



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL Y MODIFICACIÓN DE PLAZOS EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN

“B”

SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

Clave del procedimiento: DGOA-SCPA-02

Fecha: Octubre, 2023

OBJETIVO

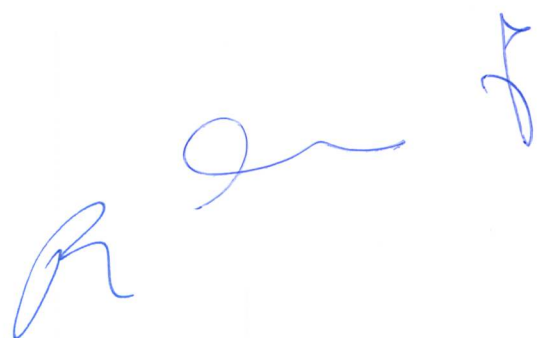
Recibir, analizar y atender las solicitudes de prórroga para la entrega de la Solicitud de Renovación del Certificado Ambiental junto con el Informe de Diagnóstico Ambiental o Reporte de Desempeño Ambiental, ejecución de los Trabajos de Campo, entrega del Informe de Auditoría Ambiental, en cualquiera de sus modalidades, modificaciones de plazos de ejecución de las actividades del Plan de Acción, así como para atender las prevenciones generadas a los distintos informes.

PROCESO

Certificación Ambiental

ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento es obligatoria para el personal involucrado en la revisión y aprobación a las solicitudes de prórroga y modificación de plazos que presenten las empresas para continuar con su proceso de certificación.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Certificado Ambiental. - Documento que la Procuraduría otorga a una Empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental o en los programas de cumplimiento ambiental.

Informe de Auditoría Ambiental. - Documento que contiene de manera estructurada el resultado de la Auditoría Ambiental.

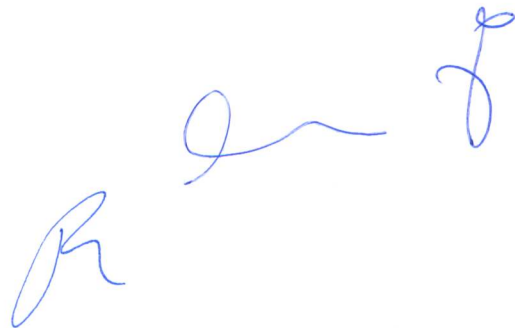
Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción. - Informe realizado por el Auditor Ambiental y presentado por la empresa, el cual contiene resultado de la Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción, así como el dictamen que acredita dicho resultado para obtener el Certificado que la Empresa solicitó.

Plan de Acción. - Documento derivado de la Auditoría Ambiental que contiene las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos para su realización.

Previsiones. - Observaciones emitidas por la Procuraduría a los documentos entregados por la empresa, cuando estos presentan alguna inconsistencia.

Prórroga o modificación de plazos. - Ampliación del plazo otorgado para realizar el trámite correspondiente.

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 la norma mexicana **NMX-AA-162-SCFI-2012**.



ACRÓNIMOS:

SAAPV. – SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y PROCESOS VOLUNTARIOS

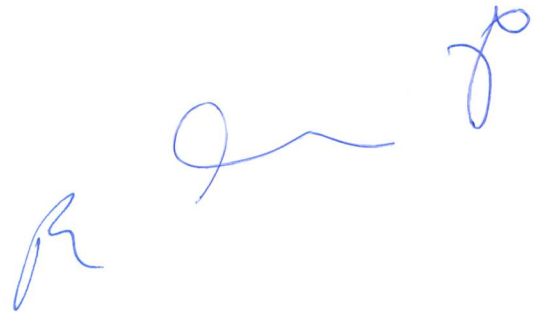
DGOA. – DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE AUDITORÍAS

SCPA. – SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y PLANES DE ACCIÓN

IAA. – INFORME DE AUDITORÍA AMBIENTAL

IVCPA. - INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

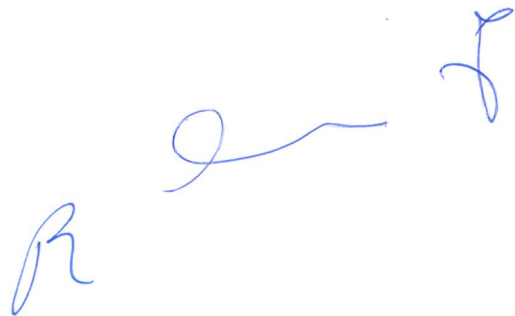
ORPA. – OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LA
PROCURADURÍA



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Operación de Auditorías (DGOA) tendrá las siguientes responsabilidades:

- 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 o renovar el certificado correspondiente.
- Supervisar la correcta aplicación de los conceptos contenidos en la normatividad aplicable a la etapa de operación de las auditorías ambientales.
- Controlar la ampliación de los tiempos del procedimiento cuando la empresa o el análisis del trámite así lo requieran.
- Emitir el oficio correspondiente al otorgamiento o negativa de la solicitud de prórroga.



