O.F. 10-VI-2015). Y el acuerdo por el que se modifican diversos numerales y el artículo Primero Transitorio de la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, 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 (D.O.F. 14-X-2015).
101. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993 que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993).
102. Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas suspendidas totales y capacidad del humo provenientes del escape de motores nuevos que usan diésel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos. (D.O.F. 22-X-1993).
103. Norma Oficial Mexicana NOM-046-SEMARNAT-1993 que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993).
104. Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014, Que establece las 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.
105. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993).
106. Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993 que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993).

107. Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993 que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993. (D.O.F. 22-X-1993).
108. Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados. (D.O.F. 03-XI-2004).
109. Norma Oficial Mexicana NOM-056-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993).
110. Norma Oficial Mexicana NOM-057-SEMARNAT-1993 que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de confinamiento controlado para residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993).
111. Norma Oficial Mexicana NOM-058-SEMARNAT-1993 que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993).
112. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. (D.O.F. 30-XII-2010).
113. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición (D.O.F. 13-I- 1995) y sus modificaciones (D.O.F. 12-XII-2003).
114. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial (D.O.F. 20 -X- 2004).
115. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación Atmosférica – Niveles Máximos Permisibles de Emisión de los Equipos de Combustión de Calentamiento Indirecto y su Medición (D.O.F. 02-II-2012 y sus modificaciones D.O.F. 15-XII-2014).
116. Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos – Clasificación y Especificaciones de Manejo (D.O.F. 17-II-2013) y las Bases de Colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, para Coordinar Esfuerzos y Vigilar el Cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección

Ambiental- Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo (D.O.F. 14-IX-2005).

117. Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, Que establece los límites máximos Permisibles de Emisión a la Atmosfera de Material Particulado y Óxidos de Nitrógeno en los Procesos de Fabricación de Vidrio en el País. (D.O.F. 01-II-1996); y las Aclaraciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, Que establece los límites máximos Permisibles de Emisión a la Atmosfera de Material Particulado y Óxidos de Nitrógeno en los Procesos de Fabricación de Vidrio en el País, publicada 1 de febrero de 1996 (D.O.F. 01-VII-1996 y D.O.F. 16-X-1996).
118. Norma Oficial Mexicana NOM-098-SEMARNAT-2002, Protección ambiental- Incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes. (D.O.F. 01-X-2004).
119. Norma Oficial Mexicana NOM-105-SEMARNAT-1996, Que Establece los Niveles Máximos Permisibles de Emisiones a la Atmosfera de Partículas Sólidas Totales y Compuestos de Azufre Reducido total proveniente de los procesos de Recuperación de Químicos de las Plantas de Fabricación de Celulosa (D.O.F. 02-04-1998).
120. Norma Oficial Mexicana NOM-121-SEMARNAT-1997, Que establece los Límites Máximos Permisibles de Emisión a la Atmosfera de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs) Provenientes de las Operaciones de Recubrimiento de Carrocerías Nuevas en Planta de Automóviles, Unidades de Uso Múltiple, de Pasajeros y Utilitarios; Carga y Camiones Ligeros, así como el Método para calcular sus emisiones (D.O.F. 14-07-1998).
121. Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, Que establece el Contenido Máximo Permisible de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos. (D.O.F. 14-VI-1999) y la Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, Que establece el Contenido Máximo Permisible de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos publicada el 14 de junio de 1999 (D.O.F. 29-IX-1999).
122. Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003 que establece el procedimiento para caracterizar los jales, así como las especificaciones y criterios para la caracterización y preparación del sitio, proyecto, construcción, operación y postoperación de presas de jales. (D.O.F. 13-IX-2004).
123. Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2015, Protección ambiental - Bifenilos Policlorados (BPCs)-Especificaciones de manejo (D.O.F. 23-II-2016).



124. Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio. (D.O.F. 27 -VIII- 2004).
125. Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación. (D.O.F. 10 -IX- 2013).
126. Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003, Que establece el procedimiento para caracterizar los jales, así como las especificaciones y criterios para la caracterización y preparación del sitio, proyecto, construcción operación y post-operación de presas de jales. (D.O.F. 13-IX-2004).
127. Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, Establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías. (D.O.F. 18 -I- 2005).
128. Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, Que establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio (D.O.F. 2-III-2007).
129. Norma Oficial Mexicana NOM-155-SEMARNAT-2007, Que establece los requisitos de protección ambiental para los sistemas de lixiviación de minerales de oro y plata (D.O.F. 15-I-2010).
130. Norma Oficial Mexicana NOM-157-SEMARNAT-2009, Que establece los elementos y procedimientos para instrumentar planes de manejo de residuos mineros (D.O.F. 30-VIII-2011).
131. Norma Oficial Mexicana NOM-159-SEMARNAT-2007, Que establece los requisitos de protección ambiental para los sistemas de lixiviación de cobre (D.O.F. 13-II-2012).
132. Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar cuáles están sujetos plan de manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo (D.O.F. 01-II-2013) y sus modificaciones (05-XI-2014).
133. Norma Oficial Mexicana NOM-165-SEMARNAT-2013, Que establece la lista de sustancias sujetas a reporte para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes (D.O.F. 24-I-2014).
134. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SEMARNAT-2014, Control de emisiones atmosféricas en la fundición secundaria de plomo (D.O.F. 09-I-2015).
135. Norma Oficial Mexicana NOM-013-CNA-2000, Redes de distribución de agua potable.- especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba (D.O.F. 04-II-2004).

Normas Mexicanas

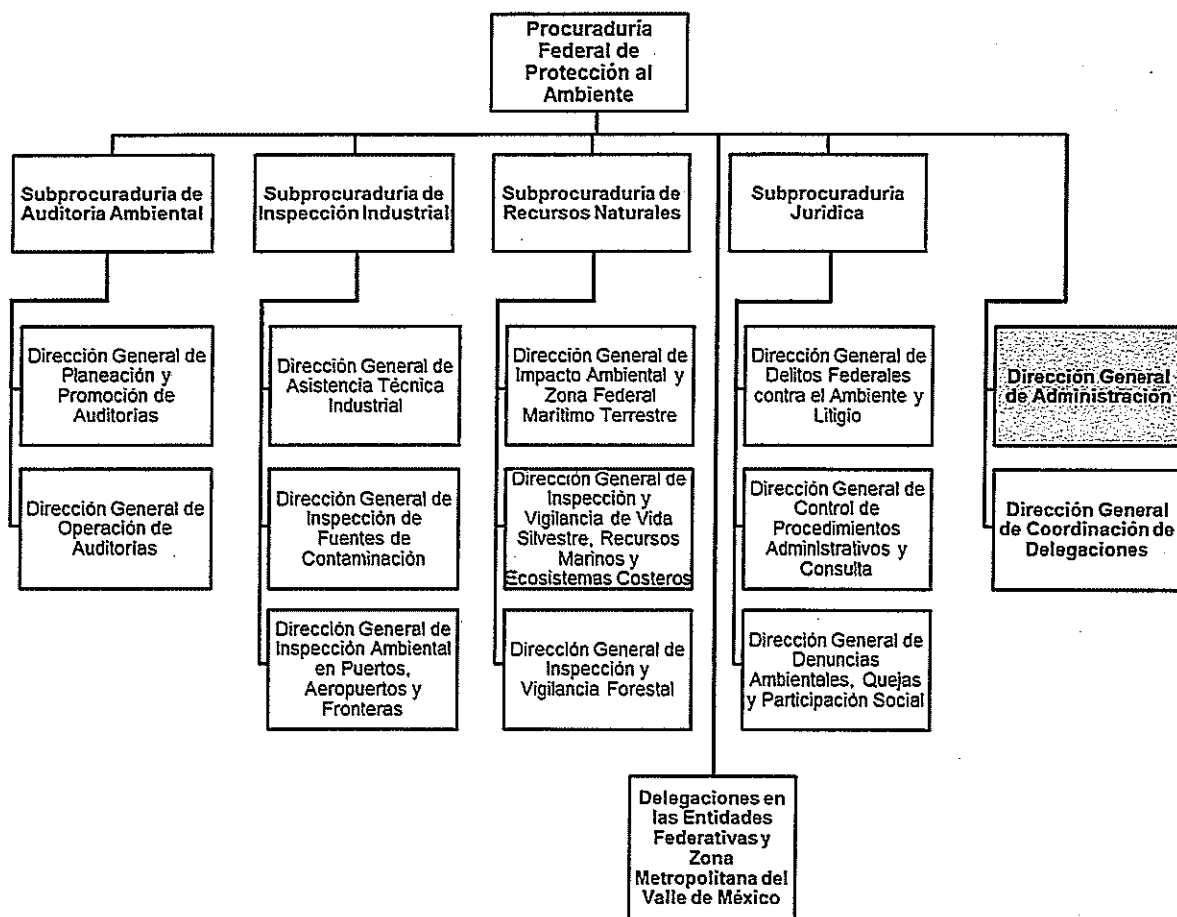
136. Norma Mexicana NMX-009- NMX-AA-009-1993-SCFI, Contaminación atmosférica-fuentes fijas-determinación de flujo de gases en un conducto por medio de tubo de Pitot.
137. Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012, Auditoría Ambiental – Metodología para realizar Auditorías y Diagnósticos Ambientales y Verificaciones de Cumplimiento del Plan de Acción - Determinación del Nivel de Desempeño Ambiental de una Empresa - Evaluación del Desempeño de Auditores Ambientales.
138. Norma Mexicana NMX-AA-163-SCFI-2012, Auditoría Ambiental - Procedimiento y Requisitos para Elaborar un Reporte de Desempeño Ambiental de las Empresas.

Planes y Programas

139. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F. 20-V-2013).
140. Programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018 y su actualización (D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-VI-2014, respectivamente).



V. ORGANOGRAMA DE LA PROCURADURÍA.



VI. ATRIBUCIONES.

La Subprocuraduría de Auditoría Ambiental tiene las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Representar los intereses de la sociedad y brindarle asesoría en asunto competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Acordar con el Procurador la ejecución y atención de los programas relativos a las materias de su competencia; así como el despacho de los asuntos que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Procurador les delegue o encomiende, informándolo sobre el cumplimiento de las mismas y representar a la Procuraduría en los actos que su titular determine;
- IV. Someter a consideración del Procurador, previa aprobación de la Subprocuraduría Jurídica, los proyectos de convenios, acuerdos de coordinación, de colaboración administrativa, así como los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia;
- V. Proponer proyectos de recomendaciones a las autoridades federales, estatales, municipales o de la Ciudad de México, para el cumplimiento de la legislación ambiental y coadyuvar en el seguimiento de las mismas;
- VI. Proponer al Procurador, la expedición de lineamientos internos, que en las materias de su competencia, y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, sean elaboradas por las direcciones generales de su adscripción y revisar los criterios que en dichas materias emitan las mismas; así como establecer políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico en esas materias, y darles seguimiento. Los lineamientos de carácter técnico con contenido jurídico se elaborarán con la participación de la Subprocuraduría Jurídica;
- VII. Apoyar técnicamente la desconcentración y la delegación de facultades en las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico y remover a los servidores públicos de nivel inmediato inferior, en los términos de la legislación aplicable, así como planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría correspondiente y proponer su reorganización, fusión o extinción conforme a



las políticas que determine el Procurador, y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

- IX. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- X. Someter a la consideración del Procurador, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal efecto;
- XI. Proponer al Procurador la delegación de facultades de servidores públicos subalternos;
- XII. Formular los anteproyectos del programa de presupuesto que les correspondan, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean otorgados por delegación o les correspondan por suplencia, y expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Subprocuraduría a su cargo;
- XIV. Recibir en acuerdo ordinario a los directores generales de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica requerida por otras dependencias o entidades de la Administración pública Federal, así como por otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Suscribir los actos jurídicos, entre ellos, convenios y contratos relacionados con las materias de su competencia y que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con la legislación aplicable; y previa revisión de la Subprocuraduría Jurídica, y en su caso, de la Dirección General de Administración;
- XVII. Promover, desarrollar y, en su caso, participar con la Subprocuraduría correspondiente, en la realización de programas dirigidos a la profesionalización, actualización y generación de capacidades técnicas de los servidores públicos de la Procuraduría, en las materias de competencia de la misma, con la intervención que corresponda a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Coordinación de delegaciones;

- XVIII. Formular, evaluar, supervisar y dar seguimiento en las materias de su competencia, a los programas, procedimientos y acciones operativas llevadas a cabo por las delegaciones;
- XIX. Ejercer todas y cada una de las facultades conferidas a las direcciones generales de su adscripción, cuando así lo considere pertinente;
- XX. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXI. Emitir las resoluciones a los recursos administrativos presentados en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas de su adscripción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa substanciación del recurso por la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta;
- XXII. Suscribir documentos en ausencia del Procurador, en relación con los asuntos de su competencia;
- XXIII. Solicitar informes u opiniones a otros órganos administrativos, así como la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- XXIV. Proporcionar a la Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que intervenga como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero perjudicado, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea el Procurador Federal de Protección al Ambiente y;
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por el Procurador para el cumplimiento de sus fines.

Además de las atribuciones genéricas, la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y promover la ejecución del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de aquellos programas voluntarios que promuevan y fortalezcan

Página 27 de 74

- el desempeño ambiental entre las empresas que puedan causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones ambientales aplicables;
- II. Autorizar los planes, estrategias, acciones de promoción y fomento para la certificación de empresas, y políticas para la ejecución del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de los procesos voluntarios de Autorregulación Ambiental; promoviendo la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público y privado;
 - III. Establecer e instrumentar programas de seguimiento al cumplimiento de las acciones que se derivan de las Auditorías Ambientales, de conformidad con los términos de referencia correspondientes;
 - IV. Suscribir los convenios de concertación que, a petición de parte, celebre la Procuraduría con las empresas que, para el cumplimiento del plan de acción se acompañen al informe de auditoría ambiental, elaborados por la Dirección General de Operación de Auditorías y aprobados por la Subprocuraduría Jurídica;
 - V. Establecer, en términos del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, las bases para instrumentar el sistema de reconocimiento y estímulos a las empresas que participen en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental;
 - VI. Supervisar el proceso de aprobación, evaluación y suspensión o cancelación de los Auditores Ambientales, previamente acreditados como Unidades de Verificación en materia de Auditoría Ambiental;
 - VII. Autorizar el establecimiento de los mecanismos de evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, incluyendo indicadores de desempeño ambiental de las empresas, así como indicadores de gestión del mismo;
 - VIII. Supervisar los reportes de cumplimiento respecto de la realización de auditorías que le presente la Dirección General de Operación de Auditorías;
 - IX. Otorgar reconocimientos y, en su caso, certificaciones, a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales y las que vayan más allá de ese cumplimiento, así como dar seguimiento posterior a la certificación otorgada, renovarlos, y de ser procedente, dejar sin efectos los certificados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



-
- X. Validar el programa de capacitación en materia de Auditoría Ambiental que le proponga la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías;
 - XI. Establecer las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales, y
 - XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por el Procurador para el cumplimiento de sus fines.

Atribuciones del Director General de Planeación y Promoción de Auditorías.

- I. Formular y someter a consideración del superior jerárquico, la expedición de los planes, estrategias o lineamientos para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental;
- II. Formular propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación;
- III. Formular y someter a consideración del superior jerárquico los mecanismos de evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, incluyendo indicadores de desempeño ambiental de las empresas, así como indicadores de gestión del Programa;
- IV. Realizar acciones de promoción y fomento para la autorregulación y certificación de las empresas;
- V. Proponer y operar el programa de capacitación en materia de auditoría ambiental, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la subprocuraduría;
- VI. Dar seguimiento a las acciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos interinstitucionales y en su caso internacionales, que en materia de auditoría ambiental sean competencia de la Procuraduría;
- VII. Coadyuvar en la gestión de apoyos financieros y técnicos para las empresas que soliciten un certificado en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Promover entre las empresas que obtuvieron un certificado, su renovación y permanencia en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental;
- IX. Llevar a cabo el control de las solicitudes para la obtención, renovación o en su caso cancelación del certificado referido en las fracciones anteriores; así como, en los casos de pérdida del derecho de uso del mismo;
- X. Aprobar y evaluar a los auditores ambientales previamente acreditados como unidades de verificación en materia de auditoría ambiental;
- XI. Formular, someter a consideración del superior jerárquico las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales;
- XII. Instruir y, en su caso, resolver los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas aplicables a los auditores ambientales, conforme a la legislación correspondiente, e informarlo al superior jerárquico;
- XIII. Participar en los Comités Técnicos de las entidades de acreditación, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Atender, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el ministerio

- público federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Gobierno del Distrito Federal y de los órganos político administrativos de este último, así como a instituciones de educación superior y de investigación, para atender las peticiones a que se refiere la fracción anterior;
 - XVI. Programar, ordenar y realizar visitas a los auditores ambientales para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de auditoría ambiental;
 - XVII. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los verificadores federales adscritos a la Dirección General, y designarlos, habilitarlos o autorizarlos para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados en términos de la fracción anterior, y
 - XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas expresamente por el Procurador para el cumplimiento de sus fines.

Atribuciones del Director General de Operación de Auditorías.

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, en aquellas empresas que se encuentren desarrollando una auditoría ambiental con fines de obtener y renovar el certificado correspondiente;
- II. Coordinar y, en su caso, llevar a cabo la revisión de las solicitudes de certificado referido en la fracción anterior y de renovación del mismo;
- III. Revisar los Planes de acción derivados de la auditoría ambiental, para verificar la congruencia y consistencia entre este, el informe de auditoría ambiental y los términos de referencia y emitir observaciones al mismo;
- IV. Convenir las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos en los planes de acción;
- V. Formular de conformidad con los lineamientos que establezca la Subprocuraduría Jurídica, los convenios que, a petición de parte, soliciten las empresas a la Procuraduría para la ejecución del Plan de Acción, así como validar las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos en los planes de acción; y suscribir en su caso previa autorización del titular de la subprocuraduría, los convenios de concertación para la ejecución del plan de acción correspondiente;



- VI. Revisar que las cartas compromiso para el cumplimiento del plan de acción se apeguen a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dar seguimiento por sí misma o a través de los auditores ambientales al Plan de acción concertado, y al informe de verificación conforme a los términos de referencia para la realización de auditorías ambientales;
- VIII. Verificar la información que acredite el desempeño ambiental en los casos en que la empresa solicite la renovación de su certificado a través de la presentación de un reporte de desempeño ambiental;
- IX. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo que deje sin efectos el certificado otorgado a una empresa, y proponer la resolución que corresponda;
- X. Formular y someter a consideración del superior jerárquico, los instrumentos operativos para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental;
- XI. Proporcionar al titular de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías la información con que cuente, en el ámbito de su competencia, para la evaluación del desempeño de los auditores ambientales;
- XII. Atender, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Gobierno del Distrito Federal y los órganos político administrativos de este último, así como a instituciones de educación superior y de investigación, para atender las peticiones a que se refiere la fracción anterior;
- XIV. Programar, ordenar y realizar visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de auditoría ambiental;
- XV. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los verificadores federales adscritos a la Dirección General, y designarlos, habilitarlos o autorizarlos para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados en términos de la fracción anterior, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas expresamente por el Procurador para el cumplimiento de sus fines.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE AUDITORÍAS.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.

INSPECTOR ELITE.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA.

DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE AUDITORES.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

SUBDIRECCIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SISTEMAS DE CALIDAD.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES.

SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES Y EVALUACIÓN DE AUDITORES.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORIAS.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE CAMPO.

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS.

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR
PRIVADO.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR
PRIVADO.

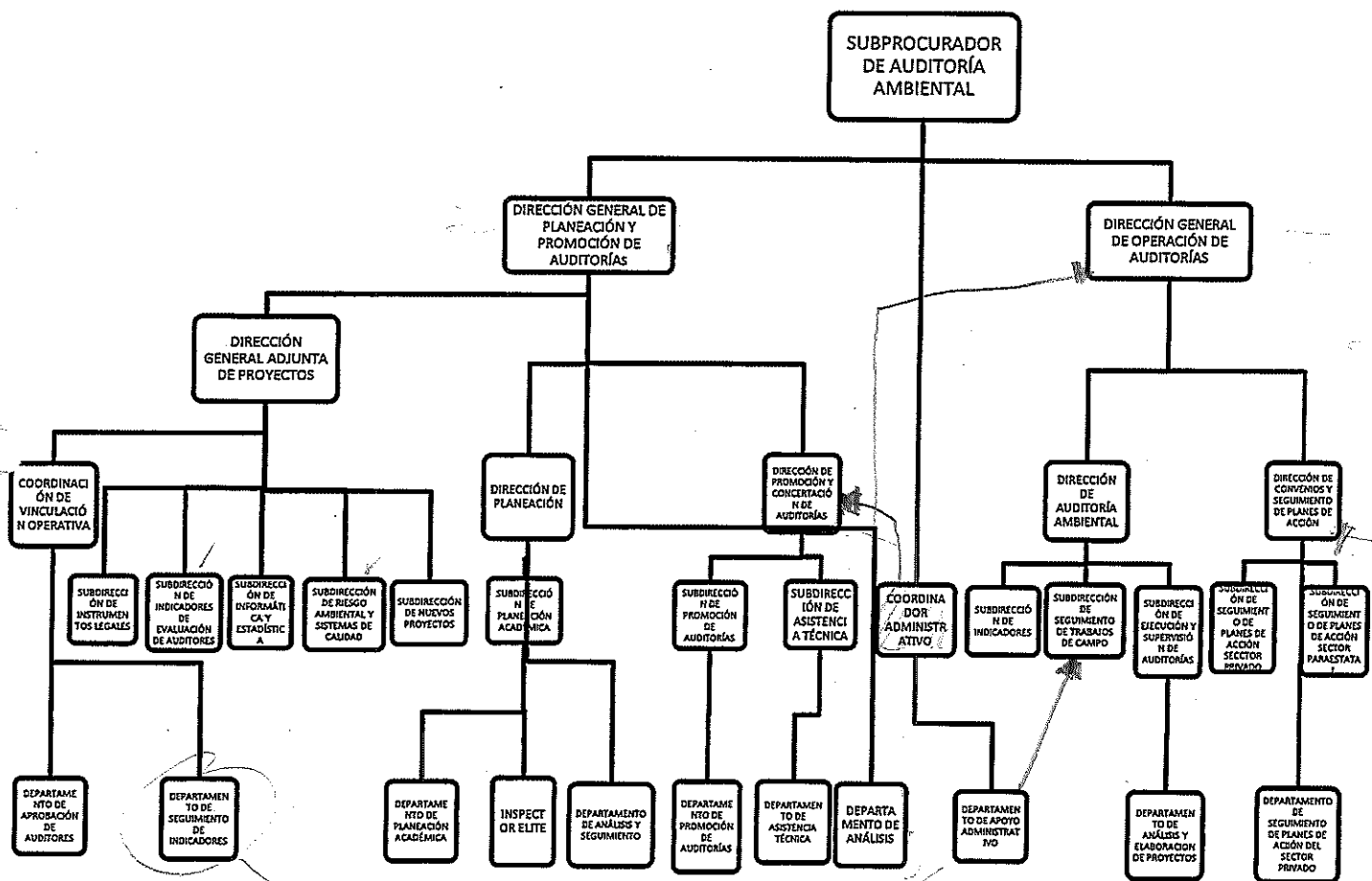
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR
PARAESTATAL.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR SEMARNAT A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

NO.	MANUAL	FECHA	ESCRITO	RECOMENDACIÓN SEMARNAT (Dirección General de Desarrollo Humano y Organización)	COMENTARIOS SAA	ACCIÓN RECOMENDADA	ASIGNADA A:	FECHA	RESPUESTA	ESTATUS ACTUAL
ESCRITO 1										
"Sugerencias al Manual de Organización de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental"										
1	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	Manual de Organización Específico: En cuanto a la forma: 1. Revisar los trazos de los organigramas general y específico.	El Organigrama fue elaborado con las herramientas que se cuentan actualmente, si se requiere elaborarlo en algún programa en específico deberán proporcionarlo.	Se revisará el Organigrama y se solicita al área de Profesionalización que se realice el formato aplicable para corregirlo.	Francisco Hernández/DGAP Adriana Dorantes/CA			
2	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	En cuanto al fondo: 1. Revisar el contenido del apartado de antecedentes, a fin de que en este se incluya de manera precisa y específica la evolución de la SAA desde su creación hasta la fecha.	Los antecedentes fueron elaborados considerando el apartado contemplado en el Manual General de Organización de la PROFEPA y los Manuales Específicos de Organización de las Direcciones Generales de la SAA de 2007. Además fueron actualizados con los Antecedentes contemplados en el Libro Verde que se emitió en el presente año, aniversario de la PROFEPA, por lo cual están actualizados al presente año respecto a la evolución funcional de la SAA y su estructura.	El área de Profesionalización deberá solicitar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT (DGDHOG) aclarar lo que requiere, pues se considera que este punto ya se cumple en el Manual en comento.	Francisco Hernández/DGAP			
3	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	2. El objetivo y funciones de la SAA se hicieron consistentes con la propuesta que se incluyó en el anteproyecto de Manual de Organización General de la PROFEPA, en el caso de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías no fue así, únicamente se hicieron consistentes las funciones y no el objetivo puesto que se repite el objetivo de la Dirección General de Operación de Auditorías.		Se realizarán las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Adriana Dorantes/CA			
4	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	3. No hay correlación entre las funciones, en cuanto a número y contenido, que se incluyen en la Subprocuraduría y en las Direcciones Generales respecto de las que se incluyen en las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas. El siguiente cuadro refleja la disparidad en el número de funciones: (cuadro)		Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que se realizará en este apartado.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
				En el cuadro se observa que hay Departamentos con nueve funciones y hay algunas otras con 3 funciones, mientras que hay subdirecciones con 4 funciones hasta aquellas que tienen 14, mientras que las direcciones generales tienen 3 y 69 funciones. Lo anterior parecería implicar que no hay una distribución adecuada de las actividades y responsabilidades así como una falta de equilibrio entre las cargas de trabajo.		Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que se realizará en este apartado.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
5	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	4. El Inspector en jefe es un puesto cuyo perfil no puede ser modificado si no se analizan las implicaciones en todas las áreas que tengan adscrita una plaza correspondiente a dicho puesto, por lo tanto tampoco representa un órgano susceptible de ser incluido dentro de la estructura de la unidad administrativa, en este caso de la SAA. De esta forma las funciones que le fueron asignadas deberán distribuirse entre las unidades administrativas que son parte de la estructura.		Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que se realizará en este apartado. Se realizarán las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
6	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	5. Revisar la coincidencia de las funciones con los perfiles de puesto existentes y con los que se propone modificar, así como las líneas de mando que se encuentran vigentes y aquellas que se ha sugerido modificar, se anexan perfiles actuales, en caso de sugerir modificaciones en cambio de líneas de mando o de perfil de puesto, la propuesta de manual deberá obedecer a las modificaciones propuestas.	El apartado de funciones de cada puesto, fue elaborado considerando los Perfiles de Puesto actuales de cada una de ellas, lo anterior de conformidad a la instrucción recibida.	Las Direcciones Generales de la SAA y el área de Profesionalización deberán acordar cuáles son los Lineamientos a seguir, para poder realizar los ajustes correspondientes en el Manual.	Francisco Hernández/DGAP, Alonso Arreola/DGOA, Francisco Picos/DGPPA			
7	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	6. Se debe tener en cuenta que el Manual de Organización Específico debe proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, así como los ámbitos de coordinación y la posición de cada unidad en la estructura del área, en general, todo ello deberá responder a los objetivos institucionales de la institución, así como a las atribuciones de la misma.		Comentar con los Directores Generales y Profesionalización que se realizará en este apartado. Se realizarán las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Directores Generales, Francisco Hernández/DGAP Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
8	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	Manual de Procedimientos: 1. La numeración del índice no corresponde con el contenido del manual.	El índice se elaboró de acuerdo a la información descrita en cada página del Manual, por lo que se revisará si se movió por alguna modificación final.	Se realizarán las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.				
9	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	2. Respecto al apartado de alcance se refiere al campo de aplicación del Manual por lo que deberá ampliarse y precisarse este apartado.	Se especifica claramente el alcance, pero si se requiere que sea más amplio se revisará, aunque no consideramos que sea necesario.	Se realizarán las adecuaciones necesarias al Manual a efecto de cumplir con la recomendación realizada.	Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
10	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	3. Los procedimientos deberán guardar congruencia con las funciones que se señalan en las funciones de las áreas respectivas, así como los anexos y productos o servicios deberán estar referidos en las funciones como parte de las actividades que las áreas deben hacer.		Se solicitará a las áreas involucradas realizar las adecuaciones necesarias al Manual, a efecto de cumplir con la recomendación.	Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
11	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	4. En los diagramas de flujo cuando se hace referencia a un documento se deberá señalar el número de anexo que corresponde.		Se solicitará a las áreas involucradas realizar las adecuaciones necesarias al Manual, a efecto de cumplir con la recomendación.	Áreas involucradas, Mónica Góngora/SIL y Adriana Dorantes/CA			
12	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	11-jul-17	OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y PROCEDIMIENTOS REMITIDOS POR LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	5. Deberá señalarse en qué consiste cada proceso y la relación con los procedimientos que se contemplan dentro del proceso respectivo.	En cada procedimiento se especifica su objetivo y por lo tanto en que consiste la relación con los procedimientos restantes se entiende, pues tienen un orden, pero se volverá a revisar para que sea más claro.	El área de Profesionalización deberá solicitar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT (DGDHOG) aclarar lo que requiere, pues se considera que este punto ya se cumple en el Manual en comento.	Francisco Hernández/DGAP			



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

OBJETIVO GENERAL: Conducir los procesos de planeación, diseño, promoción, operación, control y evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de aquellos programas voluntarios basados en los instrumentos de política ambiental de autorregulación y auditoría ambiental, para otorgar certificados y reconocimientos a las empresas e instalaciones que voluntariamente se incorporan al PNAA y han demostrado el cumplimiento de la regulación ambiental, la adopción de compromisos más allá de lo establecido en la legislación y el mejoramiento del desempeño ambiental; impulsando a su vez la transparencia y confiabilidad del desempeño de los auditores ambientales.

FUNCIONES:

- I. Proponer y realizar acciones que contribuyan a fomentar la participación social y brindar asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente, en el ámbito de su competencia.
- II. Proponer y acordar con el Procurador la planeación y ejecución de programas y la atención de los asuntos en el ámbito de su competencia.
- III. Participar, asistir y atender las actividades, comisiones y representaciones que el Procurador le encomiende e informar sobre su cumplimiento.
- IV. Proponer a consideración del Procurador los proyectos de acuerdos e instrumentos jurídicos de coordinación, de colaboración administrativa y los convenios de concertación en las materias de su competencia, previa validación de la Subprocuraduría Jurídica.
- V. Proponer a consideración del Procurador, previa validación de la Subprocuraduría Jurídica, los proyectos de recomendaciones a las autoridades federales, estatales, municipales o de la Ciudad de México, para el cumplimiento de la legislación ambiental, en el ámbito de su competencia y en su caso, proponer las acciones para el seguimiento de las mismas.
- VI. Someter a la consideración del Procurador las propuestas de lineamientos y criterios de carácter técnico en el ámbito de las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción, y cuando el contenido sea de carácter jurídico, con la participación de la Subprocuraduría Jurídica.



- VII. Proponer y determinar el establecimiento de políticas, sistemas y procedimientos internos de carácter técnico, en las materias de su competencia, así como definir los mecanismos para darles seguimiento, con la participación de la Subprocuraduría Jurídica, cuando el contenido sea jurídico.
- VIII. Implementar las acciones que se requieran para promover y realizar una desconcentración funcional y una adecuada distribución de facultades en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Informar al Procurador y participar, conforme al régimen laboral que corresponda, y la normatividad aplicable, en los procesos de nombramiento y remoción de los servidores públicos de nivel inmediato inferior en el área de su adscripción.
- X. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, así como proponer medidas de mejora del desempeño y de reorganización administrativa, conforme a las políticas emitidas por el Procurador y con apego a la normatividad aplicable.
- XI. Promover y aplicar mecanismos de integración e interrelación de las unidades administrativas de su adscripción, así como de coordinación con otras unidades administrativas de la Procuraduría para el cumplimiento de las atribuciones de ésta, en el ámbito de su competencia.
- XII. Supervisar la integración de manuales de organización, procedimientos y de trámites, así como de otros instrumentos de organización administrativa de orden interno, conforme a las estrategias y metodología que se aprueben para tal efecto y someterlos, previo su visto bueno, a la aprobación del Procurador, con la participación que corresponda, en su caso, de la Dirección General de Administración.
- XIII. Acordar con el Procurador la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- XIV. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de programa de presupuesto, verificando la correcta y oportuna ejecución del ejercicio de los recursos asignados a las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Autorizar con su firma los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos en los que participe por delegación o suplencia.
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en los archivos de la Subprocuraduría a su cargo.
- XVII. Acordar de manera ordinaria con los titulares de las Direcciones Generales de su adscripción y de manera extraordinaria con cualquier otro servidor público de la Subprocuraduría a su cargo.



- XVIII. Recibir en audiencia a la ciudadanía, cuando esta lo solicite, para atender asuntos en el ámbito de su competencia.
- XIX. Implementar y coordinar acciones para recabar, analizar y proporcionar la información, datos y cooperación técnica requerida por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como por otras unidades administrativas de la Secretaría y de la Procuraduría.
- XX. Firmar convenios o acuerdos que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones y/o programas en el ámbito de su competencia, previa propuesta de los mismos al Procurador y la correspondiente validación de la Subprocuraduría Jurídica y, en su caso, de la Dirección General de Administración.
- XXI. Proponer y promover acciones de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos de su adscripción y, en general, que contribuyan al mejor desempeño y actualización del personal de la Procuraduría, de manera coordinada con la Dirección General de Administración y en su caso con otras unidades administrativas de la Institución.
- XXII. Determinar y establecer las acciones para dar seguimiento a los programas, procedimientos y acciones operativas llevadas a cabo por las unidades administrativas de su adscripción y las delegaciones, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Ejercer las atribuciones de las direcciones generales adscritas a la Subprocuraduría, cuando lo considere pertinente.
- XXIV. Supervisar y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con la normatividad en la materia.
- XXV. Emitir las resoluciones a los recursos administrativos presentados en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas de su adscripción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa substanciación del recurso por la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta.
- XXVI. Firmar documentos en las materias de su competencia, cuando así proceda, en ausencia del Procurador.
- XXVII. Instruir la solicitud para la realización de estudios, opiniones técnicas, dictámenes o peritajes a otras unidades administrativas, instituciones académicas y organismos de los sectores público, social y privado sobre cuestiones en el ámbito de su competencia, con la participación, en su caso de la Dirección General de Administración.
- XXVIII. Instruir se proporcione a la Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de



autoridad que se reclamen en los juicios de amparo de los que la Subprocuraduría sea parte, así como en los casos en los que se señale como autoridad responsable al Procurador.

- XXIX. Formular al Procurador propuestas de participación en foros internacionales en las materias competencia de la Procuraduría, conforme a la normatividad aplicable.
- XXX. Coordinar e implementar las directrices para la ejecución del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de aquellos programas para el cumplimiento voluntario que promuevan un mejor desempeño ambiental en las empresas de los sectores público y privado, prioritariamente en aquellas que puedan causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones ambientales aplicables.
- XXXI. Proponer, autorizar e instruir la implementación de las acciones que promuevan y fomenten la certificación de empresas, así como la ejecución del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y los procesos voluntarios de Autorregulación Ambiental para el cumplimiento de la normatividad ambiental y la protección del ambiente.
- XXXII. Fomentar con empresas y organismos representantes de los sectores público, social y privado, la celebración de convenios de coordinación y concertación para la ejecución del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y los procesos voluntarios de Autorregulación Ambiental y la obtención de las certificaciones que otorga la Procuraduría.
- XXXIII. Desarrollar e implementar programas para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de las auditorías ambientales, de conformidad con los términos de referencia correspondientes.
- XXXIV. Celebrar y firmar los convenios de concertación que previa solicitud de las empresas se autoricen por la Procuraduría para el cumplimiento del plan de acción derivado del informe de auditoría ambiental, elaborados por la Dirección General de Operación de Auditorías y validados por la Subprocuraduría Jurídica.
- XXXV. Formular y establecer las bases para instrumentar un sistema de reconocimientos y estímulos a las empresas participantes en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de conformidad con el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- XXXVI. Instruir las acciones para supervisar el proceso de aprobación, evaluación y suspensión o cancelación de los auditores ambientales, acreditados como unidades de verificación en materia de auditoría ambiental.

- XXXVII. Definir y autorizar indicadores de desempeño ambiental para las empresas que hayan obtenido un certificado ambiental, así como de gestión para la evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental en las empresas.
- XXXVIII. Instruir las acciones para supervisar y dar seguimiento a los reportes de cumplimiento presentados por la Dirección General de Operación de Auditorías, respecto de la realización de auditorías.
- XXXIX. Proponer al Procurador la expedición de reconocimientos y/o certificaciones y su otorgamiento a quienes cumplan o vayan más allá del cumplimiento de la normatividad ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XL. Instruir las acciones para el seguimiento y supervisión de los reconocimientos y certificaciones otorgados, para renovarlos o dejarlos sin efectos, según corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLI. Aprobar y proponer el programa de capacitación en materia de Auditoría Ambiental con la participación de las unidades administrativas de su adscripción y en coordinación con la Dirección General de Administración.
- XLII. Proponer y autorizar las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales.
- XLIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones encomendadas por el Procurador para el cumplimiento de sus fines.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO GENERAL: Dirigir las acciones y mecanismos que permitan informar y difundir los logros, resultados, acciones y actividades a la ciudadanía, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y a los lineamientos que establezcan las Secretarías de Gobernación y del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y evaluar los mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional y redes sociales, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría.

- II. Establecer mecanismos que permitan integrar y difundir la información que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la procuraduría.
- III. Supervisar la elaboración de los comunicados de prensa y materiales informativos que proporcionan a los medios de comunicación masiva y a las redes sociales para difundir las actividades y acciones que realiza la Procuraduría.
- IV. Coordinar programas con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal que permitan difundir los servicios que proporciona la Procuraduría, así como. Orientar al público en general la manera de acceder a estos.
- V. Coordinar la logística de la conferencias de prensa y giras de trabajo para difundir las actividades y acciones de los funcionarios de la Procuraduría.
- VI. Supervisar y evaluar las acciones para establecer y desarrollar las relaciones públicas con los medios de comunicación.

