

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: PROPAEM Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS

2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de procesos	IV
Relación de procesos y procedimientos	V
Descripción de los procedimientos	VI
Certificación Ambiental a Unidades Económicas	221C0201000200L/1
Actualización del Padrón de Auditores Ambientales	221C0201000200L/2
Simbología	VII
Registro de ediciones	VIII
Distribución	VIII
Validación	IX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México; en materia de certificación ambiental de las unidades económicas asentadas en el Estado, mediante la operación del Programa de Auditoría Ambiental. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Procuraduría de Protección al Ambiente del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

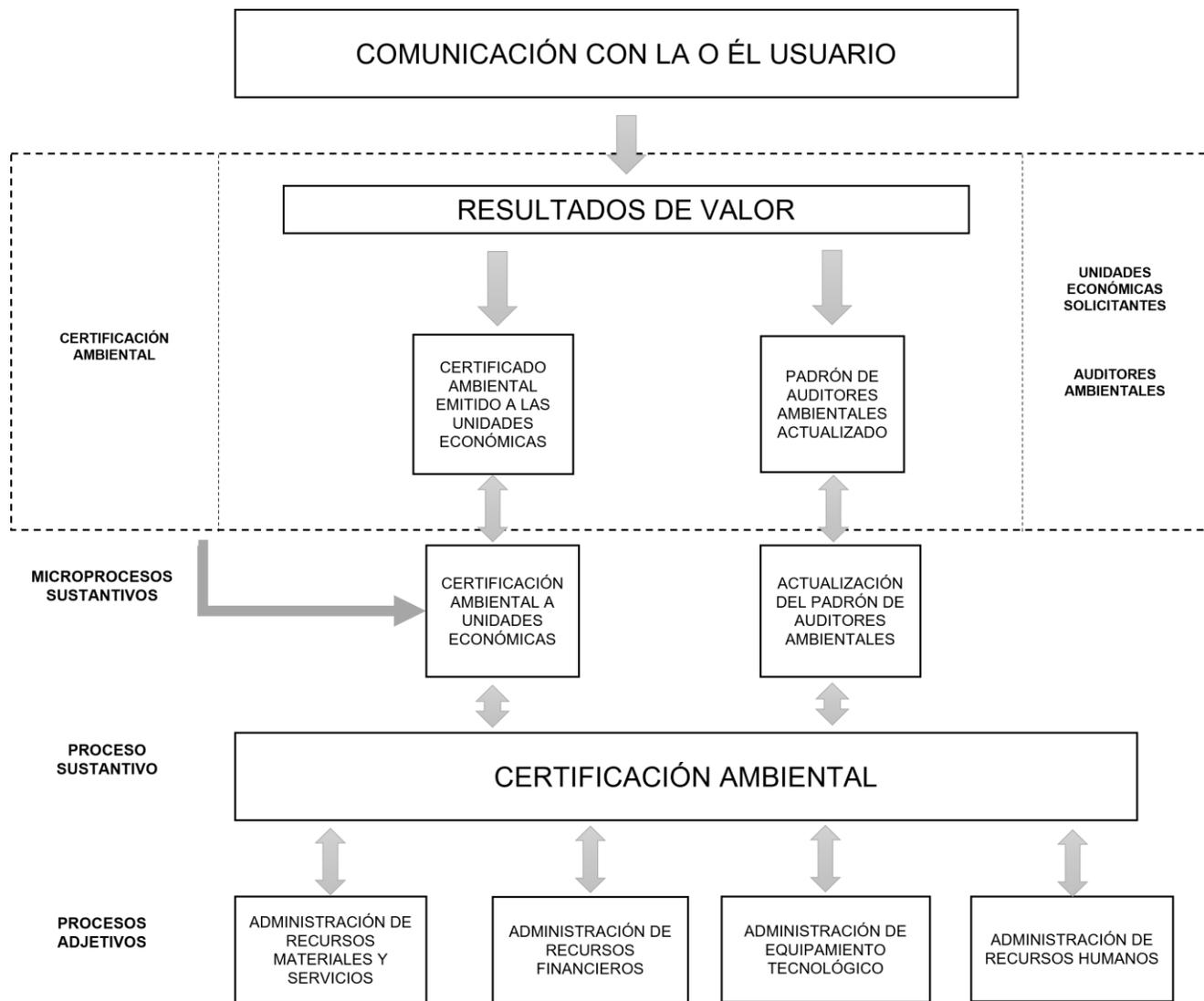
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que realiza la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades del personal servidor público que las ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Certificación ambiental: De la Certificación Ambiental de las Unidades Económicas a la Actualización del Padrón de Auditores Ambientales.

PROCEDIMIENTOS:

- Certificación Ambiental a Unidades Económicas.
- Actualización del Padrón de Auditores Ambientales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L/1
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas.

OBJETIVO

Emitir un documento que acredite a las unidades económicas que cumplieron con los lineamientos del Programa de Auditoría Ambiental y con la normatividad en la reducir de emisiones contaminantes al medio ambiente, mediante la Certificación Ambiental a Unidades Económicas en medio ambiente.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros responsable de supervisar el desarrollo de las auditorías ambientales, elaborar y emitir el certificado ambiental a unidades económicas, así como a las unidades económicas que se inscriban en el Programa de Auditoría Ambiental para obtener la Certificación Ambiental.

REFERENCIAS:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Primero, Capítulo IV Instrumentos de la Política Ambiental, Sección VII Autorregulación y Auditorías Ambientales, artículo 38 Bis 2; publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 28 de enero de 1988.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Primero Parte General, Título Primero del Objeto, artículos 1.1 fracción I, 1.2. fracción IV; Título Segundo de las Autoridades Estatales y Municipales, artículo 1.5; Libro Segundo del Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I del Objeto, artículos 2.2 fracciones I y XIX; 2.3. fracción XIII; 2.5. fracción VI; Capítulo II de las Autoridades y sus Atribuciones, artículo 2.6. fracción II; Capítulo III de las Facultades del Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría del Medio Ambiente, artículo 2.8. fracción I; Título Segundo de la Política Ambiental y sus Instrumentos, Capítulo II De los Instrumentos de la Política Ambiental, artículo 2.39 fracción VI; Capítulo III de la Política Ambiental en el Estado, artículo 2.51; Capítulo IV de la Regulación de los Instrumentos de la Política Ambiental en el Estado, Sección Primera de la Planeación Ambiental e Instrumentos Económicos, artículo 2.55; y Título Séptimo de la Autorregulación, Auditorías Ambientales, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Infracciones, Procedimientos y Recursos Administrativos de Revisión, Capítulo I Disposiciones Generales, artículo 2.229; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 3 de mayo del 2006.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I del Objeto, artículo 1; Capítulo III de las Facultades del Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría del Medio Ambiente, artículo 4 fracciones I y XVI. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 22 de mayo de 2007.

- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, Capítulo II de la Dirección y Administración de la Procuraduría, Sección Segunda del Procurador, artículos 12 fracción III, VII y VIII y 17; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 30 de mayo de 2012.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el Diverso por el que se transforma el Órgano Desconcentrado Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, en Organismo Público Descentralizado, Capítulo Primero Naturaleza, Objeto y Atribuciones artículos 1, 3 y 4 fracciones IV, VI y IX; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 16 de diciembre de 2011.
- NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- 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.
- NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
- NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección Ambiental- Lodos y biosólidos- Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
- NOM-043-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
- NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- 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.
- NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica - Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición
- NOM-081-SEMARNAT-1994, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Programa de Auditoría Ambiental del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 19 de diciembre de 2019.
- Manual General de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, Capítulo Primero Naturaleza, Objeto y Atribuciones, artículo 1, 3 fracciones I y III, 4, fracciones IV y VIII; Capítulo VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 212G10200 Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 5 de septiembre de 2017.
- Oficio número 2034A-0177/2019 emitido por el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas correspondientes a la Secretaría del Medio Ambiente, para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, de fecha 16 de enero de 2019.
- Oficio número 212040000/314/2019 emitido por la Coordinadora Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, donde se envían las nuevas claves de codificación estructural, correspondientes a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, de fecha 22 de enero de 2019
- Circular número 002, emitida por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, a través de la cual se envía la nueva codificación estructural

de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, de fecha 8 de febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros es la unidad administrativa responsable de ejecutar el Programa de Auditoría Ambiental, y otorgar la certificación ambiental a las unidades económicas solicitantes para la reducción de emisión de contaminantes.

La o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, deberá:

- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental.
- Firmar los certificados ambientales.

La o el Titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de informe si las unidades económicas solicitantes cuentan con procedimientos administrativos abiertos.
- Acordar con la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México la firma del oficio de respuesta a la solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental.
- Acordar con la o el titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México la firma de los certificados ambientales.

El personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros deberá:

- Dar trámite a la solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental.
- Elaborar el oficio de solicitud de informe si las unidades económicas solicitantes cuentan con procedimientos administrativos abiertos.
- Elaborar el oficio de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental, o en su caso, el de la negativa a la solicitud.
- Evaluar el Plan de Auditoría Ambiental entregado por la unidad económica.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de campo de la auditoría ambiental.
- Revisar los informes de auditoría ambiental de industrias, empresas y municipios.
- Realizar las visitas de verificación para constatar el cumplimiento del Plan de Acción.

La o el titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Procedimientos, deberá:

- Elaborar el oficio de respuesta para informar si las unidades económicas cuentan con procedimientos administrativos abiertos.

La o el titular de la Subprocuraduría de Toluca, deberá:

- Buscar y verificar si la unidad solicitante tiene procedimientos administrativos abiertos.
- Elaborar oficio de respuesta para informar si las unidades económicas cuentan con procedimientos administrativos abiertos.

La Unidad solicitante, deberá:

- Solicitar la inscripción al Programa de Auditoría Ambiental, para obtener la certificación ambiental
- Designar un auditor ambiental, que será el encargado de realizar el proceso de auditoría ambiental.
- Elaborar, en conjunto con el auditor ambiental, el Plan de Auditoría Ambiental.
- Organizar la realización de los trabajos de campo de la auditoría ambiental.
- Revisar el informe de auditoría ambiental y entregar a la Procuraduría.
- Cumplir con el Plan de Acción.

El Auditor ambiental, deberá:

- Elaborar, en conjunto con la unidad solicitante, el Plan de Auditoría Ambiental.
- Elaborar el informe de auditoría ambiental, y entregarlo a la unidad económica solicitante para su aprobación y posterior entrega a la Procuraduría.
- Modificar y adecuar el Plan de Auditoría Ambiental y el Informe de Auditoría Ambiental, cuando la unidad solicitante y la Procuraduría lo requieran.

DEFINICIONES:

Auditoría ambiental: Proceso mediante el cual se verifica, analiza y evalúa la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por la persona física o jurídica colectiva auditada para reducir los riesgos y controlar la contaminación ambiental.

Auditor ambiental: Persona o unidad de verificación en materia de auditoría ambiental que tiene como función planear y dirigir un proceso de autorregulación.

Certificado: Documento que la Procuraduría otorga a una unidad auditada que cumple con los lineamientos del Programa de Auditoría Ambiental.

Informe de auditoría ambiental: Documento que contiene de manera estructurada el resultado de la auditoría ambiental.

Plan de Acción: Documento derivado de la auditoría ambiental que contiene las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos para su realización.

Plan de Auditoría Ambiental: Documento donde se describen las actividades y los términos de desarrollo de la auditoría ambiental.

Procuraduría: Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

Unidad económica: Establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

Verificación: Confirmación, mediante la evidencia objetiva, del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, enunciadas en el Plan de Acción.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental.

RESULTADOS:

- Certificado ambiental emitido a las unidades económicas.
- Auditoría ambiental a una unidad económica realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al Registro del Padrón de Auditores Ambientales.

POLÍTICAS:

- La certificación ambiental es de carácter voluntario y podrán inscribirse las unidades económicas asentadas en el Estado de México.
- No podrán inscribirse al Programa de Auditoría Ambiental las unidades económicas que tengan procedimientos administrativos abiertos con la Procuraduría.
- El personal operativo deberá verificar que los documentos presentados por la unidad económica solicitante correspondan conforme a la convocatoria del programa de Auditoría Ambiental del Estado de México.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas**

No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
1	Unidad Solicitante	<p>VIENE DEL PROCEDIMIENTO INHERENTE AL PROGRAMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DONDE SE CONVOCA A LAS UNIDADES ECONÓMICAS A OBTENER LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL.</p> <p>Con base en la Convocatoria de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental elabora oficio de solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental y entrega al personal operativo de la subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva acuse de oficio de solicitud previa recepción.</p>
2	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	<p>Recibe oficio de solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, registra en base de datos correspondiente, abre expediente de la unidad solicitante, elabora oficio solicitando se informe si la unidad solicitante tiene procedimientos administrativos abiertos, envía oficio de solicitud de informe a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros para firma, archiva oficio de solicitud de inscripción para su control y resguarda expediente de la unidad solicitante.</p>
3	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de informe de procedimientos administrativos abiertos, se entera, firma oficio y devuelve al personal operativo para su envío.</p>
4	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	<p>Recibe oficio de información firmado, obtiene copia, envía oficio de solicitud de informe de procedimientos administrativos abiertos original y copia a la o al titular de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Procedimientos y a la o al titular de la Subprocuraduría de Toluca.</p> <p>Archiva acuse de recibo previa recepción para su control y seguimiento.</p>
5	Subdirección de Atención y Seguimiento de Procedimientos/Titular Subprocuraduría de Toluca/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de información, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, busca si la unidad solicitante cuenta con procedimientos administrativos abiertos, elabora oficio de respuesta en original y copia, y envía oficio de respuesta al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva oficio de solicitud y acuse de oficio previa recepción para su control.</p>
6	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	<p>Recibe oficio de respuesta de informe de procedimientos administrativos abiertos en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, revisa, se entera y determina.</p> <p>¿La unidad solicitante cuenta con algún procedimiento administrativo abierto?</p>
7	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	<p>La unidad solicitante Sí cuenta con procedimiento administrativo abierto.</p> <p>Elabora oficio de respuesta de negativa de inscripción al Programa de Certificación Ambiental y turna a la o al Titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva oficio de respuesta.</p>