INDICADOR:

Nombre del Indicador: Cumplimiento en la atención de las solicitudes de prórroga

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Operación de Auditorías

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Número de Prórrogas Recibidas (**NPR**) / Número de Prórrogas Atendidas (**NPA**)

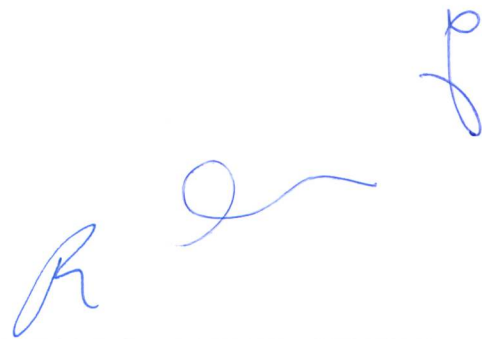
NPR= **Corresponden al año evaluado**

NPA= **Corresponden al año evaluado**

[Handwritten signatures in blue ink]

JUSTIFICACIÓN

Homologar los criterios y secuencia de pasos a seguir en el otorgamiento de prórrogas para las diferentes etapas del proceso de certificación y en la autorización de la modificación de plazos en la Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción. Teniendo como fundamento el artículo 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el artículo 20 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales y el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012, la Norma Mexicana NMX-AA-163-SCFI-2012 y las Reglas de Actuación del Programa Distintivo Calidad Ambiental México autorizadas por la Subprocuraduría Jurídica el 18 de agosto de 2022.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "B"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
EMPRESA	1	<p>Presenta su solicitud de prórroga o modificación de plazos.</p> <p>¿Es una modificación de plazos de VCPA?</p> <p>Sí: Continúa con actividad 2</p> <p>No: Continúa con actividad 3</p>
Empresa	2	<p>La solicitud de Modificación de Plazos se presenta a través de:</p> <p>Correo electrónico o Sistemas disponibles.</p> <p>Continúa con actividad 6.</p>
Empresa	3	<p>Presenta solicitud de Prórroga.</p>
Empresa	4	<p>La solicitud de Prórroga se presenta a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. Continúa con actividad 6. • Oficialía de partes de la ORPA. Continúa con actividad 5.
EPV	5	<p>El EPV escanea el documento y dependiendo del tipo de solicitud la envía a la DGOA, DSAA o SCPA.</p>
DGOA	6	<p>El Titular de la DGOA asigna la solicitud de Prórroga o Modificación de plazos a la SAAPV o SCPA, dependiendo el tipo de solicitud.</p>
SAAPV/SCPA	7	<p>Confirma a la Empresa la recepción de la solicitud (Anexo 1).</p>
SAAPV/SCPA	8	<p>En su caso, solicita y recibe la opinión de la ORPA (Anexo 2) respecto a la solicitud de la empresa.</p>
SAAPV/SCPA	9	<p>Personal de la SAAPV o SCPA revisa la solicitud y el estatus del proceso de certificación de la empresa.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Sí cumple: Continúa con actividad 11.</p> <p>No cumple: Continúa con actividad 10.</p>