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO GENERAL: Proveer al C. Subprocurador de las herramientas necesarias conforme a sus actividades y desempeño como titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales

FUNCIONES:

- I. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de la subprocuraduría servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la subprocuraduría, para cumplir con las metas establecidas.
- II. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área, (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos) solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto, para el correcto funcionamiento de los mismos.



- III. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las direcciones generales y el staff del Subprocurador, para realizar la evaluación del desempeño del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS.

OBJETIVO GENERAL: Administrar el proceso de operación y control de las auditorías ambientales, para verificar el cumplimiento de la normatividad y en su caso, implementar Planes de Acción y convenios con las empresas para la obtención de los reconocimientos que otorga la Procuraduría a las organizaciones que cumplen con la regulación ambiental, adoptan compromisos más allá de lo establecido en la legislación y mejoran su desempeño ambiental. Asimismo, verificar que las empresas mantengan su desempeño ambiental, para en su caso, renovar o dejar sin efecto los certificados otorgados.

FUNCIONES:

- I. Planear, supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los programas a su cargo.
- II. Vigilar el cumplimiento de las funciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.
- III. Acordar con el superior jerárquico inmediato las propuestas de solución a los asuntos relevantes en el ámbito de su competencia y mantenerlo informado sobre los mismos.
- IV. Coordinar e integrar la elaboración de estudios, dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.
- V. Informar a su superior jerárquico y participar, conforme al régimen laboral que corresponda y la normatividad aplicable, en los procesos de nombramiento y remoción de los servidores públicos de su adscripción.
- VI. Autorizar y gestionar ante la Dirección General de Administración las licencias e incidencias del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades del servicio.
- VII. Proponer medidas de reorganización administrativa para mejorar el desempeño de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las prioridades institucionales y la normatividad aplicable.



- VIII. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su competencia a las unidades administrativas de la Procuraduría y de la Secretaría que lo soliciten.
- IX. Colaborar con los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría y de la Secretaría para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
- X. Formar parte de los órganos de participación ciudadana y transparencia que determine le sean encomendados.
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de programa de presupuesto de la Dirección General y ejercerlo una vez autorizado, así como la propuesta de programa anual, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Coordinar la integración de los manuales de organización, de procedimientos y servicios o trámites de la Dirección General, conforme a la estrategia y metodología que se apruebe para tal efecto y la participación que corresponda de la Dirección General de Administración y someterlos al visto bueno de su superior jerárquico, y en su caso, aprobación.
- XIII. Observar e integrar el marco normativo y proponer de manera conjunta con la Subprocuraduría Jurídica, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- XIV. Participar en la formulación de propuestas de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y formar parte de los comités, subcomités y grupos de trabajo que se constituyan para su análisis y elaboración en el ámbito de su competencia, y en su caso, proponer reformas o modificaciones a dichas normas, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- XV. Coordinarse, cuando corresponda, en la ejecución de políticas de planeación regional del territorio nacional, en materia de protección al ambiente, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Proponer y someter a consideración del superior jerárquico la participación en foros internacionales relativos a las materias de su competencia, para la autorización correspondiente.
- XVII. Atender en el ámbito de su competencia, la coordinación de acciones con autoridades del gobierno federal, estatales, municipales y de la Ciudad de México, así como de concertación con los sectores social y privado para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de los programas sectoriales e institucionales, así como de proyectos estratégicos y de políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas.



- XIX. Coordinar las acciones que permitan atender y dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos en los que intervenga la Procuraduría, así como del programa anual de la Institución.
- XX. Determinar las acciones que se requieran para dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones delegadas.
- XXI. Acordar de manera ordinaria con los titulares de las unidades administrativas a su cargo hasta jefatura de departamento, y de manera extraordinaria con cualquier otro servidor público de la Dirección General.
- XXII. Recibir en audiencia a la ciudadanía, cuando esta lo solicite, para atender asuntos en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Otorgar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría o por otras dependencias, de acuerdo con la normatividad aplicable y las políticas internas que se determinen para el caso de la cooperación técnica.
- XXIV. Proporcionar la información que se requiera para mantener actualizadas las estadísticas y sistemas de información ambiental.
- XXV. Participar, cuando corresponda, con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y establecer mecanismos que permitan llevar el control administrativo de éstos.
- XXVI. Proporcionar y certificar la documentación que obre en los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVII. Autorizar, con la firma del titular de la Dirección General, los documentos en el ámbito de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación, encomienda o suplencia.
- XXVIII. Autorizar los oficios de comisión al personal que realice las diligencias que ordene el superior jerárquico, así como aquellos que le competan.
- XXIX. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Procuraduría.
- XXX. Aportar los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en los que, en su caso, la Dirección General sea parte, así como en los casos en que como autoridad responsable se señale al Presidente de la República, al Secretario o al Procurador.
- XXXI. Proponer y formular las estrategias o lineamientos para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y someterlos a consideración del superior jerárquico.



- XXXII. Coordinar la elaboración de propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- XXXIII. Proponer y formular la elaboración e implementación de los mecanismos para la evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, incluyendo indicadores de desempeño ambiental de las empresas, así como indicadores de gestión del Programa, sometiéndolos a consideración del superior jerárquico.
- XXXIV. Proponer e instruir la realización de acciones que permitan promover y difundir las ventajas de la certificación de las empresas y de fomento para la autorregulación.
- XXXV. Proponer y promover acciones de capacitación técnica y de desarrollo profesional en materia de auditoría ambiental, y en general, que contribuyan al mejor desempeño de la Procuraduría, de manera coordinada con la Dirección General de Administración y en su caso, con otras unidades administrativas de la Institución.
- XXXVI. Determinar las acciones para la atención y seguimiento de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos interinstitucionales que celebre la Procuraduría, en las materias de su competencia.
- XXXVII. Proponer, coordinar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país sea parte, en el ámbito de competencia, con la participación que corresponda de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría.
- XXXVIII. Promover, en el ámbito de su competencia, acciones para la gestión y obtención de apoyos financieros y técnicos para las empresas que soliciten un certificado en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIX. Fomentar y promover entre las empresas la renovación de los certificados que les han sido otorgados, a fin de contribuir a su permanencia en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- XL. Determinar las acciones para el registro y control de la atención y seguimiento de las solicitudes para la obtención, renovación o en su caso, cancelación de los certificados ambientales, así como de la pérdida del derecho de uso de los mismos.
- XLI. Implementar acciones para la aprobación y evaluación de los auditores ambientales, previamente acreditados como unidades de verificación, en materia de auditoría ambiental, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLII. Proponer y formular las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales, elaboradas conforme a la normatividad aplicable, y someterlas a consideración del superior jerárquico.



- XLIII. Realizar las acciones para substanciar y resolver los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan a los auditores ambientales, conforme a la legislación aplicable y hacer del conocimiento del superior jerárquico la resolución respectiva.
- XLIV. Atender las solicitudes de participación en los Comités Técnicos de las entidades de acreditación, de conformidad con la legislación aplicable, informando de lo actuado al superior jerárquico.
- XLV. Ordenar y supervisar la atención de solicitudes de dictámenes técnicos que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría y las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, y cuando proceda, coordinarse con las demás áreas de la Subprocuraduría para los mismos efectos, de conformidad con la legislación aplicable.
- XLVI. Solicitar y recabar información de las unidades administrativas de la Secretaría, instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México, así como de instituciones de educación superior e investigación científica, cuando se requiera para el desempeño de sus funciones.
- XLVII. Programar, ordenar y supervisar se practiquen a los auditores ambientales, visitas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de auditoría ambiental.
- XLVIII. Acreditar, designar, habilitar o autorizar verificadores federales adscritos a la Dirección General, para la realización de manera conjunta o separada de visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de auditoría ambiental.
- XLIX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de sus fines.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.

OBJETIVO GENERAL: Organizar, turnar y dar seguimiento a los asuntos dirigidos a esta subprocuraduría.

FUNCIONES:

- I. Controlar los asuntos recibidos en la Subprocuraduría, para llevar a cabo el registro de correspondencia y tener el control de cuáles y cuántos son los asuntos que ingresan en la Subprocuraduría.
- II. Acordar asuntos recibidos en la Subprocuraduría para ser tratados con los Directores Generales y el Subprocurador.
- III. Mantener el enlace con la oficina del C. Procurador para dar seguimiento a los asuntos remitidos a la subprocuraduría.
- IV. Registrar y distribuir la correspondencia a las Direcciones Generales.
- V. Apoyar en la elaboración de oficios y documentos.
- VI. Controlar y registrar el préstamo de expedientes y/o documentación resguardada.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE AUDITORÍAS.

OBJETIVO GENERAL: Se promueve la participación voluntaria de las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, realizando actividades directas de promoción, así como de apoyo a las delegaciones de PROFEPA en los estados. Se supervisa la administración del registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA. Se supervisa el proceso de certificación de las organizaciones que han evidenciado el cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de la realización de la auditoría ambiental. Finalmente se coordina el apoyo técnico para la revisión de los planes de auditoría presentados por las organizaciones interesadas en incorporarse al PNAA.

FUNCIONES:

- I. Promover e inducir con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales, así como dar apoyo a las delegaciones de los estados en estas funciones.
- II. Concertar con personas físicas y morales, asociaciones empresariales y corporativos la realización de auditorías ambientales.



- III. Supervisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA.
- IV. Supervisar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.
- V. Recibir las solicitudes de apoyo de las Delegaciones para la revisión de los planes de auditoría.
- VI. Coordinar la revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS

OBJETIVO GENERAL: Promocionar las auditorías técnico administrativas con las unidades responsables de la institución para verificar el cumplimiento de las acciones derivadas del programa de procuración de justicia ambiental, del programa anual de trabajo (PAT) y de las agendas de transversalidad, que permita una revisión y seguimiento periódico del avance de los objetivos, estrategias y metas establecidos en ellos.

FUNCIONES:

- I. Verificar los mecanismos de las auditorías técnico-administrativas en el desempeño institucional para el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas.
- II. Promover y establecer criterios de desempeño que al medirlos permiten sistematizar los avances del PAT de la PROFEPA y de las agendas de transversalidad.
- III. Elaborar recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos y sistemas de información de la Institución.
- IV. Evaluar recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos y sistemas de información de la Institución.
- V. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales.
- VI. Elaborar recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos y sistemas.



- VII. Monitorear mensualmente los sistemas de control institucional que reporten las acciones programadas comparadas con las realizadas.
- VIII. Elaborar recomendaciones para el buen funcionamiento de los sistemas de información institucional.
- IX. Supervisar a través de la auto-auditoría, el manejo de los sistemas de información Institucional (tableros de control), como un elemento de carácter preventivo en lo referente a la captura de datos (SIIP), así como el seguimiento puntual de los avances de las acciones programadas para su actualización (SIIE).

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS.

OBJETIVO GENERAL: Promocionar las auditorías técnico administrativas con las unidades responsables de la institución para verificar el cumplimiento de las acciones derivadas del programa de procuración de justicia ambiental, del programa anual de trabajo (PAT) y de las agendas de transversalidad, que permita una revisión y seguimiento periódico del avance de los objetivos, estrategias y metas establecidos en ellos.

FUNCIONES:

- I. Apoyar y asesorar técnicamente a las Delegaciones estatales u otras áreas de la Subprocuraduría en todos los eventos de promoción del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- II. Apoyar en las solicitudes relacionadas a estadísticas, las presentaciones PowerPoint y folletería de promoción.
- III. Elaborar y controlar los indicadores de promoción en oficinas centrales y de efectividad en las Delegaciones.
- IV. Apoyar técnicamente y operativamente estudios relacionados con el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL: Controlar el registro y la expedición de certificados y prórrogas de organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental así como ofrecer apoyo técnico en la revisión de planes de auditoría con la finalidad de que las organizaciones obtengan su registro de incorporación al programa o la obtención del certificado.

FUNCIONES:

- I. Verificar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA.
- II. Verificar las acciones de registro para las organizaciones que prorrogan certificado.
- III. Recibir las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes e auditoría.
- IV. Revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA
- V. Expedición de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA.

OBJETIVO GENERAL: Verificar el registro y la expedición de certificados y prórrogas de organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental así como ofrecer apoyo técnico en la revisión de planes de auditoría con la finalidad de que las organizaciones obtengan su registro de incorporación al programa o la obtención de un certificado.

FUNCIONES:

- I. Revisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA.
- II. Revisar las acciones de registro para las organizaciones que prorrogan el certificado.
- III. Revisar las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes de auditoría.

- IV. Apoyar en los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA.
- V. Apoyar en la expedición de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO GENERAL: Diseñar y administrar las acciones en materia de planeación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, a fin de determinar las áreas de oportunidad de la auditoría ambiental, en los diferentes sectores de la actividad económica del país, para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- I. Diseñar los indicadores de gestión de las subdelegaciones de auditoría ambiental.
- II. Formular las metas institucionales de las subdelegaciones de auditoría ambiental.
- III. Examinar de manera semanal el avance en el cumplimiento de las metas de las subdelegaciones de auditoría ambiental.
- IV. Promover y concertar con personas morales públicas la realización de auditorías ambientales y los demás programas de reconocimiento y certificación que la Procuraduría desarrolle.
- V. Elaborar estrategias de incorporación de las personas morales públicas a programas voluntarios de gestión y autorregulación ambiental.
- VI. Asesorar a las subdelegaciones de auditoría ambiental y las áreas de la subprocuraduría en la aplicación de la auditoría ambiental en materia legal.
- VII. Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales en el proceso de registro de auditoría ambiental.
- VIII. Revisar y autorizar contenidos temáticos de los diplomados de auditoría ambiental y otros cursos afines.
- IX. Proporcionar capacitación legal en materia de auditoría ambiental.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO GENERAL: Apoyar y supervisar las acciones en materia de planeación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, a fin de determinar las áreas de oportunidad de la auditoría ambiental en los diferentes sectores de la actividad económica del país, así como asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar los indicadores de gestión de las subdelegaciones de auditoría ambiental
- II. Analizar las metas institucionales de las subdelegaciones de auditoría ambiental.
- III. Consolidar de manera semanal el avance en el cumplimiento en el cumplimiento de metas de las subdelegaciones de auditoría ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.

OBJETIVO GENERAL: Planear, coordinar, y evaluar el programa de capacitación externa de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental conforme a las atribuciones conferidas a la dirección general a fin de promover y facilitar la creación de unidades de verificación.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el plan de capacitación externa de la Subprocuraduría de auditoría ambiental.
- II. Diseñar los contenidos temáticos del diplomado en auditoría ambiental y otros cursos afines.
- III. Formular criterios de evaluación para los diplomados de auditoría ambiental.
- IV. Formular estrategias de trabajo para la integración de asociaciones de industria limpia.

- V. Establecer relaciones públicas con asociaciones de municipios, asociaciones ambientales y sociedad organizada en materia ambiental.
- VI. Diseñar mecanismos de comunicación con las asociaciones y entidades ambientales públicas y privadas.

INSPECTOR ELITE

OBJETIVO GENERAL: Operar los programas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y de inteligencia, orientados a la detección de irregularidades, infracciones e ilícitos ambientales, ejecutando en las actividades de inspección, organizando los análisis y diagnósticos pertinentes, asimismo garantizando la actualización con oportunidad y veracidad los datos estadísticos que se generen.

FUNCIONES:

- I. Operar las actividades de inteligencia para la prevención y planeación operativa de los actos de inspección.
- II. Elaborar y actualizar las estadísticas y diagnósticos de los índices delictivos en materia ambiental y de los recursos, así como la elaboración y actualización de mapas criminógenos y atlas delictivos.
- III. Recibir y analizar la información obtenida de presuntas irregularidades identificadas en las visitas de inspección realizadas por las delegaciones a fin de actualizar los sistemas que faciliten la elaboración de procedimientos de carácter técnico, de investigación y de inteligencia.
- IV. Proponer recomendaciones para mejorar los procesos de inspección.
- V. Desarrollar las acciones que permitan prevenir las posibles desviaciones de la ética y de las buenas prácticas de inspección.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.

OBJETIVO GENERAL: Organizar y gestionar los aspectos administrativos, documentales y logísticos para el cumplimiento de las funciones de la

Página 53 de 74

Subprocuraduría de auditoría ambiental, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes de la Procuraduría.

FUNCIONES:

- I. Capturar, controlar y dar seguimiento a los documentos y expedientes del área del SIGAD.
- II. Redactar, capturar y presentar oficios, atentas notas, actas, escritos y todo tipo de documentos oficiales.
- III. Dar seguimiento, compilar, controlar, y archivar la documentación y demás expedientes de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para su localización cuando sea requerida.
- IV. Elaborar el informe del avance de los asuntos administrativos para su trámite.
- V. Organizar las reuniones del directorio.
- VI. Concertar y confirmar las reuniones de trabajo entre los funcionarios de diversas áreas del a Procuraduría.
- VII. Recepción, atención y brindar información a visitantes que asisten a la oficina y área del C. Subprocurador.
- VIII. Organizar reuniones del trabajo del directorio.
- IX. Atender a los funcionarios y/o personal asistente a las reuniones de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL: Supervisar el desarrollo de alcances para la realización de nuevos proyectos y acciones de vinculación institucional en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que conlleven a la instrumentación y operación de la actualización del mismo, así como coordinar las actividades de emergencias ambientales, excelencia ambiental y de apoyo jurídico en materia de auditoría ambiental.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.



- II. Supervisar el desarrollo de lineamientos técnicos o alcances específicos para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros empresariales.
- III. Coordinar la asesoría realizada a las unidades administrativas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativas al desarrollo de las auditorías ambientales.
- IV. Supervisar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de estos en materia de auditoría ambiental.
- V. Supervisar la capacitación del personal de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Auditoría ambiental en materia de auditoría ambiental.
- VI. Supervisar el seguimiento a los reportes de emergencias ambientales de análisis de causa raíz y de evaluación de planes de respuesta de empresas incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental que se susciten en empresas inscritas en el PNAA.
- VII. Supervisar el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos para la convocatoria del Reconocimiento de Excelencia Ambiental
- VIII. Coordinar la asesoría jurídica proporcionada a las áreas de la Subprocuraduría.
- IX. Coordinar y supervisar las acciones de evaluación y aprobación de unidades de verificación en materia de auditoría ambiental.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO GENERAL: Coordinar la aplicación de lineamientos para la identificación y jerarquización de riesgos ambientales en organizaciones incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental, el funcionamiento del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de auditoría ambiental, así como verificar la integración de la información, análisis estadísticos en materia de riesgo de las organizaciones adscritas al Programa de Auditoría Ambiental y el trámite de aprobación de auditores ambientales y la supervisión de la coordinación interinstitucional de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Asegurar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- II. Administrar el seguimiento a las instituciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- III. Administrar la celebración de convenios de pasivos ambientales en organizaciones adscritas al PNAA
- IV. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.
- V. Supervisar las acciones y desarrollo de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- VI. Supervisar la coordinación interinstitucional de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental
- VII. Supervisar la capacitación del personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental en materia de auditoría ambiental.
- VIII. Coordinar el procedimiento y seguimiento de la aprobación de auditores ambientales así como la difusión de los mismos.
- IX. Supervisar las propuestas y la coordinación de las estrategias de control y mejora continua en base a estudios ambientales y a la vinculación interinstitucional para fortalecer el sistema de indicadores ambientales.
- X. Coordinar la correcta aplicación de lineamientos para la identificación y jerarquización de riesgos ambientales en organizaciones incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental y el funcionamiento del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.
- XI. Supervisar la correcta administración del padrón de auditores ambientales.

DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE AUDITORES.

OBJETIVO GENERAL: Administrar el padrón de auditores ambientales.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar el procedimiento y seguimiento de la aprobación de auditores ambientales, así como la difusión de los mismos.
- II. Analizar las solicitudes de aprobación de auditores ambientales.
- III. Compilar la información de los auditores ambientales.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

OBJETIVO GENERAL: Proponer y coordinar estrategias de control y mejora continua en base a estudios ambientales y a la vinculación interinstitucional, para fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA) y el sistema de indicadores ambientales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas al PNAA.
- II. Asesorar la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al PNAA.
- III. Determinar y desarrollar mecanismos de "Contabilidad Ambiental" con base en indicadores ambientales.

SUBDIRECCIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SISTEMAS DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL: Verificar la instauración de lineamientos para la identificación y jerarquización de riesgos ambientales en organizaciones incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental el funcionamiento del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Verificar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- II. Verificar el seguimiento a las situaciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas a Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- III. Coordinar la administración del sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.
- IV. Aprobar las solicitudes de convenios de pasivos ambientales.
- V. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los convenios de pasivos ambientales.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

OBJETIVO GENERAL: Administrar los sistemas de información electrónica de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para el adecuado manejo y divulgación de la información.

FUNCIONES:

- I. Proponer y diseñar criterios y políticas para la sistematización de la información relativa al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- II. Desarrollar las actualizaciones de instrumentos técnicos y administrativos para la operación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental en materia de informática.
- III. Proponer mejoras en los criterios para la evaluación, identificación y jerarquización de riesgos ambientales de las empresas incorporadas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- IV. Gestionar las solicitudes de información recibidas a través de los mecanismos electrónicos establecidos en materia de auditoría ambiental.
- V. Vincular las direcciones generales de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental con la Dirección General Adjunta de estadística e informática para la administración y adecuación de los sistemas de información.

- VI. Actualizar la información en el portal e internet e intranet, así como el foro virtual de la Procuraduría en materia de auditoría ambiental.
- VII. Supervisar la compilación y actualización de información del padrón de auditores ambientales en los sistemas informáticos.
- VIII. Administrar el módulo de restauración de los suelos del sistema institucional de información de la Subprocuraduría.

SUBDIRECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL: Se revisa y da seguimiento a reportes de emergencia ambiental (REA), análisis de causa raíz (ACR) y evaluación e planes de respuesta de emergencia (EPRE) de organizaciones inscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA). Se apoya a las delegaciones en la evaluación de ACR's y EPR's. Se procesa y analiza la información anterior, se elaboran informes anuales, se formulan recomendaciones para su prevención y se difunde la información generada. Se lleva el control del sistema de administración de calidad (SAC) vinculado con estos temas. Se formulan alcances para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros a auditar. Se evalúan técnicamente las propuestas al reconocimiento de Excelencia Ambiental y se formulan criterios para la convocatoria respectiva.

FUNCIONES:

- I. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de emergencia ambiental que se susciten en organizaciones inscritas en el PNAA. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.
- II. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de análisis de causa raíz derivados de emergencias ambientales medianas y mayores que susciten en organizaciones inscritas al PNAA. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.
- III. Revisar, evaluar, y dar seguimiento a los reportes de evaluación de planes de respuesta a emergencia de organizaciones de alto riesgo inscritas en el PNAA y de aquellos que se deriven de la ocurrencia de emergencias ambientales medianas y mayores. Procesar, analizar, formular recomendaciones y difundir la información generada.

- IV. Desarrollar lineamientos técnicos o alcances específicos para la realización de auditorías ambientales en nuevos proyectos o giros, brindar capacitación para su ejecución y participar en la difusión de los mismos.
- V. Desarrollar criterios y requisitos para la convocatoria al reconocimiento de excelencia ambiental.
- VI. Desarrollar criterios técnicos para la calificación de propuestas al reconocimiento de excelencia ambiental.
- VII. Evaluar las propuestas al reconocimiento de excelencia ambiental y posteriormente someterlas a un jurado calificador.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES.

OBJETIVO GENERAL: Proporcionar el soporte necesario a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental en materia de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- I. Asesorar y brindar apoyo en materia jurídica a la Subprocuraduría, con base en la legislación aplicable.
- II. Coordinar la clasificación de documentos y gestionar la información recibida y generada en la oficina del Subprocurador.
- III. Elaborar los proyectos de convenio y en su caso dar seguimiento operativo de los convenios de coordinación de la Subprocuraduría con otras entidades.
- IV. Proporcionar capacitación legal en el proceso de auditoría de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE AUDITORES

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar y coordinar el sistema de indicadores ambientales y el sistema de aprobación de auditores ambientales vinculados al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Asistir en el desarrollo y manutención del sistema de aprobación de auditores ambientales.
- II. Verificar la base de datos de auditores ambientales
- III. Consolidar el sistema de vigilancia sobre auditores ambientales.
- IV. Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- V. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- VI. Desarrollar y aplicar mecanismos de "contabilidad ambiental" con base en indicadores ambientales.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORIAS

OBJETIVO GENERAL: Administrar el proceso de operación y control de las auditorías ambientales, para verificar el cumplimiento de la normatividad y en su caso, implementar Planes de Acción y convenios con las empresas para la obtención de los reconocimientos que otorga la Procuraduría a las organizaciones que cumplen con la regulación ambiental, adoptan compromisos más allá de lo establecido en la legislación y mejoran su desempeño ambiental. Asimismo, verificar que las empresas mantengan su desempeño ambiental, para en su caso, renovar o dejar sin efecto los certificados otorgados.

FUNCIONES:

- I. Planear, supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los programas a su cargo.
- II. Vigilar el cumplimiento de las funciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.
- III. Acordar con el superior jerárquico inmediato las propuestas de solución a los asuntos relevantes en el ámbito de su competencia y mantenerlo informado sobre los mismos.
- IV. Coordinar e integrar la elaboración de estudios, dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

- V. Informar a su superior jerárquico y participar, conforme al régimen laboral que corresponda y la normatividad aplicable, en los procesos de nombramiento y remoción de los servidores públicos de su adscripción.
- VI. Proponer y promover acciones de capacitación técnica y de desarrollo profesional para los servidores públicos de su adscripción y en general que contribuyan al mejor desempeño de la Procuraduría, de manera coordinada con la Dirección General de Administración y en su caso con otras unidades administrativas de la Institución.
- VII. Autorizar y gestionar ante la Dirección General de Administración las licencias e incidencias del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades del servicio.
- VIII. Proponer medidas de reorganización administrativa para mejorar el desempeño de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las prioridades institucionales y la normatividad aplicable.
- IX. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su competencia a las unidades administrativas de la Procuraduría y de la Secretaría que lo soliciten.
- X. Colaborar con los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría y de la Secretaría para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Formar parte de los órganos de participación ciudadana y transparencia que determine le sean encomendados.
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de programa de presupuesto de la Dirección General y ejercerlo una vez autorizado, así como la propuesta de programa anual, conforme a la normatividad aplicable.
- XIII. Coordinar la integración de los manuales de organización, de procedimientos y servicios o trámites de la Dirección General, conforme a la estrategia y metodología que se apruebe para tal efecto y la participación que corresponda de la Dirección General de Administración y someterlos al visto bueno del superior jerárquico, y en su caso, aprobación.
- XIV. Observar e integrar el marco normativo y proponer de manera conjunta con la Subprocuraduría Jurídica, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- XV. Participar en la formulación de propuestas de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y formar parte de los comités, subcomités y grupos de trabajo que se constituyan para su análisis y elaboración en el ámbito de su competencia, y en su caso, proponer reformas o modificaciones a dichas normas, previo acuerdo con el superior jerárquico.



- XVI. Coordinarse, cuando corresponda, en la ejecución de políticas de planeación regional del territorio nacional, en materia de protección al ambiente, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Proponer y someter a consideración del superior jerárquico la participación en foros internacionales relativos a las materias de su competencia, para la autorización correspondiente.
- XVIII. Proponer y ejecutar las acciones para cumplir con las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país sea parte, en el ámbito de competencia de la Procuraduría, con la participación que corresponda de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría.
- XIX. Atender en el ámbito de su competencia, la coordinación de acciones con autoridades de los gobiernos federal, estatales, municipales y de la Ciudad de México, así como de concertación con los sectores social y privado para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XX. Apoyar en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de los programas sectoriales e institucionales, así como de proyectos estratégicos y de políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- XXI. Coordinar las acciones que permitan atender y dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos en los que intervenga la Procuraduría, así como del programa anual de la Institución.
- XXII. Determinar las acciones que se requieran para dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones delegadas.
- XXIII. Acordar de manera ordinaria con los titulares de las unidades administrativas a su cargo hasta jefatura de departamento, y de manera extraordinaria con cualquier otro servidor público de la Dirección General.
- XXIV. Recibir en audiencia a la ciudadanía, cuando esta lo solicite, para atender asuntos en el ámbito de su competencia.
- XXV. Otorgar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría o por otras dependencias, de acuerdo con la normatividad aplicable y las políticas internas que se determinen para el caso de la cooperación técnica.
- XXVI. Proporcionar la información que se requiera para mantener actualizadas las estadísticas y sistemas de información ambiental.
- XXVII. Participar, cuando corresponda, con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su



competencia, y establecer mecanismos que permitan llevar el control administrativo de éstos.

- XXVIII. Proporcionar y certificar la documentación que obre en los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. Autorizar, con la firma del titular de la Dirección General, los documentos en el ámbito de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación, encomienda o suplencia
- XXX. Autorizar los oficios de comisión al personal que realice las diligencias que ordene el superior jerárquico, así como aquellos que le competan.
- XXXI. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Procuraduría.
- XXXII. Aportar los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en los que, en su caso, la Dirección General sea parte, así como en los casos en que como autoridad responsable se señale al Presidente de la República, al Secretario o al Procurador.
- XXXIII. Coordinar e instruir las acciones para verificar y asegurar el cumplimiento, por parte de las empresas que se encuentren en proceso para obtener o renovar un certificado ambiental, de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- XXXIV. Instrumentar las acciones para la recepción, revisión y atención de las solicitudes que presentan las empresas para la certificación de sus instalaciones correspondientes o de renovación de los certificados.
- XXXV. Supervisar y de ser el caso, emitir observaciones a los planes de acción que deriven de las auditorías ambientales, verificando la congruencia y consistencia entre estos, el informe de auditoría ambiental y los términos de referencia y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico.
- XXXVI. Proponer y acordar con las empresas las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías ambientales, así como los plazos de cumplimiento que se establecerán en los planes de acción.
- XXXVII. Proponer y formular de conformidad con los lineamientos que establezca la Subprocuraduría Jurídica, los convenios de concertación que las empresas le soliciten a la Procuraduría y validar, previo conocimiento del superior jerárquico, las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos para la ejecución del Plan de Acción.
- XXXVIII. Supervisar que las cartas compromiso que se establezcan para el cumplimiento del Plan de Acción se realicen de conformidad con la normatividad en la materia.
- XXXIX. Determinar las acciones que permitan a la Dirección General o a través los auditores ambientales, dar seguimiento al Plan de Acción concertado con las



empresas, y al informe de verificación conforme a los términos de referencia para la realización de auditorías ambientales.

- XL. Instrumentar las acciones que permitan revisar y verificar la información que acredite el desempeño ambiental de las empresas que soliciten la renovación del certificado correspondiente.
- XLI. Realizar las acciones para substanciar y resolver el procedimiento administrativo que deje sin efectos el certificado otorgado a una empresa y hacer del conocimiento del superior jerárquico la resolución, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLII. Proponer y someter a consideración del superior jerárquico, los instrumentos operativos para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- XLIII. Atender los requerimientos de información de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, en el ámbito de su competencia, para la evaluación del desempeño de los auditores ambientales.
- XLIV. Ordenar y supervisar la atención de solicitudes de dictámenes técnicos que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría y las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, y cuando proceda, coordinarse con las demás áreas de la Subprocuraduría para los mismos efectos, de conformidad con la legislación aplicable.
- XLV. Solicitar y recabar información de las unidades administrativas de la Secretaría, instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de la Ciudad de México, así como de instituciones de educación superior e investigación científica, cuando se requiera para el desempeño de sus funciones.
- XLVI. Programar, ordenar y supervisar se practiquen a las empresas visitas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de auditoría ambiental.
- XLVII. Acreditar, designar, habilitar o autorizar verificadores federales adscritos a la Dirección General, para la realización de manera conjunta o separada, de visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de auditoría ambiental.
- XLVIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de sus fines.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

OBJETIVO GENERAL: Coordinar y revisar la instrumentación del proceso de auditoría ambiental, con base en el reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de auditoría ambiental y las directrices establecidas en la Subprocuraduría, para salvaguardar la calidad del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Establecer estrategias para la supervisión de los procesos de auditoría ambiental.
- II. Verificar la instrumentación de estrategias para el seguimiento de los procesos de auditoría ambiental.
- III. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales.
- IV. Revisar y actualizar los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales.
- V. Brindar y coordinar apoyo técnico a los involucrados en el proceso de auditoría ambiental.
- VI. Supervisar el control de gestión de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Auditoría Ambiental.
- VII. Supervisar el desarrollo de estudios y proyectos.

SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES.

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar los mecanismos de análisis del desempeño ambiental de las empresas adscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Analizar el desempeño ambiental de las empresas, en el proceso de refrendo por reporte de desempeño ambiental, para conocer el comportamiento de su impacto en el medio ambiente.

- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el proceso de refrendo por reporte de desempeño ambiental, para preservar la calidad del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- III. Actualizar periódicamente las bases de datos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, en coordinación con las otras áreas de la Dirección General de Operación de Auditorías, para el seguimiento de las empresas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- IV. Capacitar y asesorar a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados y al público en general en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al reporte de desempeño ambiental para homogeneizar los criterios operativos del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- V. Revisar y actualizar los procedimientos e instrucciones de trabajo que sea competencia de esta subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE CAMPO.

OBJETIVO GENERAL: Verificar que los trabajos de campo de las auditorías ambientales se efectúen conforme a lo establecido en el reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de auditoría ambiental, para mantener la calidad de las auditorías en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Recibir de las subdelegaciones de auditoría ambiental las minutas de inicio y cierre de los trabajos de campo de las auditorías y diagnósticos ambientales y registrarlas en la base de datos de la Dirección General de Operación de Auditorías para mantenerlas actualizadas.
- II. Revisar las minutas de inicio y cierre de los trabajos de campo enviadas por las subdelegaciones de auditoría ambiental, para verificar que cumplen con los requisitos establecidos y retroalimentar a las subdelegaciones para que envíen la documentación faltante y corrijan los productos no conformes.

- III. Supervisar la apertura de los expedientes de las auditorías y diagnósticos ambientales, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos de contenido y forma.
- IV. Elaborar los lineamientos operativos para la realización de auditorías y diagnósticos ambientales para asegurar su calidad.
- V. Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación para los subdelegados de auditoría ambiental, en la aplicación de los lineamientos operativos de las auditorías y diagnósticos ambientales, para asegurar que se realicen conforme a los requisitos establecidos.
- VI. Asesorar a los subdelegados de auditoría ambiental en la aplicación de los lineamientos operativos, para asegurar la calidad de las auditorías y diagnósticos ambientales.
- VII. Elaborar las bases y documentos necesarios de los concursos que se realicen para la elaboración de estudios y proyectos relacionados con las auditorías ambientales.
- VIII. Dar seguimiento al desarrollo de los concursos que se realicen para la elaboración de estudios y proyectos relacionados con las auditorías ambientales, hasta la obtención de producto para asegurar su calidad.

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS.

OBJETIVO GENERAL: Coordinar y supervisar la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales que se reciben en la Dirección General de Operación de Auditorías, garantizando la continuidad del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Supervisar la sistematización en la revisión de la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales cumplan los lineamientos operativos establecidos para ello.
- II. Informar quincenalmente a las delegaciones el estatus de cumplimiento de la información documental y electrónica recibida en la DGOA.
- III. Administrar y actualizar el acervo electrónico de la información derivada de las auditorías y diagnósticos ambientales.



- IV. Proporcional a la Dirección e Convenios y seguimiento de Planes de Acción, los expedientes con los documentos necesarios para la concertación y seguimiento de los mismos.
- V. Supervisar y proporcionar apoyo a las delegaciones en la revisión de la integridad de los documentos finales de las auditorías y diagnósticos ambientales.
- VI. Actualizar el sistema de información institucional de la PROFEPA, registrando los datos requeridos.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

OBJETIVO GENERAL: Operar y controlar la recepción documental, así como dar seguimiento a los procesos de trabajo y el cumplimiento de las empresas inscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar y mejorar el sistema de control y seguimiento de la recepción de documentos derivados de las auditorías ambientales, de las empresas inscritas al Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir al cumplimiento de los lineamientos operativos del mismo.
- II. Supervisar la recepción de documentos finales de auditoría y diagnóstico ambiental y mantener actualizadas las bases de datos de control de documentos finales de auditoría y diagnóstico ambiental para fortalecer el proceso de auditoría ambiental.
- III. Mantener informadas a las subdelegaciones de auditoría ambiental en los estados sobre el estatus de entrega de documentos finales de auditorías y diagnósticos ambientales, para la gestión oportuna de dichos documentos.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las empresas, en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental para contribuir a la calidad del mismo.
- V. Contribuir a la revisión y actualización de los procedimientos e instrucciones de trabajo, que sean competencia de la subdirección, para mejorar y fortalecer el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN.

OBJETIVO GENERAL: Supervisar y controlar la elaboración de convenios para concertar las acciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ambientales, así como dar seguimiento a las actividades acordadas en los planes de acción, a fin de dar cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental que garantice el desarrollo sustentable y un medio ambiente sano y limpio.

FUNCIONES:

- I. Supervisar, coordinar y controlar la concertación de convenios para cumplimiento de planes de acción.
- II. Supervisar que el cumplimiento de los planes de acción derivados de las auditorías ambientales se realicen en tiempo y forma. A fin de que los organismos auditados observen en todo momento las disposiciones reglamentarias vigentes en materia ambiental, así como la corrección de desviaciones que aunque no están normadas requieran una solución como buenas prácticas de ingeniería.
- III. Evaluar y resolver lo relativo a las prórrogas que soliciten los organismos auditados para cumplir con los planes de acción.
- IV. Supervisar y apoyar a las subdelegaciones de auditoría ambiental en el cumplimiento y seguimiento de los planes de acción.
- V. Revisar, analizar y dictaminar sobre las peticiones de las organizaciones inscritas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, para aplicar las políticas, directrices y procedimientos en materia de legislación ambiental y garantizar la entrega del reconocimiento correspondiente que otorga la PROFEPA a las organizaciones que así lo ameriten.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PRIVADO.

