



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA  
SUBPROCURADURÍA DE  
INSPECCIÓN INDUSTRIAL**

**No. de Registro: SEMARNAT-E00-1.MPROC-2009  
Fecha: 18 de Septiembre de 2009**

Oficialía Mayor  
Dirección General de Desarrollo Humano y  
Organización  
Dirección de Desarrollo de la Organización

## CONTENIDO

|                             | Pág. |
|-----------------------------|------|
| I. INTRODUCCIÓN.....        | 3    |
| II. OBJETIVO GENERAL.....   | 5    |
| III. ALCANCE.....           | 6    |
| IV. ORGANOGRAMA.....        | 7    |
| V. POLÍTICAS GENERALES..... | 8    |
| VI. PROCEDIMIENTOS.....     | 10   |

### DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE FUENTES DE CONTAMINACIÓN (DGIFC)

1. Elaboración y Seguimiento de Acuerdos de Trámite y Resoluciones Administrativas en Materia de Inspección Industrial
2. Visitas de Inspección y/o Verificación Industrial
3. Servicio de Información del Centro de Orientación para la Atención de Emergencias Ambientales (COATEA)
4. Registro de Emergencias Ambientales

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL (DGATI)

1. Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección Industrial
2. Muestreo de Residuos Presuntamente Peligrosos, Suelo Contaminado, Gases o Partículas Suspendidas en Fuentes Industriales de Jurisdicción Federal
3. Evaluación del "Programa de Inspección y Vigilancia a las Fuentes de Contaminación Industrial y de Servicios de Jurisdicción Federal"

VII. GLOSARIO.....

11







## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger 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 de 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 de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, 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.

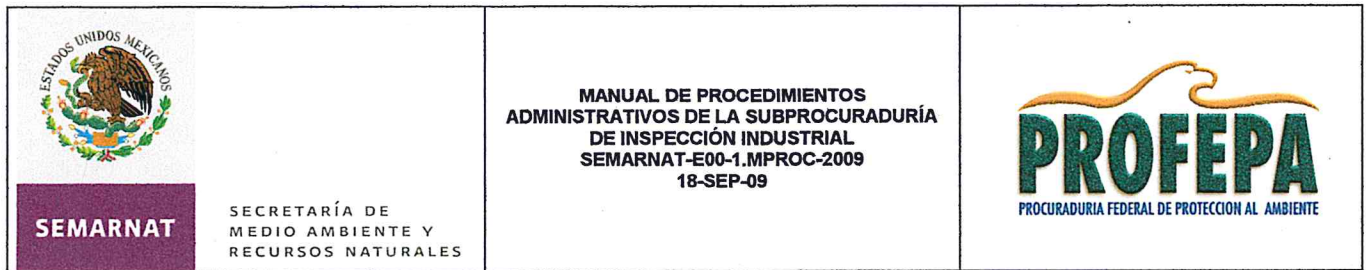
El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito de la Procuraduría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas 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 calidad de la Procuraduría, y el aprovechamiento de los recursos.



El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación (DGIFC) y Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (DGATI), que forman parte de la estructura orgánica de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

El Manual está integrado por su objetivo general, su alcance, el organograma 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 Inspección Industrial.





## II. 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 Inspección Industrial.

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 la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.







### III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Subprocuraduría de Inspección Industrial.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19, 42, fracción II, 119, 121, 125 y 126 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.