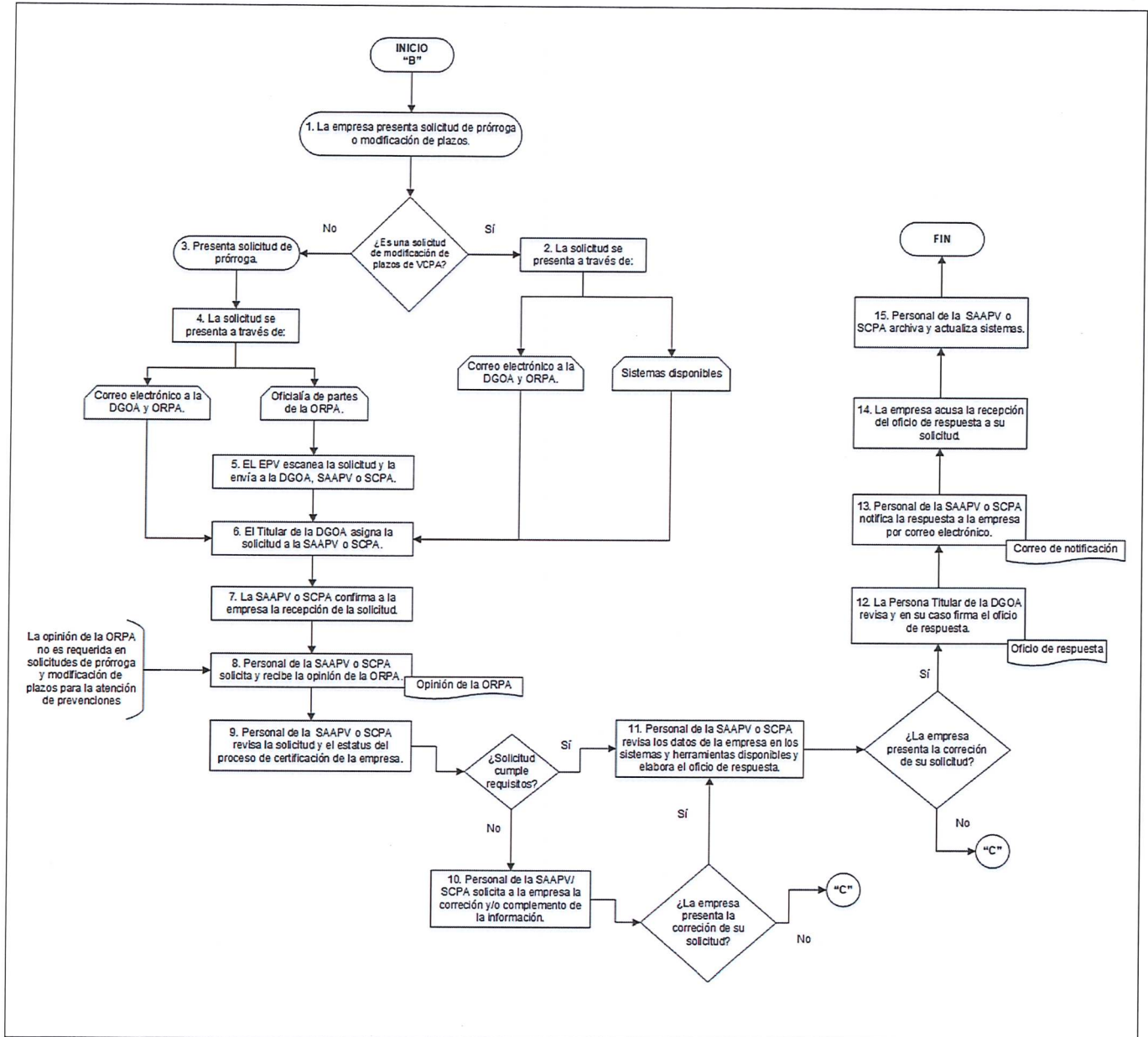
SAAPV/SCPA	10	<p>Personal de la SAAPV/SCPA solicita a la Empresa la corrección o complemento de información de su solicitud.</p> <p>¿La Empresa presenta la corrección de su solicitud?</p> <p>Sí: Continúa con actividad 11.</p> <p>No: Continúa con el Procedimiento “C” DESECHO DE TRÁMITE.</p>
SAAPV/SCPA	11	<p>Personal de la SAAPV y SCPA revisa los datos de la empresa en los sistemas y herramientas disponibles y elabora el proyecto de oficio de respuesta para otorgar o negar la prórroga.</p> <p>¿La Empresa presenta la corrección de su solicitud?</p> <p>Sí: Continúa con actividad 12</p> <p>No: Continúa con el Procedimiento “C” DESECHO DE TRÁMITE.</p>
Titular de la DGOA	12	<p>Revisa y, en su caso, firma el oficio (Anexo 3).</p> <p>Continúa con la actividad 13</p>
SAAPV/SCPA	13	<p>Notifica a la Empresa por correo electrónico (Anexo 4), la respuesta a la solicitud de prórroga y solicita el acuse de recepción.</p> <p>Continúa con la actividad 14</p>
Empresa	14	<p>Envía acuse de recepción del oficio que responde su solicitud de prórroga o modificación de plazos del Plan de Acción.</p>
SAAPV/SCPA	15	<p>Personal de la SAAPV/SCPA archiva y actualiza los sistemas institucionales. FIN.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	(15)
PRODUCTO O SERVICIO:	Prórroga o Modificación de Plazos del Plan de Acción
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

R

R J

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

ANEXO No. 1

NOMBRE: Oficio de Opinión de la Oficina de Representación.