OBJETIVO GENERAL: Asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas acordadas con el sector privado, a fin de que se observe en todo

momento las disposiciones reglamentarias vigentes en materia ambiental así como las que no encontrándose en la legislación ambiental nacional se acuerden con la Procuraduría. Coordinar, revisar y dictaminar a través del grupo de análisis de la SAA, las solicitudes de desincorporación de empresas del Programa nacional de Auditoría Ambiental. Coordinar el sistema de gestión de calidad de la Dirección General de Operación de Auditorías.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el seguimiento de los planes de acción acordados con el sector privado
- II. Mantener actualizada la situación de cada instalación (cumplimiento del plan de acción) del sector privado, considerando la información recibida de las delegaciones estatales y de las empresas.
- III. Revisar que se cumpla con los criterios y lineamientos establecidos para el seguimiento y liberación de los planes de acción acordados con el sector privado.
- IV. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas acordadas en el plan de acción.
- V. Evaluar y emitir opinión sobre los aspectos técnicos para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas del plan de acción.
- VI. Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción acordados con el sector privado, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados.
- VII. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados con el sector privado.
- VIII. Supervisar que la documentación recibida cumpla con la instrucción de trabajo del sistema de gestión de calidad.
- IX. Programar y coordinar reuniones del grupo de análisis de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, para dar respuesta a las solicitudes de desincorporación

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PRIVADO.

OBJETIVO GENERAL: Asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas acordadas con el sector privado, a fin de que se observe en todo momento las disposiciones reglamentarias vigentes en materia ambiental así como las que no encontrándose en la legislación ambiental nacional se acuerden con la Procuraduría.

FUNCIONES:

- I. Recibir y registrar en base de datos los expedientes de las empresas turnadas a seguimiento.
- II. Obtener de las delegaciones estatales de la PROFEPA la información requerida en tiempo y forma para verificar o conocer el avance y cumplimiento del plan de acción.
- III. Revisar y evaluar los informes de avance y reportes de cumplimiento de las acciones del plan de acción.
- IV. Actualizar la información de la base de datos y la documentación que deben contener los expedientes de las empresas.
- V. Evaluar y proponer respuesta a las solicitudes de las empresas, enviadas por las delegaciones estatales, referentes a las desviaciones que presentan durante el seguimiento del plan de acción.
- VI. Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción de las empresas del sector privado, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados.
- VII. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados en el sector privado.
- VIII. Proponer a la Subdirección los casos que estén relacionados con el sector privado.
- IX. Emitir opinión sobre los casos presentados en el grupo de análisis de la subprocuraduría de auditoría ambiental cuando sea requerido.



SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN DEL SECTOR PARAESTATAL

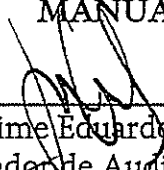
OBJETIVO GENERAL: Asegurar a través de la celebración de acuerdos de colaboración o Convenios de concertación el cumplimiento de las acciones derivadas del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, a fin de que las instalaciones auditadas del sector paraestatal, observen en todo momento las disposiciones reglamentarias vigentes en materia ambiental, así como las que no encontrándose en la legislación ambiental nacional se acuerden con la Procuraduría.

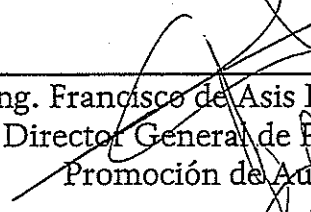
FUNCIONES:

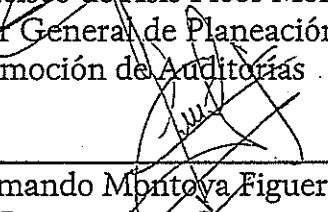
- I. Colaborar al convenir las medidas correctivas y preventivas, cuando así sea requerido.
- II. Supervisar y en su caso elaborar los acuerdos para formalizar el cumplimiento de los planes de acción del sector paraestatal.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración hasta que se encuentren totalmente formalizados con el sector paraestatal.
- IV. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en la elaboración y formalización de convenios de concertación y acuerdos de colaboración con el sector paraestatal.
- V. Supervisar el seguimiento de los planes de acción acordados con el sector paraestatal.
- VI. Mantener actualizada la situación de cada instalación (cumplimiento del plan de acción) del sector paraestatal, considerando la información recibida de las delegaciones estatales y de las empresas.
- VII. Revisar que se cumpla con los criterios y lineamientos establecidos para el seguimiento y liberación de planes de acción acordados con el sector paraestatal.
- VIII. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas del plan de acción.
- IX. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas del plan de acción.

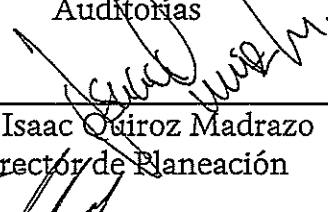
- X. Evaluar y proponer la liberación de los planes de acción acordados con el sector paraestatal, considerando la opinión de las delegaciones y los diagnósticos realizados.
- XI. Proponer y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos que deben observarse en el cumplimiento de los planes de acción acordados para el sector paraestatal.
- XII. Presentar ante el grupo de análisis de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, los casos que estén relacionados con el sector paraestatal.
- XIII. Emitir opinión sobre los casos presentados en el grupo de análisis de la Subprocuraduría cuando así sea requerido.

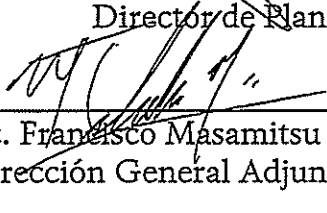
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE VALIDAN EL MANUAL.

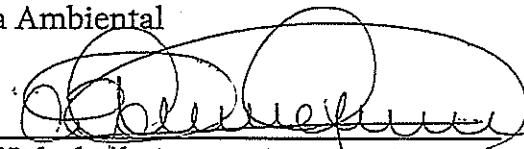

Hidrobiol. Jaime Eduardo García Sepúlveda
Subprocurador de Auditoría Ambiental


Ing. Francisco de Asís Picos Morales
Director General de Planeación y
Promoción de Auditorías


Ing. Armando Montoya Figueroa
Director de Promoción y Concertación de
Auditorías

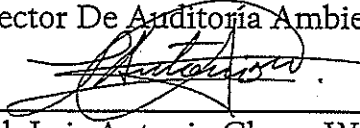

Ing. Isaac Quiroz Madrazo
Director de Planeación


Lic. Francisco Masamitsu Ishibashi Nagai
Dirección General Adjunta de Proyectos


Hidrobiól. Aurora Anzures Artime
Directora General de Operación de
Auditorías


Biol. Monica Susana Nuñez Ronces
Directora De Convenios Y Seguimiento De
Planes De Acción.


Ing. Fernando Ávila Chávez
Director De Auditoría Ambiental


Biol. Luis Antonio Chang Wong
Coordinación de Vinculación Operativa



PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**Manual de Procedimientos de la
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental**

No. de Registro:
Fecha: 2017



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.	7
III.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
IV.	OBJETIVO GENERAL	20
V.	ALCANCE	21
VI.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	22
VII.	POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN	23
VIII.	PROCEDIMIENTOS	24
<u>SAA-001/01</u>	Procedimiento para la Aprobación de Auditores Ambientales.	24
	Nombre	24
	Objetivo	24
	Definiciones	25
	Acrónimos	26
	Políticas de Operación	27
	Indicadores	27
	Descripción del Procedimiento	28
	Diagrama de Flujo	32
	Anexo 1. PROFEPA-02-003, Solicitud de Aprobación de un Auditor Ambiental.	33
	Anexo 2. PROFEPA-02-003, Formato para la Elaboración de la Ficha Técnica.	37
	Anexo 3. Relación de Trabajos Realizados	40
	Registro de Revisiones	41
<u>SAA-002/01</u>	Procedimiento para la Promoción del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.	42
	Nombre	42
	Objetivo	42
	Definiciones	43
	Acrónimos	44
	Políticas de Operación	45
	Indicadores	46



	Justificación	47
	Descripción del Procedimiento	50
	Diagrama de Flujo	54
	Registro de Revisiones	55
SAA-003/01	Procedimiento de Registro de una Solicitud para la Obtención de un Certificado o de su Renovación, en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.	56
	Nombre	56
	Objetivo	56
	Definiciones	57
	Acrónimos	58
	Políticas de Operación	60
	Indicadores	61
	Descripción del Procedimiento	62
	Diagrama de Flujo	71
	Anexo 1. PROFEPA-02-001, Obtención de un Certificado Ambiental.	72
	Anexo 2. PROFEPA-02-002, Solicitud para la Renovación de un Certificado Ambiental.	76
	Anexo 3. PROFEPA-02-001, Formato para la Elaboración del Alcance Físico y Operativo, Obtención de un Certificado Ambiental, Modalidad A, B y C.	80
	Anexo 4. PROFEPA-02-002, Formato para la Elaboración del Alcance Físico y Operativo, Solicitud para la Renovación de un Certificado Ambiental, Modalidad A.	82
	Anexo 5. Autorización para Ser Notificado Vía Electrónica en el PNAA	84
	Registro de Revisiones	85
SAA-004/01	Procedimiento de Gestión para la Revisión y en su caso Aprobación, de los Informes de Auditoría y Diagnóstico Ambiental.	86
	Nombre	86
	Objetivo	86
	Definiciones	87
	Acrónimos	90
	Políticas de Operación	91
	Indicadores	92
	Descripción del Procedimiento	93

SAA-004/01.1.	Descripción del Procedimiento para Determinar o Reconocer el Informe para que la Empresa se Certifique por Primera Vez o Renueve su Certificado Ambiental.	93
SAA-004/01.2.	Descripción del Procedimiento para Reconocer el Informe con el que la Empresa Renueve su Certificado Ambiental por Reporte de Desempeño Ambiental.	96
SAA-004/01.3.	Descripción del Procedimiento para Cumplir con el Plan de Acción derivado de la Auditoría Ambiental y Emitir el Oficio de Determinación de que la Empresa demostró que su Desempeño Ambiental es conforme con la NMX-162.	99
SAA-004/01.4.	Descripción del Procedimiento para Otorgar Prórrogas en las Diferentes Etapas de la Certificación Ambiental.	103
SAA-004/01.5.	Descripción del Procedimiento para Realizar Visitas a las Empresas con Certificado Vigente.	105
	Diagrama de Flujo SAA-004/01.1.	107
	Diagrama de Flujo SAA-004/01.2.	108
	Diagrama de Flujo SAA-004/01.3.	109
	Diagrama de Flujo SAA-004/01.4.	110
	Diagrama de Flujo SAA-004/01.5.	111
	Anexo 1.	112
	Anexo 2.	116
	Anexo 3.	120
	Registro de Revisiones	123
SAA-005/01	Procedimiento para la Elaboración y Expedición de Certificado o Reconocimiento Ambiental	124
	Nombre	124
	Objetivo	124
	Definiciones	125
	Acrónimos	127
	Políticas de Operación	128
	Indicadores	129
	Descripción del Procedimiento	130
	Diagrama de Flujo	133
	Registro de Revisiones	134
SAA-006/01	Procedimiento para el Cálculo de los Beneficios Ambientales y Económicos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	135



	Nombre	135
	Objetivo	135
	Definiciones	136
	Acrónimos	137
	Políticas de Operación	138
	Indicadores	139
	Descripción del Procedimiento	141
	Diagrama de Flujo	150
	Registro de Revisiones	151
SAA-007/01	Procedimiento de Capacitación en Materia de Auditoría Ambiental	152
	Nombre	152
	Objetivo	152
	Definiciones	153
	Acrónimos	154
	Políticas de Operación	154
	Indicadores	155
	Descripción del Procedimiento	156
	Diagrama de Flujo	158
	Registro de Revisiones	159
SAA-008/01	Procedimiento para la Gestión de Programas Voluntarios Complementarios al Programa Nacional de Auditoría Ambiental	160
	Nombre	160
	Objetivo	160
	Objetivos Específicos	161
	Definiciones	162
	Acrónimos	164
	Justificación	165
	Políticas de Operación	168
	Indicadores	169
	Descripción del Procedimiento	170
	Diagrama de Flujo	172
	Registro de Revisiones	173
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	174



I. INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 19, fracción X y 120 del Reglamento Interior, de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos tienen la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito de la Procuraduría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, área responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y la calidad de la Procuradurías, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de la Dirección general de Operación de Auditorías (DGOA) y de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías que integran la estructura orgánica de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental de la PROFEPA.

El Manual está integrado por una Introducción, Misión y Visión de la Subprocuraduría, Marco Jurídico Administrativo, Objetivo, su alcance, el organigrama específico autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos



y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utiliza en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

II. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL.

Misión

Procurar la justicia ambiental mediante la aplicación y cumplimiento efectivo, eficiente, expedito y transparente de la legislación ambiental federal vigente a través de la atención a la denuncia popular y mediante acciones de inspección, verificación, vigilancia y uso de instrumentos voluntarios. Garantizar la protección de los recursos naturales y el capital natural privilegiando el enfoque preventivo sobre el correctivo así como las acciones de participación social.

Visión

Ser una institución eficaz, sólida y confiable que en su tarea de vigilar el cumplimiento de la Ley Ambiental responda al ideal de justicia que la población demanda. Una institución que trabaja con la sociedad, en la que sus miembros son garantes ambientales y donde se construye una verdadera cultura ambiental basada en la prevención. Una institución que logra los más altos índices de cumplimiento de los ordenamientos legales en la materia.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Dentro del presente marco jurídico se presentan de forma enunciativa, más no limitativa los instrumentos jurídicos y normativos que tienen como finalidad coadyuvar con la delimitación de la actuación de los servidores públicos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917) y sus reformas.

Instrumentos Internacionales.

2. Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, firmado en las ciudades de México, Distrito Federal, Londres, Moscú y Washington, el 29 de diciembre de 1972. (D.O.F. 16 -VII- 1975) y sus modificaciones.
3. Decreto de Promulgación del Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, adoptado en Viena del 22 de Marzo de 1985. (D.O.F. 22-XII-1987) y sus modificaciones.
4. Decreto Promulgatorio del Acuerdo Internacional de los Estados Unidos Mexicanos con los Estados Unidos de América sobre cooperación para la protección y mejoramiento del Medio Ambiente en la zona metropolitana de la Ciudad de México. (D.O.F. 25-I-1991) y sus modificaciones.
5. Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación. (D.O.F. 09 -VIII- 1991) y sus modificaciones.
6. Decreto por el que se aprueban el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América. (D.O.F. 08-XII-1993) y sus modificaciones.
7. Decreto Promulgatorio del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, adoptado en la Ciudad de Washington D.C., Estados Unidos de América, el 21 de mayo de 1998. (D.O.F. 17-V-1999) y sus modificaciones.
8. Decreto Promulgatorio del Protocolo De Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmado en Kioto el 11 de diciembre de 1997. (D.O.F. 24-XI-2000) y sus modificaciones.
9. Decreto Promulgatorio del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el 22 de mayo de 2001. (D.O.F. 17 -V- 2004) y sus modificaciones.

Códigos

10. Código Civil para el Distrito Federal (DOF 26-V-1928) y sus reformas.
11. Código Civil Federal (D.O.F. publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928)
12. Código Penal Federal (D.O.F. 14-VIII-1931) y sus reformas.
13. Código Federal de Procedimientos Penales (D.O.F. 30-VIII-1934) y sus reformas.
14. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24-II-1943) y sus reformas.
15. Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y sus reformas.
16. Código Nacional de Procedimientos Penales (D.O.F. 05-III-2014) y sus reformas.

Leyes

17. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28-XII-1963) y sus reformas.
18. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-IV-1970) y sus reformas.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976) y sus reformas
20. Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y sus reformas.
21. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31-XII-1982) y sus reformas.
22. Ley de Planeación (D.O.F. 05-I-1983) y sus reformas.
23. Ley Federal del Mar (D.O.F. 08-I-1986) y sus reformas.
24. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986) y sus reformas.
25. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I-1988) y sus reformas.
26. Ley de la Propiedad Industrial (D.O.F. 27-VI-1991) y sus reformas.
27. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01-VII-1992) y sus reformas.
28. Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993) y sus reformas.
29. Ley Federal de Sanidad Vegetal (D.O.F. 15-I-1994) y sus reformas.
30. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994) y sus reformas.
31. Ley General de Vida Silvestre (D.O.F. 03-VII-2000) y sus reformas.
32. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002) y sus reformas.
33. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 8-X-2003) y sus reformas.
34. Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-V-2004) y sus reformas.

35. Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. (D.O.F. 18-III-2005) y sus reformas.
36. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-III-2006) y sus reformas.
37. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (D.O.F. 05-VII-2010).
38. Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-I-2012).
39. Ley General de Protección Civil (D.O.F. 06-VI-2012) y sus reformas.
40. Ley General de Cambio Climático (D.O.F. 06-VI-2012) y sus reformas.
41. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 02-IV-2013) y sus reformas.
42. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (D.O.F. 07-VI-2013).
43. Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F. 11-VIII-2014).
44. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).
45. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-V-2016).
46. Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016).
47. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18-VII-2016).
48. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26-I-2017).

Reglamentos

49. Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979) y sus reformas.
50. Reglamento para la Protección al Ambiente contra la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido. (D.O.F. 06-XII-1982).
51. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos. (D.O.F. 25-XI-1988) y sus reformas.
52. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988) y reformas.
53. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-I-1990) y sus reformas.
54. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991).

55. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994) y sus reformas.
56. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999) y sus reformas.
57. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000) y sus reformas.
58. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. (D.O.F. 29-IV-2010 y sus reformas).
59. Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 30-XI-2000) y sus reformas.
60. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico (D.O.F. 08-VIII-2003) y sus reformas.
61. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (D.O.F. 3-VI-2004) y sus reformas.
62. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21-II-2005) y sus reformas.
63. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-VI-2006).
64. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F. 30-XII-2006) y sus reformas.
65. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003).
66. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 26-XI-2012) y sus reformas.
67. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-IV-2014).
68. Reglamento de la Ley General del Cambio Climático en materia del registro Nacional de Emisiones (D.O.F. 28-X-2014) y sus reformas.
69. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F. 31-X-2014).

Decretos y Acuerdos.

70. Acuerdo por el que se determina la zonificación de la Zona Federal Marítima Terrestre de la ciudad y puerto de Acapulco, Guerrero. Atendiendo sus características y ubicación para efectos de control, administración y vigilancia (D.O.F. 03-IX-1981).
71. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz y se determinan



las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación (D.O.F. 09-XII-1982).

72. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de B La Paz, B.C.S. y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación (D.O.F. 09-XII-1982).
73. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de Mazatlan; y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación. (D.O.F. 29-XI-1982).
74. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad y Puerto de Tampico, Tamaulipas; y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación. (D.O.F. 29-XI-1982).
75. Acuerdo por el que se clasifica la Zona Federal Marítima Terrestre y los terrenos ganados al Mar, de la Ciudad de Ensenada, Baja California ; y se determinan las cuotas para el pago de los derechos correspondientes por su uso, aprovechamiento y explotación. (D.O.F. 08-XII-1982).
76. Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente como Órgano Consultivo de Participación Ciudadana (D.O.F. 02-03-93).
77. Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante el trámite único, así como la actualización de la información de las emisiones mediante una cédula de operación y el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la licencia ambiental única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación anual, publicado el 11 -IV- 1997. (D.O.F. 9-IV-1998).
78. Acuerdo mediante el cual se destina al servicio de la Comisión Federal de Electricidad, las superficies de 15,694.98 m2 de zona federal marítima terrestre; 1,468.45 m2 de zona federal marítima terrestre correspondiente a la "Laguna de Tampamachoco"; 54,827.23 m2 de terrenos ganados al mar y 70,584.84 m2 de terrenos ganados a La Laguna de Tampamachoco, con objeto de que las utilice con las instalaciones de la central termoeléctrica Adolfo López Mateos, unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (D.O.F. 18 -I- 2000).
79. Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria. (D.O.F. 21 -II- 2000).



80. Acuerdo por el que se dan a conocer los instructivos y formatos que deberán utilizar los interesados para realizar los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (D.O.F. 6 -IV-2001) y la Aclaración al Acuerdo por el que se dan a conocer los instructivos y formatos que deberán utilizar los interesados para realizar los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (D.O.F. 22 -IV-2001).
81. Acuerdo por el que se delega la facultad del titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, de suscribir convenios de concertación para la realización de las actividades preventivas y correctivas que se deriven de los procesos voluntarios de autorregulación ambiental, denominados auditoría ambiental, en favor del Subprocurador de Auditoría Ambiental. (D.O.F. 14 -XII- 2001).
82. Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal. (D.O.F. 23 -IV- 2003).
83. Acuerdo por el que se dan a conocer las modificaciones a los formatos indicados en el Anexo Único del Manual de Procedimientos Para la Importación y Exportación de Vida Silvestre, productos y subproductos forestales y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 29 de enero de 2004 (D.O.F. 25 -XI- 2004).
84. Acuerdo por el que se determina el listado de sustancias sujetas a reporte de competencia federal para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes. (D.O.F. 31-III-2005).
85. Acuerdo por el que se elimina del Registro Federal de Trámites y Servicios, el trámite designado con la homoclave SEMARNAT-07-007, contenido en el Anexo Único del Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 29 de mayo de 2003. (D.O.F. 17-X-2005).
86. Acuerdo por el que se determina que la obligación a que se refiere el artículo 17 fracción II del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera se presentará a través del formato de la Cédula de Operación Anual. (D.O.F. 3-XI-2005).
87. Acuerdo por el que se dan a conocer los resultados del estudio técnico para la supresión de veda de aguas superficiales y para la expedición del Reglamento de Control de la explotación, uso o aprovechamiento en doce cuencas de la región hidrológica 28 Río Papaloapan. (D.O.F. 09-XII-2005).

88. Acuerdo mediante el cual se establece el Procedimiento Para la Evaluación de la Conformidad para Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 02-I-2006).
89. Acuerdo por el que se delega en favor de los delegados de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas y en la zona metropolitana del Valle de México, la facultad del titular de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para celebrar convenios de concertación, para la realización de actividades preventivas y correctivas que se deriven de los procesos voluntarios de autorregulación, denominados auditorías ambientales en todo el sector empresarial. (D.O.F. 01-III-2011).
90. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en las entidades federativas y la zona metropolitana del Valle de México. (D.O.F. 14-II- 2013).
91. Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 15 -XII- 2014).

Normas Oficiales Mexicanas.

92. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. (D.O.F. 06-I-1997) y la aclaración (30-IV-1997).
93. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. (D.O.F. 03-VI-1998).
94. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público. (D.O.F. 21-IX-1998).
95. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección Ambiental.- Lodos y Biosólidos.-Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. (D.O.F. 15 -VIII- 2003).
96. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SEMARNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal. (D.O.F. 20-V-1997).
97. Norma Oficial Mexicana NOM 022-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar (D.O.F. 10-IV-2003).

98. Norma Oficial Mexicana NOM-039-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y neblinas de ácido sulfúrico, en plantas productoras de ácido sulfúrico. (D.O.F. 22-X-1993). Antes NOM-039-ECOL-1993.
99. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SEMARNAT-2002, Protección Ambiental/ Fabricación de Cemento Hidráulico-Niveles Máximos Permisibles de Emisión a la Atmósfera. (D.O.F. 18-XII-2002 y sus modificaciones D.O.F. 20-IV-04).
100. Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, 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. (D.O.F. 10-VI-2015). Y el acuerdo por el que se modifican diversos numerales y el artículo Primero Transitorio de la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, 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 (D.O.F. 14-X-2015).
101. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993 que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993).
102. Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas suspendidas totales y capacidad del humo provenientes del escape de motores nuevos que usan diésel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos. (D.O.F. 22-X-1993).
103. Norma Oficial Mexicana NOM-046-SEMARNAT-1993 que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993).
104. Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014, Que establece las 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.
105. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993).
106. Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993 que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993).



107. Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993 que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993. (D.O.F. 22-X-1993).
108. Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados. (D.O.F. 03-XI-2004).
109. Norma Oficial Mexicana NOM-056-SEMARNAT-1993, Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993).
110. Norma Oficial Mexicana NOM-057-SEMARNAT-1993 que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de confinamiento controlado para residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993).
111. Norma Oficial Mexicana NOM-058-SEMARNAT-1993 que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993).
112. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. (D.O.F. 30-XII-2010).
113. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición (D.O.F. 13-I- 1995) y sus modificaciones (D.O.F. 12-XII-2003).
114. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial (D.O.F. 20 -X- 2004).
115. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación Atmosférica – Niveles Máximos Permisibles de Emisión de los Equipos de Combustión de Calentamiento Indirecto y su Medición (D.O.F. 02-II-2012 y sus modificaciones D.O.F. 15-XII-2014).
116. Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos – Clasificación y Especificaciones de Manejo (D.O.F. 17-II-2013) y las Bases de Colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, para Coordinar Esfuerzos y Vigilar el Cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección

Ambiental- Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo (D.O.F. 14-IX-2005).

117. Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, Que establece los límites máximos Permisibles de Emisión a la Atmosfera de Material Particulado y Óxidos de Nitrógeno en los Procesos de Fabricación de Vidrio en el País. (D.O.F. 01-II-1996); y las Aclaraciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, Que establece los límites máximos Permisibles de Emisión a la Atmosfera de Material Particulado y Óxidos de Nitrógeno en los Procesos de Fabricación de Vidrio en el País, publicada 1 de febrero de 1996 (D.O.F. 01-VII-1996 y D.O.F. 16-X-1996).
118. Norma Oficial Mexicana NOM-098-SEMARNAT-2002, Protección ambiental- Incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes. (D.O.F. 01 -X-2004).
119. Norma Oficial Mexicana NOM-105-SEMARNAT-1996, Que Establece los Niveles Máximos Permisibles de Emisiones a la Atmosfera de Partículas Sólidas Totales y Compuestos de Azufre Reducido total proveniente de los procesos de Recuperación de Químicos de las Plantas de Fabricación de Celulosa (D.O.F. 02-04-1998).
120. Norma Oficial Mexicana NOM-121-SEMARNAT-1997, Que establece los Límites Máximos Permisibles de Emisión a la Atmosfera de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs) Provenientes de las Operaciones de Recubrimiento de Carrocerías Nuevas en Planta de Automóviles, Unidades de Uso Múltiple, de Pasajeros y Utilitarios; Carga y Camiones Ligeros, así como el Método para calcular sus emisiones (D.O.F. 14-07-1998).
121. Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, Que establece el Contenido Máximo Permisible de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos. (D.O.F. 14-VI-1999) y la Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, Que establece el Contenido Máximo Permisible de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos publicada el 14 de junio de 1999 (D.O.F. 29-IX-1999).
122. Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003 que establece el procedimiento para caracterizar los jales, así como las especificaciones y criterios para la caracterización y preparación del sitio, proyecto, construcción, operación y postoperación de presas de jales. (D.O.F. 13 -IX- 2004).
123. Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2015, Protección ambiental - Bifenilos Policlorados (BPCs)-Especificaciones de manejo (D.O.F. 23-II-2016).



124. Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, Para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio. (D.O.F. 27 -VIII- 2004).
125. Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación. (D.O.F. 10 -IX- 2013).
126. Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003, Que establece el procedimiento para caracterizar los jales, así como las especificaciones y criterios para la caracterización y preparación del sitio, proyecto, construcción operación y post-operación de presas de jales. (D.O.F. 13-IX-2004).
127. Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, Establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías. (D.O.F. 18 -I- 2005).
128. Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, Que establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio (D.O.F. 2-III-2007).
129. Norma Oficial Mexicana NOM-155-SEMARNAT-2007, Que establece los requisitos de protección ambiental para los sistemas de lixiviación de minerales de oro y plata (D.O.F. 15-I-2010).
130. Norma Oficial Mexicana NOM-157-SEMARNAT-2009, Que establece los elementos y procedimientos para instrumentar planes de manejo de residuos mineros (D.O.F. 30-VIII-2011).
131. Norma Oficial Mexicana NOM-159-SEMARNAT-2007, Que establece los requisitos de protección ambiental para los sistemas de lixiviación de cobre (D.O.F. 13-II-2012).
132. Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar cuáles están sujetos plan de manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo (D.O.F. 01-II-2013) y sus modificaciones (05-XI-2014).
133. Norma Oficial Mexicana NOM-165-SEMARNAT-2013, Que establece la lista de sustancias sujetas a reporte para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes (D.O.F. 24-I-2014).
134. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SEMARNAT-2014, Control de emisiones atmosféricas en la fundición secundaria de plomo (D.O.F. 09-I-2015).
135. Norma Oficial Mexicana NOM-013-CNA-2000, Redes de distribución de agua potable.- especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba (D.O.F. 04-II-2004).

Normas Mexicanas

136. Norma Mexicana NMX-009- NMX-AA-009-1993-SCFI, Contaminación atmosférica-fuentes fijas-determinación de flujo de gases en un conducto por medio de tubo de Pitot.
137. Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012, Auditoría Ambiental – Metodología para realizar Auditorías y Diagnósticos Ambientales y Verificaciones de Cumplimiento del Plan de Acción - Determinación del Nivel de Desempeño Ambiental de una Empresa - Evaluación del Desempeño de Auditores Ambientales.
138. Norma Mexicana NMX-AA-163-SCFI-2012, Auditoría Ambiental - Procedimiento y Requisitos para Elaborar un Reporte de Desempeño Ambiental de las Empresas.

Planes y Programas

139. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (D.O.F. 20-V-2013).
140. Programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018 y su actualización (D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-VI-2014, respectivamente).

IV. OBJETIVO GENERAL.

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y ;
- Constituir una base para la mejora continua y simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

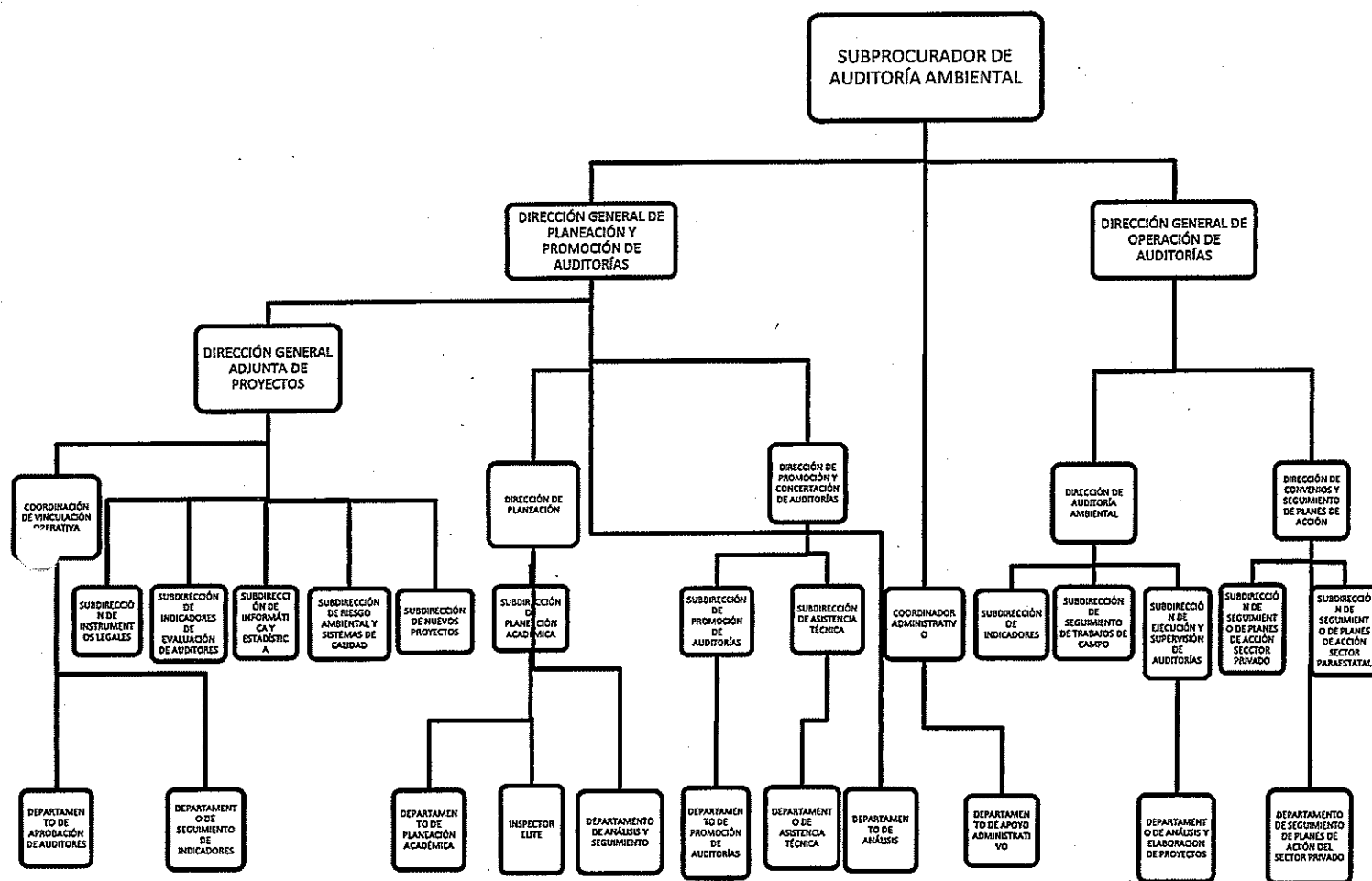


V. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19, 42, 46 fracciones II, VI y VII, 48, 49, 53, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VII. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN.

La Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías y la Dirección General de Operación de Auditorías tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
- b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
- c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como el resultado de la mejora continua y simplificación de actividades.

La Dirección General de Administración, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental autorizado y expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializados, con las firmas autógrafas respectivas.
- c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.

VIII. PROCEDIMIENTOS.**No. SAA-001/01****NOMBRE****PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE AUDITORES AMBIENTALES****OBJETIVO**

Aprobar a las Unidades de Verificación en materia de Auditoría Ambiental como Auditores Ambientales y establecer un padrón, con la finalidad de que las empresas interesadas en gestionar un certificado ambiental puedan identificarlos y contactarlos para el desarrollo de una Auditoría Ambiental, Diagnóstico Ambiental o Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción.

PROCESO**AUDITORÍA AMBIENTAL**

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditor Ambiental: Unidad de Verificación en materia de Auditoría Ambiental;

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente;

Diagnóstico Ambiental: Auditoría Ambiental cuyo objeto es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada;

Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción: Actividades que realiza el auditor ambiental para corroborar el cumplimiento de los compromisos derivados de una auditoría ambiental.

**ACRÓNIMOS:**

CVO.- Coordinación de Vinculación Operativa.

DGPPA.- Dirección General Planeación y Promoción de Auditorías.

JDAS.- Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SIyE.- Subdirección de Informática y Estadística.

UVAA.- Unidad de Verificación acreditada en materia de Auditoría Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías (DGPPA), a través de la Coordinación de Vinculación Operativa (CVO) y la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento (JDAS), evaluarán las solicitudes de aprobación, y, en su caso, la Dirección General emitirá la correspondiente aprobación del Auditor Ambiental y establecerá un padrón con los datos de éstos.
- Las solicitudes de aprobación de un Auditor Ambiental comprenden las siguientes modalidades:

- A. Aprobación por primera vez;
- B. Modificación de la aprobación; y
- C. Renovación de la aprobación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Atención de Solicitudes de Aprobación Atendidas.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.

Periodicidad: Trimestral.

Unidad de medición: Sumatoria de días de las solicitudes atendidas vs número de solicitudes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
UVAA	1	Envía la "Solicitud de Aprobación de un Auditor Ambiental" (Trámite PROFEPA-02-003, ver Anexo 1), a través del correo electrónico aprobación_audidores@profepa.gob.mx, acompañada de los anexos correspondientes, de acuerdo a la modalidad solicitada: A. Aprobación por primera vez: - Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o carta poder (si es física). - Copia simple de la identificación oficial del representante legal. - Copia simple de la acreditación vigente. - Ficha técnica para cada integrante (Anexo 2). B. Modificación de la aprobación: Con alta: - Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o carta poder (si es física). - Copia simple de la identificación oficial del representante legal. - Copia simple de la acreditación vigente. - Ficha técnica del o de los especialista(s) (Anexo 2).