No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
8	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	Recibe oficio de negativa, se entera y turna a la o al titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México para firma.
9	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México/Titular	Recibe oficio de negativa, se entera de la negativa, firma oficio y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros para su entrega.
10	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	Recibe oficio de negativa firmado, turna oficio original e instruye al personal operativo que entregue oficio de negativa a la unidad solicitante.
11	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	Recibe oficio de negativa firmado, se entera de la instrucción, obtiene copia de oficio, y envía oficio de negativa en original y copia a la unidad solicitante. Archiva copia de oficio de negativa previa recepción.
12	Unidad Solicitante	Recibe oficio de negativa en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de la negativa y da por terminada su solicitud.
13	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	Viene de la operación 6. La unidad solicitante No cuenta con procedimiento administrativo abierto. Elabora oficio de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental, donde especifica los pasos a seguir para la certificación ambiental; envía oficio a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva oficio de respuesta en el expediente del solicitante.
14	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	Recibe oficio de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental, se entera y turna oficio de inscripción a la o al titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México para firma.
15	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México/Titular	Recibe oficio de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental, se entera, firma oficio y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros para su entrega.
16	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	Recibe oficio de aceptación firmado, se entera y turna oficio al personal operativo e instruye su entrega.
17	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	Recibe oficio de inscripción firmado, se entera de instrucción, obtiene copia de oficio, entrega oficio de inscripción original y copia como acuse a la unidad solicitante, anexando copia del Padrón de Auditores Ambientales autorizados por la PROPAEM. Archiva acuse de recibo de oficio de inscripción previa recepción en el expediente correspondiente.

No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
18	Unidad Solicitante	<p>Recibe oficio de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental en original y copia, se entera de los pasos a seguir, busca en el Padrón de Auditores Ambientales, contrata o designa auditor, elabora oficio de notificación en original y copia como acuse informando al auditor quien realizará el proceso de auditoría y envía oficio original y copia al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros.</p> <p>Archiva oficio de inscripción y acuse de oficio de notificación previa recepción.</p>
19	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	<p>Recibe oficio de notificación de selección del auditor ambiental, acusa de recibo y devuelve, se entera, revisa si el auditor seleccionado esta registrado en el padrón de Auditores, así como el su registro del mismo está vigente y determina:</p> <p>¿El auditor seleccionado esta registrado en el padrón de Auditores y su registro está vigente?</p>
20	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	<p>El auditor seleccionado No está registrado en el padrón de Auditores y su registro No está vigente.</p> <p>Notifica vía correo electrónico a la unidad solicitante, que no fue aprobado el auditor ambiental que selecciono. Archiva oficio de notificación selección del auditor ambiental en el expediente de la unidad solicitante.</p>
21	Unidad Solicitante	<p>Recibe correo electrónico de notificación, se entera de la no procedencia del auditor ambiental, busca en el Padrón de Auditores Ambientales, contrata o designa auditor, elabora oficio de notificación de selección del auditor ambiental en original y copia como acuse informando al auditor quien realizará el proceso de auditoría ambiental y envía oficio de notificación en original y copia al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva acuse de oficio previa recepción.</p> <p>Se conecta con la operación 19.</p>
22	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	<p>El auditor seleccionado Sí está registrado en el padrón de Auditores y su registro Sí está vigente.</p> <p>Notifica vía correo electrónico a la unidad solicitante, que fue aprobada la selección del auditor ambiental, archiva oficio de notificación de selección del auditor ambiental en el expediente de la unidad solicitante.</p>
23	Unidad Solicitante	<p>Recibe correo electrónico donde se le notifica la aceptación de la selección del auditor ambiental, informa vía telefónica al auditor de la aceptación y que elabore el Plan de Auditoría Ambiental.</p>
24	Auditor Ambiental	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la aprobación de la selección del auditor ambiental. Elabora Plan de Auditoría Ambiental y envía a la unidad solicitante para su aceptación.</p>

No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
25	Unidad Solicitante	Recibe plan de auditoría ambiental, se entera, revisa Plan, autoriza el plan y regresa al auditor ambiental para su entrega al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registro.
26	Auditor Ambiental	Recibe el Plan de Auditoría Ambiental autorizado, elabora oficio de entrega del Plan de Auditoría autorizado en original y copia, envía oficio original y copia con plan de auditoría al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva copia de oficio de envió previa recepción.
27	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	Recibe oficio original y copia con Plan de Auditoría Ambiental, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera integra oficio de entrega al expediente de la unidad solicitante, revisa el Plan de Auditoría que cumpla con los requisitos señalados en el Programa de Auditoría Ambiental y determina: ¿El Plan de Auditoria Cumple con los requisitos señalados en el Programa de Auditoría Ambiental?
28	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	El Plan de Auditoria no cumple con lo establecido en el Programa de Auditoría Ambiental. Informa por correo electrónico a la unidad solicitante que no se autorizó el Plan de Auditoría Ambiental.
29	Unidad Solicitante	Recibe correo electrónico, se entera de los motivos por los que no se autorizó el Plan de Auditoría, envía correo electrónico con el plan de auditoría rechazado a la o al auditor e instruye que atienda las observaciones.
30	Auditor Ambiental	Recibe correo electrónico con Plan de Auditoría, se entera de instrucción y de inconsistencias en el plan, realiza correcciones y envía Plan de Auditoría a la unidad solicitante para su aprobación. Se conecta con la operación 25.
31	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	Vienen de la operación 27. El Plan de Auditoria Sí cumple con lo establecido en el Programa de Auditoría Ambiental Envía correo electrónico a la unidad solicitante donde le informa que se autorizó el Plan de Auditoría Ambiental, integra Plan de Auditoría Ambiental recibido al expediente de la unidad solicitante. Espera fecha de inicio de auditoría.
32	Unidad Solicitante	Recibe correo electrónico, se entera de la autorización del Plan de Auditoría Ambiental, realiza llamada telefónica al auditor e informa que el plan fue autorizado. Espera fecha de inicio de auditoría.
33	Auditor Ambiental	Recibe llamada telefónica se entera que el plan de auditoría fue autorizado. Espera fecha de inicio de auditoría según el plan autorizado.