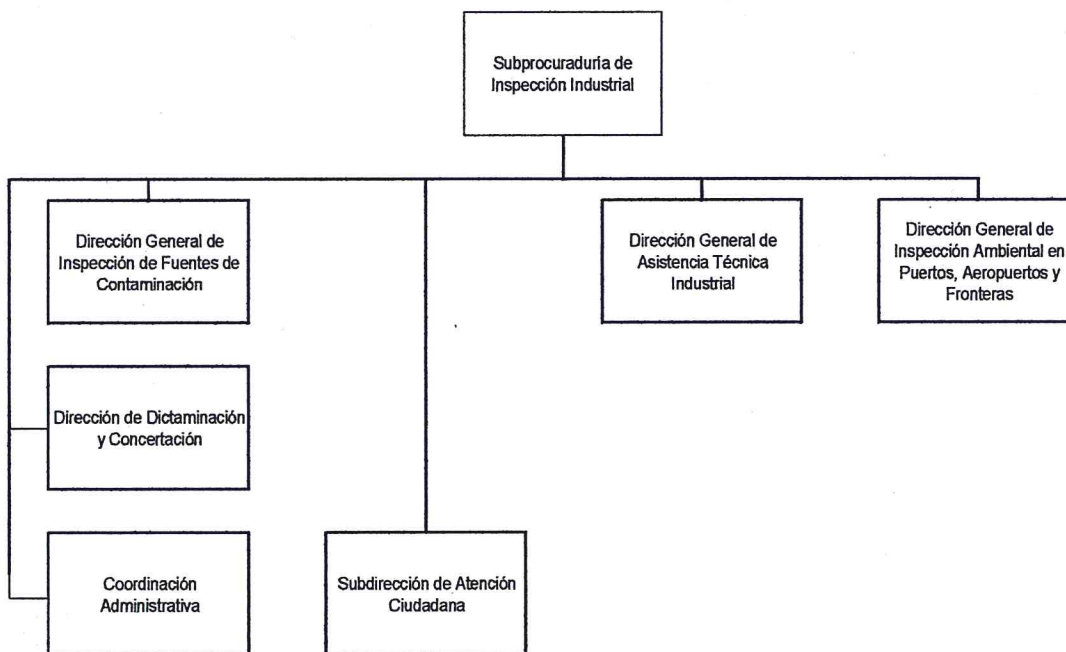
**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

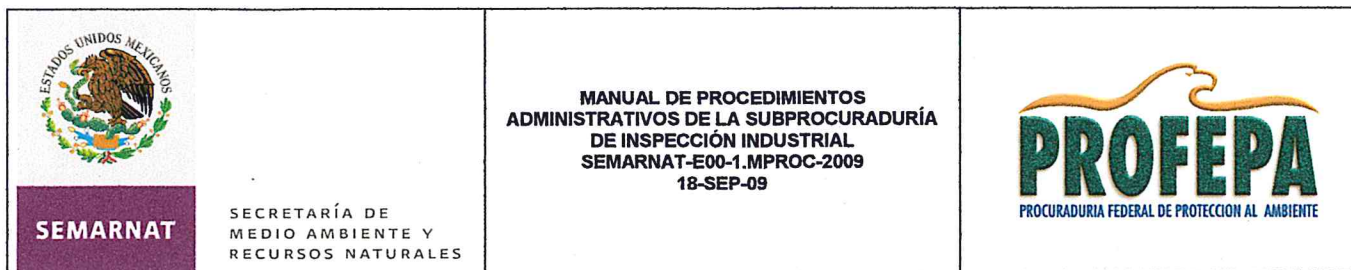
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA SUBPROCURADURÍA  
DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL  
SEMARNAT-E00-1.MPROC-2009  
18-SEP-09**



## IV. ORGANOGRAMA







## V. POLÍTICAS GENERALES

- La Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación y Dirección General de Asistencia Técnica Industrial de la Subprocuraduría de Inspección Industrial 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 resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *“Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos”*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A *“Inventario de Procesos y Procedimientos”*, y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.



- La Dirección General de Administración, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Subprocuraduría de Inspección Industrial autorizado y expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
  - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, 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.





**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA SUBPROCURADURÍA  
DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL  
SEMARNAT-E00-1.MPROC-2009  
18-SEP-09**



## **VI. PROCEDIMIENTOS**





## VII. GLOSARIO

**Acta de Inspección.-** Documento en el que se describen los hechos u omisiones detectados durante una visita de inspección. Toda acta de inspección tiene su origen en una orden de inspección y debe cumplir con las formalidades previstas en la legislación aplicable.

**Acuerdo de Cierre de Instrucción.-** Acuerdo mediante el cual la autoridad instructora admite las pruebas presentadas en tiempo y forma, relacionadas con las irregularidades materia del procedimiento administrativo y declara cerrada la fase probatoria.

**Acuerdo de Emplazamiento.-** Acuerdo mediante el cual se dan a conocer a la empresa las irregularidades detectadas durante la visita de inspección y se le concede un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del mismo, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere procedentes en relación con dichas irregularidades.

**Acuerdo de Trámite.-** Acuerdo mediante el cual se desahoga alguna de las etapas procesales durante la sustanciación del procedimiento administrativo.

**Departamento.-** Se entenderá por el Departamento de Inspección en Atmósfera y Residuos Peligrosos (DIARP), Departamento de Estrategias de Control Ambiental (DECA), Departamento de Supervisión de Asuntos Relevantes y Peritajes (DSARP).

Se entenderá por el Departamento de Muestreo de Residuos Peligrosos, Departamento de Asesoría Técnica en Suelos Contaminados, Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas.