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Con baja: - Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o carta poder (si es física). - Copia simple de la identificación oficial del representante legal. - Copia simple de la acreditación vigente. C. Renovación de la aprobación. - Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o carta poder (si es física). - Copia simple de la identificación oficial del representante legal. - Copia simple de la acreditación vigente. - Ficha técnica para cada integrante (Anexo 2). - Relación de trabajos realizados (Anexo 3) Nota: La relación de trabajos realizados, se presentará cada año en el mes de su vigencia de acuerdo al oficio de Aprobación y en la solicitud de Renovación.
JDAS	2	Recibe y evalúa la solicitud de aprobación, así como la documentación correspondiente. Dentro del término de cinco días hábiles siguientes, previene al interesado en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información,

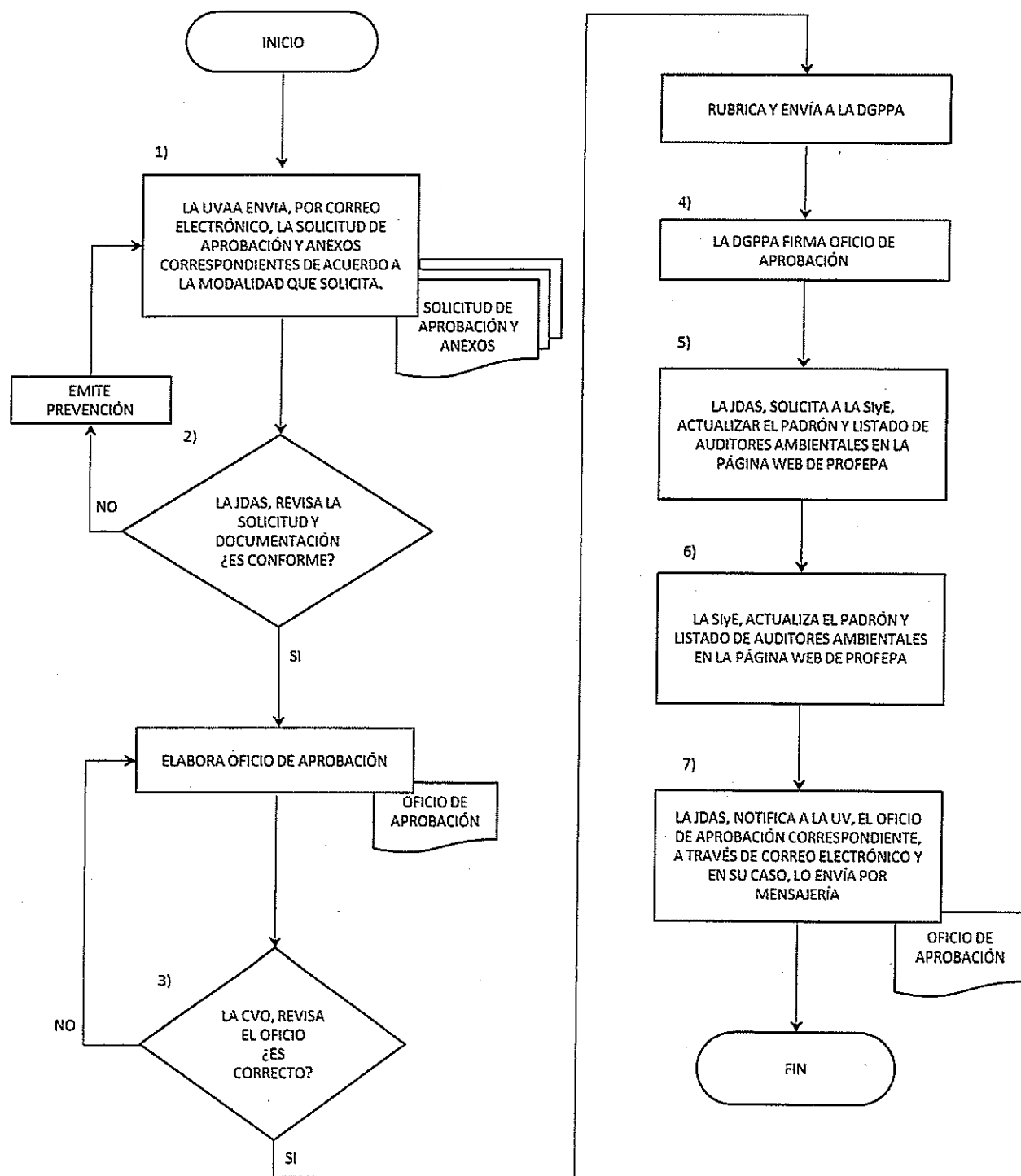


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		para que subsane las observaciones realizadas dentro de un plazo similar contado a partir del día hábil siguiente de su notificación. De proceder la solicitud, elabora el oficio de aprobación, renovación o modificación, lo rubrica y entrega a la CVO para su visto bueno. Nota: La PROFEPA en un plazo que no excederá de diez días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud o cuando ésta se encuentre completa, revisará y notificará al interesado vía correo electrónico y el original por mensajería u ocurre, la procedencia o no de su solicitud (envío del oficio de aprobación).
CVO	3	Revisa el oficio de aprobación, renovación o modificación y, en su caso, lo rubrica y envía a firma del titular de la DGPPA.
DGPPA	4	Firma el oficio correspondiente y lo turna a la JDAS.
JDAS	5	Solicita, vía correo electrónico, a la SIyE que actualice la información, en la página Web de PROFEPA, del padrón de auditores ambientales y

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		el Listado de Auditores Ambientales Aprobados.
SIyE	6	Actualiza la información en la página Web de PROFEPA del padrón de auditores ambientales y el Listado de Auditores Ambientales Aprobados y notifica por correo electrónico a la JDAS.
JDAS	7	Envía oficio de aprobación al Auditor Ambiental, vía correo electrónico y el original por mensajería u ocurre.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Aprobación como Auditor Ambiental

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN AUDITOR AMBIENTAL.

[illegible]

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROFEPa-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN AUDITOR AMBIENTAL



Relación de Auditores Coordinadores y Auditores Especialistas (Artículo 15 LFPA; Artículo 34 RLGEPA/MAAA; Artículo 36 RLGEPA/MAAA)

[illegible]

	☐ 40. Acepto ☐ 41. No Acepto Enviar y recibir notificaciones vía correo electrónico, relativas a este trámite. (Artículo 15 LPPA)
42. Nombre y firma del representante legal (Artículo 15 LPPA)	

Anexos (Artículo 15 LFPA; Artículo 34 RLGEOPANAAA;)

- 1 Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o carta poder (si es física)
- 2 Copia simple de la identificación oficial del representante legal
- 3 Copia simple de la acreditación vigente (para Aprobaciones o modificaciones con alta)
- 4 Ficha técnica para cada integrante (para Aprobaciones, Renovaciones o modificaciones con alta)
- 5 Relación de trabajos realizados

SI	No	N/A

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN
AUDITOR AMBIENTALSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TRÁMITE PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN AUDITOR AMBIENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

- Seleccionar la modalidad del trámite a realizar. Puede ser más de uno, para el caso de modificación y renovación de la aprobación).
- Asentar la fecha de elaboración de la ficha técnica, y de la solicitud, las cuales pueden no ser coincidentes.
- La fotografía o imagen puede ser normal o digital a color, debe ser reciente, de frente con expresión neutral.
- Limitarse al espacio asignado para ello.
- En Información curricular y de experiencia, resumir de lo más reciente hacia atrás; en las renovaciones o modificaciones manifestar sólo actualizaciones a la información.

No.	Campo	Escribir o seleccionar opción
1	Nombre o razón social	El Nombre o razón social de la Unidad de Verificación, conforme se señala en la acreditación.
2	Registro Federal de Contribuyentes	El Registro Federal de Contribuyentes de la UV
3	Clave Única de Registro de Población (si aplica)	La Clave Única de Registro de Población de la persona que solicita la solicitud. No aplica para personas morales.
4	Clave de aprobación (para renovaciones o modificaciones)	Si el trámite se refiere a la Solicitud de Renovación o Solicitud de Modificaciones, asentar la Clave con la cual fue Aprobada la UV. AAPROFEPA-XXX-YY, donde XXX corresponde al número y YY al año
5	Calle	Calle donde se ubica el domicilio del Auditor Ambiental
6	Núm. Ext.	Número de la calle donde se ubica el domicilio del Auditor Ambiental
7	Núm. Int.	Número interior del domicilio del Auditor Ambiental
8	Colonia	Colonia donde se ubica el domicilio del Auditor Ambiental
9	Localidad o población	Localidad o población donde se ubica el domicilio del Auditor Ambiental
10	Delegación o municipio	Delegación o municipio
11	Estado	Estado
12	Código postal	Código postal
13	Teléfono	El número telefónico que será publicado en el padrón de auditores ambientales.
14	Teléfono alterno	El número telefónico complementario que será publicado en el padrón de auditores ambientales.
15	Correo electrónico	Correo que será publicado en el padrón de auditores ambientales y usado para el sistema de auditoría en línea (AAL).
16	Correo electrónico alterno	Correo alterno que será publicado en el padrón de auditores ambientales.
17	Nombre del representante legal	Nombre del titular, si es persona física, o representante con poderes.
18	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.	El Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
19	Clave Única de Registro de Población	Clave Única de Registro de Población del representante legal.
20	Correo electrónico	Correo electrónico del representante legal.
21	Clave acreditación	Clave de Acreditación de la Unidad de Verificación, de acuerdo al documento de acreditación generado por la EMA. UVPROFEPA No. XX donde XX es el número consecutivo que otorga EMA.
22	Fecha de expedición	Fecha en la cual la Unidad de Verificación es acreditada, de acuerdo al documento de acreditación generado por la EMA (día/mes/año).
23	Vigencia de la acreditación (si aplica)	De acuerdo al documento de acreditación generado por la EMA (día/mes/año) o en su caso dejar vacío si la vigencia es permanente.
24	Alta	Marcar el cuadro con una "x" si se realiza el trámite PROFEPA-002-003 con alta de personal o especialidades.
25	Baja	Marcar el cuadro con una "x" si se realiza el trámite PROFEPA-002-003 con baja de personal o especialidades.
26	Apellido paterno	Apellido paterno del especialista o auditor coordinador
27	Apellido materno	Apellido materno del especialista o auditor coordinador
28	Nombre(s)	Nombre(s) del especialista o auditor coordinador
29	Agua	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN
AUDITOR AMBIENTALSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TRÁMITE PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN AUDITOR AMBIENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES


No.	Campo	Escribir o seleccionar opción
		numerales 24 y/o 25.
30	Aire y ruido	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
31	Suelo y subsuelo	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
32	Residuos	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
33	Recursos naturales	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
34	Vida silvestre	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
35	Recursos forestales	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
36	Riesgo y emergencias ambientales	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
37	Gerente Técnico	Estatus dentro del Auditor Ambiental. Campo informativo para la autoridad.
38	Gerente Técnico Sustituto	Estatus dentro del Auditor Ambiental. Campo informativo para la autoridad.
39	Coordinador	Marcar con una "x" en baja o alta según el caso. Debe coincidir con numerales 24 y/o 25.
40	Acepto	Marcar el cuadro con una "x" si acepta enviar y recibir comunicación por correo electrónico.
41	No Acepto	Marcar el cuadro con una "x" si acepta enviar y recibir comunicación por correo electrónico.
42	Nombre y firma del representante legal	Nombre del titular, si es persona física, o representante con poderes. El mismo del numeral 17.
Anexos		
1	Copia simple del Poder Notarial del Representante (si es persona moral) o poder simple si es persona física.	
2	Copia simple de la identificación oficial del representante que realiza el trámite.	
3	Copia simple de la acreditación vigente (Aplica sólo para Aprobaciones o modificaciones con alta).	
4	Ficha técnica para cada integrante.	
5	Relación de trabajos realizados	



ANEXO No. 2

NOMBRE: PROFEPA-02-003, Formato para la Elaboración de la Ficha Técnica

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	 PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Formato para la Elaboración de la Ficha Técnica (TRAMITE PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN AUDITOR AMBIENTAL, MODALIDADES A, B y C)		
	Datos del especialista (Artículo 34 RLGEPPAMAAA; ACUERDO para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población:)	Especialidades (Artículo 36 RLGEPPAMAAA)
	1. Apellido Paterno 2. Apellido materno 3. Nombre(s) 4. Clave Única de Registro de Población 5. Clave de especialización (si aplica)	6. Agua 7. Aire y ruido 8. Suelo y subsuelo 9. Residuos 10. Recursos naturales 11. Vida silvestre 12. Recursos hídricos 13. Riesgo y emergencias ambientales 14. Gestión Técnico o Sustituto 15. Auditor Coordinador
16. Información curricular y de experiencia (Artículo 34 RLGEPPAMAAA)		
		Manifiesto bajo protesta de decir verdad no haber sido sancionado por infracciones a la legislación ambiental en cualquier otra actividad que realice, o sancionado por la legislación penal por la comisión de delitos ambientales.
Nombre y firma del especialista 		
17. Fecha de elaboración (Artículo 15 LFPA)		



ANEXO No. 2

NOMBRE: PROFEPA-02-003, Formato para la Elaboración de la Ficha
TécnicaSECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Formato para la Elaboración de la Ficha Técnica
(TRÁMITE PROFEPA-02-003, SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN AUDITOR AMBIENTAL, MODALIDADES A, B y C)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PROFEP A
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

No.	Campo	Escribir o seleccionar opción
1	Apellido Paterno	Apellido paterno del especialista o auditor coordinador
2	Apellido materno	Apellido materno del especialista o auditor coordinador
3	Nombre(s)	Nombre(s) del especialista o auditor coordinador
4	Clave Única de Registro de Población	CURP del Auditor Coordinador o Especialista
5	Clave de aprobación (si aplica)	Si el trámite se refiere a la Solicitud de Renovación o Solicitud de Modificaciones, asentar la Clave con la cual fue Aprobado como especialista dentro de la UV.
6	Agua	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
7	Aire y ruido	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
8	Suelo y subsuelo	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
9	Residuos	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
10	Recursos naturales	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
11	Vida silvestre	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
12	Recursos forestales	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
13	Riesgo y emergencias ambientales	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
14	Gerente Técnico y/o Sustituto	Marcar con una "x" si es gerente Técnico o Sustituto
15	Auditor Coordinador	Marcar con una "x" si ya se cuenta con la especialidad aprobada.
16	Información curricular y de experiencia	Resumen curricular en el que se describan diplomados, especialidades, maestrías, y diversos cursos profesionales relativos a la especialidad que se pretende aprobar. Resumir la experiencia demostrada con la que acreditó la especialidad. Se considera referencia partir de la fecha en que se concluyeron todas las asignaturas de los estudios universitarios, (excluyendo créditos del servicio social y titulación). Describir sólo las principales actividades que la demuestren.
17	Nombre y firma	Nombre completo y firma del especialista que se aprueba

ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS

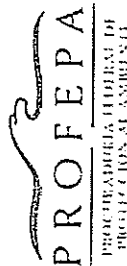
[illegible]



ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS
AUDITORÍAS AMBIENTALES REALIZADAS



Instructivo de llenado

1	Asentar el número de aprobación otorgado por la PROFEPA como auditor ambiental. Ejemplo: AAPROFEPA-125-13
2	Indicar el período de reporte conforme al numeral 2 de aspectos a considerar como auditor ambiental indicado en el oficio de Aprobación.
3	Anotar el número de trámite, solicitud o instalación asignado por el SAAEL a la solicitud del certificado y el NDA evaluado; para el caso de diagnósticos ambientales el número debe ir seguido de un guión y el número de renovación correspondiente ej: 1235-2. Para el caso de verificaciones de cumplimiento del plan de acción, el número debe ir seguido de las siglas VCPA ej: 1235-VCPA. Incluir los trabajos terminados (entregados al cliente), cuyo trámite de obtención de un certificado ambiental va a realizarse mediante la Modalidad A (Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción). Incluir aquellos trabajos realizados no oficializados ante la PROFEPA, pero se realizaron aplicando la metodología de auditoría ambiental.
4	Contabilizar el total de trabajos realizados.
5	Asentar la fecha real de inicio y cierre de trabajos de campo, conforme a las minutas. Ordenar cronológicamente todos los trabajos realizados.
6	Asentar la fecha real de entrega del Informe a la empresa, de acuerdo a la fecha de acuse de recibido de la carta de terminación.
7	Indicar el nombre de la Entidad Federativa en la que se realizó el servicio (ubicación de la empresa). En el caso de multiregiones, indicar la entidad federativa donde se encuentra la subdelegación coordinadora.
8	Escribir, para el caso de auditor coordinador o especialista, la clave correspondiente de aprobación. Si hubiese dos personas o más para una materia, asentar la clave de aprobación, para cada una de ellas, por renglón. NO DEBERA LISTARSE PERSONAL DE APOYO, EN CAPACITACIÓN O EN ENTRENAMIENTO.
9	Si el especialista en RN está aprobado, anotar su clave de aprobación; caso contrario, el nombre completo. Para los especialistas no aprobados en VS y RF, indicar el nombre completo. Si hubiese dos personas o más para una materia, asentar el nombre completo para cada una de ellas. NO DEBERA LISTARSE PERSONAL DE APOYO, EN CAPACITACIÓN O EN ENTRENAMIENTO.
10	Si el especialista está aprobado en otra materia, anotar su clave de aprobación; caso contrario, el nombre completo.
11	Anotar el nombre completo del profesionista que participó en la verificación de una especificación de alguna materia de la que es responsable un auditor especialista.

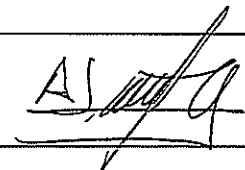
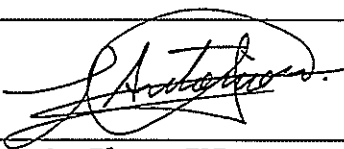
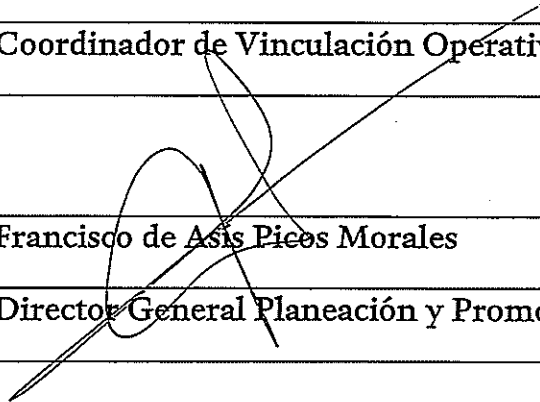
REGISTRO DE REVISIONES

No. DE REVISIÓN: 1

LUGAR Y FECHA: Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.

DESCRIPCIÓN:

Actualización conforme al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (DOF, 29 de abril de 2010) y al Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos de los trámites que se indican (DOF, 25 de septiembre de 2012).

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Alejandro Salinas Herrera
	Cargo:	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento
REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Luis Antonio Chang Wong
	Cargo:	Coordinador de Vinculación Operativa
APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Francisco de Asís Picos Morales
	Cargo:	Director General Planeación y Promoción de Auditorías

No. SAA-002/01

NOMBRE

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE
AUDITORÍA AMBIENTAL**

OBJETIVO

Describir las actividades que se llevarán a cabo para la promoción del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA), la cual se dirige a lograr que las empresas ingresen al programa, se certifiquen, refrenden el certificado, suban de nivel de desempeño ambiental y que participen en alguno de los reconocimientos que otorga la Procuraduría.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

- **DIEP.-** Es un listado que identifica y categoriza las instalaciones de un Estado, susceptibles de ingresar al PNAA y entre las que se debe impulsar la promoción en base a los certificados de Industria Limpia, Calidad Ambiental o de Calidad Ambiental Turística.
- **Ejercicio Estadístico.-** Compara los consumos de agua y energía, así como la generación de emisiones y residuos, para determinar los ahorros obtenidos por la empresa y calcular los beneficios ambientales a los cuales coadyuva el PNAA. La participación en el Ejercicio Estadístico es de carácter voluntario y se lleva a cabo de manera anual entre las empresas que cuentan con un certificado vigente.
- **Jornadas por la certificación ambiental.-** La intención de este evento es dar a conocer el trabajo de la PROFEPA y de los mecanismos voluntarios a los diferentes sectores económicos así como a la comunidad. Tiene un sentido más amplio que los otros eventos de promoción. Una jornada debe reunir a un mínimo de 12 empresas. De igual manera, en este tipo de eventos de promoción, se presentarán las ventajas y beneficios de participar en el PNAA, logrando la certificación o alguno de los reconocimientos que se logran a través de la certificación ambiental.
- **Prospección de instalaciones.-** Encontrar; a través de internet, medios de comunicación, listados de empresas estatales, Corporativos, Cámaras y Asociaciones, Empresas que presentan la COA, o que aparezcan en el listado del DIEP, así como participantes del PLAC; a empresas con potencial para ingresar al Programa, con potencial nos referimos a que tengan un mínimo de impactos ambientales significativos y el poder económico para pagar una auditoría ambiental y el plan de acción. En muchas ocasiones la prospección empieza en casa, con las empresas que deben renovar el certificado y las que se dieron de baja o han sido multadas.
- **Salas Informativas.-** Este tipo de reunión tiene el mismo propósito de dar a conocer las bondades derivadas de la certificación en el PNAA. La reunión de promoción debe ser con un mínimo de 4 empresas. Los puntos positivos de

este tipo de promoción son la cercanía por parte del personal de la Procuraduría para lograr el cometido de la certificación y, por ejemplo, ofrecer pláticas particularizadas sobre la NMX 162 o la guía de autoevaluación.

- **Visita personalizada.-** Es una reunión de promoción en la que se dan a conocer los beneficios de la certificación ambiental bajo el PNAA, que se lleva a cabo en las oficinas de PROFEPA o de la instalación, donde de una manera cercana, en un ambiente más relajado se explica el Programa a una o varias personas de la empresa. En este mecanismo se tiene la ventaja que el tiempo se maneja de una manera flexible, se dedica más tiempo a preguntas específicas y se llega a acuerdos de seguimiento concretos. Se crea una relación de persona a persona más estrecha. Se solicita que se haga un pequeño reporte que contenga los datos de contacto y los acuerdos a los que se llegaron. Este reporte deberá enviarse a la DPCA para elaborar una base de datos nacional.

ACRÓNIMOS:

- **COA.-** Cédula de Operación Anual.
- **DIEP.-** Directorio de Instalaciones Empresariales para la Promoción de los Mecanismos Voluntarios de la PROFEPA.
- **DGAP.-** Dirección General Adjunta de Proyectos.
- **DGPPA.-** Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.
- **PNAA.-** Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- **DPCA.-** Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías.
- **PLAC.-** Programa de Liderazgo Ambiental para la Competitividad.
- **POA.-** Programa Operativo Anual.
- **PROFEPA.-** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La DPCA y las Subdelegaciones son responsables del desarrollo y la implementación de las actividades que conforman la promoción del PNAA para el cumplimiento de las metas.

El fin último de la promoción es que las empresas se certifiquen y permanezcan en el Programa, para lo que se identifican las siguientes políticas de operación:

- ✓ Cumplir puntualmente con las actividades programadas en el POA, así como con la información que se deriva de estas.
- ✓ Promocionar el PNAA entre las instalaciones que tienen potencial para obtener el certificado.
- ✓ Destacar los beneficios de la certificación ambiental de la PROFEPA, para la empresa y la comunidad.
- ✓ Dar seguimiento a las empresas que recibieron la promoción, para que ingresen al PNAA.
- ✓ Las Subdelegaciones y la DPCA mantendrán una cercanía con las empresas que están certificadas para que renueven el certificado, vigilando los tiempos en los que éstas deben iniciar el trámite.
- ✓ Promocionar el desarrollo de la empresa dentro de los Niveles de Desempeño Ambiental y los Reconocimientos que otorga PROFEPA.
- ✓ Las acciones de promoción deben dirigirse a fomentar el crecimiento del PNAA.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de solicitudes de certificado

Responsable de obtenerlo: Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías,
DPCA

Periodicidad: Mensual

Unidad de medición: Cantidad de solicitudes aprobadas al cierre de mes, por
tipo y por entidad federativa

Nombre del Indicador: Número de certificados emitidos

Responsable de obtenerlo: DPCA

Periodicidad: Mensual

Unidad de medición: Cantidad de certificados emitidos por tipo, nivel de
desempeño ambiental y entidad federativa

Nombre del Indicador: Acciones de promoción (jornadas, salas y visitas)

Responsable de obtenerlo: DPCA

Periodicidad: Mensual

Unidad de medición: cantidad de Jornadas, Salas y
Visitas por entidad federativa

JUSTIFICACIÓN

- Este procedimiento para la promoción del PNAA surge de la necesidad de estandarizar pasos mínimos de actuación en esta actividad y cumplir con las metas que se establecen en el POA, a nivel nacional y que se desglosan para cada una de las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental en los Estados.
- El POA se establece de manera anual entre las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental y la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.
- El POA, en lo que se refiere a la promoción del PNAA, contiene 3 conceptos a ser cumplidos por las Subdelegaciones, a saber:
 - ✓ Número de solicitudes de certificado.
 - ✓ Número de emisión de certificados.
 - ✓ Acciones de promoción:
 - Jornadas por la certificación ambiental;
 - Salas informativas y;
 - Visitas personalizadas de promoción.
- Como coadyuvantes para el cumplimiento del POA, se realizan otras actividades que son:
 - ✓ Firma de Convenios (Estados, Corporativos, Cámaras, Asociaciones, Empresas, Universidades).
 - ✓ Implementación de Diplomados de Auditoría Ambiental.
 - ✓ Ejercicio Estadístico y la difusión de los resultados que involucran los beneficios ambientales de las empresas participantes en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
 - ✓ Envío de oficios de invitación desde Oficinas Centrales para:
 - Nuevas instalaciones;
 - Empresas certificadas para que renueven el certificado.

El procedimiento está hecho para darle relevancia a 4 actividades básicas:

- ✓ **Prospectar.-** buscar las empresas que valen la pena, ya sea por sus impactos ambientales, porque son de jurisdicción federal, por su poder económico, por la calidad de sus productos o servicios, por su interés por el medio ambiente, por su impacto o imagen social, etc. El esfuerzo requerido para que una empresa entre al Programa y se certifique es considerable, entonces gastémoslo con una instalación que lo valga.
- ✓ **Atraer.-** a la empresa al programa, a través de su inscripción para lograr que se certifique. Este acto se hace a través de cualquiera de las actividades de promoción como son las jornadas, salas o visitas y las herramientas como los convenios, diplomados y cartas de invitación a las cámaras, asociaciones, corporativos y empresas, así como pláticas en relación a la guía de autoevaluación o talleres de la NMX-AA-162-SCFI-2012.
- ✓ **Retener.-** a la instalación, haciendo que refrende el certificado, lo cual implica que la Subdelegación esté presente para acompañar a la empresa para que tome la decisión correcta.
- ✓ **Desarrollar.-** a la empresa, haciendo que suba de Nivel de Desempeño Ambiental del 1 al 2, así como lograr que participe en el Reconocimiento de Excelencia Ambiental, que obtenga otros reconocimientos que otorga la PROFEPA como: Puerto Limpio, Ciudad Limpia, Destino Turístico Limpio, Parque industrial Limpio, Distintivo "S" y que se certifique por RDA.

Los 3 mecanismos básicos de promoción que se establecen como meta en el Programa Operativo Anual son:

- ✓ Las Jornadas por la certificación;
- ✓ Las Salas Informativas y;
- ✓ Las visitas personalizadas.

Existen otras herramientas que coadyuvan a que una empresa ingrese al PNAA, entre las que se encuentran:

- ✓ Envío de cartas de invitación;
- ✓ Los Convenios firmados con los Estados, Asociaciones, Corporativos y Empresas;
- ✓ El Ejercicio Estadístico y ;

✓ Los Diplomados en Auditoría Ambiental.

Un punto fundamental a lograr es que la instalación se convierta en una aliada de la promoción del Programa, a través de integrar a sus pares, a sus socios, o a su cadena de proveedores al PNAA. La promoción y la certificación deben ser vistas como una oportunidad de asociación a favor del medio ambiente, donde a través de la influencia de la empresa certificada ingresen más instalaciones. La promoción es esencial, sobre todo si tomamos en cuenta que, hoy en día, la competencia del PNAA ha avanzado en certificaciones de talla internacional como ISO 14000, u otros como EarthCheck o Rain Forest. Las principales actividades de promoción a cargo de la Dirección de Promoción y Concertación de Auditorías, así como de las subdelegaciones se describen a continuación:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN
DPCA	1	Coadyuva de modo anual con la DGAP, a través del establecimiento de las cantidades a cumplir por cada entidad federativa, para fijar las metas por parte de las Subdelegaciones en lo referente a Jornadas, Salas y Visitas
DPCA	2	Actualiza los listados de empresas que presentan la Cedula de Operación Anual, COA, y las empresas que han participado en el PLAC, los cuales envía anualmente a las Subdelegaciones, para la promoción.
DPCA	3	Envía listados de instalaciones, a las Subdelegaciones, siempre que los Convenios firmados lo permitan, de los datos de las empresas que conforman la Cámara, Asociación o Corporativo con el que se firmó el Convenio.
Subdelegaciones y DPCA	4	El DIEP debe ser emitido por la DGPPA anualmente y actualizado por las Subdelegaciones.
Subdelegaciones y DPCA	5	Llevan a cabo la prospectación de instalaciones, la cual es una actividad básica para realizar la promoción.
Subdelegaciones y DPCA	6	Elaboran un programa de trabajo, que especifica en un horizonte de tiempo de 3 meses, las empresas que serán visitadas, tanto por las Subdelegaciones como por Oficinas Centrales.
Subdelegaciones	7	Envían cartas de invitación con 6 meses de anticipación a las empresas que renovarán el certificado.
DPCA	8	Envía cartas de invitación con 6 meses de anticipación, a las empresas que renovarán el certificado, previamente coordinada con las subdelegaciones, para evitar duplicidades y/o descontrol, y asegurar que la carta tenga un efecto positivo en

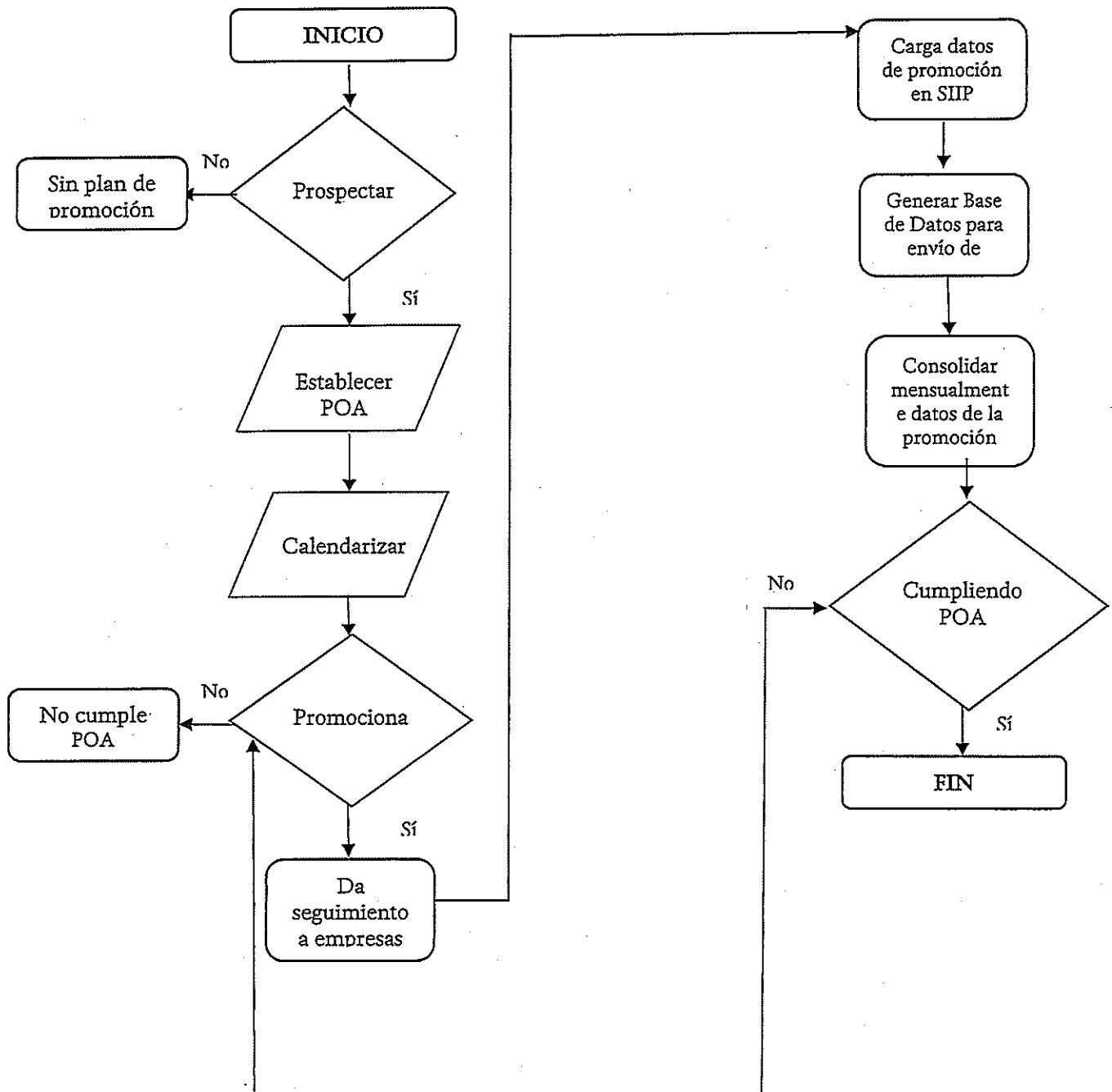
		la empresa que la recibe.
Subdelegaciones y DPCA	9	Envían cartas de invitación a las empresas que no están en el PNAA como parte de lo descrito en el punto 5.
Subdelegaciones	10	Contactan, vía correo electrónico, al menos cada dos meses, a las instalaciones en proceso de certificación, con la finalidad de orientar, generar compromiso y aumentar las probabilidades de la certificación.
Subdelegaciones	11	Establecen comunicación con instalaciones que nunca han participado o que han contado con certificado y ya no lo tienen realizando lo siguiente: a) Contacta a las empresas de interés, para realizar una visita personalizada de promoción; b) Las invita a asistir a una "sala informativa", en las oficinas de la Delegación o dónde se determine; c) Las invita a una jornada por la certificación ambiental.
Subdelegaciones y DPCA	12	Establecen vinculación con Cámaras, Asociaciones y Corporativos a través de visitas personalizadas de promoción en las que conozcan el Programa, tomando ventaja de que algunas empresas de la Cámara o instalaciones de un Corporativo, ya participen en él o hayan tomado el PLAC. Aprovechan el acercamiento para firmar cartas de intención o Convenios. Organizan Jornadas o Salas, dando apoyo a PROFEPA para la promoción, llegando a personas que de otro modo no se podrían contactar, ahorrando a la Subdelegación y a la DPCA, decenas de horas-hombre y proporcionando una agenda de trabajo para el seguimiento de empresas para invitar al Programa, al tener los datos de contacto.



DPCA	13	Coordina eventos, firma de convenios, cartas, citas, con Cámaras, Asociaciones y Corporativos cuyas oficinas se localizan en la Ciudad de México u otras ciudades.
Subdelegaciones y DPCA	14	Llevar a cabo la formalización de Convenios con Cámaras, Asociaciones y Corporativos.
Subdelegaciones y DPCA	15	Establecen acuerdos de trabajo con gobiernos locales, en los que éstos reconozcan la certificación y se busque la promoción conjunta entre las empresas.
DPCA	16	Dará a conocer a las Subdelegaciones los resultados de las empresas que obtuvieron beneficios ambientales (Ejercicio Estadístico, EE).
Subdelegaciones y DPCA	17	Las Subdelegaciones darán a conocer los resultados de las empresas que obtuvieron beneficios ambientales en el Estado a través del envío de comunicados.
Subdelegaciones y DPCA	18	Realizan testimoniales, las cuales son una de las mejores maneras de dar a conocer el Programa de una manera real y honesta por parte de alguien que lo aprecia y que le ha visto ventajas sobre la competencia. El testimonio viene de alguien que libremente nos escogió y que está contento de estar con nosotros. Además de que su difusión es sencilla y económica.
Subdelegaciones y DPCA	19	Llevar a cabo Diplomados en auditoría ambiental, ya que la puesta en marcha de este instrumento es también una herramienta para la promoción del PNAA entre los alumnos que en el mediano plazo ocuparán una posición gerencial al interior de las organizaciones.
Subdelegaciones y DPCA	20	Promueven y participan en el proceso de Conmutación de multas, el cual es un mecanismo que debe emplearse en el ámbito del artículo 9 del RLGEPPAMAAA y es un elemento para que las empresas ingresen al PNAA.

Subdelegaciones	21	Cargan los datos al SIIP de las empresas participantes en la Jornadas y Salas.
Subdelegaciones	22	Enviarán a la DPCA, los datos de contacto y nombre de las empresas, resultado de las visitas de promoción.
DPCA	23	Elabora un Reporte electrónico de Visitas de Promoción , el cual consiste en una Base de Datos con esta información para el posible envío posterior de cartas de invitación.
Subdelegaciones y DPCA	24	Una vez efectuadas las Jornadas, Salas o Visitas, las Subdelegaciones envían los datos de las mismas, por correo electrónico a la DPCA quien cuantificará en un resumen mensual, las 3 actividades de promoción realizadas por los Estados y las enviará a la DGAP.
DPCA	25	La DPCA y las Subdelegaciones interactúan para establecer estrategias que mejoren los resultados de la promoción y permitan cumplir las metas establecidas en el POA. El punto de partida para que la retroalimentación se dé, es el reporte que emite la DGAP. Algunas de las acciones que pueden ser planteadas entre la DPCA y las Subdelegaciones son: la firma de Convenios con el Estado, Cámaras y Asociaciones, cartas de intención, pláticas de actualización al personal de la Subdelegación, implementación de diplomados, envío de cartas desde oficinas centrales, trabajo conjunto con corporativos y empresas, así como la organización conjunta de jornadas y salas.

DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
LUGAR Y FECHA:	Ciudad de México a 01 de junio de 2017
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Ing. Armando Montoya Figueroa
	Cargo:	Director de Promoción y Concertación de Auditorías

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Ing. Francisco de Asis Picos Morales
	Cargo:	Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Hidrobiólogo Jaime Eduardo García Sepúlveda
	Cargo:	Subprocurador de Auditoría Ambiental

No. SAA-003/01

NOMBRE

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE UNA SOLICITUD PARA LA
OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO O DE SU RENOVACIÓN, EN EL
PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA AMBIENTAL

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento; del Reglamento en Materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental, la NMX-AA-162-SCFI-2012 y sus Directrices; de las solicitudes de registro de las organizaciones que pretenden obtener el certificado o su renovación en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Diagnóstico Ambiental: Auditoría Ambiental cuyo objeto es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

Directrices del proceso de certificación: documento que optimiza la aplicación de las normas mexicanas de auditoría ambiental para el proceso de obtención de un certificado ambiental o su renovación.

Modalidades para la obtención de un Certificado Ambiental:

Modalidad A. Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental.

Modalidad B. Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de un certificado sin plan de acción.

Modalidad C. Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental con plan de acción.

Modalidades para la renovación de un Certificado Ambiental:

Modalidad A. Renovación de Informe de Diagnóstico Ambiental.

Modalidad B. Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental.

ACRÓNIMOS:

AA.-	Auditor Ambiental.
CMAP.- Productos.	Clasificación Mexicana de Actividades y
DE.-	Delegación Estatal.
DGPPA.-	Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.
DPCA.- Auditorías.	Dirección de Promoción y Concertación de
LGEEPA.-	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
NDA1.-	Nivel de Desempeño Ambiental Uno.
NDA2.-	Nivel de Desempeño Ambiental Dos.
NMX-AA-162-SCFI-2012.-	Metodología para realizar auditorías ambientales y verificaciones del cumplimiento del Plan de acción, determinación del Nivel de Desempeño Ambiental de una empresa y evaluación del desempeño de auditores ambientales.
ORG.-	Empresa solicitante.
PNAA.-	Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
PROFEPA.-	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
RLGEEPAMAAA.-	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental.
SAA.-	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.



SAAEL.-	Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.
SCIAN.-	Catálogo del Sistema der Clasificación Industrial de América del Norte.
SIIP.-	Sistema Institucional de Información de la PFPA.
TRA.- Auditoría.	Solicitud de Obtención del Certificado de
TRG.- Renovación.	Solicitud de obtención del Certificado de
UVAA.-	Unidad de Verificación acreditada en materia de Auditoría Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental en los estados son las responsables de revisar y aprobar las solicitudes de registro para la obtención de un certificado o la renovación del mismo en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

La DGPPA a través de la DPCA y la Jefatura de Asistencia Técnica, apoyará a las subdelegaciones en el proceso del registro de una solicitud, para que éste sea más eficiente.