Logos de SEMARNAT y PROFEPA
(1)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Subprocuraduría de Auditoría Ambiental
Dirección General de Operación de Auditorías
(2) Oficio No. PFFPA/ / / XXXX/20XX
(2) Expediente PFFPA/ / / -20XX

(3) Ciudad de México, a XX de mes de 20XX

(4) **NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DGOA**
Dirección General de Operación de Auditorías
SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

Asunto: **Se informa y opina sobre la solicitud de prórroga para** (5) XXXX XXXX

(6) Expediente No. PFFPA/ / / -XX

(7) Nivel de Desempeño Ambiental: NDA X

(8) Trámite: XXXXX

(8) Solicitud: XXXXX

(8) Registro: XXXXX

(9) Actividad Preponderante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(10) XXXXXXXXXXXXXXX

ATENTAMENTE
PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA ORPA

(11) **NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA ORPA**

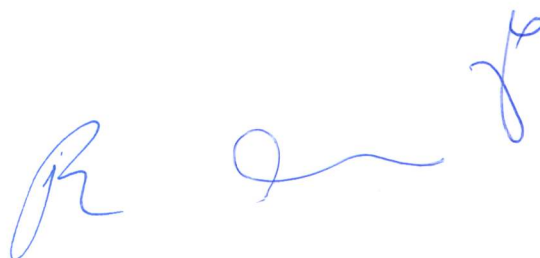
(12) **C.c.p.** Nombre de la Persona Titular de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. - Titular de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. - Conocimiento.
Nombre de la Persona Titular de la Dirección General. - Titular de la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías. - Presente.
Nombre de la Persona Titular de la Dirección de Área. - Titular de la Dirección de Auditoría Ambiental. - Conocimiento.
Nombre de la Persona Titular de la Dirección de Área. - Titular de la Dirección de Convenios y Planes de Acción. - Conocimiento.

(13) xxxx/xxxx

INSTRUCTIVO DEL ANEXO No. 1

Instructivo Oficio de opinión de la Oficina de Representación

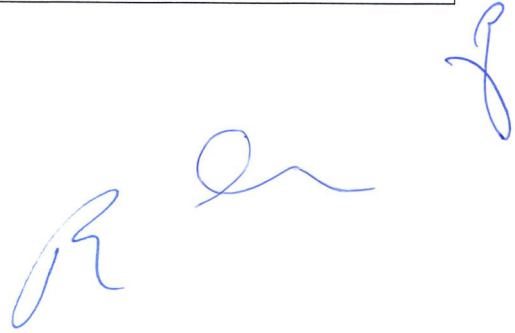
No.	DESCRIPCIÓN
1	Colocar logos vigentes de PROFEPA y SEMARNAT.
2	Colocar número de oficio, expediente y serie asignados.
3	Fecha de emisión del oficio.
4	Nombre la Persona Titular de la Dirección General de Operación de Auditorías.
5	Razón social del solicitante.
6	Colocar el número de expediente de la empresa
7	Nivel de Desempeño Ambiental 1, 2 o 3.
8	No. Trámite, No. de Solicitud, No. de Registro asignados en el Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.
9	Actividad preponderante de la empresa de acuerdo con el SCIAN.
10	Cuerpo del oficio, en el que se incluye la justificación legal.
11	Nombre de la Persona Encargada del Despacho de la ORPA.
12	Personas y servidores públicos a los que se les deberá entregar copia de conocimiento/atención del oficio de prórroga.
13	Iniciales de la persona que generó el oficio y de la persona que lo revisó.



INSTRUCTIVO DEL ANEXO No. 2

Instructivo Oficio de la DGOA en respuesta a solicitud de prórroga

No.	DESCRIPCIÓN
1	Colocar logos vigentes de PROFEPA y SEMARNAT.
2	Colocar número de oficio, expediente y serie asignados.
3	Fecha de emisión del oficio.
4	Nombre del representante legal de la empresa.
5	Razón social de la empresa.
6	Dirección de la instalación.
7	Colocar el número de expediente de la empresa
8	No. Trámite, No. de Solicitud, No. de Registro asignados en el Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.
9	Numero de renovación del Certificado.
10	Actividad preponderante de la empresa de acuerdo con el SCIAN.
11	Tipo de Certificado con el que cuenta la empresa.
12	Cuerpo del oficio de prórroga, en el que se incluyen: justificación legal, motivos de la solicitud y la respuesta a la solicitud.
13	Nombre de la Persona Titular de la Dirección General de Operación de Auditorías.
14	Personas y servidores públicos a los que se les deberá entregar copia de conocimiento/atención del oficio de prórroga.
15	Iniciales de la persona que generó el oficio y de la persona que lo revisó.




REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

DESCRIPCIÓN: Nueva estructura orgánica de la SAA y descripción de funciones, de lenguaje incluyente e identidad institucional.


ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Gustavo Alberto Bautista Carrión

Cargo: Jefe de Departamento de Solicitudes de Certificados.


REVISÓ

Firma: 

Nombre: Mónica Susana Núñez Ronces

Cargo: Subdirectora de Convenios y Planes de Acción

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Aurora Anzures Artime

Cargo: Directora General de Operación de Auditorías