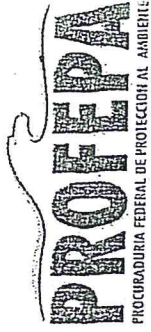
**Derrame.-** Liberación al ambiente de una sustancia en estado líquido o sólido.

**Dictamen Técnico.-** Documento basado en conocimientos científicos y de ingeniería, que apoya al área jurídica para la elaboración de acuerdos y resoluciones administrativas de las actas de inspección realizadas.

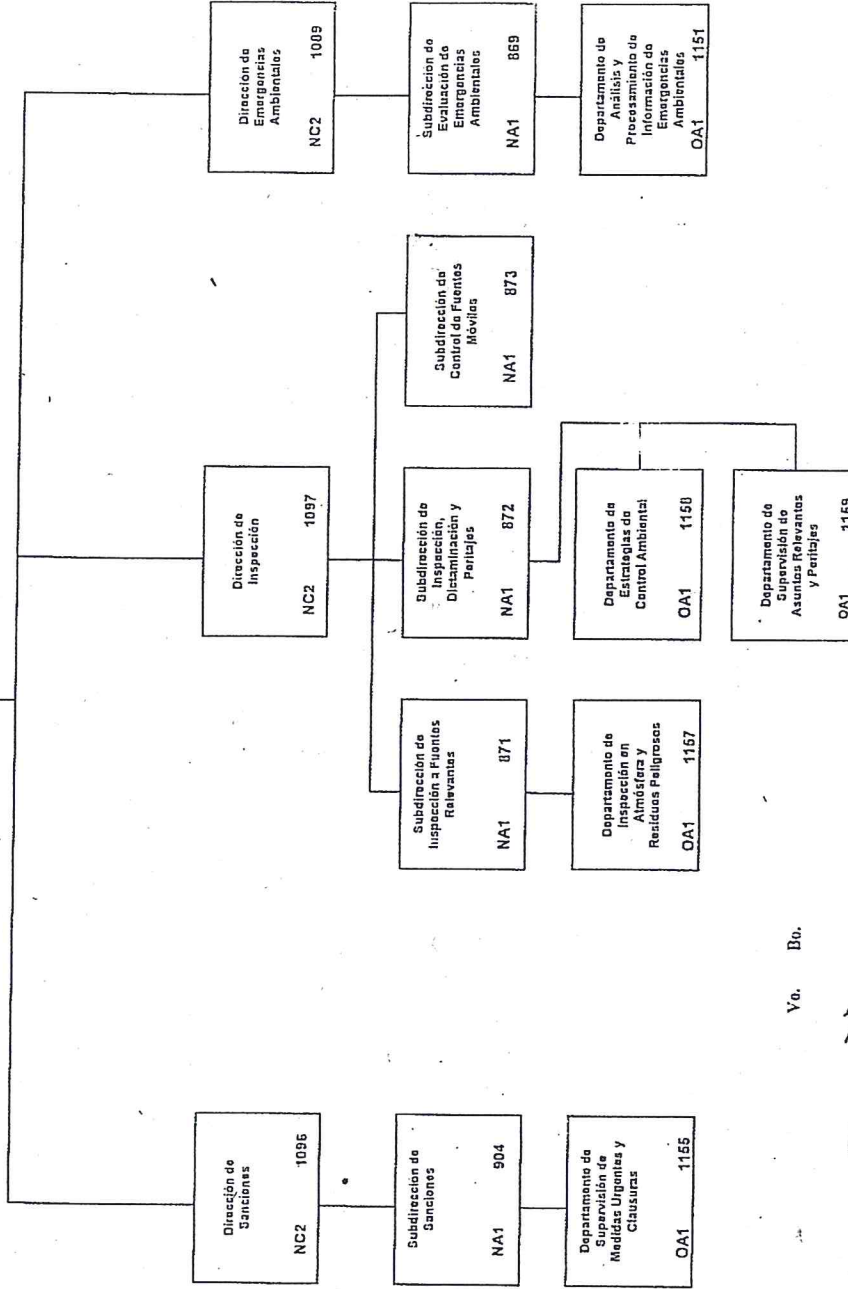
**Dictamen Técnico para Acuerdo.-** Dictamen realizado con el fin de establecer las presuntas irregularidades y las medidas de urgente aplicación para aquellas que sean graves, con la finalidad de elaborar el acuerdo correspondiente.



PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE  
 ESTRUCTURA NO BASICA DE LA  
 DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE FUENTES  
 DE CONTAMINACION



Dirección General  
de Inspección de  
Fuentes de  
Contaminación  
KA1 703



III

V

VI

VII

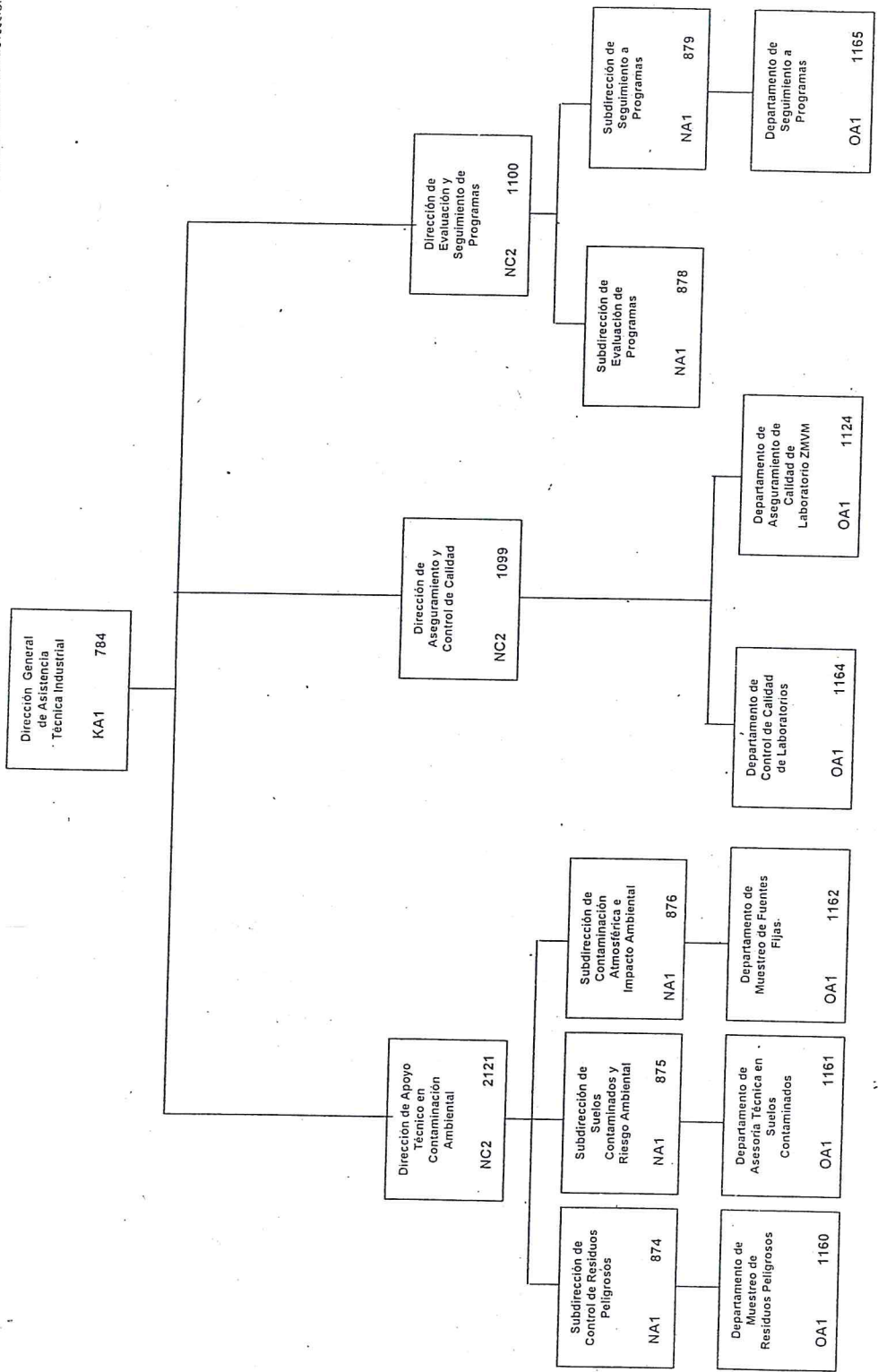
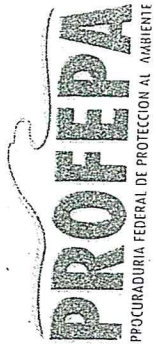
Yo. Bo.