Para que el proceso de registro sea eficaz se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Seguir puntualmente los instructivos de llenado de los anexos del presente procedimiento.
- Cumplir con los tiempos de Aprobación de la solicitud del Certificado como lo señala el RLGEEPAMAAA.
- Considerar los lineamientos establecidos en las Directrices del Proceso de Certificación Ambiental.



INDICADORES

Nombre del Indicador:	Número de solicitudes recibidas.
Responsable de obtenerlo:	Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.
Periodicidad:	Mensual.
Unidad de medición:	Número de organizaciones registradas por Estado y Tipo de Certificado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN
ORG	1	La ORG a través del SAAEL selecciona a la Unidad de Verificación, (acreditada por la EMA y aprobada por PROFEPA) para realizar la Auditoría Ambiental.
AA	2	Registra o da de Alta a la empresa en el SAAEL.
AA	3	Llena en el SAAEL, los requisitos de la solicitud para la obtención de un certificado ambiental de acuerdo a la Modalidad que corresponda. a) Obtención de certificado, Auditoría Ambiental, Mod. A, B, C. b) Renovación del Certificado, Modalidad A o B.
ORG	4	Envía a través del SAAEL la solicitud del certificado de acuerdo a la Modalidad requerida: Formato PROFEPA 02-001 (OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL) EN SU MODALIDAD A, B Y C Y EL FORMATO PROFEPA-02-002, (SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL) MODALIDAD A Y B.
DE	5	Recibe y revisa vía SAAEL la solicitud de la ORG (Formato PROFEPA 02-001 (OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL) EN SU MODALIDAD A, B Y C Y EL FORMATO PROFEPA-02-002, (SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL) MODALIDAD A Y B, la cual debe estar firmada(s) por el Representante Legal de la ORG, cumpliendo con los instructivos de llenado respectivos. Revisa los siguientes aspectos:



		1. Que el Formato de Solicitud, y el Formato de Autorización para ser Notificado vía correo electrónico, se adjunten en el SAAEL en un sólo archivo PDF. 2. Que señale en el Formato de Solicitud la modalidad correcta que desea emplear.
DE	5	3. En el caso de solicitud PROFEPA 02-001 (OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL) MODALIDAD A, B Y C señalar el tipo de certificado que pretende obtener. 4. Que en la parte de observaciones, señale el Nivel de Desempeño Ambiental que la empresa desea alcanzar. 5. Que el domicilio de la instalación y el código postal (verificado con el SEPOMEX) sean los correctos. Lo anterior es importante ya que con estos datos se emitirá el certificado. 6. Que la clave CMAP y SCIAN sean acordes al tipo de actividad (giro preponderante) que realiza la instalación, ésta determinará el tipo de certificado que se otorgará. 7. Que la vigencia de la acreditación/aprobación del auditor ambiental, al menos esté en vigor hasta la entrega del informe de auditoría 8. Que las materias en las que participarán los auditores especialistas según el plan de trabajo presentado, coincida con su respectiva acreditación/aprobación. 9. Que la programación de ejecución de los trabajos de campo de las solicitudes ingresadas cumplan los plazos correspondientes para cada modalidad solicitada (A, B o C) según corresponda
DE	6	Revisa la información capturada por el AA y el Formato la solicitud, en un término de 5 días hábiles como lo señala el Art. 13 del RLGEPPAMAAA.

DE	7	Para que una solicitud sea aprobada o rechazada por la PROFEPA, deberá contar con los requisitos que el Auditor llenará en el SAAEL, dentro del apartado TRA o TRG., siendo los siguientes: Datos Generales de la Empresa (TRA y TRG) 1. El nombre, denominación o la razón social y el nombre de la instalación deben coincidir con los documentos legales que se adjunten (Poder Notarial, Acta Constitutiva y RFC). 2. El domicilio de la instalación y/o domicilio legal debe contener la calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal y estado. De no aplicar algún de estos datos, indicar NA. 3. En caso de requerir el cambio de razón social durante el proceso de certificación, realizar la solicitud de acuerdo a lo siguiente: a) Mediante un Oficio, la Delegación solicitará el cambio de razón social b) Adjuntar un oficio de solicitud por parte de la empresa, firmado por el Representante Legal. c) Documentos legales (Acta Constitutiva, Poder Notarial y RFC de la empresa). d) La DGPPA dará repuesta a la DE mediante un Oficio.
----	---	---



	4. Revisar los datos del Representante Legal, administrador o persona que tenga facultades para obligarse en nombre y representación de la Empresa (nombre completo, Clave Única de Registro de Población, teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo electrónico) (Acuerdo para la adopción y uso por parte de la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población). También se debe revisar: a) Que el nombre del representante legal sea el correcto y se encuentre en funciones, que adjunte su poder legal e identificación y correo electrónico y que sea el mismo que firme los documentos del proceso de certificación. 5. En caso de requerir el cambio de nombre de Representante Legal durante el proceso de certificación, realizar la solicitud del cambio a la DGPPA de acuerdo a lo siguiente: a) La Delegación solicitará a la DGPPA, mediante un Oficio el cambio de nombre del representante legal. b) Adjuntar oficio de solicitud de cambio de representante legal por parte de la empresa. c) Adjuntar los documentos (Poder de representante legal, identificación oficial y correo electrónico). 6. La DGPPA dará repuesta a la DE mediante un Oficio. 7. Señalar la Clasificación CMAP Y SCIAN, giro y actividad preponderante. 8. Localización geográfica (grados, minutos, segundos, longitud Norte.
--	--

	9. De acuerdo a las Directrices el AA deberá considerar en el registro de la solicitud la siguiente información: a) Para el caso de la materia de energía, el Auditor Coordinador o el auditor especialista en riesgo, podrán apoyarse de especialistas para fortalecer la verificación, sin necesidad de documentar la experiencia con la que cuentan, porque el dictamen en la materia lo firma el Auditor Coordinador o el Auditor Especialista en Riesgo) Experiencia Profesional.- Esta debe ser de 4 años, no necesariamente continuos. b) Para gestión ambiental, en el NDA2, los especialistas deben demostrar los requisitos que se mencionan para especialistas o el auditor coordinador. c) El personal en entrenamiento o capacitación puede participar en la verificación, en una relación de 1 a 1 con respecto del auditor que lo entrena, su inclusión estará en función de las materias a evaluar de acuerdo a las actividades de la empresa d) Informar a la Procuraduría, por lo menos 3 días hábiles antes, del inicio de los trabajos de campo. Se entiende que si el auditor y la empresa están de acuerdo en algún día en especial, para la realización de la auditoría y si así lo convienen, no hay problema alguno, siempre y cuando se respeten los tiempos del reglamento y sean los días y horas hábiles. e) En el caso de reprogramar o cancelar los trabajos de campo, el auditor ambiental deberá de informar a la PROFEPA de manera inmediata 10. Programación de la auditoría ambiental y/o Programación de Renovación del Certificado (sólo para Opción A) a) Fecha de inicio de trabajos de campo b) Fecha de cierre de trabajos de campo
--	--

		c) Fecha de la entrega del Informe de auditoría
DE	8	11. Revisa los Datos Adicionales de la Empresa, es decir que el AA haya capturado la descripción de los posibles riesgos ambientales al entorno, historial de pasivos y emergencias ambientales.
DE	9	12. Revisa el Diagrama de Bloque o de Flujo, es decir que el AA inserte el diagrama de bloque y/o de flujo de los procesos que se llevan a cabo en la instalación, indicando con simbología, la generación de emisiones, descargas y residuos con la explicación de la misma; así como la señalización de las áreas de riesgo ambiental. 13. De acuerdo a las Directrices del Proceso de Certificación se deberá revisar la siguiente información: a) El diagrama de bloque y/o de flujo será subido al SAAEL en PDF en las secciones 3 y 4 del SAAEL. En la etapa de solicitud, subir exactamente el mismo archivo en las dos secciones. b) Para el llenado de este formato, en la sección de Diagrama de Bloque o Flujo de los procesos de la instalación y de las áreas de riesgo ambiental, se sugiere utilizar el diagrama, así como la simbología que para ello la SEMARNAT señala para la elaboración de la COA.



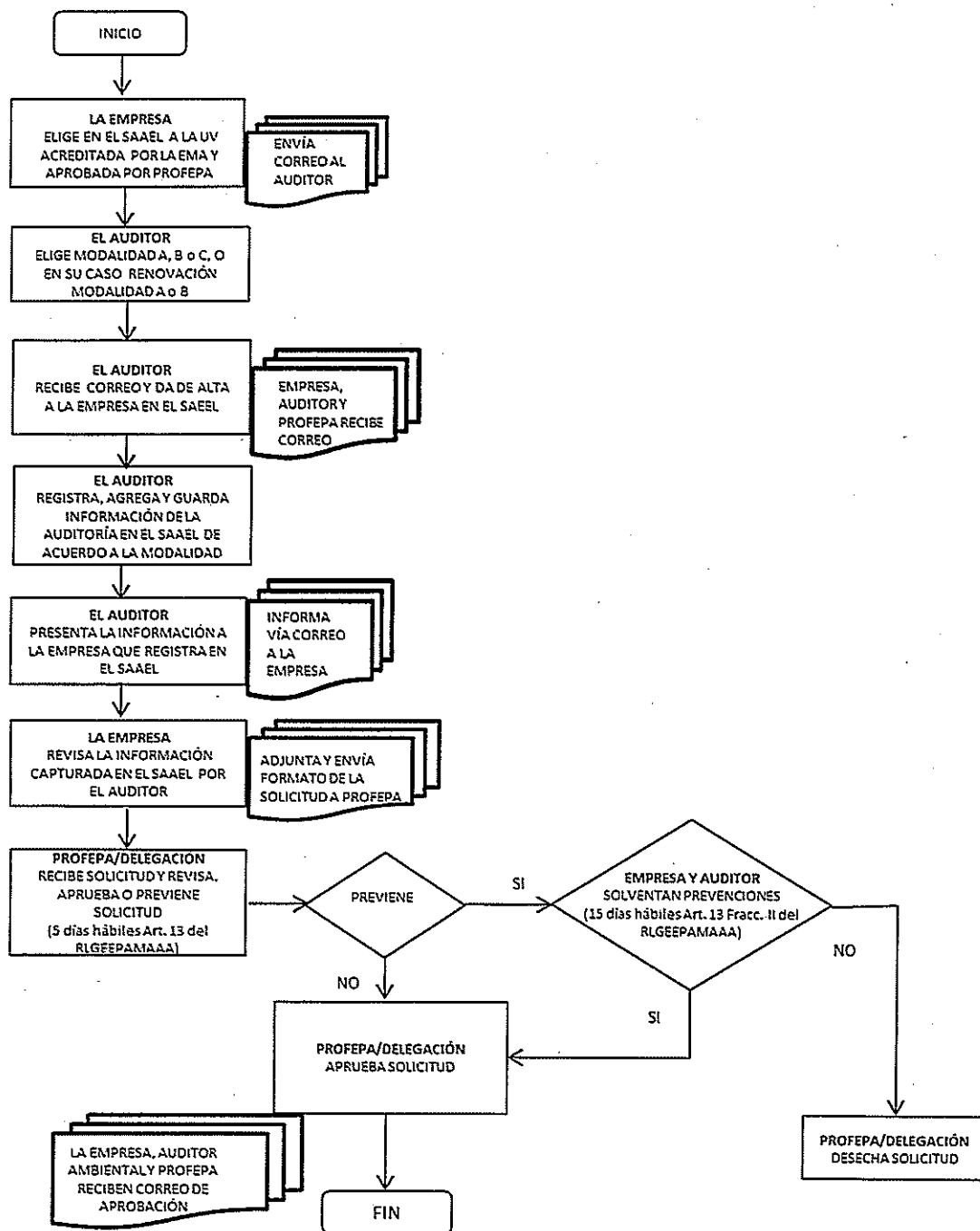
DE	10	14. Revisa el Alcance, en la forma siguiente: Que el AA haga el correcto llenado del Formato del Alcance Físico y Operativo (TRÁMITE PROFEPA 02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDADES A, B Y C) y Formato para la elaboración del Alcance Físico y Operativo (TRÁMITE PROFEPA 02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDAD A), Considerar aspectos como: a) Materia que evalúa; b) Regulación ambiental aplicada; c) Áreas que se verifican; d) Actividad que se realiza por parte del auditor especialista o especialistas; e) Nombre del especialista responsable; f) Tiempo de verificación por materia; g) Firma autógrafa del auditor coordinador responsable del llenado del formato; h) Fecha elaboración. 15. Además de la autorregulación que define la empresa y que contribuye a determinar su desempeño ambiental, deberá de revisar a) Normas Oficiales Mexicanas b) Normas Mexicanas c) Normas Internacionales d) Estándares Internos
----	----	--

		e) Normas de Referencia f) Buenas prácticas de operación e ingeniería g) Prácticas documentales en materia ambiental específicas para sus procesos operativos.
DE	11	16. Revisa la Curricular del Personal Participante, considerando que la curricular del personal que audita la empresa, cuente con la experiencia para realizar auditorías ambientales.
DE	12	17. Revisa la Carta de Confidencialidad y Responsabilidad, considerando que el auditor ambiental adjunte una carta de confidencialidad, no existencia de conflicto de interés y responsabilidad para la realización de los trabajos de verificación, en la que cada integrante del equipo auditor, manifiesta: a) Su compromiso de mantener la confidencialidad permanente respecto de toda la información a la que tenga acceso; b) La no existencia de conflictos de interés, para la realización de los trabajos; c) Para el caso del auditor coordinador y auditores especialistas, su responsabilidad de realizar todos los trabajos y actividades inherentes a la auditoría ambiental, diagnóstico ambiental o verificación de cumplimiento del plan de acción conforme a lo establecido en el Reglamento y la Norma
DE	13	18. Revisa que se hayan agregado correctamente al SAAEL los Logotipos (actualizados y legibles) de la empresa y de la Unidad de Verificación.
DE	14	19. Una vez que la DE revisa los requisitos de la solicitud para la obtención de un certificado ambiental, la DE aprueba o

		previene.
DE	15	20. Aprueba, notifica vía correo electrónico a la ORG y AA.
DE	16	21. En caso de prevenir, notifica vía correo electrónico a la ORG y AA, cuenta con 15 días hábiles, como lo señala el Art.13 Fracc. II del RLGEPPAMAAA, para solventar las prevenciones.
AA Y ORG	17	Solventa prevenciones, la DE aprueba la solicitud.
AA y ORG	18	Si la ORG y AA no solventan prevenciones, la DE rechaza la solicitud. NOTA En caso de requerir apoyo técnico para la revisión del plan de auditoría ambiental o diagnóstico ambiental, se solicitará mediante correo electrónico a la DGPPA, en función de lo siguiente: no estar capacitado, carecer de recursos humanos, ser un nueva actividad a auditar o de recién ingreso en la subdelegación

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitud para la obtención de un certificado de Auditoría o renovación
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1
NOMBRE: PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO
AMBIENTAL



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

TRAMITE PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL
FORMATO PROFEPA-02-001
(OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)



Para uso exclusivo de la Procuraduría

Fecha de recepción del trámite:

DD	MM	AA

Número de solicitud de
certificado

Procedimiento administrativo:

SI	NO

SELECCIONE LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA (ARTÍCULO 12 DEL RLGEPA/AAAA):

- () Modalidad A: Auditoría ambiental previa a la solicitud, sin plan de acción.
- () Modalidad B: Auditoría ambiental posterior a la solicitud, sin plan de acción.
- () Modalidad C: Auditoría ambiental posterior a la solicitud, con plan de acción.

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

CERTIFICADO QUE PRETENDE OBTENER
(ARTÍCULO 12, SECCIÓN V DEL RLGEPA/AAAA)

☐ Industria limpia

☐ Cargas atmosféricas

☐ Cargas estropeadas
baterías

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
(ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

NOMBRE DEL GRUPO INDUSTRIAL O CORPORATIVO
(VINCULADO AL ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN QUE SE AUDITA
(ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
(ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

GIRO Y ACTIVIDAD PREPONDERANTE, CLASIFICACIÓN
CNAE Y SCIAN
(ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

MENCIONA Y EXPLICA SI LA ACTIVIDAD QUE REALIZA
ES CONSIDERADA COMO ALTAMENTE RIESGOSA
(VINCULADO AL ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

DOMICILIO LEGAL

(Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o
población, delegación o municipio, código postal, estado).
(ARTÍCULO 12, SECCIÓN I DEL RLGEPA/AAAA)

ANEXO No. 1
NOMBRE: PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO
AMBIENTAL

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL TRAMITE PROFEPA-02-001. OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL FORMATO PROFEPA-02-001 (OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)	 PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE																
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR O PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA CELIGARCE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA. (Nombre completo, Clave Única de Registro de Población, teléfono con clave de largo distancia, extensión, correo electrónico). (Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEOPAMAAA) (Adjunto para la Adopción y Uso por parte de la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población).																		
DATOS DEL CONTACTO DE LA EMPRESA QUE ATIENDE LA AUDITORÍA AMBIENTAL. (Nombre completo, cargo, teléfono con clave de largo distancia y correo electrónico). (Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEOPAMAAA) Se sugiere proporcionar esta información toda vez que la Procuraduría, en caso de auditoría o duda al respecto de la información resumida de la auditoría ambiental, pueda contactar a la persona que está al frente de la misma, por parte de la empresa.																		
2. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA QUE SE AUDITA																		
DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN QUE SE AUDITA (calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado). (Artículo 12, fracción II del RLGEOPAMAAA) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Localización geográfica (Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEOPAMAAA)</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Calle</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Número</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Colonia</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Estado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Latitud Norte</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Longitud Oeste</td> </tr> </table>			Localización geográfica (Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEOPAMAAA)				Calle	Número	Colonia	Estado					Latitud Norte		Longitud Oeste	
Localización geográfica (Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEOPAMAAA)																		
Calle	Número	Colonia	Estado															
Latitud Norte		Longitud Oeste																
3. INFORMACIÓN DEL AUDITOR AMBIENTAL																		
Nombre y número de aprobación (Artículo 12, fracción III del RLGEOPAMAAA)																		
Nombre del auditor coordinador (Artículo 12, fracción III del RLGEOPAMAAA)																		
Clave de aprobación del auditor coordinador (Artículo 12, fracción III del RLGEOPAMAAA)																		
Número de integrantes del equipo auditor (Artículo 12, fracción III del RLGEOPAMAAA)																		



ANEXO No. 1

NOMBRE: PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO
AMBIENTAL

		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL		
TRÁMITE PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL FORMATO PROFEPA-02-001 (OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)				
Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especializados y de la materia que verifican (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Materia	Clave de aprobación
Programación de la auditoría ambiental:				
Fecha de inicio de los trabajos de campo (Vinculado al Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)				
Fecha de cierre de los trabajos de campo (Vinculado al Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)				
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría (Vinculado al Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)				
4. REFERENCIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS POR AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE				
¿Tiene procedimientos Administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?		Si ☐ No ☐		
Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)				
OBSERVACIONES				
Representante legal de la empresa		Firma (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo)		Firma (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo)



ANEXO No. 1

NOMBRE: PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
TRAMITE PROFEPA 02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL



FORMATO PROFEPA-02-001
(OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- a) Esta forma no debe modificarse en su formato, no adicionar logos, leyendas, nombres, etc. En caso de requerir mayores espacios, adjuntar al formato hojas extras y dar su referencia en el apartado de observaciones.
- b) Esta forma no se rellena si esta incompleta la información requerida o no está firmada.

ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Seleccione la modalidad que corresponda	Marcar con una X la modalidad de solicitud de certificado
Certificado que pretende obtener	Marcar con una X el tipo de certificado ambiental que se solicita según la modalidad
Nombre o razón social de la empresa	Nombre de la empresa a la que pertenece la instalación que se audita, en su caso.
Nombre del grupo industrial o corporativo	Nombre del grupo industrial o nombre del corporativo al cual pertenece la instalación que se audita, en su caso.
Nombre de la instalación que se audita	Nombre específico de la instalación que se audita, en caso de que este sea diferente al de la empresa a la que pertenece.
Registro Federal de Contribuyentes de la empresa	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
Giro y actividad preponderante, clasificación CNAF y CUAU. Mencione y explique si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa	Describe el giro y la actividad preponderante conforme a la clasificación mexicana de actividades productivas (CNAF) y al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (CUAN). Mencione si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa y especifique si tiene almacenada una cantidad mayor o igual de las sustancias que señalan en el primer y segundo inciso de sustancias que por sus características hacen una actividad altamente riesgosa.
Domicilio legal de la empresa	Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado.
Datos del representante legal, administrador o persona que tenga facultades para otorgar el nombre y representación de la empresa	Nombre completo, Clave Única de Registro de Población, teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo electrónico.
Datos del contacto de la empresa, que audita la auditoría ambiental	Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga distancia y correo electrónico. Se sugiere proporcionar esta información toda vez que la Procuraduría, en caso de auditoría o duda al respecto de la información restante de la auditoría ambiental, pueda contactar a la persona que está al frente de la misma por parte de la empresa.
Domicilio de la instalación que se audita	En caso de que sea diferente al domicilio como domicilio legal de la empresa: calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado.
Ubicación geográfica de la instalación que se audita	Datos de la ubicación geográfica de la instalación consistentes en Grupos, Manchas y Seguradas, Latitud Norte y Longitud Oeste.
Nombre del auditor ambiental	Nombre del auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental.
Número de aprobación	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental.
Nombre del auditor coordinador	Nombre completo del auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental.
Clave del auditor coordinador	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental.
Número de integrantes del equipo auditor	Número de auditores especialistas que integran el equipo auditor, incluye al auditor coordinador.
Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifiquen	Nombre completo, materia que se evalúa y clave de aprobación de cada uno de los auditores especialistas responsables, incluye al auditor coordinador.
Fecha de inicio de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor inicia los trabajos de campo de la auditoría ambiental en la instalación.
Fecha de cierre de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor concluye los trabajos de campo de la auditoría ambiental en la instalación.
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría	Fecha en la cual la empresa entrega el informe de auditoría ambiental a la Procuraduría.
¿Tiene procedimientos administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Responder "SI" o "NO" en su caso, señalando con una "X" en el recuadro que corresponda. En caso de señalar "NO", se sugiere que el auditor solicite a la empresa la declaración de dicho supuesto, a efecto de designarse de responsabilidad alguna en caso de que se existan procedimientos instaurados.
Estado actual de los mismos y autoridades ambientales que lo instaura	Breve exposición de la situación en la que se encuentran y el nombre completo de la autoridad ambiental que lo instaura.
Observaciones	Ocupar oportunamente este espacio para hacer cualquier aclaración o comentario que la empresa y/o el auditor ambiental consideren importante.
Firma del representante legal	Firma autorizada del representante legal de la empresa.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud de otorgación de certificado.
ANEXOS	Copia del documento con el que acredita su personalidad al representante legal de la empresa. (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Copia de la identificación oficial del representante legal. (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa. (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Alcance físico y operativo detallado que se audita. (Artículo 12, fracción II del RLGEPAMAAA) Informe de auditoría ambiental (Código específico para la opción A). (Artículo 12, último párrafo del RLGEPAMAAA)



ANEXO No. 2

NOMBRE: PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE
UN CERTIFICADO AMBIENTALSECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRAMITE PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACION
DE UN CERTIFICADO AMBIENTALFORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACION DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)

Para uso exclusivo de la Procuraduría

Fecha de recepción del
trámite:

--	--	--

Número de solicitud de
certificado

Número de registro

Procedimiento administrativo:

SI

NO

Vencimiento del
certificado actual

Día

Mes

Año

SELECCIONE LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA: (Artículo 24, en relación con el Artículo 12 del RLGEPA/AMAA)
() Modalidad A: Renovación por informe de diagnóstico ambiental
() Modalidad B: Renovación por reporte de diagnóstico ambiental

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

(Llenar sólo en caso de actualización de los datos solicitados)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPA/AMAA, sólo en caso de actualización de datos).

NOMBRE DEL GRUPO INDUSTRIAL O CORPORATIVO

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPA/AMAA, sólo en caso de actualización de datos).

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN QUE RENUEVA CERTIFICADO

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPA/AMAA, sólo en caso de actualización de datos).

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPA/AMAA, sólo en caso de actualización de datos).

GIRO Y ACTIVIDAD PREPONDERANTE. CLASIFICACIÓN
CNAE Y SICAT.MENCIONA Y EXPLICA SI LA ACTIVIDAD QUE REALIZA
ES CONSIDERADA COMO ALTAMENTE RIESGOSA.

(Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPA/AMAA, sólo en caso de actualización de datos).

DOMICILIO LEGAL

(Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado).

DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN QUE RENUEVA EL
CERTIFICADO

(Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado).

(Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPA/AMAA, sólo en caso de actualización de datos).



ANEXO No. 2

NOMBRE: PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE
UN CERTIFICADO AMBIENTALSECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRAMITE PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACION
DE UN CERTIFICADO AMBIENTALFORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACION DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR
O PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA
CELEBRAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA
EMPRESA.
(Nombre completo, Clave única de Registro de Población,
teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo
electrónico).
(Vinculado al Anexo de fracciones I y II en relación con el
Artículo 12 de RLGEPA/AMAA, solo en caso de
autorización de datos)

DATOS DEL CONTACTO DE LA EMPRESA QUE ATIENDE
LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO.
(Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga
distancia y correo electrónico).
Se sugiere proporcionar esta información cada vez que la
Procuraduría, en caso de autorización o duda respecto de la
información resumida de la renovación del certificado, pueda
contactar a la persona que está al frente de la misma, por
parte de la empresa.
(Vinculado al Anexo de fracciones I y II en relación con el
Artículo 12 de RLGEPA/AMAA, solo en caso de
autorización de datos)

2. INFORMACIÓN DEL AUDITOR AMBIENTAL
(Sólo aplica para opción A)

Nombre y número de aprobación	
Nombre del auditor coordinador	
Clave de aprobación del auditor coordinador	
Número de integrantes del equipo auditor	

(Vinculado al Anexo de fracciones I y II en relación con el Artículo 12 de RLGEPA/AMAA)

Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la manera que verifiquen
(Vinculado al Anexo de fracciones I y II en relación con el Artículo 12 de RLGEPA/AMAA)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Manera	Clave de aprobación

Programación de la renovación del certificado

(Sólo aplica para Opción A)

(Vinculado al Anexo de fracciones I y II en relación con el Artículo 12 de RLGEPA/AMAA)

Fecha de inicio de las trabajos de campo	
Fecha de cierre de los trabajos de campo	
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría	



ANEXO No. 2

**NOMBRE: PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE
UN CERTIFICADO AMBIENTAL**

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL TRAMITE PROFEPA-02-002. SOLICITUD PARA LA RENOVACION DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL FORMATO PROFEPA-02-002 (SOLICITUD PARA LA RENOVACION DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)	 PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
OBSERVACIONES		
Representante legal de la empresa	_____ Firma (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo)	_____ Firma (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo)



ANEXO No. 2

NOMBRE: PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE
UN CERTIFICADO AMBIENTALSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRAMITE PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN
CERTIFICADO AMBIENTALFORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 3) Esta forma no debe modificarse en su formato, no adicionar, logotipos, leyendas, nombres, etc. En caso de requerir mayores espacios, seguir a formato
4) Esta forma no se rellena si esta incompleta la información requerida o no está correcta.

REFERENCIAL	DESCRIPCIÓN
Delación de la modificación que corresponde	Indicar con uno o los modificados de forma de renovación de certificados
Nombre o razón social de la empresa	Nombre de la empresa a la que pertenece la instalación que se busca en su caso
Nombre del grupo industrial o corporativo	Nombre del grupo industrial o nombre del corporativo al cual pertenece la instalación que se busca en su caso
Nombre de la instalación que renueva certificado	Nombre específico de la instalación que se busca, en caso de que este sea diferente a de la empresa a la que pertenece
Registro Federal de Contribuyentes de la empresa	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa
Grupo y actividad preponderante, clasificación CNAAP y COIAN, Menciona y explica si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa	Describe el giro y la actividad preponderante conforme a la clasificación mexicana de actividades productivas (CNAAP) y al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (COIAN). Menciona si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa y explica si tiene actividades que generan una cantidad mayor o igual de los sustanciales que existen en el primer y segundo listado de actividades que por sus características hacen una actividad altamente riesgosa
Domicilio legal de la empresa	Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado
Domicilio de la instalación que renueva el certificado	Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado
Datos del representante legal, administrador o persona que tenga facultades para comparecer en nombre y representación de la empresa	Nombre completo, clave única de Registro de Población, teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo electrónico
Datos del contacto de la empresa, que asiente la renovación del certificado	Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga distancia y correo electrónico. De sugiere proporcionar esta información toda vez que la Procuraduría, en caso de acudirse a ella al respecto de la información referente de la renovación del certificado, pueda contactar a la persona que está al frente de la misma, por parte de la empresa
Nombre del auditor ambiental	Nombre del auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental
Número de aprobación	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental
Nombre del auditor ambiental	Nombre completo del auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental
Clave del auditor coordinador	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental
Número de integrantes del equipo auditor	Número de auditores especializados que integran el equipo auditor, incluye al auditor coordinador
Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especializados y de la persona que verifica	Nombre completo, materia que se aborda y clave de aprobación de cada uno de los auditores especializados responsables, incluye al auditor coordinador
Fecha de inicio de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor inicia los trabajos de campo de la renovación del certificado en la instalación
Fecha de cierre de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor concluye los trabajos de campo de la renovación del certificado en la instalación
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría	Fecha en la cual la empresa entrega el informe de renovación del certificado a la Procuraduría
Observaciones	Ocupar convenientemente este espacio para hacer cualquier aclaración o comentario que la empresa o el auditor ambiental considere pertinente
Firma del representante legal	Firma autógrafa del representante legal de la empresa
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud de renovación de certificado
ANEXOS	Copia del documento con el que asiente la representación legal de la empresa. (Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)) Copia de la identificación oficial del representante legal. (Artículo 12 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa. (Artículo 12 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)) Acuerdo único y operativo de las áreas que se vinculan para la renovación del certificado (dos copias para la copia A). (Artículo 24, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)) Informe de diagnóstico ambiental (dos copias para la copia A). (Artículo 24, fracción II, inciso 3, del Reglamento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)) Dos copias para la copia B: Reporte de diagnóstico ambiental. (Artículo 24, fracción II, inciso 3, del Reglamento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)) Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad del representante legal de la empresa de cumplir con los requisitos que marca el artículo 25 del Reglamento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de autorización)



ANEXO No. 3

**NOMBRE: PROFEPA-02-001, FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL
ALCANCE FÍSICO Y OPERATIVO, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO
AMBIENTAL, MODALIDAD A, B Y C.**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

Formato para la Elaboración del Alcance Físico y Operativo
(PAMTE PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDADES A, B Y C)



Para uso exclusivo de la Procuraduría

Fecha de recepción del trámite: día mes año

Número de solicitud de
certificado

1. ALCANCE FÍSICO DE LA INSTALACIÓN QUE SE AUDITA

Número de empleados:

Tamaño:

Personas físicas que se audita:

2. DIAGRAMA DE BLOQUE O FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA INSTALACIÓN Y DE LAS ÁREAS DE RIESGO AMBIENTAL

3. ALCANCE OPERATIVO DERIVADO DEL DIAGRAMA DE BLOQUE O FLUJO

Listar y describir los áreas, equipos, etc., contemplados en la auditoría ambiental para la verificación

4. ACTIVIDADES DETALLADAS

Actividad que se realiza	Áreas que se revisan	Actividad que se realiza por parte del auditor especializado	Nombre del especialista responsable de la actividad	Tiempo de verificación por minuto

OBSERVACIONES

El auditor coordinador

Firma

Firma



ANEXO No. 3

**NOMBRE: PROFEPA-02-001, FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL
ALCANCE FÍSICO Y OPERATIVO, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO
AMBIENTAL, MODALIDAD A,B Y C.**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Formato para la Elaboración del Alcance Físico y Operativo
(TRAMITE PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDADES A, B y C)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

a) Esta forma no debe modificarse en su formato, no adicionar logos, leyendas, nombres, etc. En caso de requerir mayores espacios, adjuntar al formato hojas extras y citar su referencia en el apartado de observaciones.

b) Esta forma no se recibe si esta incompleta la información requerida.

ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Alcance físico de la instalación que se visita	Especificar el número de empresas con las que cuenta al momento de la verificación, el domicilio que en cada una de ellas, le corresponde (muro, pequeña, mediana o grande) y la población total de la instalación indicando sus coordenadas y las líneas de acceso.
Diagrama de bloque o flujo de los procesos de la instalación y de las áreas de riesgo ambiental	Insertar el diagrama de bloque y/o de flujo de los procesos que se llevan a cabo en la instalación, indicando con simbología, la generación de emisiones, descargas y residuos con la explicación de la misma; así como la señalización de las áreas de riesgo ambiental.
Alcance operativo definido del diagrama de bloque o flujo	Listar y describir las áreas, equipos, etc., contemplados en la jurisdicción ambiental.
Actividades observadas	Detallar la materia que evidenció el especialista, las áreas de la empresa que revisó, las actividades que realizó durante la verificación de la misma, su nombre completo y el tiempo total empleado para verificar la misma.
Observaciones	Ocupar oportunamente este espacio para hacer cualquier aclaración o comentario que la empresa y/o el auditor ambiental considere importante.
Firma del auditor coordinador	Firma personal del auditor coordinador responsable del llenado del formato.
Fecha	Fecha de elaboración



ANEXO No. 4

**NOMBRE: PROFEPA-02-002, FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL
ALCANCE FÍSICO Y OPERATIVO, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN
DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDAD A.**

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALFormato para la Elaboración del Alcance Físico y Operativo
(PARTE PROMOTORA, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDAD A)

Para uso exclusivo de la Procuraduría

Fecha de recepción del
trámite:

--	--	--

Número de solicitud de
certificado

Número de registro

Procedimiento Administrativo:

SI

NO

Vencimiento del
certificado actual

Día

Mes

Año

1. ALCANCE FÍSICO DE LA INSTALACIÓN QUE RENUEVA SU CERTIFICADO
(Llenar sólo en caso de actualización de la información solicitada)

Número de empleados:

Tamaño:

Polígono físico que se ventila para la renovación del certificado:

**2. DIAGRAMA DE BLOQUE O FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA INSTALACIÓN Y DE
LAS ÁREAS DE RIESGO AMBIENTAL**
(Llenar sólo en caso de actualización de la información solicitada)

--

3. ALCANCE OPERATIVO DERIVADO DEL DIAGRAMA DE BLOQUE O FLUJO

Listar y detallar áreas, equipos, etc., contemplados en la verificación para la renovación del certificado.

--

4. ACTIVIDADES DETALLADAS
(Sólo aplica para opción A)

Instancia que emite	Áreas que se revisan	Actividad que se realiza por parte del auditor especializado	Nombre del especialista responsable de la verificación	Tiempo de verificación por hora

OBSERVACIONES

--

El auditor coordinador

Firma

Firma



ANEXO No. 4

**NOMBRE: PROFEPA-02-002, FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL
ALCANCE FÍSICO Y OPERATIVO, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN
DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL, MODALIDAD A.**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Formato para la Elaboración del Alcance Físico y Operativo
(FORMATO PROFEPASOL para la Elaboración de un Certificado Ambiental, Modalidad A)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1) Este formato no debe modificarse en su formato, no adicionar logos, leyendas, nombres, etc. En caso de requerir mayores espacios, adjuntar el formato
hojas extras y citar su referencia en el apartado de observaciones.

2) Este formato no se recibe si está incompleta la información requerida o carece de firma.

ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Alcance físico de la instalación que se verifica para la renovación del certificado	Como en caso de actualización de la información solicitada. Especificar el número de empleados con los que cuenta al momento de la verificación, el tamaño que en base a este número, le corresponde (mimo, pequeña, mediana o grande) y la población física de la instalación indicando sus coordenadas y los límites físicos.
Diagrama de bloque o flujo de los procesos de la instalación y de las áreas de riesgo ambiental	Como en caso de actualización de la información solicitada. Indicar el diagrama de bloque y/o de flujo de los procesos que se llevan a cabo en la instalación, indicando con simbología, la generación de emisiones, desechos y residuos con la exposición de la misma; así como la señalización de las áreas de riesgo ambiental.
Alcance operativo derivado del diagrama de bloque o flujo	Listar y describir las áreas, equipos, etc., consideradas en la verificación para la renovación del certificado.
Actividades realizadas	Como aplica para la opción A. Detallar la materia que avanza el especialista, las áreas de la empresa que revisa, las actividades que realiza durante la verificación de la misma, su nombre completo y el tiempo total empleado para verificar la misma.
Observaciones	Ocupar oportunamente este espacio para hacer cualquier aclaración o comentario que la empresa y/o el auditor ambiental consideren importante.
Firma del Auditor Coordinador	Firma personal del Auditor Coordinador responsable del trámite en formato
Fecha	Fecha de elaboración.



ANEXO No. 5

**NOMBRE: AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA
ELECTRÓNICA EN EL PNAA**

**AUTORIZACIÓN PARA SER NOTIFICADO VÍA ELECTRÓNICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA
AMBIENTAL**

C. _____ (nombre de la persona física o nombre del representante de la persona moral), en mi carácter de Representante Legal de _____ (sólo en caso de personas morales se deberá indicar la razón social), AUTORIZO a la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, perteneciente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en lo sucesivo "LA SUBPROCURADURÍA", para que todas las notificaciones relacionadas con el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, sean realizadas vía electrónica, a la dirección de correo electrónico que proporcione en la Solicitud de Incorporación al Programa; lo anterior en términos de lo previsto en la fracción II, del artículo 35, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, mismo que establece lo siguiente:

"Artículo 35.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

(...)

II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, y..."

En razón de lo anterior, para efectos de las notificaciones que se realicen en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, se entenderá que:

1. _____ (nombre de la persona física o razón social de la persona moral) ha accedido a la notificación electrónica y, por ende, se entenderá notificada personalmente, en la fecha y hora en que reciba los correos electrónicos remitidos por "LA SUBPROCURADURÍA", en el buzón del correo electrónico que haya proporcionado.

2. _____ (nombre de la persona física o razón social de la persona moral) se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico, así como del manejo de la clave de ingreso a la misma y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de las notificaciones.

En consecuencia, la imposibilidad de recibir correos electrónicos por _____ (nombre de la persona física o razón social de la persona moral) no invalidará las notificaciones electrónicas realizadas por "LA SUBPROCURADURÍA".