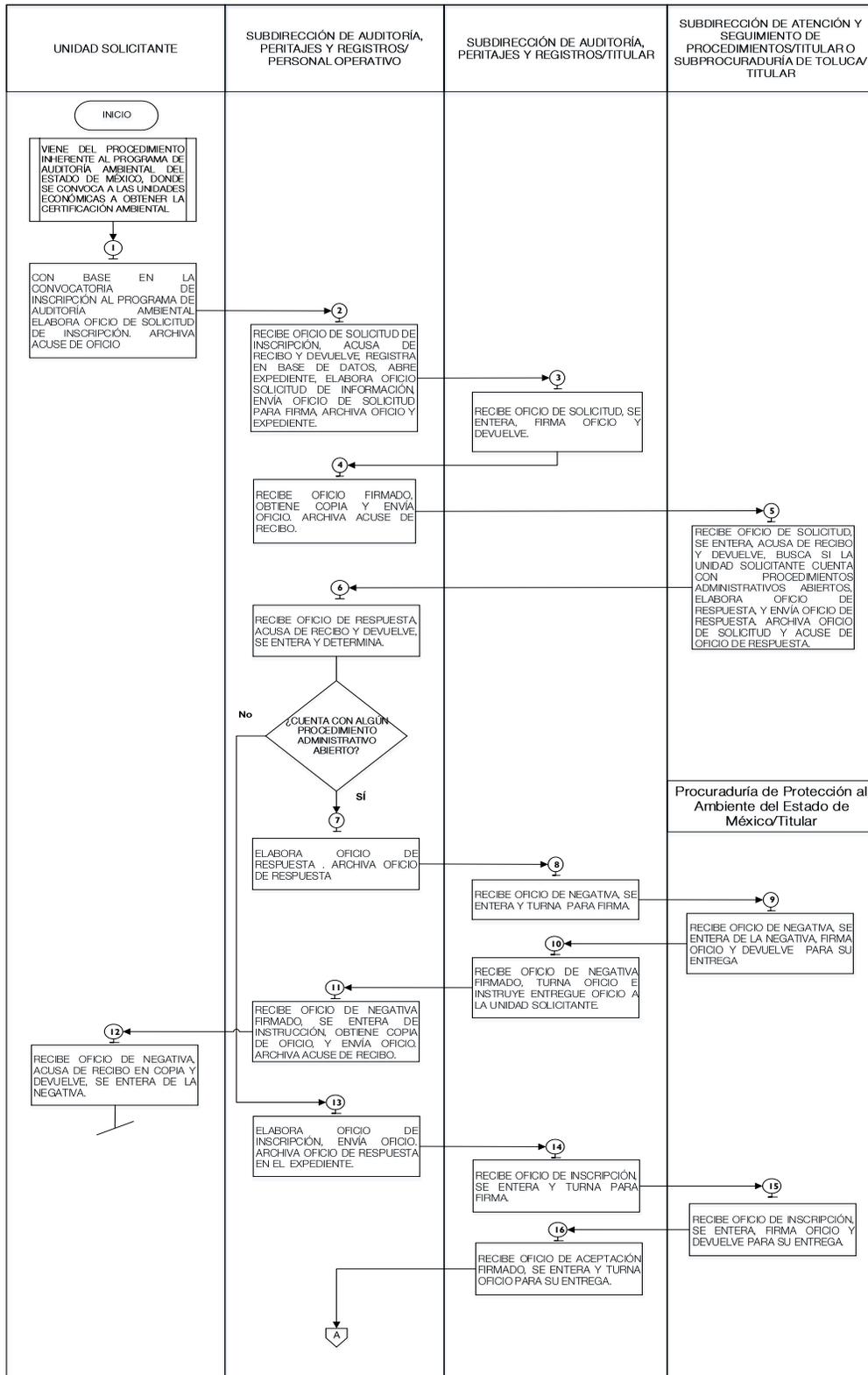
No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
34	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	En la fecha y hora establecida en el Plan de Auditoría, asiste a las instalaciones de la unidad solicitante y se presenta con el personal de esta.
35	Auditor Ambiental	En la fecha señalada en el Plan de Auditoría Ambiental acude a las instalaciones de la Unidad Solicitante.
36	Unidad Solicitante	En la fecha y hora establecida en el Plan de Auditoría recibe en sus instalaciones al auditor ambiental y al personal operativo de la Subdirección de Auditoría y instruye al auditor ambiental que de inicio a la auditoria.
37	Auditor Ambiental	Recibe instrucción de dar inicio a la auditoria, se entera, elabora minutas de inicio y fin de la auditoría ambiental, firma minutas y entrega minutas inicio y cierre de la Auditoría Ambiental a la o al titular o la o al representante legal de la unidad solicitante para firma.
38	Unidad Solicitante	Recibe minutas de inicio y fin de la Auditoria Ambiental, se entera, firma minutas y devuelve al auditor ambiental.
39	Auditor Ambiental	Recibe minutas de inicio y fin de auditoría firmadas, entrega minutas de inicio y fin firmadas al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros para firma.
40	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	Recibe minutas de inicio y fin de auditoría ambiental, firma minutas de inicio y cierre de la auditoría ambiental y entrega al auditor ambiental de la unidad.
41	Auditor Ambiental	Recibe minutas de inicio y fin de auditoría firmadas, obtiene copia de minutas de inicio y fin de auditoría entrega copia de minutas al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Resguarda minutas originales.
42	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	Recibe copias de minutas de inicio y fin de auditoría, solicita al auditor ambiental una vez termine la revisión de las instalaciones y la documentación de la unidad se le envíe el informe de la auditoria, se retira, archiva copias de minuta en expediente correspondiente y espera informe de auditoría.
43	Auditor Ambiental	Recibe solicitud, se entera de la solicitud de envió de informe, realiza la revisión física de las instalaciones de la unidad auditada y los documentos que prueban su cumplimiento ambiental, elabora informe de auditoría ambiental donde se describe el estado que guarda la unidad solicitante en materia ambiental y entrega informe a la unidad solicitante para su aprobación.
44	Unidad Solicitante	Recibe Informe de Auditoría Ambiental, se entera, aprueba el informe, elabora oficio de envió de informe en original y copia como acuse y envía oficio en original y copia con Informe de Auditoría Ambiental al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva copia de oficio de envió previa recepción para su control.

No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
45	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal Operativo	Recibe oficio original y copia con Informe de Auditoría Ambiental acusa de recibo y devuelve, archiva oficio en el expediente de la unidad solicitante. Revisa el informe de auditoría ambiental y determina. ¿El informe cumple con los requisitos solicitados?
46	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registro/Personal Operativo	El informen No cumple con los requisitos solicitados. Informa a la unidad solicitante, a través de correo electrónico, que el Informe de Auditoría Ambiental no cumple con los requisitos establecidos en el Programa de Auditoría Ambiental, para que se realicen los cambios correspondientes.
47	Unidad Solicitante	Recibe correo electrónico, se entera del incumplimiento le informa al auditor ambiental de las inconsistencias y requisitos a cumplir.
48	Auditor Ambiental	Recibe información, se entera de que el informe no cumple con los requisitos, realiza correcciones en el informe de Auditoría Ambiental y envía a la unidad solicitante para su aprobación. Se conecta con la operación 44.
49	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registro/Personal Operativo	Viene de la operación 45. El informen Sí cumple con los requisitos solicitados. Verifica si se elaboró Plan de Acción y determina: ¿Se elaboró el plan de acción?
50	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registro/Personal Operativo	No se elabora Plan de Acción. Informa a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros que la unidad solicitante cumple con los requisitos del Programa de Auditoría Ambiental. Se conecta con la operación 57.
51	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registro/Personal Operativo	Sí se elabora Plan de Acción. Solicita informes de seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejora a la unidad solicitante mediante correo electrónico.
52	Unidad Solicitante	Recibe correo electrónico de solicitud de cumplimiento a las acciones se entera, elabora oficio en original y copia en el cual informa el avance y el cumplimiento a las acciones de mejora, envía oficio de cumplimiento en original y copia al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva acuse de recibo previa recepción.
53	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	Recibe oficio de cumplimiento en original y copia, acusa de recibo y devuelve, se entera de los avances y cumplimiento a las acciones de mejora y determina.