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DULCE M.A. VARZA DIAZ

Vigencia: 01/01/2008



**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**  
**ESTRUCTURA NO BASICA DE LA**  
**DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL**



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 CARLOS TONCE MARTÍNEZ





**Dictamen Técnico para Resolución.-** Dictamen formulado para valorar la gravedad de las irregularidades, las pruebas aportadas, estableciendo las medidas correctivas y/o medidas de seguridad, plazos de cumplimiento, así como la sugerencia de la sanción económica, con la finalidad de elaborar la resolución administrativa correspondiente.

**El Visitado.-** Propietario, encargado, ocupante y/o representante legal del domicilio de la empresa a inspeccionar.

**Emergencia Ambiental.-** Evento o circunstancia indeseado(a) o inesperado(a), que ocurre repentinamente y que resulta en la liberación no controlada, incendio o explosión, de una o varias sustancias peligrosas para la salud humana y/o ambiente de manera inmediata o a largo plazo.

**Expediente.-** Conjunto de documentos que se van integrando en un legajo o carpeta a raíz de una visita de inspección y que contiene reporte de visita, orden de inspección, acta de inspección, promociones del infractor, resultados de evaluaciones y análisis de laboratorio, etc.

**Fuentes de Contaminación Industrial y de Servicios.-** Empresas o instalaciones consideradas como fuentes de contaminación de jurisdicción federal, las cuales se identifican porque en su proceso productivo generan emisiones a la atmósfera, producen, disponen o dan tratamiento a los residuos peligrosos y/o manejan sustancias peligrosas que al ser liberadas por causas naturales o derivadas de la actividad humana, ocasionarían una afectación significativa al ambiente, a la población o a sus bienes.

**Fuga.-** Liberación al ambiente de una sustancia en estado gaseoso.

**Inspección.-** Acto mediante el cual la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), por conducto del personal oficial, verifica el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia ambiental.

**Instalación.-** Bien inmueble donde ocurrió la emergencia ambiental.

**Medidas de Urgente Aplicación.-** Acuerdo mediante el cual, dependiendo de la gravedad de las infracciones, se ordenan medidas preventivas y/o correctivas de aplicación inmediata, con la finalidad de subsanar las deficiencias o irregularidades, para que la empresa cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, así como con los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivamente.



**Muestreo.-** Obtención de muestras representativas de gases, partículas suspendidas, suelos, residuos o materiales.

**Oficio de Gestión Administrativa.-** Documento para la gestión de viáticos, boletos de avión, automóvil, casetas, o lo conducente.

**Opinión Técnica.-** Documento que integra y analiza los resultados de análisis con su interpretación y conclusiones.

**Orden de Inspección o Verificación.-** Documento oficial que faculta y permite al personal oficial, como autoridad administrativa, ejecutar el acto de autoridad o de molestia en el domicilio del particular.

**Personal Oficial.-** Se entenderá por el servidor público que realiza las labores de inspección.

**Proyectista.-** Profesional con perfil jurídico que analiza el expediente, valora las pruebas y redacta los acuerdos y resoluciones, que se generan en la sustanciación del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia en materia ambiental.

**Resolución.-** Documento técnico-jurídico que pone fin a un procedimiento administrativo.

**Sistema Institucional de Información de la PROFEPA.-** Base de datos oficial del seguimiento de los procedimientos administrativos que inicia la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y que refleja el avance en el cumplimiento de las metas programadas anualmente.

**Subdirección de Área.-** Se entenderá por la Subdirección de Control de Residuos Peligrosos (SCRIP), Subdirección de Suelos Contaminados y Riesgo Ambiental (SSCRA), Subdirección de Contaminación Atmosférica e Impacto Ambiental (SCAIA),.

Se entenderá por la Subdirección de Inspección a Fuentes Relevantes (SIFR), Subdirección de Inspección, Dictaminación y Peritajes (SIDP), y Subdirección de Control de Fuentes Móviles (SCFM).

**Visita de Inspección y/o Verificación.-** Acto de autoridad mediante el cual la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a través de la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación y/o de sus Delegaciones en las Entidades Federativas, verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental y de las medidas ordenadas mediante acuerdo o resolución.





**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBPROCURADURÍA DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Subprocuraduría de Inspección Industrial

**No. REGISTRO:** SEMARNAT-E00-1.MPROC-2009

**FECHA:** México, D.F., a **22 SEP 2009**

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Ing. Gustayo Mario González González

**Cargo:** Subprocurador de Inspección Industrial

**VALIDÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Lic. Margarita Castillo Foncerrada

**Cargo:** Directora General de Desarrollo Humano y Organización

**EXPIDIÓ**

**Firma:**

**Nombre:** C. Patricio José Patrón Laviada

**Cargo:** Procurador Federal de Protección al Ambiente