3. _____ (nombre de la persona física o razón social de la persona moral) será responsable de revisar diariamente el buzón de la dirección de su correo electrónico, razón por la cual la omisión de dicha actividad, no invalidará las notificaciones electrónicas realizadas por "LA SUBPROCURADURÍA".

4. _____ (nombre de la persona física o razón social de la persona moral) considera que un medio de comprobación de la recepción del correo electrónico es la Notificación que el propio sistema de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente puede generar al tratarse de un correo leído, sin perjuicio de la obligación que asume el representante de enviar una respuesta de "leído" o "recibido" del correo que recibe.

Declaro haber leído y entendido la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, reiterando que es mi voluntad que las notificaciones que realice "LA SUBPROCURADURÍA", se efectúen a través de la dirección de correo electrónico: _____; en prueba de lo cual lo suscribo en dos tantos originales, a los ____ días del mes de ____ de ____.

Firma
Nombre:



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN: 0

LUGAR Y FECHA: Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Rosio Flores Galicia
	Cargo:	Jefe de Promoción de Auditoría Ambiental

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Armando Montoya Figueroa
	Cargo:	Director de Promoción y Concertación de Auditorías

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Francisco de Asís Picos Morales
	Cargo:	Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

No. SAA-004/01

NOMBRE

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA REVISIÓN Y EN SU CASO
APROBACIÓN, DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DIAGNÓSTICO
AMBIENTAL

OBJETIVO

Revisar para su validación, los Informes de Auditoría y Renovación de Certificado para, en su caso, emitir los oficios de Determinación o Reconocimiento, para que las empresas obtengan o renueven su certificado ambiental.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

En este apartado se atraen las definiciones contenidas tanto en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, como en las Normas Mexicanas NMX-AA-162-SCFI-2012 y NMX-AA-163-SCFI-2012.

Aspecto Ambiental Significativo: Aspecto ambiental que causa o puede causar un impacto relevante en el ambiente.

Auditor Ambiental: Unidad de Verificación en materia de Auditoría Ambiental.

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de autorregulación para determinar su desempeño ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Autorregulación: Proceso voluntario mediante el cual, respetando la legislación y normatividad vigente que le aplique, la Empresa se establece un conjunto de actividades y se adoptan normas complementarias o más estrictas, a través de las cuales se mejora el Desempeño Ambiental y se obtienen mayores logros en materia de protección ambiental, cuya evaluación podrá efectuarse a través de la Auditoría Ambiental.

Carta compromiso: Documento que contiene el compromiso expreso de cumplimiento del Plan de Acción por parte de la Empresa, suscrito por su representante legal, administrador o persona que tenga facultades para obligarse en nombre y representación de la Empresa.

Certificado: Documento que la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, otorgan a una Empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Conformidad: Es el resultado de la evaluación de la evidencia, que demuestra que cumple con los requisitos y parámetros establecidos en esta norma mexicana.

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico firmado entre una Empresa y la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda.

Diagnóstico Ambiental: Auditoría ambiental cuyo objeto es determinar si una empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

Diagnóstico Básico: Documento que resume las no conformidades con los Términos de Referencia, así como la situación que guarda la Empresa en las materias que fueron auditadas.

Empresa: Organización, establecimiento o instalación, pública o privada, en la cual se realizan actividades industriales, comerciales, de servicios o aprovechamiento de recursos naturales.

Indicador de Desempeño Ambiental Específico: Valor asociado a la producción de una empresa en forma unitaria, con base en sus insumos, consumos, tasas de generación de residuos, emisiones contaminantes en un tiempo determinado. Y que siempre es expresado por unidad de producción.

Indicador de Desempeño Ambiental Particular: Valor que cada empresa, en función de sus características, determina con relación a un aspecto ambiental significativo para demostrar la optimización de su desempeño ambiental.

Informe: Documento que contiene de manera estructurada el resultado de una auditoría ambiental, un diagnóstico ambiental o una verificación de cumplimiento del Plan de Acción.

Nivel de desempeño ambiental (NDA): El cumplimiento que alcanza una Empresa, respecto de los requisitos y parámetros establecidos;

Plan de Acción: Documento derivado de la Auditoría Ambiental que contiene las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos para su realización;

Regulación Ambiental: Conjunto de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, lineamientos y demás preceptos aplicables a la empresa, en materia ambiental;

Requisitos y Parámetros: Características mínimas que deben ser revisadas, evaluadas y reportadas por los auditores ambientales, contra las cuales se determina el nivel de desempeño de la Empresa que solicita un certificado ambiental;

Trabajos de Campo: Actividades de recopilación y revisión que lleva a cabo el Auditor Ambiental en las instalaciones de la Empresa, donde examina y evalúa sus condiciones, respecto de los requisitos y parámetros establecidos en el alcance físico y operativo de conformidad con esta norma mexicana; y

Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción: Actividades que realiza el Auditor Ambiental para corroborar el cumplimiento de los compromisos derivados de una Auditoría Ambiental y que fueron establecidos en un Plan de Acción.

ACRÓNIMOS:

DAA.- Dirección de Auditoría Ambiental.

DCSPA.- Dirección de Convenios y Seguimiento de Planes de Acción.

DGOA.- Dirección General de Operación de Auditorías.

DGPPA.- Dirección General Planeación y Promoción de Auditorías.

IDA.- Informe de Diagnóstico Ambiental.

IVCPA.- Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción.

NMX-162.- Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012.

NMX-163.- Norma Mexicana NMX-AA-163-SCFI-2012.

PNAA.- Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RDA.- Reporte de Desempeño Ambiental.

RLGEEPAMAAA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

SAA.- Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

SubDAA.- Subdelegación de Auditoría Ambiental.

SAAEL.- Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.

SIIP.- Sistema de Información Institucional de la PROFEPA.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación a través de la SubDAA, así como la DGOA a través de la DAA y la DCSPA, revisarán los informes de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental, reporte de desempeño ambiental y verificación de cumplimiento del Plan de Acción para prevenir, aceptar o en su caso, desechar los dictámenes e informes que presenten las empresas para obtener un certificado ambiental.
- El proceso de revisión incluye la posibilidad de realizar alguna de las siguientes actividades complementarias:
 - ✓ Otorgar prórrogas, cuando así lo solicite la empresa participante en el PNAA, para el inicio de los trabajos de campo, la entrega de los informes de auditoría, diagnóstico, reporte de desempeño ambiental y verificación de cumplimiento del Plan de Acción, subsanar prevenciones y la conclusión del Plan de Acción.
 - ✓ Emitir dictámenes y opiniones técnicas.
 - ✓ Controlar expedientes.
 - ✓ Participar en trabajos de campo.
 - ✓ Actualizar la información de la empresa en los sistemas institucionales SAAEL y SIIP.
- La Delegación a través de la SubDAA estará obligada en todo momento a enviar oficio de opinión, que permita que la DGOA, continúe con el trámite de solicitud de certificación, en cualquiera de sus diferentes etapas.
- La DCSPA deberá asegurarse de que la formalización del Plan de Acción, siempre se realice mediante la firma de un Convenio de Concertación o la entrega de una carta compromiso, firmada por el Representante Legal de la empresa auditada, previamente acreditado para los efectos, ante la PROFEPA.
- El SAAEL será la herramienta, a través de la cual, la DGOA privilegiará la atención al trámite de solicitud de Certificado, en su modalidad de primera vez o de renovación.



- El SIIP será el Sistema Institucional del que la DGOA extraerá la información relacionada a la situación que guarda el proceso de certificación de cada Empresa participante en el PNAA.

INDICADORES

No aplica para el presente proceso, en función de que los oficios de determinación del desempeño y reconocimiento de los informes que expide la DGOA, son un insumo para los indicadores que controla la DGPPA relativos a la emisión y renovación de certificados ambientales.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SAA-004/01.1.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR O RECONOCER EL INFORME PARA QUE LA EMPRESA SE CERTIFIQUE POR PRIMERA VEZ O RENUEVE SU CERTIFICADO AMBIENTAL.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Empresa	1	Selecciona en el SAAEL, al Auditor Ambiental que realizará la auditoría ambiental, diagnóstico ambiental o informe de verificación de cumplimiento del Plan de Acción.
Auditor Ambiental	2	Define los objetivos y alcances de la auditoría ambiental, diagnóstico ambiental o informe de verificación de cumplimiento del Plan de Acción que va a realizar.
Empresa	3	Envía, a través del SAAEL, la solicitud de un certificado ambiental (Trámite PROFEPA-02-001 o PROFEPA-02-002, Anexos 1 y 2 respectivamente) o de "Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción", acompañada de los anexos correspondientes y del alcance físico y operativo elaborado por el Auditor Ambiental.



SubDAA	4	Revisa la solicitud; si aplica, emite prevenciones y una vez atendidas las mismas, aprueba la solicitud. De considerarlo, asiste a trabajos de campo.
Auditor Ambiental/Empresa	5	Realizan conjuntamente la verificación en campo. El auditor es el responsable de evaluar a la Empresa tanto documentalmente, como en campo y de compilar la evidencia de cumplimiento e incumplimiento; la empresa es responsable de proveer al auditor ambiental de toda la información documental y de permitirle el acceso a todas las áreas para facilitar la verificación. Al término de la verificación, el auditor ambiental señala a la Empresa las Conformidades y No Conformidades encontradas.
Auditor Ambiental	6	Elabora el informe de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental o informe de verificación de cumplimiento del Plan de Acción que acredita que el desempeño ambiental de la Empresa es conforme con lo establecido en la NMX-162. Lo entrega a la Empresa para su validación.
Empresa	7	Valida el informe elaborado por el auditor ambiental. Presenta a PROFEPA, a través del SAAEL, el informe de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental o informe de verificación de cumplimiento del Plan de Acción.
SubDAA	8	Revisa el informe; si aplica, emite prevenciones y una vez atendidas las mismas, informa a la DGOA que la Empresa puede continuar con el proceso de certificación.



DGOA	9	Emite a la Empresa el oficio de determinación de que ésta demostró que su Desempeño Ambiental es conforme con los Términos de Referencia o el oficio de Reconocimiento del Informe del Diagnóstico Ambiental para que la empresa renueve su certificado ambiental. En paralelo, emite oficio a la DGPPA mediante el cual solicita la elaboración del certificado ambiental correspondiente.
------	---	---

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Determinación o Reconocimiento del informe para que la empresa se certifique por primera vez o renueve su certificado ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Gestión para la Revisión y en su caso Aprobación, de los Informes de Auditoría y Diagnóstico Ambiental.



SAA-004/01.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER EL INFORME CON EL QUE LA EMPRESA RENUEVE SU CERTIFICADO AMBIENTAL POR REPORTE DE DESEMPEÑO AMBIENTAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Empresa	1	Envía, a través del SAAEL, la solicitud de renovación de su certificado ambiental (Trámite PROFEPA-02-002) por RDA, acompañada del informe de RDA y los anexos correspondientes que sirvan de evidencia de sus manifestaciones.
SubDAA	2	Revisa la solicitud; si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el RLGEEPAMAAA, la NMX-162 y la NMX-163, emite prevenciones y una vez atendidas las mismas, aprueba la solicitud. Revisa el informe; si aplica, emite prevenciones. De ser el caso, realiza visita de verificación a la Empresa para verificar la veracidad del RDA presentado por esta.



Empresa	3	De ser el caso, recibe a PROFEPA en sus instalaciones para que se realice la visita de verificación del RDA. Proporciona toda la información y las facilidades para que se cumpla con el objetivo de la visita de verificación para el desahogo de las prevenciones.
SubDAA	4	De ser el caso, compila las evidencias de cumplimiento derivadas de la visita de verificación del RDA. Acepta el RDA Informa a la DGOA por oficio, a través del SAAEL, que el RDA cumple con los requisitos establecidos en el RLGEPPAMAAA y la NMX-163 por lo que la Empresa puede continuar con el proceso de certificación por RDA.
DGOA	5	Emite a la Empresa el oficio de Reconocimiento del Reporte de Desempeño Ambiental para que renueve su certificado ambiental. En paralelo, emite oficio a la DGPPA mediante el cual solicita la elaboración del certificado ambiental correspondiente.



TOTAL DE ACTIVIDADES:	5
PRODUCTO O SERVICIO:	Reconocimiento del Reporte de Desempeño Ambiental para que la Empresa renueve su certificado ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Gestión para la Revisión y en su caso Aprobación, de los Informes de Auditoría y Diagnóstico Ambiental.

SAA-004/01.3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL Y EMITIR EL OFICIO DE DETERMINACIÓN DE QUE LA EMPRESA DEMOSTRÓ QUE SU DESEMPEÑO AMBIENTAL ES CONFORME CON LA NMX-162.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Auditor Ambiental	1	Señala en el Informe de Auditoría Ambiental que el Desempeño Ambiental de la Empresa no es conforme con la NMX-162.
Empresa	2	Elabora un plan de acción que contendrá las medidas preventivas y correctivas así como los plazos para la realización de cada una de ellas. Manifiesta el compromiso expreso, a través de una Carta Compromiso o un Convenio de Concertación celebrado con la PROFEPA, de que dará cumplimiento al Plan de Acción.



SubDAA	3	Revisa el Plan de Acción y verifica la congruencia y consistencia entre el contenido de éste y el del Informe de Auditoría Ambiental. De ser el caso, lo aprueba y acepta la carta compromiso o firma el convenio de concertación correspondiente.
Empresa	4	Ejecuta el Plan de Acción en los términos propuestos. De ser el caso, por una sola ocasión puede someter a consideración de la Procuraduría, a través del SAAEL, la modificación de los plazos de ejecución de las actividades de dicho plan, presentando un escrito 15 días hábiles antes del vencimiento de la vigencia original de su Plan de Acción, en el que justifique el motivo de su petición.
SubDAA	5	Emite opinión a la DGOA, a través del SAAEL, respecto de la pertinencia de aprobar la solicitud de la Empresa de modificar los plazos de ejecución.



DGOA	6	Revisa la solicitud de modificación de los plazos de ejecución de las actividades del Plan de Acción y la opinión de la SubDAA; si aplica, aprueba la solicitud emitiendo oficio a la SubDAA en el que señala la nueva fecha de cumplimiento del plan de acción y solicita que la empresa sea informada de la respuesta a su solicitud. Verifica la modificación, en el SAAEL, de la fecha de conclusión del Plan de Acción y la registra en el SIIP.
Empresa	7	Ejecuta el plan de acción en los nuevos términos y plazos autorizados. Concluida la ejecución del Plan de Acción, por medio del SAAEL, elige al Auditor Ambiental que realice el Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción que acredite el Desempeño Ambiental para obtener el Certificado que solicitó.
Auditor Ambiental	8	Elabora el Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción que acredita que el desempeño ambiental de la Empresa es conforme con lo establecido en la NMX-162. Lo entrega a la Empresa para su validación.



Empresa	9	Valida el informe elaborado por el auditor ambiental. Presenta a PROFEPA, a través del SAAEL, el informe de verificación de cumplimiento del Plan de Acción.
SubDAA	10	Revisa el informe de verificación de cumplimiento del Plan de Acción; si aplica, emite prevenciones y una vez atendidas las mismas, informa a DGOA que la Empresa puede continuar con el proceso de certificación.
DGOA	11	Emite a la Empresa el oficio de Determinación de que ésta demostró que su Desempeño Ambiental es conforme con la NMX-162. En paralelo, emite oficio a la DGPPA mediante el cual solicita la elaboración del certificado ambiental correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de Determinación de que la empresa demostró que su Desempeño Ambiental es conforme con la NMX-162 para obtener su certificado ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Gestión para la Revisión y en su caso Aprobación, de los Informes de Auditoría y Diagnóstico Ambiental.

SAA-004/01.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PRÓRROGAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Empresa	1	Por escrito solicita prórroga para: • Entregar el Informe de Auditoría Ambiental o; • Entregar el Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción; Iniciar el proceso de renovación del certificado ambiental o; • Atender las prevenciones formuladas por la SubDAA o la DGOA en alguna etapa del proceso de certificación.
SubDAA	2	Analiza la solicitud de prórroga y emite opinión al respecto; las envía a la DGOA.



DGOA	3	Recibe la opinión de la SUBDAA y en su caso, solicita que se amplíe la opinión o la justificación de la solicitud de la prórroga. Emite oficio en el que niega o acepta la solicitud de prórroga y emite oficio en el que establece la nueva fecha de cumplimiento. Verifica el cambio de fechas, a través del SAAEL y del SIIP. Actualiza la información de la empresa en el SAAEL y en su caso, en el SIIP.
------	---	---

TOTAL DE ACTIVIDADES:	3
PRODUCTO O SERVICIO:	Prórroga para continuar con el proceso de certificación
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Gestión para la Revisión y en su caso Aprobación, de los Informes de Auditoría y Diagnóstico Ambiental.

**SAA-004/01.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR
VISITAS A LAS EMPRESAS CON CERTIFICADO VIGENTE.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGOA	1	Programa, ordena y realiza visitas a las empresas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de auditoría ambiental. Elabora la orden de visita y se asegura que los verificadores cuenten con la credencial vigente para realizar la verificación.
Empresa con certificado vigente.	2	Recibe la visita de la DGOA, proporciona la información que le sea solicitada y otorga todas las facilidades para que se verifiquen los equipos e instalaciones, así como los servicios auxiliares.



DGOA	3	Levanta acta de verificación (Anexo 3), misma que cumple con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asienta en la misma, las conformidades y no conformidades encontradas y describe la evidencia que acredita su dicho. Firma del acta por los actores involucrados.
Empresa con certificado vigente	4	Recibe el acta de verificación, revisa su contenido y decide si firma o no la misma.
DGOA	5	Cierra la diligencia. Incorpora el acta de verificación al expediente para su seguimiento correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	5
PRODUCTO O SERVICIO:	Acta de verificación
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento de Gestión para la Revisión y en su caso Aprobación, de los Informes de Auditoría y Diagnóstico Ambiental.



DIAGRAMA DE FLUJO

SAA-004/01.1

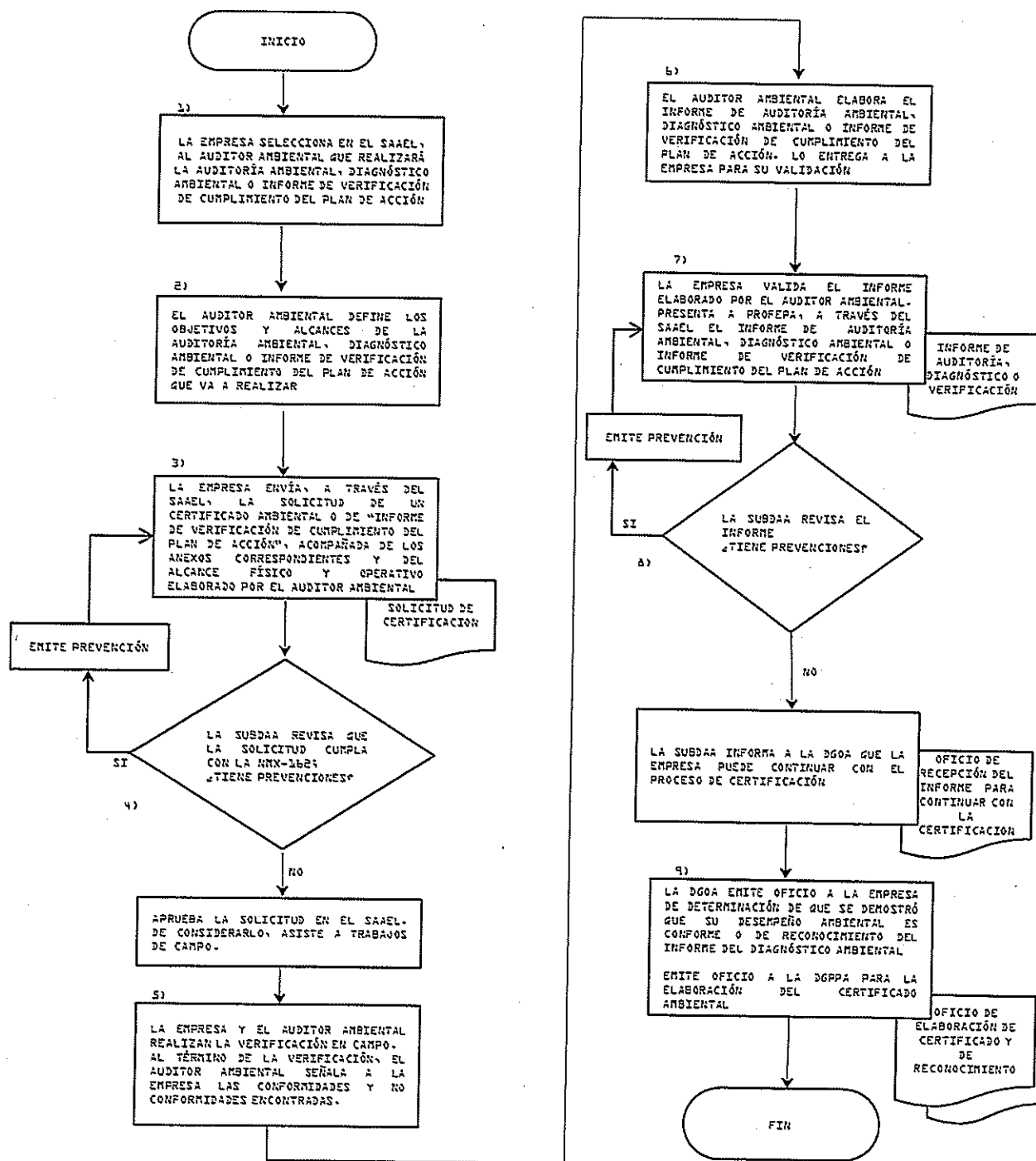


DIAGRAMA DE FLUJO

SAA-004/01.2

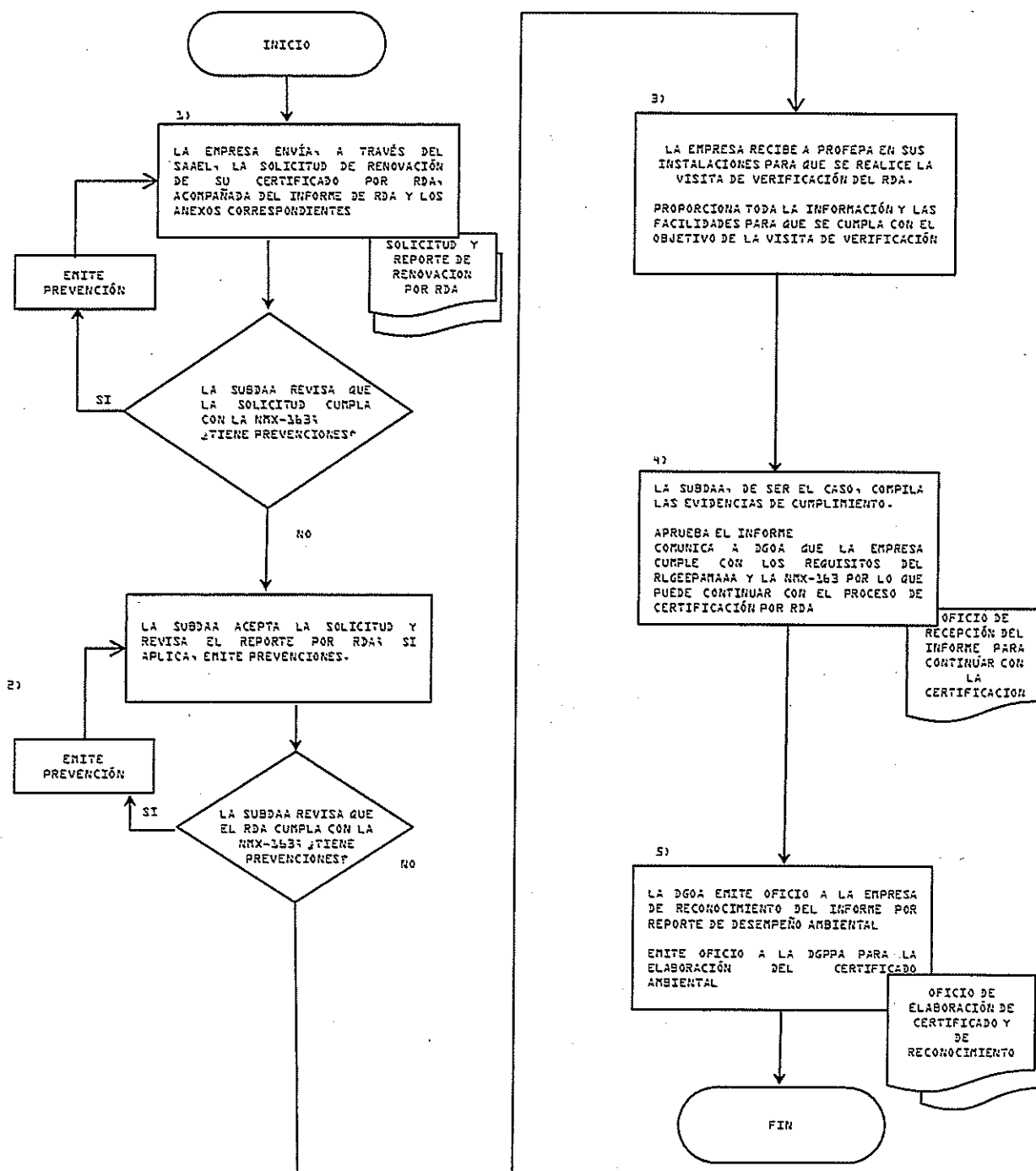




DIAGRAMA DE FLUJO

SAA-004/01.3

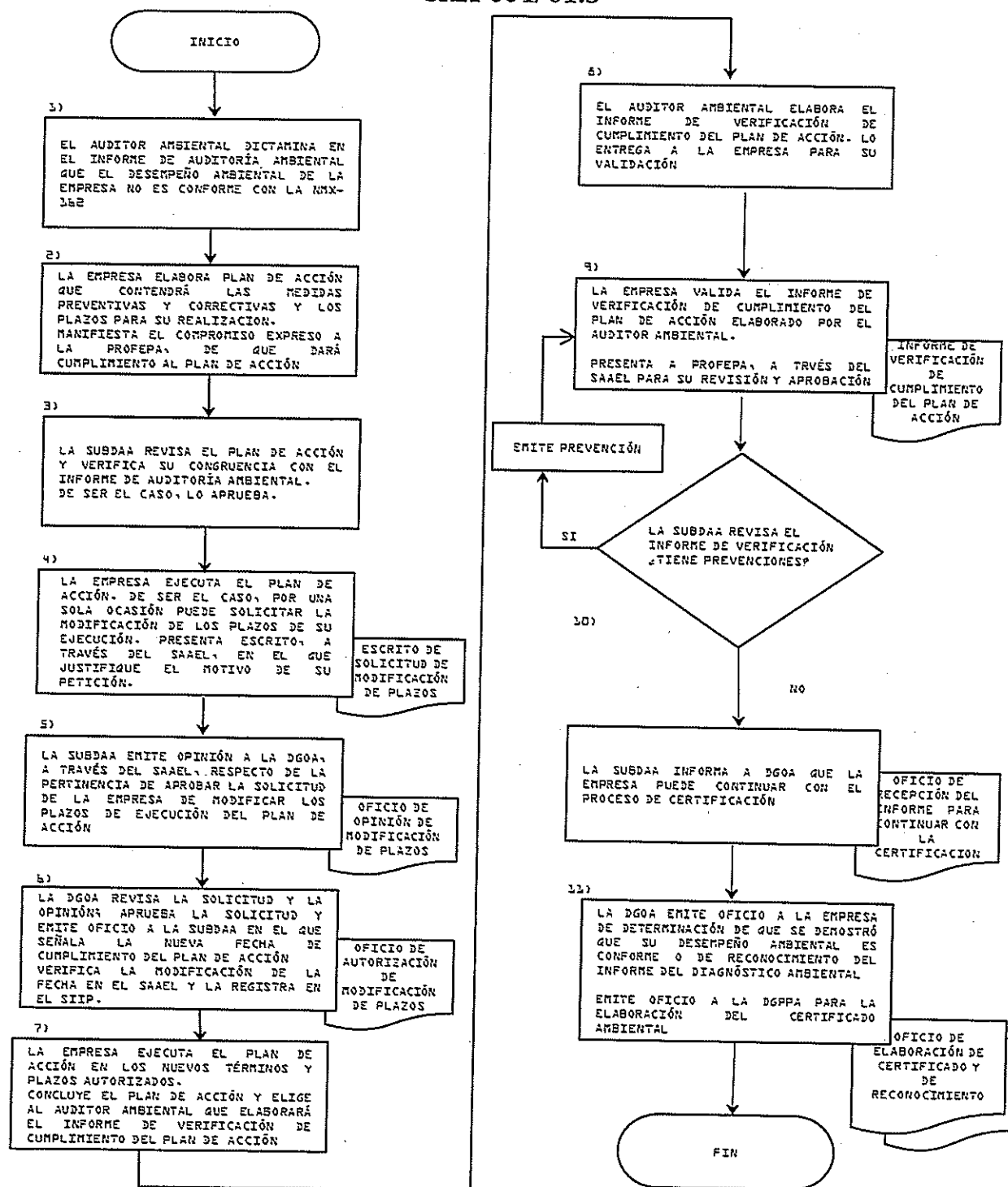


DIAGRAMA DE FLUJO

SAA-004/01.4

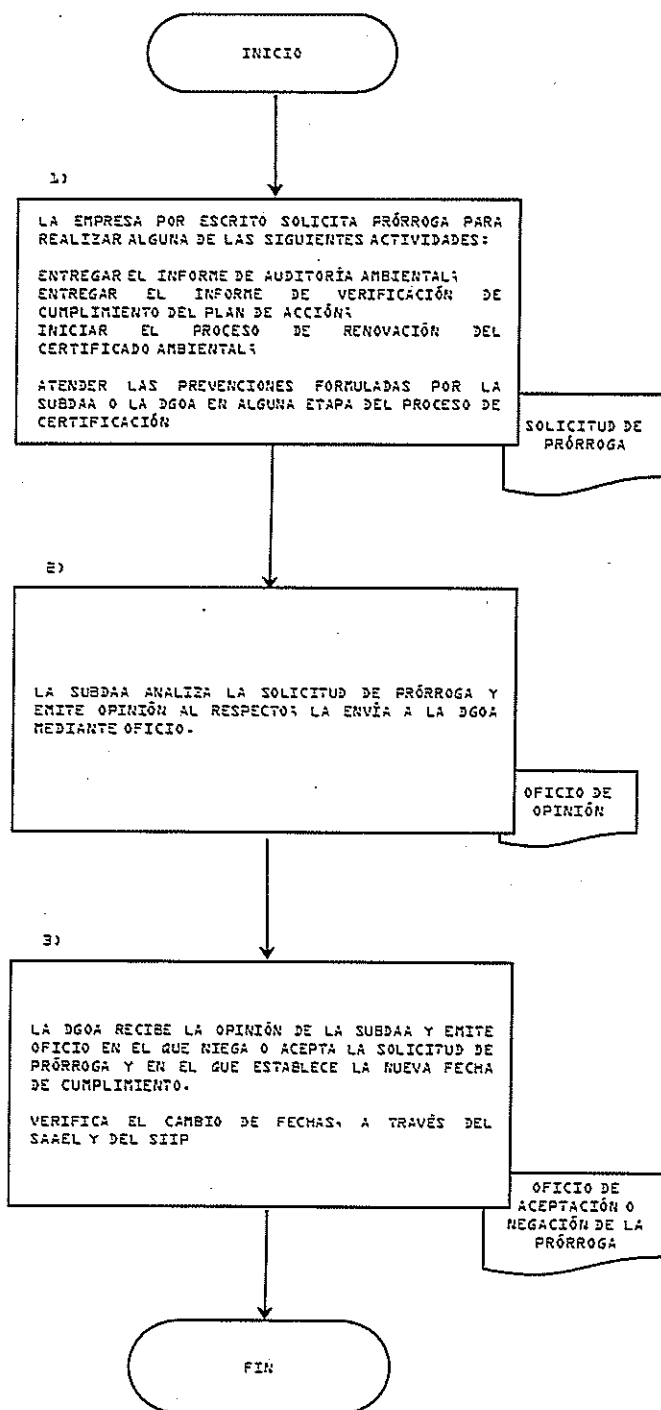
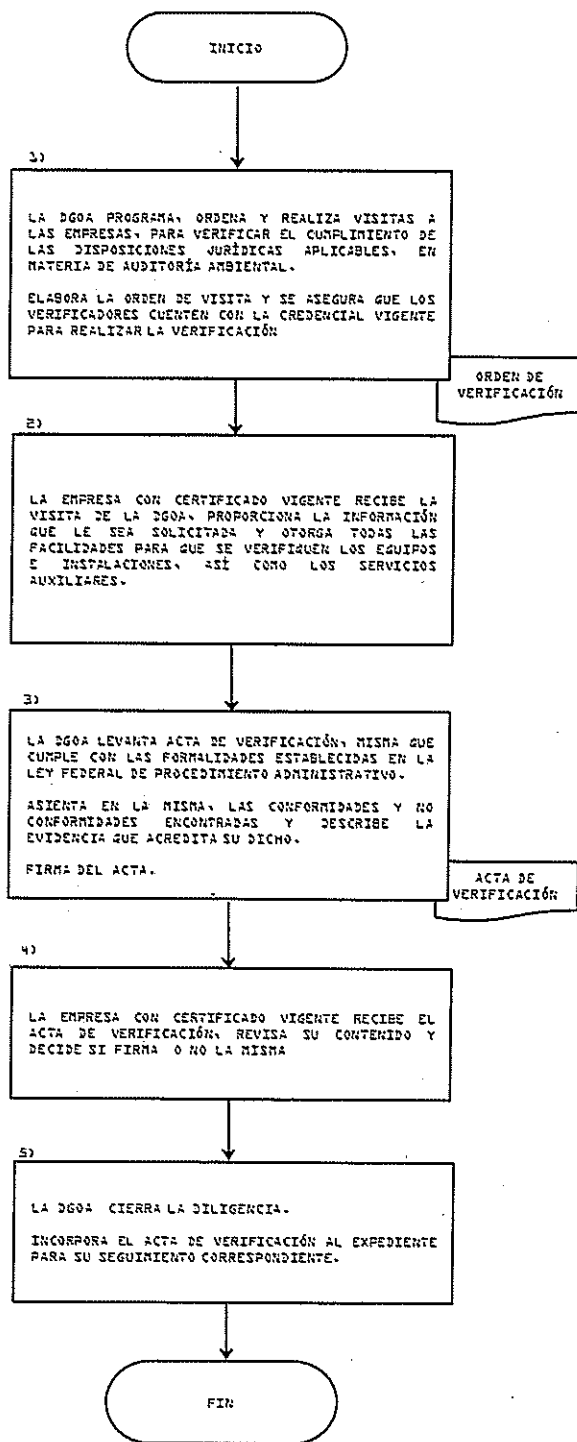


DIAGRAMA DE FLUJO

SAA-004/01.5





ANEXO No. 1

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRÁMITE PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL
FORMATO PROFEPA-02-001
(OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)

Para uso exclusivo de la Procuraduría

Fecha de recepción del trámite:

Día	Mes	Año

Número de solicitud de
certificado

Procedimiento administrativo:

Si	No
----	----

SELECCIONE LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA (Artículo 12 del RLGEPA-02-001):

- () Modalidad A: Auditoría ambiental previa a la solicitud, sin plan de acción.
 () Modalidad B: Auditoría ambiental posterior a la solicitud, sin plan de acción.
 () Modalidad C: Auditoría ambiental posterior a la solicitud, con plan de acción.

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

CERTIFICADO QUE PRETENDE OBTENER
(Artículo 12, fracción V del RLGEPA-02-001)
☐ Industria limpia

☐ Calidad ambiental

☐ Calidad ambiental
turística
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
(Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)NOMBRE DEL GRUPO INDUSTRIAL O CORPORATIVO
(Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)NOMBRE DE LA INSTALACIÓN QUE SE AUDITA
(Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
(Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)GIRO Y ACTIVIDAD PREPONDERANTE, CLASIFICACIÓN
CNAE Y SCIAN.
(Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)MENCIONA Y EXPLICA SI LA ACTIVIDAD QUE REALIZA
ES CONSIDERADA COMO ALTAMENTE RIESGOSA
(Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)DOMICILIO LEGAL
(calle, número exterior e interior, colonia, localidad o
población, delegación o municipio, código postal, estado).
(Artículo 12, fracción I del RLGEPA-02-001)

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRÁMITE PROFEPA-02-001. OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL
FORMATO PROFEPA-02-001
(OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)

 PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR O PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA OBLIGARSE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.
(Nombre completo, Clave Única de Registro de Población, teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo electrónico).

(Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEPPAMAAA)
(Acuerdo para la Adopción y Uso por parte de la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población).

DATOS DEL CONTACTO DE LA EMPRESA QUE ATIENDE LA AUDITORIA AMBIENTAL.
(Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga distancia y correo electrónico).
(Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEPPAMAAA)

Se sugiere proporcionar esta información toda vez que la Procuraduría, en caso de aclaración o duda al respecto de la información resultante de la auditoría ambiental, pueda contactar a la persona que está al frente de la misma, por parte de la empresa.

2. UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA QUE SE AUDITA

DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN QUE SE AUDITA (calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado).
(Artículo 12, fracción II del RLGEPPAMAAA)

Localización geográfica
(Vinculado al Artículo 12, fracción I del RLGEPPAMAAA)

CROSS	MINUTOS	SEGUNDOS	Latitud Norte
			Longitud Oeste

3. INFORMACION DEL AUDITOR AMBIENTAL

Nombre y número de aprobación (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	
Nombre del auditor coordinador (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	
Clave de aprobación del auditor coordinador (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	
Número de integrantes del equipo auditor (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRÁMITE PROFEPA-02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL
FORMATO PROFEPA-02-001
(OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)
PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTENombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifican
(Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Materia	Clave de aprobación

Programación de la auditoría ambiental:

Fecha de inicio de los trabajos de campo (Vinculado al Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	
Fecha de cierre de los trabajos de campo (Vinculado al Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría (Vinculado al Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	

4. REFERENCIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS POR AUTORIDAD AMBIENTAL
COMPETENTE

¿Tiene procedimientos Administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Si ☐ No ☐
Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura (Artículo 12, fracción III del RLGEPPAMAAA)	

OBSERVACIONES

--

Representante legal de la
empresaFirma
(Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento
Administrativo)Firma
(Artículo 15, Ley Federal de
Procedimiento Administrativo)



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
TRÁMITE PROFEPA 02-001, OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FORMATO PROFEPA-02-001
(OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- a) Esta forma no debe modificarse en su formato, no adicionar logotipos, leyendas, nombres, etc. En caso de requerir mayores espacios, adjuntar al formato hojas extras y citar su referencia en el apartado de observaciones.
b) Esta forma no se recibe si está incompleta la información requerida o no está firmada.