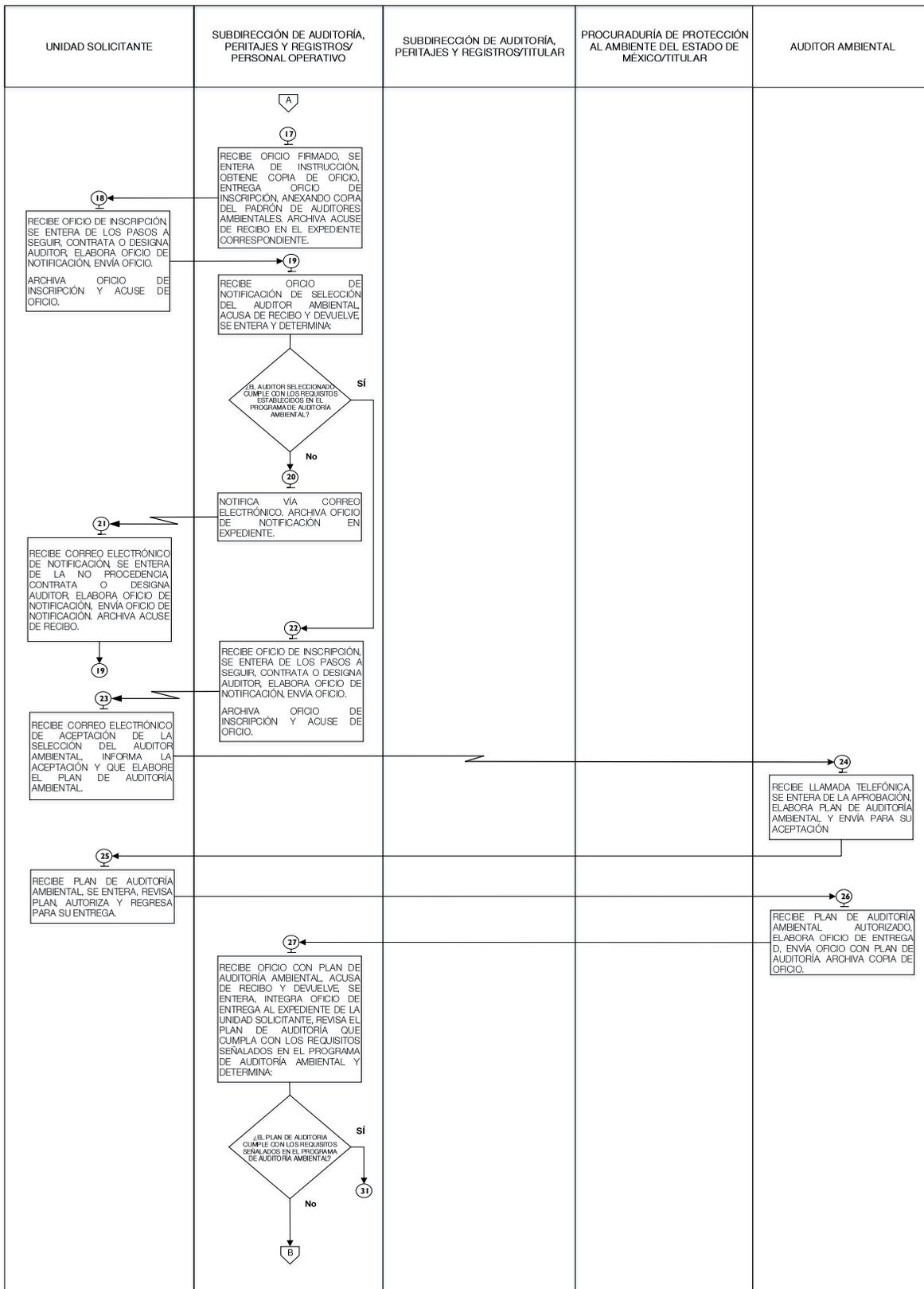
No.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
		¿Cumple con la totalidad de las acciones contenidas en el Plan de Acción?
54	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	<p>Sí cumple con las acciones de mejora contenidas en el Plan de Acción.</p> <p>Informa a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros que la unidad solicitante cumple con los requisitos del Programa de Auditoría Ambiental.</p> <p>Se conecta con la operación 57.</p>
55	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal operativo	<p>No cumple con las acciones de mejora contenidas en el Plan de Acción.</p> <p>Informa a la unidad solicitante, mediante correo electrónico, que no ha concluido o cumplido con el Plan de Acción. Archiva informe</p>
56	Unidad Solicitante	<p>Recibe correo electrónico, se entera que aún no ha cumplido con las acciones de mejora, realiza acciones de mejora, elabora oficio de informe, envía oficio de informe original y copia al personal operativo de la subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros. Archiva acuse de recibo previa recepción.</p> <p>Se conecta con la operación 53.</p>
57	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	<p>Viene de las operaciones 50 y 54.</p> <p>Recibe información, se entera del cumplimiento de las unidades solicitantes e instruye al personal operativo elaborar los certificados ambientales de las unidades solicitantes que cumplieron con los requisitos.</p>
58	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	<p>Recibe instrucción, se entera de elaborar los certificados ambientales, elabora los certificados ambientales de las unidades que cumplieron y entrega certificados a la o al titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México para firma.</p>
59	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México/Titular	<p>Recibe certificados ambientales, se entera firma certificados y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros para su entrega.</p>
60	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Titular	<p>Recibe certificados ambientales firmados, se entera, y entrega certificados al personal operativo para su entrega.</p>
61	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/ Personal Operativo	<p>Recibe certificados ambientales firmados, se entera, obtiene copias de certificados para acuse y entrega certificado original y copia a la unidad solicitante. Archiva copia de certificado de acusa de recibo previa recepción en el expediente de la unidad solicitante.</p>
62	Unidad Solicitante	<p>Recibe certificado en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve.</p> <p>Fin</p>

DIAGRAMA.

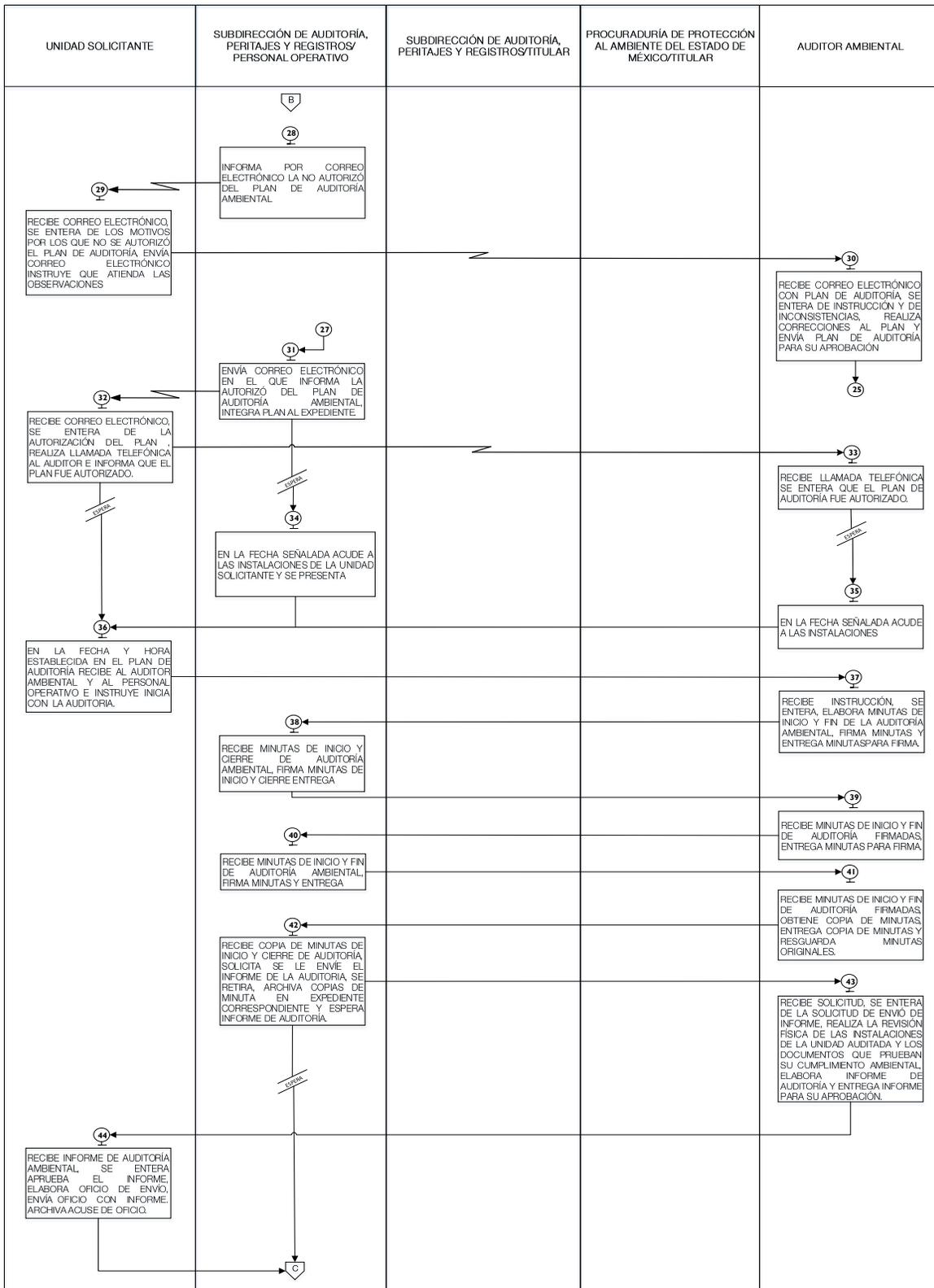
PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas



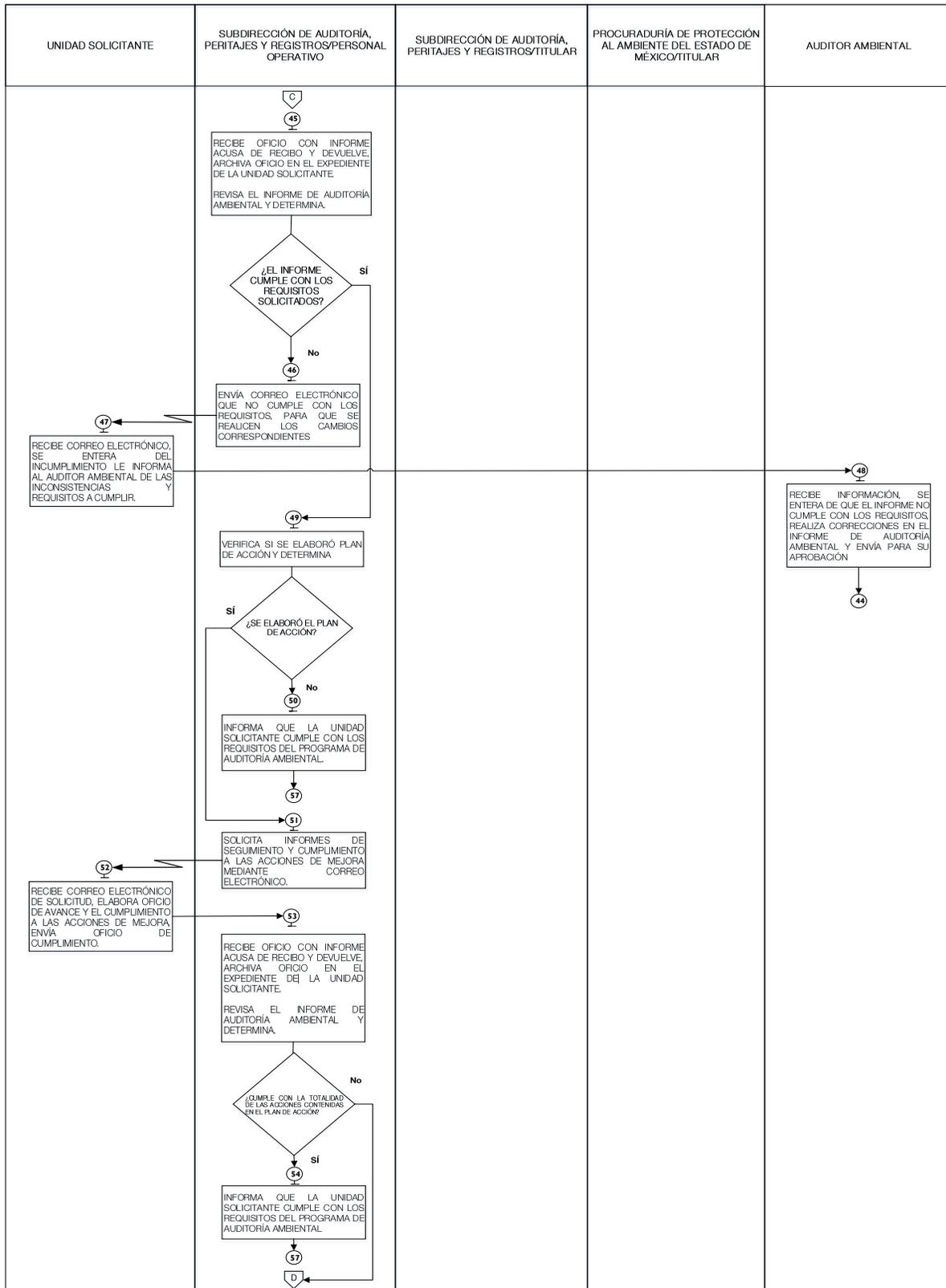
PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas



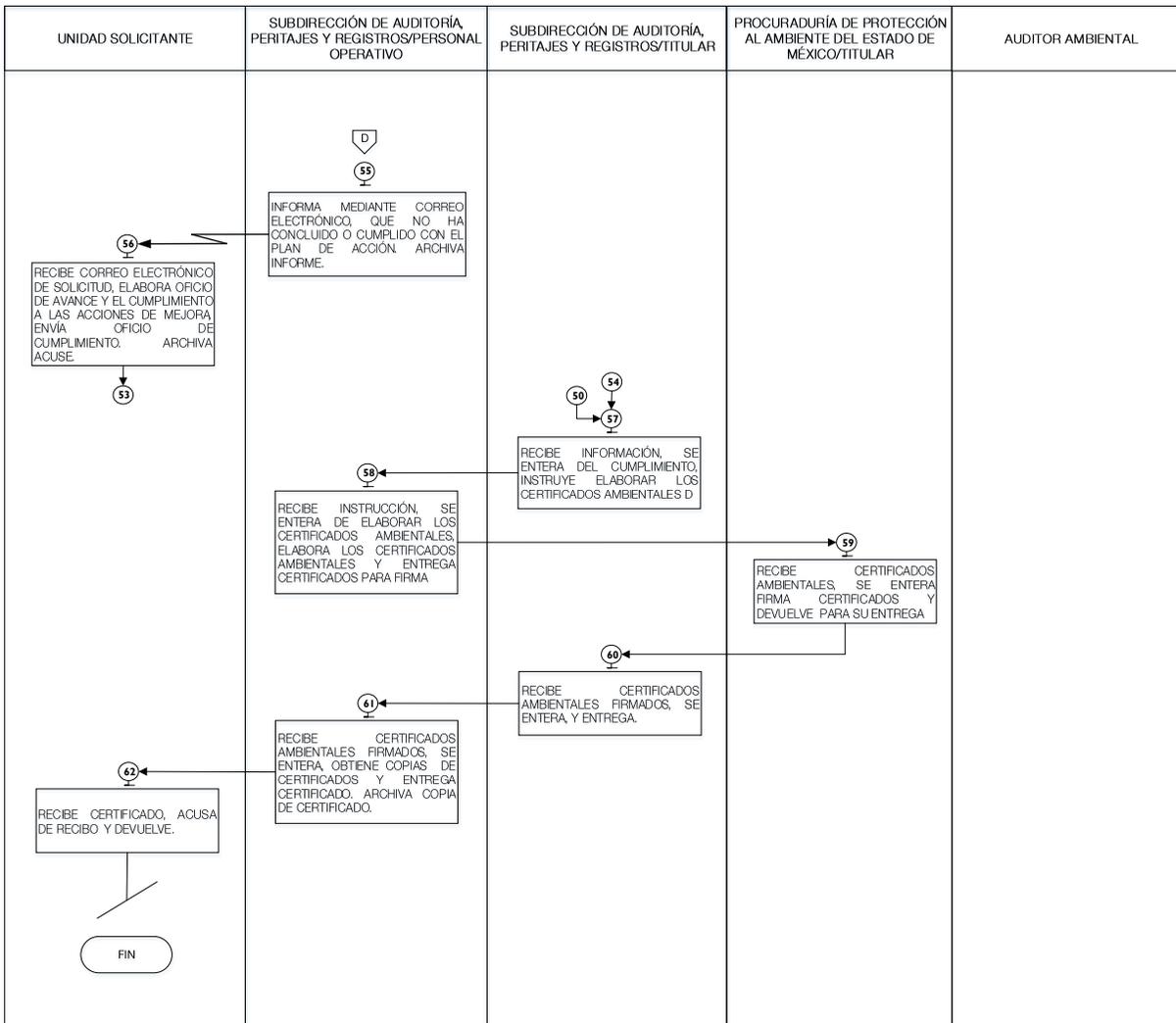
PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas



PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas



PROCEDIMIENTO: Certificación Ambiental a Unidades Económicas



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros en la certificación ambiental de las unidades económicas en un periodo anual.

$$\frac{\text{Número de unidades económicas certificadas anualmente}}{\text{Número de unidades económicas inscritas al Programa de Auditoría Ambiental anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de certificaciones otorgadas a las unidades económicas anualmente}$$

Registro de evidencias:

- Oficios de solicitud de inscripción al Programa de Auditoría Ambiental recibidos en la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros.
- Expedientes de las unidades solicitantes.
- Registro en archivo de Excel.
- Certificados ambientales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L/2
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Actualización del Padrón de Auditores Ambientales.

OBJETIVO:

Relacionar a profesionales capacitados que hayan cumplido con los requisitos para realizar auditorías ambientales a unidades económicas para integrar el Padrón de Auditores Ambientales, mediante la actualización del Padrón de Auditores Ambientales.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros, encargado evaluar que cumplan con los requisitos para integrar el Padrón de Auditores Ambientales; así como a las personas físicas y jurídico colectivas que tengan experiencia en la realización de auditorías ambientales y que soliciten la inscripción al Padrón de Auditores Ambientales.

REFERENCIAS:

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, Libro Primero Parte General, Título Primero del Objeto, artículos 1.1 fracción I, 1.2. fracción I; Título Segundo de las Autoridades Estatales y Municipales, artículos 1.5 y 1.6; Libro Segundo del Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I del Objeto, artículos 2.2 fracción I y 2.5. fracción VI; Capítulo II de las Autoridades y sus Atribuciones, artículo 2.6 fracción IV; y Capítulo III de la Política Ambiental en el Estado, artículo 2.51; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 3 de mayo del 2006.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de mayo de 2012, artículos 1, 3, 8, 12 fracción VII, 18 fracción VI.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se transforma el órgano desconcentrado denominado Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México en organismo público descentralizado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de diciembre de 2011, artículos 1, 3, 4 fracción IV.
- Manual General de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, Capítulo Primero Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 1, 3 fracciones I y III, 4, fracciones IV y VIII; Capítulo VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 212G10000 Procuraduría De Protección Al Ambiente y 212G10200 Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 5 de septiembre de 2017.
- Oficio número 2034A-0177/2019 emitido por el titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas correspondientes a la Secretaría del Medio Ambiente, para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, de fecha 16 de enero de 2019.

- Oficio número 212040000/314/2019 emitido por la Coordinadora Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, donde se envían las nuevas claves de codificación estructural, correspondientes a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, de fecha 22 de enero de 2019
- Circular número 002, emitida por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, a través de la cual se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, de fecha 8 de febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros, es la unidad administrativa responsable de integrar y mantener actualizado el Padrón de Auditores Ambientales.

El o la titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, deberá:

- Firmar el registro de Auditor Ambiental.

La o él titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros deberá:

- Acordar con la o el titular de la Procuraduría, la expedición del registro como Prestador de Servicio en Materia Ambiental.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicio en Auditoría Ambiental.

El Personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros, deberá:

- Revisar las solicitudes de inscripción debidamente requisitadas, así como la documentación que la respalda.
- Emitir la línea de captura para el pago de derechos del registro.
- Elaborar el registro del auditor ambiental.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicio en Auditoría Ambiental.

DEFINICIONES:

Auditoría ambiental: Proceso mediante el cual se verifica, analiza y evalúa la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por la persona física o jurídica colectiva auditada para reducir los riesgos y controlar la contaminación ambiental, conforme a la normatividad aplicable.

Padrón de Auditores Ambientales: Listado de las personas físicas o jurídica colectivas que fueron aprobados para ejercer la actividad como auditores ambientales.

PROPAEM: Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

Prestador de Servicios en Auditoría Ambiental: Ente constituido autorizado por la PROPAEM, que realiza auditorías ambientales a las unidades económicas y Ayuntamientos interesadas en obtener su certificación.

SIAPRO: Sistema de Información y Atención PROPAEM.

Registro: Documento oficial que expide la Procuraduría de Protección al Ambiente a todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas que hayan cumplido con las bases de la convocatoria para la integración del Padrón de Prestadores de Servicio en Auditoría Ambiental.

Usuario: Personas físicas o jurídico colectivas interesadas en formar parte del Padrón de Prestadores de Servicio en Auditoría Ambiental.

INSUMOS:

- Solicitud de registro al Padrón de Auditores Ambientales.

RESULTADOS:

- Padrón de Auditores Ambientales actualizado
- Auditor ambiental registrado en Padrón de Auditores Ambientales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Certificación Ambiental a Unidades Económicas
- Elaboración y publicación de la Convocatoria para el Registro de Auditor Ambiental

POLÍTICAS:

- La o el personal operativo solo registrará en el padrón de auditores ambientales aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos enlistados en la convocatoria correspondiente.
- La o el titular de la PROPAEM podrá revocar el registro del auditor ambiental del padrón de auditores ambientales en caso de incumplimiento a la normatividad aplicable.
- La vigencia del registro de auditores ambientales será de un año.