ESPACIO	DESCRIPCIÓN
Seleccione la modalidad que corresponda	Marcar con una X la modalidad de solicitud de certificado.
Certificado que pretende obtener	Marcar con una X el tipo de certificado ambiental que se solicita, según la modalidad.
Nombre o razón social de la empresa	Nombre de la empresa a la que pertenece la instalación que se audita, en su caso.
Nombre del grupo industrial o corporativo	Nombre del grupo industrial o nombre del corporativo al cual pertenece la instalación que se audita, en su caso.
Nombre de la instalación que se audita	Nombre específico de la instalación que se audita, en caso de que este sea diferente al de la empresa a la que pertenece.
Registro Federal de Contribuyentes de la empresa	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
Giro y actividad preponderante, clasificación CMAP y SCIAN. Menciona y explica si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa	Describe el giro y la actividad preponderante conforme a la clasificación mexicana de actividades productivas (CMAP) y al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Menciona si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa y explica si tiene almacenada una cantidad mayor o igual de las sustancias que señalan en el primer y segundo listado de sustancias que por sus características hacen una actividad altamente riesgosa.
Domicilio legal de la empresa	Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado.
Datos del representante legal administrador o persona que tenga facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa	Nombre completo, Clave Única de Registro de Población, teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo electrónico.
Datos del contacto de la empresa, que atiende la auditoría ambiental	Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga distancia y correo electrónico. Se sugiere proporcionar esta información toda vez que la Procuraduría, en caso de aclaración o duda al respecto de la información resultante de la auditoría ambiental, pueda contactar a la persona que está al frente de la misma, por parte de la empresa.
Domicilio de la instalación que se audita	En caso de que sea diferente al declarado como domicilio legal de la empresa: calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado.
Ubicación geográfica de la instalación que se audita	Datos de la ubicación geográfica de la instalación consistentes en Grados, Minutos y Segundos, Latitud Norte y Longitud Oeste.
Nombre del auditor ambiental	Nombre del auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental.
Número de aprobación	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental.
Nombre del auditor coordinador	Nombre completo del auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental.
Clave del auditor coordinador	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental.
Número de integrantes del equipo auditor	Número de auditores especialistas que integran el equipo auditor, incluye al auditor coordinador.
Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifican	Nombre completo, materia que se evalúa y clave de aprobación de cada uno de los auditores especialistas responsables, incluye al auditor coordinador.
Fecha de inicio de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor inicia los trabajos de campo de la auditoría ambiental en la instalación.
Fecha de cierre de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor concluye los trabajos de campo de la auditoría ambiental en la instalación.
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría	Fecha en la cual la empresa entrega el informe de auditoría ambiental a la Procuraduría.
¿Tiene procedimientos administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente?	Responder "SI" o "NO" en su caso, señalando con una "X" en el recuadro que corresponda. En caso de señalar "NO", se sugiere que el auditor solicite a la empresa la declaración de dicho supuesto, a efecto de deslindarse de responsabilidad alguna en caso de que sí existan procedimientos instaurados.
Estado actual de los mismos y autoridad ambiental que lo instaura	Breve explicación de la situación en la que se encuentran y el nombre completo de la autoridad ambiental que lo instaura.
Observaciones	Ocupar opcionalmente este espacio para hacer cualquier aclaración o comentario que la empresa y/o el auditor ambiental consideren importante.
Firma del representante legal	Firma autorizada del representante legal de la empresa.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud de obtención de certificado.
ANEXOS	Copia del documento con el que acredita su personalidad el representante legal de la empresa. (Artículo 16, Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Copia de la identificación oficial del representante legal. (Artículo 16, Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa. (Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento Administrativo) Alcance físico y operativo detallado que se audita. (Artículo 12, fracción II del RLGEPA/AMAAA) Informe de auditoría ambiental (Sólo aplica para la opción A). (Artículo 12, último párrafo del RLGEPA/AMAAA)



ANEXO No. 2

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRÁMITE PROFEPA-02-002. SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN
DE UN CERTIFICADO AMBIENTALFORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)

PROFEP
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Para uso exclusivo de la Procuraduría

Fecha de recepción del
trámite:

Número de solicitud de
certificado

Número de registro

Procedimiento administrativo:

Si

No

Vencimiento del
certificado actual

Día

Mes

Año

SELECCIONE LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA: (Artículo 24, en relación con el Artículo 12 del RLGEPPAMAAA)

☐ Modalidad A: Renovación por informe de diagnóstico ambiental☐ Modalidad B: Renovación por reporte de desempeño ambiental

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

(Llenar sólo en caso de actualización de los datos solicitados)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

(Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA, sólo en caso de actualización de datos).

NOMBRE DEL GRUPO INDUSTRIAL O CORPORATIVO

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA, sólo en caso de actualización de datos).

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN QUE RENUEVA CERTIFICADO

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA, sólo en caso de actualización de datos).

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

(Vinculado al Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA, sólo en caso de actualización de datos).

GIRO Y ACTIVIDAD PREPONDERANTE. CLASIFICACIÓN
CNAE Y SCIAN.MENCIONA Y EXPLICA SI LA ACTIVIDAD QUE REALIZA
ES CONSIDERADA COMO ALTAMENTE RIESGOSA.

(Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA, sólo en caso de actualización de datos).

DOMICILIO LEGAL

(calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado).

DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN QUE RENUEVA EL
CERTIFICADO

(calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado).

(Artículo 24 fracción I en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA, sólo en caso de actualización de datos).

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRÁMITE PROFEPA-02-002. SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN
DE UN CERTIFICADO AMBIENTALFORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR
O PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA
OBLIGARSE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA
EMPRESA.(Nombre completo, Clave Única de Registro de Población,
teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo
electrónico).(Vinculado al Artículo 24 fracciones I y II en relación con el
artículo 12 del RLGEPPAMAAA, solo en caso de
actualización de datos).DATOS DEL CONTACTO DE LA EMPRESA QUE ATIENDE
LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO.(Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga
distancia y correo electrónico).Se sugiere proporcionar esta información toda vez que la
Procuraduría, en caso de aclaración o duda al respecto de la
información resultante de la renovación del certificado, pueda
contactar a la persona que está al frente de la misma, por
parte de la empresa.(Vinculado al Artículo 24 fracciones I y II en relación con el
artículo 12 del RLGEPPAMAAA, solo en caso de
actualización de datos).

2. INFORMACIÓN DEL AUDITOR AMBIENTAL

(Sólo aplica para opción A)

Nombre y número de aprobación	
Nombre del auditor coordinador	
Clave de aprobación del auditor coordinador	
Número de integrantes del equipo auditor	

(Artículo 24 fracción II en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA).

Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifican
(Artículo 24 fracción II en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Materia	Clave de aprobación

Programación de la renovación del certificado
(Sólo aplica para Opción A)

(Artículo 24 fracción II en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA).

Fecha de inicio de los trabajos de campo	
Fecha de cierre de los trabajos de campo	
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría	



SECRETARIA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

TRÁMITE PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN
DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL

FORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACION DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)

FEDERALNA FEDERACIJA
FESTIVOSTA, 6.000.000

OBSERVACIONES

Representante legal de la empresa

Firma
(Artículo 15, Ley Federal de Procedimiento
Administrativo)

Fecha
(Artículo 15, Ley Federal de
Procedimiento Administrativo)

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTALTRÁMITE PROFEPA-02-002, SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN
CERTIFICADO AMBIENTALFORMATO PROFEPA-02-002
(SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE UN CERTIFICADO AMBIENTAL)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

- a) Esta forma no debe modificarse en su formato, no adicionar logos, leyendas, nombres, etc. En caso de requerir mayores espacios, adjuntar al formato hojas extras y citar su referencia en el apartado de observaciones.
- b) Esta forma no se recibe si está incompleta la información requerida o no está firmada.

ESPACIO	DESCRIPCION
Seleccione la modalidad que corresponda	Marcar con una X la modalidad de solicitud de renovación de certificado.
Nombre o razón social de la empresa	Nombre de la empresa a la que pertenece la instalación que se audita, en su caso.
Nombre del grupo industrial o corporativo	Nombre del grupo industrial o nombre del corporativo al cual pertenece la instalación que se audita, en su caso.
Nombre de la instalación que renueva certificado	Nombre específico de la instalación que se audita, en caso de que este sea diferente al de la empresa a la que pertenece.
Registro Federal de Contribuyentes de la empresa	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.
Giro y actividad preponderante, clasificación CMAP y SCIAN. Menciona y explica si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa	Describe el giro y la actividad preponderante conforme a la clasificación mexicana de actividades productivas (CMAP) y al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Menciona si la actividad que realiza es considerada como altamente riesgosa y explica si tiene almacenada una cantidad mayor o igual de las sustancias que señalan en el primer y segundo listado de sustancias que por sus características hacen una actividad altamente riesgosa.
Domicilio legal de la empresa	Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado.
Domicilio de la instalación que renueva el certificado	Calle, número exterior e interior, colonia, localidad o población, delegación o municipio, código postal, estado.
Datos del representante legal administrador o persona que tenga facultades para obligarse en nombre y representación de la empresa	Nombre completo, Clave Única de Registro de Población, teléfono con clave de larga distancia, extensión, correo electrónico.
Datos del contacto de la empresa, que atienda la renovación del certificado	Nombre completo, cargo, teléfono con clave de larga distancia y correo electrónico. Se sugiere proporcionar esta información toda vez que la Procuraduría, en caso de aclaración o duda al respecto de la información resultante de la renovación del certificado, pueda contactar a la persona que está al frente de la misma, por parte de la empresa.
Nombre del auditor ambiental	Nombre del auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental.
Número de aprobación	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor ambiental responsable de realizar la auditoría ambiental.
Nombre del auditor coordinador	Nombre completo del auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental.
Clave del auditor coordinador	Número de aprobación de la PROFEPA otorgado al auditor coordinador responsable de realizar la auditoría ambiental.
Número de integrantes del equipo auditor	Número de auditores especialistas que integran el equipo auditor, incluye al auditor coordinador.
Nombre y clave de aprobación, en su caso, de cada uno de los auditores especialistas y de la materia que verifican	Nombre completo, materia que se evalúa y clave de aprobación de cada uno de los auditores especialistas responsables, incluye al auditor coordinador.
Fecha de inicio de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor inicia los trabajos de campo de la renovación del certificado en la instalación.
Fecha de cierre de trabajos de campo	Fecha en la que el equipo auditor concluye los trabajos de campo de la renovación del certificado en la instalación.
Fecha de entrega de documentos finales a la Procuraduría	Fecha en la cual la empresa entrega el informe de renovación del certificado a la Procuraduría.
Observaciones	Ocupar opcionalmente este espacio para hacer cualquier aclaración o comentario que la empresa y/o el auditor ambiental consideren importante.
Firma del representante legal	Firma autógrafa del representante legal de la empresa.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud de obtención de certificado.
ANEXOS	Copia del documento con el que acredita su personalidad el representante legal de la empresa. (Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (En caso de actualización). Copia de la identificación oficial del representante legal. (Artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (En caso de actualización). Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa. (Artículo 24 fracción II en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA). Aleancos físico y operativo detallado que se verifica para la renovación del certificado (Sólo aplica para la opción A). (Artículo 24 fracción II en relación con el artículo 12 del RLGEPPAMAAA). Informe de diagnóstico ambiental (Sólo aplica para la opción A). (Artículo 24, fracción II, inciso a, del RLGEPPAMAAA). Sólo aplica para la opción B: Reporte de desempeño ambiental. (Artículo 24, fracción II, inciso b, del RLGEPPAMAAA) Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad del representante legal de la empresa de cumplir con los requisitos que marca el artículo 25 del RLGEPPAMAAA. Artículo 25, del RLGEPPAMAAA.



ANEXO No. 3

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Delegación de la PROFEPA en (el Estado de) (la)

VERIFICADO: Nombre de la empresa _____
Expediente Único No. PROFEPA/_____/15.3/_____-17
Orden de Verificación No. PROFEPA/_____/15.3/_____-17
Acta de Verificación No. PROFEPA/_____/15.3/_____-17

ACTA DE VERIFICACIÓN EN
MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Hoja 1 de 3

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Presentes en las instalaciones de la empresa denominada _____ ubicadas en _____ siendo las _____ horas, con _____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil _____, se constituyen los CC. _____ y _____, Verificadores Federales adscritos a la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en _____, y cerciorándose de que es el domicilio citado por medio de _____ con el objeto de dar cumplimiento a la orden de verificación número _____, expedida por el(la) C. _____ en su carácter de Delegado(a) de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, por medio de la cual se ordena realizar visita de verificación a la citada empresa, con Registro Federal de Contribuyentes número _____ y registrada en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, a la cual se le asignaron los siguientes números de control: instalación _____, trámite _____, y solicitud _____.

Acto seguido se requirió la presencia del representante legal de la empresa compareciendo y atendiendo la diligencia el C. _____ quien en relación con la empresa visitada tiene el carácter de _____, quien se identifica con _____ de fecha _____, quien en lo sucesivo y en el transcurso de esta acta se le denominará como "el visitado".

IDENTIFICACIÓN DE VERIFICADORES Y ENTREGA DE ORDEN DE VISITA

A continuación los(los) verificador(es) actuante(s) procedió(eron) a identificarse con el visitado y para tal efecto exhibe(n) la(s) credencial(es) número(s) _____ y _____ que lo(s) identifica(n) como Verificador(es) Federal(es) adscrito(s) a la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en _____, expedidas por _____ en su carácter de Delegado(a), en uso de las facultades que le confiere el artículo 68, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fecha de expedición _____, respectivamente y con vigencia hasta el _____, en las cuales aparecen la(s) respectiva(s) fotografía(s) y firma(s) del(los) Verificador(es) Federal(es) que actúa(n), mismas que se muestran al visitado quien se cercioró de que corresponden con los rasgos fisonómicos de sus portadores.

Asimismo se exhibe al visitado la orden de verificación mencionada al inicio de la presente acta y se le hizo entrega de una copia confirmada autógrafa de la autoridad ordenadora de la misma en cuyo texto se observa que los verificadores actuantes han sido designados para practicar la presente visita de verificación, firmando de recibido y de conformidad.

DESIGNACIÓN DE TESTIGOS

En el mismo acto se requirió al visitado conducirse con verdad en la presente diligencia en que va a intervenir, apercibido de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial prevista en el artículo 247 del Código Penal Federal, por lo que con fundamento en lo previsto por el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y se le solicitó designará dos testigos de asistencia quienes deberán permanecer durante la presente diligencia, apercibiéndole que de no hacerlo los verificadores actuantes podrán designarlos, sin que tal circunstancia invalide la presente acta, recayendo la designación en: como primer testigo el C. _____ quien manifiesta tener el cargo de _____ y se identificó en el acto con _____, donde consta una fotografía (blanco y negro/color) la cual corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo, documento del cual se hace constar que se tiene a la vista, manifestando el testigo tener su domicilio particular en _____, a quien hacemos saber el objeto de la presente diligencia.

Como segundo testigo el C. _____ quien manifiesta tener el cargo de _____ y se identificó en el acto con _____, donde consta una fotografía (blanco y negro/color) la cual corresponde con los rasgos fisonómicos

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Delegación de la PROFEPA en (el Estado de) (la)VERIFICADO: Nombre de la empresa
Excedente Adicional No. PPA: ____/19.3 ____-17
Orden de Verificación No. PPA: ____/19.3 ____-17
Acte de Verificación No. PPA: ____/19.3 ____-17ACTA DE VERIFICACION EN
MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL

Hoja 2 de 3

del testigo, documento del cual se hace constar que se tiene a la vista, manifestando el testigo tener su domicilio particular en __, a quien hacemos saber el objeto de la presente diligencia. _____

DESIGNACION DE TESTIGOS EN CASO DE NEGATIVA DEL VISITADO

En virtud de que el visitado se negó a designar a sus dos testigos pese al apercibimiento hecho, con base a lo señalado en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el(los) suscrito(s) procedi(ó)(mos) a designarlos, recayendo la designación en: (nombres, cargos, identificaciones).

CIRCUNSTANCIACION DE HECHOS MOTIVO DE LA VISITA

Recorrido de la instalación.- Como parte de la visita se procede a realizar un recorrido por las instalaciones del visitado para dar cumplimiento a la orden de verificación referida, consistente en: Verificar que la empresa durante la vigencia del certificado, opera en pleno cumplimiento a la regulación y su desempeño ambiental es conforme con los Términos de Referencia emitidos a través de la Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, recorrido que se realiza en función del proceso productivo del propio visitado que incluye las siguientes áreas: __ y en las cuales se observó: __

Como parte de la revisión documental, se solicita al visitado exhiba la información con la que soportó el contenido de su informe de Auditoría Ambiental/ Diagnóstico Ambiental/ Reporte de Desempeño que presentó para obtener/renovar el certificado.

USO DE LA PALABRA

Una vez concluida la presente diligencia, se hace constar que el(los) Verificador(es) Federal(es) actuante(s) comunicó(aron) al visitado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, tiene derecho en este acto a formular observaciones en relación con los hechos asentados en la presente acta. En consecuencia en uso de la palabra el(la) C. __, en su calidad de __, manifestó lo siguiente: __

CONCLUSION DEL ACTA

Que del recorrido de las instalaciones a la empresa __, durante el desarrollo de la visita no se identificaron situaciones que modifiquen o alteren las circunstancias bajo las cuales se emitió el certificado de Industria Limpia/Calidad Ambiental/Calidad Ambiental Turística. _____

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se da por concluida, levantándose para constancia la presente acta consistente en __ folios útiles y __ anexo(s), a las __ horas con __ minutos del día __ del __ de dos mil __, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron; haciéndose constar que el(los) verificador(es) actuantes requirió(eron) al visitado y a los testigos firmaran la presente acta, advirtiéndole que en términos del último párrafo del artículo 67 fracción IX de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, su negativa a firmar o la negativa del visitado para recibir copia de esta acta, no afectará la validez o valor probatorio de la misma.

Se hace constar que el(los) CC. __ Sí/No se negaron a firmar la presente acta y que el visitado: el la C. __ Sí/No recibió copia fiel de la presente acta de resultados firmada por los que en ella intervinieron.

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Delegación de la PROFEPA en (el Estado de) (la)VERIFICADO: Nombre de la empresa
Expediente Apto. No. PPA/____/IS 3/____-17
Orden de Verificación No. PPA/____/IS 3/____-17
Acta de Verificación No. PPA/____/IS 3/____-17ACTA DE VERIFICACION EN
MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL

Hoja 3 de 3

Los datos personales recabados a través de la presente diligencia, serán protegidos y tratados en términos de lo establecido en los artículos 110 fracción VI, y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, lo anterior en apego al Artículo 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente.

POR PARTE DE LA
PROCURADURIAPERSONA QUE ATENDIO
LA DILIGENCIA_____
NOMBRE_____
NOMBRE/PUESTO_____
NOMBRE

TESTIGOS

NOMBRE_____
NOMBRE

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:

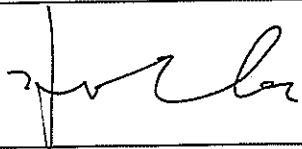
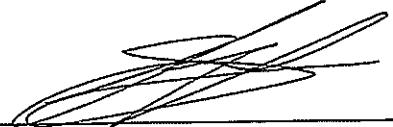
0

LUGAR Y FECHA:

Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ	Firma:		
	Nombre:	LUIS CARLOS VELAZQUEZ MÁRQUEZ	HUGO ERNESTO ESCOBAR LÓPEZ
	Cargo:	SUBDIRECTOR DE TRABAJOS DE CAMPO.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES
REVISÓ	Firma:		
	Nombre:	MONICA SUSANA NUÑEZ RONCES	FERNANDO ÁVILA CHÁVEZ
	Cargo:	DIRECTORA DE CONVENIOS Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN.	DIRECTOR DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
APROBÓ	Firma:		
	Nombre:	AURORA ANZURES ARTIME	
	Cargo:	DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS.	

No. SAA-005/01

NOMBRE

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE
CERTIFICADO O RECONOCIMIENTO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Definir las actividades de la Subprocuraduría Ambiental para la emisión de los Certificados y Reconocimientos, que se otorgan a través del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, a todas las empresas que han cumplido con los requerimientos del mismo.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Certificado: Documento que la Procuraduría, otorga a una Empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Diagnóstico Ambiental: Auditoría Ambiental cuyo objeto es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

Empresa: Organización, establecimiento o instalación, pública o privada, en la cual se realizan actividades industriales, comerciales, de servicios o aprovechamiento de recursos naturales.

Ley: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Oficio de Liberación: Documento emitido por la Dirección General de Operación, mediante el cual se establece que la empresa cumple con el RLGEEPAMAAA y la NMX-AA-162-SCFI-2012, NMX-AA-163-SCFI-2012.

Procuraduría: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Programa: Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Términos de Referencia: Metodología, requisitos y parámetros para la realización de las Auditorías Ambientales y Diagnósticos Ambientales, que se establecen en normas mexicanas.

ACRÓNIMOS:

DGOA.- Dirección General Operación de Auditorías.

DGPPA.- Dirección General Planeación y Promoción de Auditorías.

EMP.- Empresa auditada.

OFPRO.- Oficina del C. Procurador.

RLGEEPAMAAA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la
Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y
Auditoría Ambiental.

SAA.- Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

SAAEL.- Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.

SAT.- Subdirección de Asistencia Técnica.

SIIP.- Sistema Institucional de Información de la PROFEPA.

SUAA.- Subdelegación de Auditoría Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías (DGPPA), a través de la Subdirección de Asistencia Técnica (SAT), se encargará de revisar los datos contenidos en el oficio de solicitud emitido por la Dirección General de Operación de Auditorías (DGOA), y en su caso elaborar y expedir el Certificado o Reconocimiento Ambiental, al cual han sido acreedoras.
- La empresa validará sus datos en el SAAEL (módulo de Certificación), para continuar con el trámite de su Certificado.
- Se elaborará el tipo de Certificado de acuerdo a la actividad preponderante de la empresa, así como el nivel de desempeño ambiental alcanzado.
- Una vez notificada la empresa, la subdelegación de auditoría ambiental deberá anexar el acuse de recibo del Certificado y Oficio en el SAAEL (módulo de Certificación).
- La DGPPA tendrá a su cargo la responsabilidad de mantener actualizados los Sistemas Institucionales (SIIP y SAAEL), por lo que respecta a la etapa de Certificación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de Certificados Ambientales elaborados y expedidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de medición: Número de Certificados Ambientales elaborados y expedidos VS meta anual.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGOA	1	Ingresa al SAAEL el oficio de solicitud para la elaboración y expedición del Certificado Ambiental
DGPPA	2	Revisa los datos contenidos en el oficio de solicitud, como son números de solicitud y de instalación, nombre de la empresa e instalación y nivel de desempeño ambiental alcanzado, para la elaboración y expedición del Certificado Ambiental, en el módulo de Certificación del SAAEL. Si el oficio de solicitud cumple con los datos requeridos, lo valida y el sistema genera un correo de aviso a SUAA y EMP, para que esta última valide los datos generales como: Razón Social, nombre de la instalación, nombre del Director General o equivalente y domicilio de la instalación auditada. Si el oficio de solicitud contiene los datos requeridos, emite las observaciones correspondientes en el módulo de Certificación en el SAAEL, para que la DGOA revise e ingrese al sistema el oficio de solicitud para la elaboración y expedición del Certificado Ambiental.
EMP	3	Valida o edita los datos generales para continuar el proceso de elaboración y expedición del Certificado Ambiental, y lo aprueba en el módulo de Certificación del SAAEL.



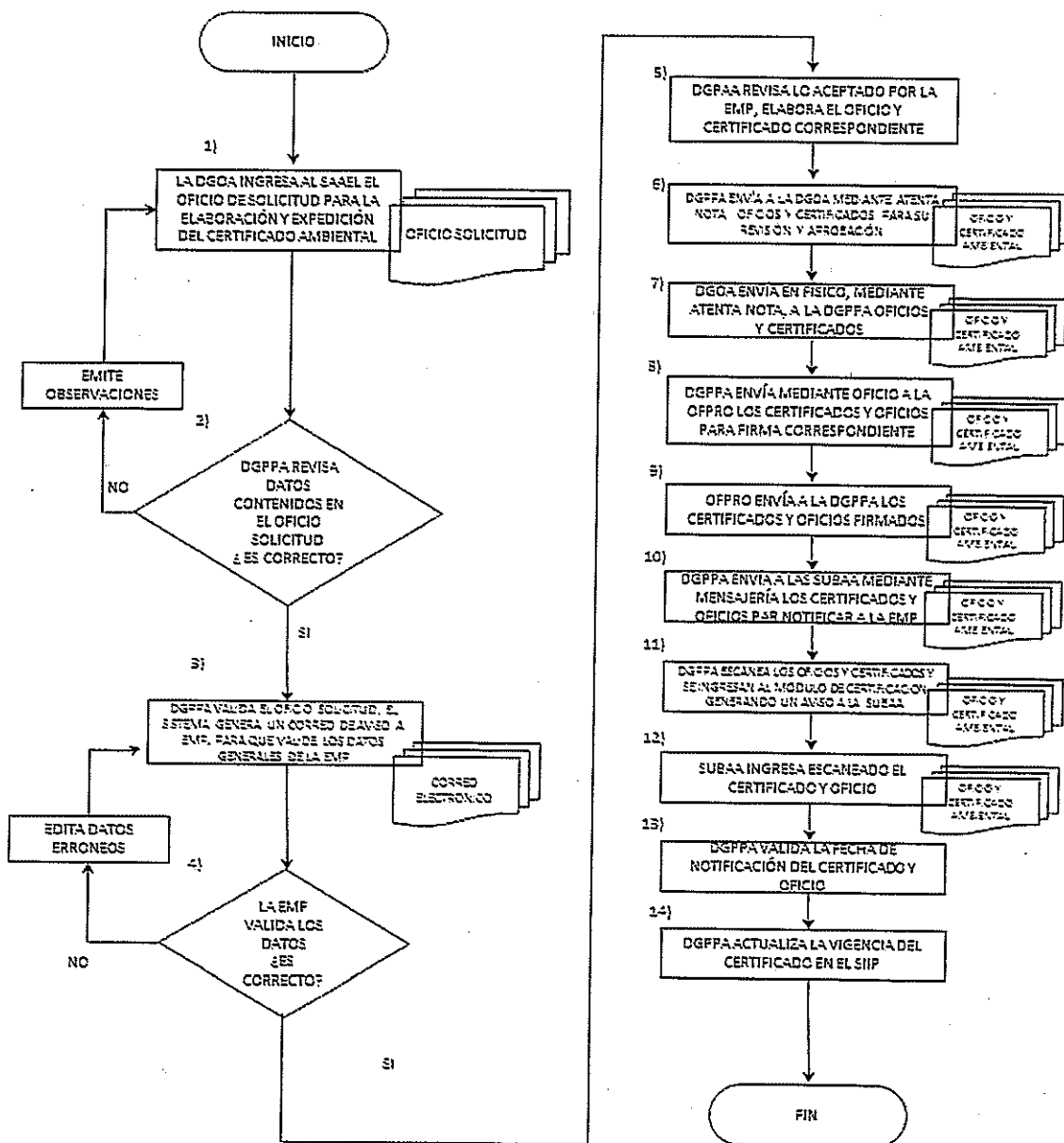
DGPPA	4	Revisa lo aceptado por la EMP, elabora el oficio y certificado correspondiente.
DGPPA	5	Envía en físico a la DGOA, oficios y certificados para su revisión y aprobación en el módulo de Certificación del SAAEL.
DGOA	6	Envía en físico, a través de atenta nota, la DGPPA oficios y certificados.
DGPPA	7	Envía a rubrica mediante un oficio, al titular de la SAA, los oficios y Certificados Ambientales
DGPPA	8	Envía mediante oficio a la OFPRO los Certificados y Oficios para firma correspondiente.
OFPRO	9	Envía a la DGPPA los Certificados y Oficios firmados.
DGPPA	10	Envía a las SUAA, mediante mensajería y correo electrónico la relación de Certificados y Oficios correspondientes, para su notificación.
DGPPA	11	Escanea los Oficios y Certificados y se ingresan al módulo de CERTIFICACIÓN del SAAEL, generando el sistema un correo de aviso a la SUAA.
SUAA	12	Ingresa escaneado el Certificado y Oficio notificados al módulo de Certificación del SAAEL.
DGPPA	13	Valida la fecha de notificación del Certificado y Oficio en el módulo de Certificación en el SAAEL.
DGPPA	14	Actualiza la vigencia del Certificado en el SIIP.



TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Elaboración y expedición de certificado o reconocimiento ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento Para la Elaboración y Expedición de Certificado o Reconocimiento Ambiental.



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN: 0

LUGAR Y FECHA: Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Luis Enrique Pérez Curiel
	Cargo:	Subdirector de Asistencia Técnica

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Armando Montoya Figueroa
	Cargo:	Director de Planeación de Auditorías

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Francisco de Asís Picos Morales
	Cargo:	Director General Planeación y Promoción de Auditorías



No. SAA-006/01

NOMBRE

**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LOS BENEFICIOS AMBIENTALES Y
ECONÓMICOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL**

OBJETIVO

Calcular los beneficios ambientales y económicos de las empresas participantes en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, para ser usados durante la promoción del Programa, la toma de decisiones y estrategias, la señalización, ubicación de focos rojos, y el cálculo de los beneficios del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cálculo de Beneficios Ambientales: Procesamiento de datos verificados para la obtención de ahorros y disminuciones en los diferentes rubros ambientales, y obtención de los beneficios económicos.

Cálculo de Beneficios Económicos: En base a los beneficios ambientales y a los datos económicos proporcionados por las instalaciones en el formato de datos estadísticos, se obtienen los beneficios económicos y la tasa de retorno.

Ejercicio Estadístico: es una encuesta anual aplicada a las empresas certificadas vigentes por el Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA), en temas ambientales, tales como consumos de agua, electricidad, generación de residuos no peligrosos(residuos sólidos urbanos) y peligrosos, así como en temas socioeconómicos tales como producciones, inversiones para certificarse, realizar el plan de acción, entre otras.

Instalaciones: Instalaciones registradas en el PNAA que cuentan con certificado vigente al año inmediato anterior de aplicarse el ejercicio.

Material para el desarrollo del ejercicio estadístico: Oficio de Inicio del Ejercicio Estadístico, Oficio personalizado de invitación a empresas participantes, nombres de usuario y contraseñas, material para videoconferencias del desarrollo del ejercicio Estadístico, Cronograma de actividades.

Plataforma: Sistema en línea utilizado para el desarrollo del Ejercicio Estadístico.

Procesamiento de información: Identificación, verificación, ratificación o rectificación de datos atípicos, mediante la utilización de pruebas de análisis estadísticos.

Tasa de retorno: El periodo de recuperación de la inversión se calcula al conocer los costos de los insumos de cada uno de los rubros en que se generaron beneficios ambientales debido a la auditoría ambiental.

Universo: Empresas certificadas vigentes.

Validación: Proceso de ratificar o rectificar los datos entregados por las empresas participantes en el Ejercicio Estadístico.

ACRÓNIMOS

SUAA.- Subdelegado de Auditoría Ambiental

DGPPA.- Dirección General Planeación y Promoción de Auditorías.

PNAA: Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SAA: Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.

SIDEA: Sistema de Datos Estadísticos Ambientales.

SIEA: Subdirección de Indicadores y Evaluación de Auditores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Procuraduría a través de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, particularmente de la Subdirección de Indicadores y Evaluación de Auditores (SIEA), de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías, en coordinación con la Subdelegación de Auditoría Ambiental de las Delegaciones Federales de la PROFEPA, llevarán a cabo el desarrollo del ejercicio estadístico anual.

El Ejercicio Estadístico comprende las siguientes etapas:

- ⇒ Planeación
 - ⇒ Obtención de información
 - ⇒ Procesamiento de información
 - ⇒ Cálculo de los beneficios ambientales
 - ⇒ Publicación de la información
- De igual forma calcularán los beneficios ambientales y económicos de las empresas participantes en el PNAA, para ser usados durante la promoción de este último.
 - Llevarán a cabo la toma de decisiones y estrategias, la señalización, ubicación de focos rojos, y el cálculo de los beneficios del PNAA.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Ahorro Consumo de agua

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Metros cúbicos

Nombre del Indicador: Ahorro Consumo de electricidad

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: kWh

Nombre del Indicador: Disminución de generación de Residuos no peligrosos

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Toneladas

Nombre del Indicador: Disminución en emisiones de CO2 eq

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Toneladas

Nombre del Indicador: Disminución en generación de Residuos peligrosos

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Toneladas

Nombre del Indicador: Beneficios económicos

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Pesos (M.N.)

Nombre del Indicador: Tasa de retorno simple

Responsable de obtenerlo: SIEA

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Años

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SIEA	1	<u>LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES</u>
		A. Planificación de actividades y tiempos para el desarrollo del Ejercicio Estadístico 1.Planeación: se realiza un listado con el número y tipo de empresas a participar en el ejercicio estadístico, usuarios y contraseñas, cronograma de actividades, así como el material para el desarrollo de cada etapa de la actividad. 1.1 Obtención del Listado de las empresas participantes en el Ejercicio Estadístico (certificadas vigentes al 31 de diciembre del año inmediato anterior). 1.2 Obtención por parte de las Delegaciones, de los datos de contacto del representante legal y encargado ambiental de las instalaciones participantes. 1.3 Elaboración del material para el desarrollo del ejercicio estadístico 1.3.1 Realización del Cronograma de actividades con los tiempos establecidos para el desarrollo del Ejercicio Estadístico (tomando en cuenta los días inhábiles oficiales). 1.3.2 Generación de nombres de usuario y contraseña a partir del listado de empresas certificadas vigentes para cada una de las empresas participantes. 1.3.3 Actualización del Oficio de Inicio del Ejercicio Estadístico. 1.3.4 Realización del Oficio de invitación a las instalaciones participantes en el Ejercicio Estadístico.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SIEA	1	1.3.5 Realización del Calendario de Videoconferencias programadas durante el transcurso del Ejercicio Estadístico (se señala dentro del Cronograma de actividades general, sin embargo, las fechas pueden modificarse de acuerdo a las necesidades propias del Ejercicio Estadístico).
		1.4 Realización de la Videoconferencia de inicio del Ejercicio Estadístico (que tratará sobre la logística del ejercicio estadístico).
		1.5 Entrega del material 1.5.1 Conjuntar el material de apoyo para la realización del Ejercicio Estadístico por estado. Enviar el material por delegación dirigida al Subdelegado en el estado, a través del correo electrónico.
SUAA / Instalaciones	2	B. Ejecución del Ejercicio Estadístico Obtención y validación de datos entregados por las empresas 2. Obtención de información: proceso de gestión para la obtención de información con apoyo de las Delegaciones a través de la distribución de Oficios de invitación, usuarios y contraseñas y monitoreo de la entrega de los datos por parte de las instalaciones. 2.1 Distribución de Oficios de invitación (Delegaciones). 2.1.1. Envío de Oficios de invitación, usuarios y contraseñas.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SUAA / Instalaciones	2	2.2. Recopilación de Información mediante Sistema en Línea 2.2.1. De acuerdo al cronograma de actividades se asigna una fecha límite de entrega (se contempla un período de prórroga, en caso de ser necesario). 2.2.2. Período de entrega de la información por parte de las instalaciones participantes en el Ejercicio Estadístico (apoyo de Delegaciones para motivar a las instalaciones a entregar información en tiempo y forma). 2.3. Validación 2.3.1. Revisión de la información entregada por las instalaciones a través de las delegaciones. (revisión por parte de las Delegaciones de la información entregada por las instalaciones de su estado).
SIEA/Delegaciones	3	3 Revisión dato por dato de los informes: identificación, verificación, ratificación o rectificación de datos, realizado por el personal de Oficinas Centrales (apoyo de Delegaciones para solicitar y obtener respuesta de las empresas, referente a las observaciones realizadas a través de la validación efectuada).



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SIEA	4	C. Cálculo de los Beneficios ambientales, económicos y sociales. 4. Procesamiento de información: identificación, verificación, mediante el uso de pruebas de análisis estadísticos, y ratificación o rectificación de datos atípicos. 4.1. Ubicación de datos atípicos 4.1.1. Conformar una base de datos con la información proporcionada por las instalaciones. 4.1.2. Agrupar por rubro los datos recopilados de los formatos. 4.1.3. Calcular las intensidades de los consumos por rubro: $VP = \sum_i^n \left(\frac{(Ib - Ia)(100)}{Ia} \right)$ Dónde: VP: Cambio de intensidad Ia: intensidad inicial (datos de la primera auditoría amb.) Ib: intensidad final (datos de la última certificación) i: valor inicial n: valor final 4.1.4. Determinar si existen cantidades reportadas fuera del límite correspondiente por cada sector, en base a las intensidades y la experiencia adquirida, de acuerdo a lo que debería reportar cada empresa. $*** \lim_{n \rightarrow \pm \infty} i (VP)$ Dónde: VP: intensidad de cambio Lim: límite



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SIEA	4	4.1.5. Identificar datos atípicos derivados de la aplicación de la formula anterior. 4.1.6. Verificación de información. $\delta = \frac{X(i-n) - \mu}{R}$ Dónde: δ Δ: desviación estándar X: valor consecutivo μ: media R: rango Interpretar los resultados, para asegurar que cumplan con el punto anterior. 4.2. Llamar a las instalaciones, que arrojen datos sospechosos, para que ratifiquen o rectifiquen la información proporcionada. 4.3. En la base de datos final se eliminan los datos que no fueron ratificados o rectificados y aquellos que no se hayan ratificado o rectificado de acuerdo al punto 3. 4.4. Cálculo de los beneficios ambientales: procesamiento de datos verificados para la obtención de ahorros y disminuciones en los diferentes rubros ambientales, y obtención de los beneficios económicos.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SIEA	4	4.5. Se procede a realizar el cálculo de los beneficios y la sumatoria de los ahorros, mediante la siguiente ecuación Ahorro unitario: $\sum_n^i \geq 0 ((PDC)(Ia) - CR))$ Ahorro global: $\sum_i^n ((PCD)(Ia) - CR)$ Dónde: X: rubro CR= consumo real PDC= producción final P= producción Ia: intensidad inicial 4.6. Agrupar por estado, a nivel nacional, por giro, clave CMAP, tamaño, riesgo, tipo de certificado, etc. 4.7. Obtener los comparativos coloquiales a través de los datos reportados por CFE, CONAGUA, INEGI e INE. *FUENTE: SIIP (Vigentes al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la realización del Ejercicio Estadístico) **en base a los giros y tamaño de las empresas ***±300%
	5	5. Cálculo de Beneficios Económicos: en base a los beneficios ambientales y a los datos económicos proporcionados por las instalaciones en el formato de datos estadísticos, se obtienen los beneficios económicos y la tasa de retorno. 5.1.1. Beneficios económicos



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SAA	5	5.1.2. Se hace el cálculo de cuanto se reducirá en el uso de cada rubro, para así obtener los beneficios económicos. 5.1.3. Consiste en calcular a través de los beneficios ambientales que obtiene cada empresa, cuánto equivale esto en dinero (\$): $BE = BA (i - n) \times \$$ Dónde: BA: beneficios ambientales \$: costos i: valor inicial n: valor final 5.1.4. Tasa de retorno 5.1.5. El periodo de recuperación de la inversión se calcula al conocer los costos de los insumos de cada uno de los rubros en que se generaron beneficios ambientales debido a la auditoría ambiental. $TR = \sum_i^n \frac{BA(\$)}{Inv}$ Dónde: BA: beneficios ambientales en pesos i: valor inicial n: valor final Inv.: inversión



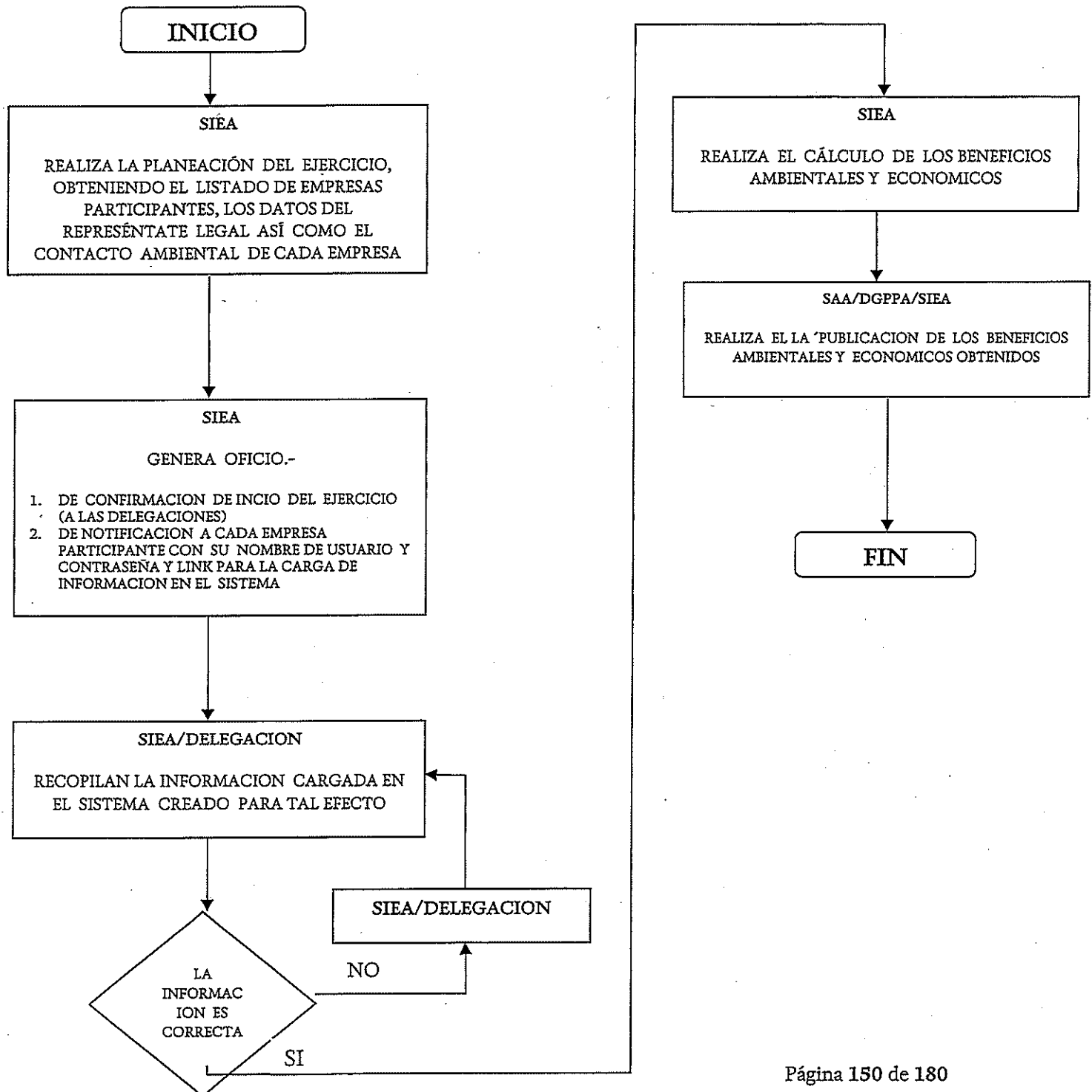
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SAA	5	5.1.6. Mediante la tasa de retorno calculamos el tiempo en que una empresa o grupo de empresas recuperaran la inversión que hayan realizado para su certificación ⇒ De manera general ⇒ Por tamaño de empresa ⇒ Por actividad 5.1.7. También se debe realizar el cálculo de los costos que la empresa debe cubrir para subsanar las no conformidades y de esta manera poder comparar la relación entre los costos contra los beneficios económicos.
DGPPA/SIEA	6	D. Publicación de la información 6. Los resultados globales obtenidos serán reportados ya sea en una publicación impresa y/o electrónica, en esta última modalidad, deberá estar accesible en la página oficial de la PROFEPA así como en los informes Oficiales, señalando cuando menos los siguientes resultados: • Metros cúbicos de agua ahorrados • Disminución de kWh de energía eléctrica • Disminución en la generación de residuos no peligrosos • Disminución en la generación de residuos peligrosos • Disminución de emisiones de CO2 equivalentes • Beneficios Económicos Obtenidos



TOTAL DE ACTIVIDADES:	6
PRODUCTO O SERVICIO:	Indicadores desempeño ambiental y desempeño económico
PROCEDIMIENTO(S):	Procedimiento para el cálculo de los beneficios ambientales y económicos de la Subprocuraduría De Auditoría Ambiental



DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

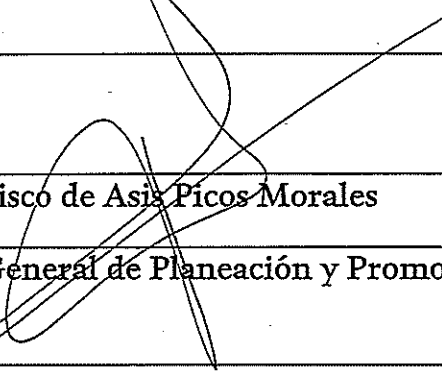
NÚMERO DE
REVISIÓN:

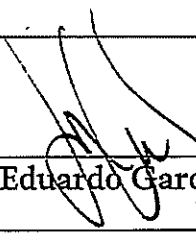
0

LUGAR Y FECHA: Ciudad de México, a 01 de Junio de 2017.

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Biol. Anaïd Salgado López
	Cargo:	Subdirectora de Indicadores y Evaluación de Auditores

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Ing. Francisco de Asia Picos Morales
	Cargo:	Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Biol. Jaime Eduardo García Sepúlveda
	Cargo:	Subprocurador de Auditoría Ambiental

No. SAA-007/01

NOMBRE

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA
AMBIENTAL**

OBJETIVO

Fortalecer la competencia técnica en materia de Auditoría Ambiental, del personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y de los Auditores Ambientales.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditor Ambiental: Unidad de Verificación en materia de Auditoría Ambiental;

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente;

Competencia técnica: Todos aquellos conocimientos, experiencia y aptitudes que requiere un auditor coordinador y/o especialista para desarrollar una auditoría ambiental, un diagnóstico ambiental o una verificación de cumplimiento del plan de acción.

Diagnóstico Ambiental: Auditoría Ambiental cuyo objeto es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada;

Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción: Actividades que realiza el auditor ambiental para corroborar el cumplimiento de los compromisos derivados de una auditoría ambiental.

ACRÓNIMOS:

CVO.- Coordinación de Vinculación Operativa.

DGPPA.- Dirección General Planeación y Promoción de Auditorías.

DGAP.- Dirección General Adjunta de Profesionalización.

DGOA.- Dirección General de Operación de Auditorías.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SUAA.- Subdelegado de Auditoría Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías (DGPPA), a través de la Coordinación de Vinculación Operativa (CVO), , promoverá y coordinará la realización de cursos de capacitación a través de: talleres, mesas de trabajo, pláticas, etc.; que permitan fortalecer la competencia técnica de los actores del proceso de certificación dentro del Programa Nacional de Auditoría Ambiental generando con ello que las auditorías, diagnósticos ambientales y las verificaciones de cumplimiento de un plan de acción se realicen conforme los términos de referencia emitidos a través de una Norma Mexicana.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Cursos de capacitación.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Cursos de capacitación realizados vs Cursos de capacitación programados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

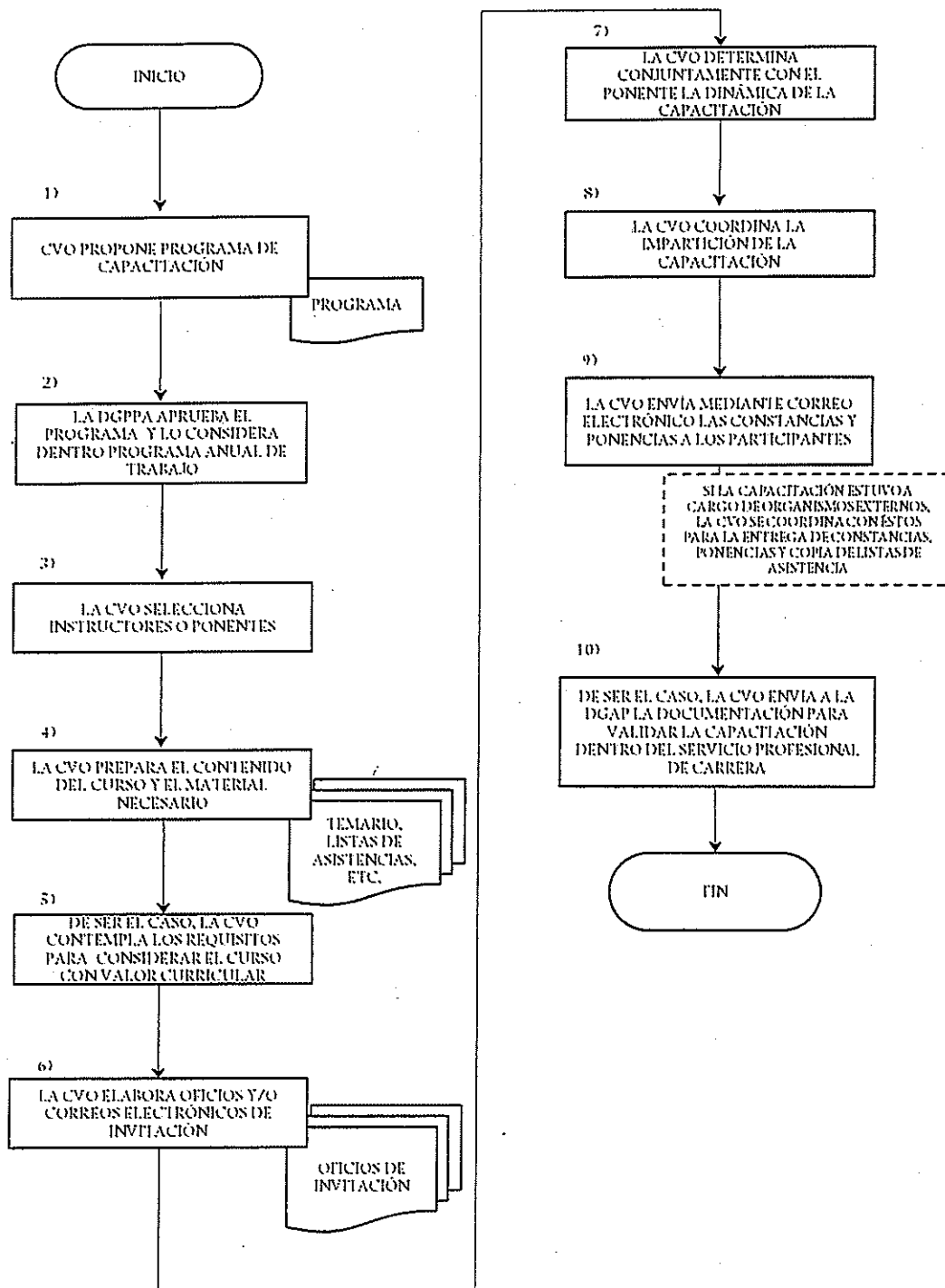
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
CVO	1	Propone un programa de capacitación en base a: - Temas de interés que permitan el fortalecimiento y homologación de criterios entre los involucrados en el proceso de certificación. - Cursos solicitados por los involucrados en el proceso de certificación.
DGPPA	2	Aprueba el programa de capacitación y lo considera dentro del Programa Anual de Trabajo.
CVO	3	Selecciona al o los instructores o ponentes, que pueden ser Auditores Ambientales y personal de las Dependencias u organizaciones, cuyas actividades se vincula en el proceso de la Auditoría Ambiental, que cumplan la temática para cada curso.
	4	Prepara el contenido del curso y el material necesario (temario, listas de asistencia, modelo de constancias, etc.).
	5	De ser el caso, contempla los requisitos necesarios para que el curso pueda ser considerado con valor curricular para las plazas del Servicio Profesional de Carrera.



	6	Elabora los oficios y/o correos electrónicos de invitación para el ponente, para los Auditores Ambientales, SUAA, DGPPA y la DGOA. Recaba firma del DGPPA. Envía oficios y/o correos electrónicos.
	7	Determina conjuntamente con el ponente, la dinámica de la capacitación.
	8	Coordina la impartición de la capacitación.
CVO	9	Se envían, mediante correo electrónico, las constancias y ponencias a los participantes. NOTA: Si la capacitación estuvo a cargo de organismos externos que generaron sus propias constancias, listas de asistencias y material de apoyo, se coordina con ellos para la entrega de las constancias y las ponencias. Asimismo, se solicitarán copias de las listas de asistencia.
DGPPA	10	De ser el caso, envía a la DGAP, la documentación para validar la capacitación dentro Servicio Profesional de Carrera.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Capacitación en Materia de Auditoria Ambiental

DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:

0

LUGAR Y FECHA: Ciudad de México, a 1 de junio de 2017.

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Alejandro Salinas Herrera
	Cargo:	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Luis Antonio Chang Wong
	Cargo:	Coordinador de Vinculación Operativa

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Francisco de Asís Ficas Morales
	Cargo:	Director General Planeación y Promoción de Auditorías



No. SAA-008/01

NOMBRE

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS VOLUNTARIOS
COMPLEMENTARIOS AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORÍA
AMBIENTAL.

OBJETIVO

Coordinar la gestión y ejecución de aquellos programas voluntarios que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental entre empresas que puedan causar un impacto negativo al ambiente y complementen al Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que se coordinen y ejecuten los programas voluntarios con los elementos necesarios que permitan su desarrollo.
- Gestionar las acciones necesarias para la operación y ejecución de los programas voluntarios.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Auditoría Ambiental.- Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Desempeño Ambiental.- Resultados cualitativos de la operación y funcionamiento de una Empresa respecto a sus actividades, procesos y servicios, que interactúan o pueden interactuar con el ambiente, que se utilizan como línea de base para la realización de acciones a favor de este último, tales como la reducción del consumo de agua, energía y materias primas, lo cual se traduce en evitar emisiones, residuos y descargas de contaminantes derivados de la operación y funcionamiento de una empresa.

Eco-eficiencia.- Estrategia ambiental orientada hacia procesos productivos, productos y servicios, que fortalece la competitividad de las Empresas mediante la reducción de costos, innovaciones tecnológicas y la disminución de riesgos en aspecto de seguridad, salud y medio ambiente. La esencia de esta estrategia es el carácter preventivo de sus medidas, las cuales promueven el uso eficiente de materiales, energía e insumos así como el aprovechamiento de residuos y la energía residual, integrando al mismo tiempo beneficios económicos, ambientales y sociales.

Empresa.- Persona física con actividad empresarial, persona moral pública o privada perteneciente a cualquier sector económico, clasificada con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del año 2002.

Programa voluntario.- Mecanismo que promueve una revisión detallada de las actividades operativas y administrativas de las empresas que pueda asegurar que el cumplimiento ambiental sea superior al exigido por la ley, o permita identificar alternativas de solución al uso excesivo e innecesario de recursos; que se traducen en afectaciones al ambiente.

Lineamientos de operación.- Documento que garantiza la operación de cada programa voluntario; los requisitos, procedimientos y criterios aplicables en cada caso y que cumple con los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ACRÓNIMOS:

PNAA.- Programa Nacional de Auditoría Ambiental

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

PROMARNAT.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SAA.- Subprocuraduría de Auditoría Ambiental

SJ.- Subprocuraduría Jurídica

DGPPA.- Dirección General de Planeación y Promoción de Auditoría

JUSTIFICACIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus líneas de acción coordinar y ejecutar programas federales para facilitar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo, con un enfoque preventivo; actualizar y alinear la legislación ambiental para lograr un eficaz cumplimiento de las disposiciones legales con una visión de autorregulación. Todas ellas, acciones inherentes al PNAA y de aquellos programas voluntarios que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental entre las empresas que puedan causar un impacto negativo al ambiente.

Asimismo, en el PROMARNAT se instrumentó el objetivo de promover y facilitar el crecimiento sostenido y sustentable de bajo carbono con equidad y socialmente incluyente. Para lograr que el crecimiento económico del país sea sostenible, sustentable e incluyente y cumplir con el objetivo de alcanzar un México próspero con mayor bienestar para todas las familias, es necesario que la búsqueda de mayor productividad concatene los esfuerzos en favor del crecimiento económico con los propósitos de mayor inclusión social y uso sustentable de los recursos naturales y servicios ecosistémicos.

Para lo cual se determinó la estrategia de inducir el mejor desempeño ambiental del sector productivo a través de instrumentos de fomento, regulatorios y mecanismos de autorregulación, como lo es el PNAA y otros programas voluntarios.

Estos programas voluntarios están orientados a empresas en operación, que por su ubicación, dimensiones, características y alcances puedan causar afectaciones negativas al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones aplicables en materia de protección, prevención y restauración del ambiente. Con estos programas la PROFEPA, promueve que las empresas del país que pertenecen a cualquier sector económico puedan entre otras cosas:

- Dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable.

- Asumir compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados, los cuales están contenidos en leyes ambientales, sus reglamentos, normas oficiales mexicanas entre otros.
- Promover el uso eficiente de los recursos.
- Fomentar la apropiación de la eco-eficiencia en las empresas.

Para definir los programas voluntarios que complementen al PNAA se debe asegurar que estos:

- Promuevan el mejoramiento del desempeño ambiental de forma voluntaria, de tal manera que la empresa pueda medir los impactos de su negocio, a través de indicadores.
- Permitan la diferenciación de las empresas, que decidan adoptarlos como parte de su estrategia empresarial.
- Ofrezcan flexibilidad, para poder adaptarse a las condiciones de cada empresa.
- Permitan reducir costos administrativos y de operación.
- Faciliten la sensibilización y cambios organizacionales en las empresas.

Una vez definidos los programas voluntarios que complementen al PNAA es necesario contar con los siguientes elementos, que permitan asegurar su gestión y ejecución:

- Lineamientos de operación actualizados y autorizados, teniendo presente los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Fundamento legal para su operación.
- En caso de que aplique, la suficiencia y radicación presupuestal que permita la operación.



- Definición de metas institucionales relacionadas a los programas voluntarios.
- Beneficiarios directos e indirectos.
- Criterios de elegibilidad de los beneficiarios.
- Procedimientos de operación.
- Indicadores de desempeño.
- Beneficios sociales.
- Reportar a las diferentes instancias fiscalizadoras logros alcanzados.
- Tipo de reconocimiento a otorgar (certificado o reconocimiento).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subprocuraduría de Auditoría Ambiental (SAA) implementará, dirigirá y promoverá programas voluntarios que fortalezcan el desempeño ambiental entre las empresas que puedan causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones ambientales aplicables.
- La Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías (DGPPA) desarrollará, ejecutará y evaluará los programas voluntarios promovidos por la SAA. Asimismo, determinará que empresas pueden generar un impacto negativo al ambiente, susceptibles de participar en estos programas y validará el cumplimiento de las acciones a desarrollar en cada programa voluntario, generando resultados ambientales del cumplimiento.
- La Subprocuraduría de Auditoría Ambiental (SAA) en conjunto con la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías otorgará reconocimientos y, en su caso, certificaciones a quienes cumplan con lo dispuesto en los programas voluntarios.
- La Subprocuraduría de Auditoría Ambiental (SAA), promueve en diferentes instancias documentales, medios de comunicación y de forma directa los resultados obtenidos de los programas voluntarios.



INDICADORES

Nombre del Indicador:	Empresas interesadas en los programas voluntarios
Responsable de obtenerlo:	Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías.
Periodicidad:	Anual.
Unidad de medición:	Número de empresas interesadas en los programas voluntarios.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

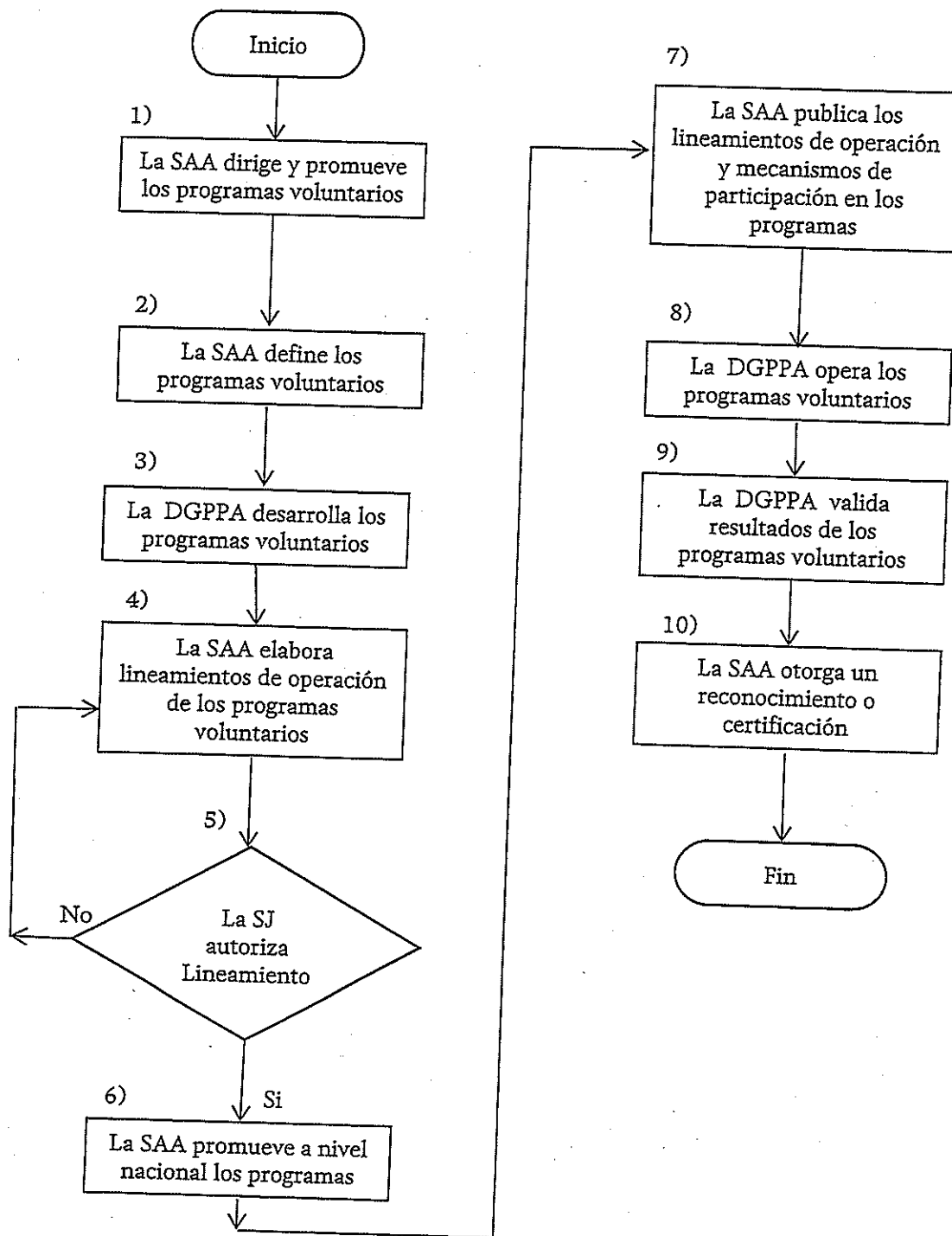
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
SAA	1	Dirige y promueve la ejecución del PNAA y programas voluntarios.
SAA	2	Define los programas voluntarios que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental entre las empresas que puedan causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones ambientales aplicables.
DGPPA	3	Desarrolla los programas voluntarios que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental entre las empresas y que pueden causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones ambientales aplicables.
SAA	4	Elabora lineamientos para los Programas Voluntarios.
SJ	5	Autoriza los lineamientos para la operación de programas voluntarios y documentos necesarios para su operación.



SAA	6	Promueve los programas voluntarios en empresas de los sectores económicos susceptibles de participar en ellos.
SAA	7	Pública lineamientos de operación y mecanismos de participación.
DGPPA	8	Opera los programas voluntarios que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental entre las empresas y que pueden causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones ambientales aplicables.
DGPPA	9	Valida los resultados de la operación de los programas voluntarios y presenta resultados globales para rendición de cuentas.
SAA	10	Otorga reconocimientos y, en su caso, certificaciones a quienes cumplan con lo dispuesto en los programas voluntarios.



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:

0

LUGAR Y FECHA: Ciudad de México, a 01 de Junio de 2017.

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Isaac Quiroz Madrazo
	Cargo:	Director de Planeación

REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Francisco de Asis Picos Morales
	Cargo:	Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Jaime Eduardo García Sepúlveda
	Cargo:	Subprocurador de Auditoría Ambiental

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditor Ambiental: Unidad de Verificación en materia de Auditoría Ambiental.

Aspecto ambiental significativo: Aspecto ambiental que causa o puede causar un impacto relevante en el ambiente.

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Autorregulación: Proceso voluntario mediante el cual, respetando la legislación y normatividad vigente que le aplique, la Empresa se establece un conjunto de actividades y se adoptan normas complementarias o más estrictas, a través de las cuales se mejora el Desempeño Ambiental y se obtienen mayores logros en materia de protección ambiental, cuya evaluación podrá efectuarse a través de la Auditoría Ambiental.

Cálculo de Beneficios Ambientales: Procesamiento de datos verificados para la obtención de ahorros y disminuciones en los diferentes rubros ambientales, y obtención de los beneficios económicos.



Cálculo de Beneficios Económicos: En base a los beneficios ambientales y a los datos económicos proporcionados por las instalaciones en el formato de datos estadísticos, se obtienen los beneficios económicos y la tasa de retorno.

Carta compromiso: Documento que contiene el compromiso expreso de cumplimiento del Plan de Acción por parte de la Empresa, suscrito por su representante legal, administrador o persona que tenga facultades para obligarse en nombre y representación de la Empresa.

Certificado: Documento que la Procuraduría, otorga a una Empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

Competencia técnica: Todos aquellos conocimientos, experiencia y aptitudes que requiere un auditor coordinador y/o especialista para desarrollar una auditoría ambiental, un diagnóstico ambiental o una verificación de cumplimiento del plan de acción.

Conformidad: Es el resultado de la evaluación de la evidencia, que demuestra que cumple con los requisitos y parámetros establecidos en esta norma mexicana;

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico firmado entre una Empresa y la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda;

Desempeño Ambiental.- Resultados cualitativos de la operación y funcionamiento de una Empresa respecto a sus actividades, procesos y servicios, que interactúan o pueden interactuar con el ambiente, que se utilizan como línea de base para la realización de acciones a favor de este último, tales como la reducción del consumo de agua, energía y materias primas, lo cual se traduce en evitar emisiones, residuos y descargas de contaminantes derivados de la operación y funcionamiento de una empresa.

Diagnóstico Ambiental: Auditoría Ambiental cuyo objeto es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.



Diagnóstico Básico: Documento que resume las no conformidades con los Términos de Referencia, así como la situación que guarda la Empresa en las materias que fueron auditadas.

DIEP.- Es un listado que identifica y categoriza las instalaciones de un Estado, susceptibles de ingresar al PNAA y entre las que se debe impulsar la promoción en base a los certificados de Industria Limpia, Calidad Ambiental o de Calidad Ambiental Turística.

Directrices del proceso de certificación: documento que optimiza la aplicación de las normas mexicanas de auditoría ambiental para el proceso de obtención de un certificado ambiental o su renovación.

Eco-eficiencia.- Estrategia ambiental orientada hacia procesos productivos, productos y servicios, que fortalece la competitividad de las Empresas mediante la reducción de costos, innovaciones tecnológicas y la disminución de riesgos en aspecto de seguridad, salud y medio ambiente. La esencia de esta estrategia es el carácter preventivo de sus medidas, las cuales promueven el uso eficiente de materiales, energía e insumos así como el aprovechamiento de residuos y la energía residual, integrando al mismo tiempo beneficios económicos, ambientales y sociales.

Ejercicio Estadístico.- Compara los consumos de agua y energía, así como la generación de emisiones y residuos, para determinar los ahorros obtenidos por la empresa y calcular los beneficios ambientales a los cuales coadyuva el PNAA. La participación en el Ejercicio Estadístico es de carácter voluntario y se lleva a cabo de manera anual entre las empresas que cuentan con un certificado vigente.

Empresa.- Persona física con actividad empresarial, persona moral pública o privada perteneciente a cualquier sector económico, clasificada con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del año 2002.



Indicador de desempeño ambiental específico: Valor asociado a la producción de una empresa en forma unitaria, con base en sus insumos, consumos, tasas de generación de residuos, emisiones contaminantes en un tiempo determinado. Y que siempre es expresado por unidad de producción.

Indicador de desempeño ambiental particular: Valor que cada empresa, en función de sus características, determina con relación a un aspecto ambiental significativo para demostrar la optimización de su desempeño ambiental.

Informe: Documento que contiene de manera estructurada el resultado de una auditoría ambiental, un diagnóstico ambiental o una verificación de cumplimiento del plan de acción.

Instalaciones: Instalaciones registradas en el PNAA que cuentan con certificado vigente al año inmediato anterior de aplicarse el ejercicio.

Jornadas por la certificación ambiental.- La intención de este evento es dar a conocer el trabajo de la PROFEPA y de los mecanismos voluntarios a los diferentes sectores económicos así como a la comunidad. Tiene un sentido más amplio que los otros eventos de promoción. Una jornada debe reunir a un mínimo de 12 empresas. De igual manera, en este tipo de eventos de promoción, se presentarán las ventajas y beneficios de participar en el PNAA, logrando la certificación o alguno de los reconocimientos que se logran a través de la certificación ambiental.

Lineamientos de operación.- Documento que garantiza la operación de cada programa voluntario; los requisitos, procedimientos y criterios aplicables en cada caso y que cumple con los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Ley: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Material para el desarrollo del ejercicio estadístico: Oficio de Inicio del Ejercicio Estadístico, Oficio personalizado de invitación a empresas participantes, nombres de usuario y contraseñas, material para videoconferencias del desarrollo del ejercicio Estadístico, Cronograma de actividades.

**Modalidades para la obtención de un Certificado Ambiental:**

Modalidad A. Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental.

Modalidad B. Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de un certificado sin plan de acción.

Modalidad C. Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental con plan de acción.

Modalidades para la renovación de un Certificado Ambiental:

Modalidad A. Renovación de Informe de Diagnóstico Ambiental.

Modalidad B. Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental.

Nivel de desempeño ambiental (NDA): El cumplimiento que alcanza una empresa, respecto de los requisitos y parámetros establecidos;

Oficio de Liberación: Documento emitido por la Dirección General de Operación, mediante el cual se establece que la empresa cumple con el RLGEEPAMAAA y la NMX-AA-162-SCFI-2012, NMX-AA-163-SCFI-2012.

Plan de acción: Documento derivado de la auditoría ambiental que contiene las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos para su realización.

Plataforma: Sistema en línea utilizado para el desarrollo del Ejercicio Estadístico.

Procesamiento de información: Identificación, verificación, ratificación o rectificación de datos atípicos, mediante la utilización de pruebas de análisis estadísticos.

Procuraduría: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Programa: Programa Nacional de Auditoría Ambiental.



Programa voluntario.- Mecanismo que promueve una revisión detallada de las actividades operativas y administrativas de las empresas que pueda asegurar que el cumplimiento ambiental sea superior al exigido por la ley, o permita identificar alternativas de solución al uso excesivo e innecesario de recursos; que se traducen en afectaciones al ambiente.

Prospección de instalaciones.- Encontrar; a través de internet, medios de comunicación, listados de empresas estatales, Corporativos, Cámaras y Asociaciones, Empresas que presentan la COA, o que aparezcan en el listado del DIEP, así como participantes del PLAC; a empresas con potencial para ingresar al Programa, con potencial nos referimos a que tengan un mínimo de impactos ambientales significativos y el poder económico para pagar una auditoría ambiental y el plan de acción. En muchas ocasiones la prospección empieza en casa, con las empresas que deben renovar el certificado y las que se dieron de baja o han sido multadas.

Regulación ambiental: Conjunto de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, lineamientos y demás preceptos aplicables a la empresa, en materia ambiental.

Requisitos y parámetros: Características mínimas que deben ser revisadas, evaluadas y reportadas por los auditores ambientales, contra las cuales se determina el nivel de desempeño de la empresa que solicita un certificado ambiental;

Salas Informativas.- Este tipo de reunión tiene el mismo propósito de dar a conocer las bondades derivadas de la certificación en el PNAA. La reunión de promoción debe ser con un mínimo de 4 empresas. Los puntos positivos de este tipo de promoción son la cercanía por parte del personal de la Procuraduría para lograr el cometido de la certificación y, por ejemplo, ofrecer pláticas particularizadas sobre la NMX 162 o la guía de autoevaluación.

Tasa de retorno: El periodo de recuperación de la inversión se calcula al conocer los costos de los insumos de cada uno de los rubros en que se generaron beneficios ambientales debido a la auditoría ambiental.



Términos de Referencia: Metodología, requisitos y parámetros para la realización de las Auditorías Ambientales y Diagnósticos Ambientales, que se establecen en normas mexicanas.

Trabajos de campo: Actividades de recopilación y revisión que lleva a cabo el Auditor Ambiental en las instalaciones de la empresa donde examina y evalúa sus condiciones, respecto de los requisitos y parámetros establecidos en el alcance físico y operativo de conformidad con esta norma mexicana.

Universo: Empresas certificadas vigentes.

Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción: Actividades que realiza el auditor ambiental para corroborar el cumplimiento de los compromisos derivados de una auditoría ambiental y que fueron establecidos en un plan de acción.

Validación: Proceso de ratificar o rectificar los datos entregados por las empresas participantes en el Ejercicio Estadístico.

Visita personalizada.- Es una reunión de promoción en la que se dan a conocer los beneficios de la certificación ambiental bajo el PNAA, que se lleva a cabo en las oficinas de PROFEPA o de la instalación, donde de una manera cercana, en un ambiente más relajado se explica el Programa a una o varias personas de la empresa. En este mecanismo se tiene la ventaja que el tiempo se maneja de una manera flexible, se dedica más tiempo a preguntas específicas y se llega a acuerdos de seguimiento concretos. Se crea una relación de persona a persona más estrecha. Se solicita que se haga un pequeño reporte que contenga los datos de contacto y los acuerdos a los que se llegaron. Este reporte deberá enviarse a la DPCA para elaborar una base de datos nacional.



Windows

Página de prueba de la impresora

Felicidades

Si puede leer esta información, instaló correctamente su Kyocera TASKalfa 5501i KX en DGA-01L55G.

La información que aparece abajo describe la configuración del controlador y puerto de la impresora.

Hora de envío: 11:20:56 a.m. 23/06/2017
Nombre de equipo: DGA-01L55G
Nombre de impresora: Kyocera TASKalfa 5501i KX
Modelo de impresora: Kyocera TASKalfa 5501i KX
Compatibilidad de color: sí
Nombres de puerto: 10.64.10.230
Formato de datos: RAW
Ubicación:
Comentario:
Nombre de controlador: KMUC61ED.DLL
Archivo de datos: KMK08110.MDX
Archivo de configuración: KMUU61ED.DLL
Archivo de Ayuda: KMGKEN41.CHM
Versión del controlador: 1,03
Entorno: Windows x64
Monitor: KM Language Monitor

Archivos adicionales usados por este controlador:

C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMBASE2.XML	
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMFS61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMRF61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMRC61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KM3D61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KM3M61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPE61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMWM61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPP61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPO61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMSP61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMCO61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPC61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPLSW02.DLL	(1, 2, 3, 12)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPLSWIP.DLL	(1, 0, 0, 1)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPLID01.DLL	(1, 0, 4, 10)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMIEDIT.DLL	(0, 9, 8, 22)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KCMV3D.INI	
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\CONFIDENTIAL.MIE	
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\NOCOPY.MIE	
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPPVW.EXE	(1, 0, 13, 710)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPOPUPMGR.EXE	(1, 4, 1, 0)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\PMCLIENT2.DLL	(2, 0, 10, 39)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMXL61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KM5E61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KM5C61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPS61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPP61ED.DLL	(6, 1, 14, 13)
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMAGFA1.FDF	
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMPPRE2.FDF	
C:\windows\system32\spool\DRIVERS\x64\3\KMS325610.DAT	