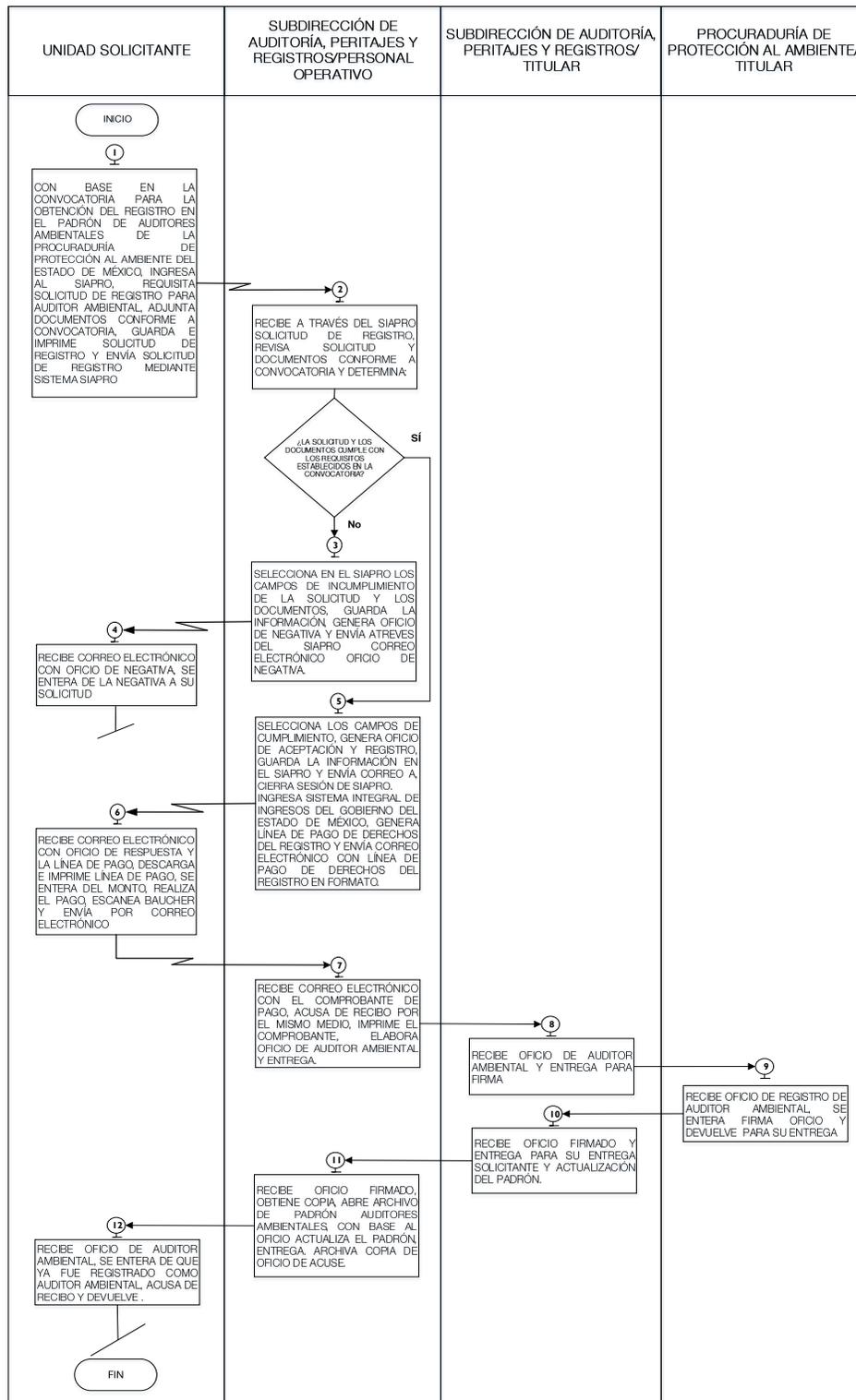
DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE AUDITORES AMBIENTALES**

No.	Unidad Administrativa/Responsable	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Con base en la Convocatoria para la obtención del Registro en el Padrón de Auditores Ambientales de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, Ingresa en el SIAPRO, requisita solicitud de registro para auditor ambiental, adjunta documentos conforme a convocatoria, guarda e imprime solicitud de registro y envía solicitud de registro mediante sistema SIAPRO al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros.
2	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros / Personal operativo	Recibe a través del SIAPRO solicitud de registro para Auditor Ambiental, revisa solicitud y documentos conforme a convocatoria y determina: ¿La solicitud y los documentos cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?
3	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros / Personal operativo	La solicitud y los documentos no cumple con los requisitos. Selecciona en el SIAPRO los campos de incumplimiento de la solicitud y los documentos, guarda la información, genera oficio de negativa en automático en el SIAPRO y envía a través del SIAPRO correo electrónico oficio de negativa a la o al solicitante.

No.	Unidad Administrativa/Responsable	ACTIVIDAD
4	Solicitante	Recibe correo electrónico con oficio de negativa, se entera de la negativa a su solicitud y da por concluido su solicitud.
5	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros / Personal operativo	<p>La solicitud y los documentos sí cumple con los requisitos.</p> <p>Selecciona los campos de cumplimiento de la solicitud y de la documentación en el SIAPRO, genera oficio de aceptación y registro como Auditor ambiental, guarda la información en el SIAPRO y envía correo a la o al solicitante, cierra sesión de SIAPRO.</p> <p>Ingresa Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado De México, genera línea de pago de derechos del registro y envía correo electrónico con línea de pago de derechos del registro en formato a la o al solicitante.</p>
6	Solicitante	Recibe correo electrónico con oficio de respuesta y la línea de pago de derechos, descarga e imprime línea de pago, se entera del monto a pagar, realiza el pago en cualquiera de las instituciones bancarias autorizadas, obtiene baucher de pago, escanea y envía por correo electrónico al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros.
7	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal operativo	Recibe correo electrónico con el comprobante de pago de derechos, acusa de recibo por el mismo medio, imprime el comprobante, elabora oficio de auditor ambiental y entrega a la o el titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros.
8	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	Recibe oficio de auditor ambiental y entrega a la o al titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente para firma.
9	Procuraduría de Protección al Ambiente/Titular	Recibe oficio de registro de auditor ambiental, se entera firma oficio y devuelve a la o el titular de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros para su entrega.
10	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Titular	Recibe oficio firmado y entrega al personal operativo para su entrega al solicitante y actualización del padrón.
11	Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros/Personal operativo	Recibe oficio firmado y obtiene copia, abre archivo de Padrón Auditores Ambientales, con base al oficio, actualiza el padrón de Auditores Ambientales y entrega oficio original y copia a la o al solicitante. Archiva copia de oficio de acuse de recibo previa recepción en el expediente del solicitante y Directorio.
12	Solicitante	<p>Recibe oficio que lo acredita como Auditor Ambiental en original y copia, se entera de que ya fue registrado como auditor ambiental, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros.</p> <p>Fin.</p>

DIAGRAMA.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE AUDITORES AMBIENTALES



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la actualización del Padrón de Auditores Ambientales

$\frac{\text{Número de solicitudes aprobadas para el registro de Auditor Ambiental anualmente.}}{\text{Número total de solicitudes de registro para Auditor Ambiental recibidas anualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de registro y actualización de padrón de auditores ambientales anualmente.}$

Registro de evidencias:

- Registro de solicitud de inscripción en el SIAPRO con documentación requerida.
- Línea de pago de derechos, boucher de pago.
- Oficio de acreditación de auditor ambiental.
- Archivo del Padrón de auditores actualizado.

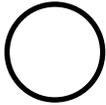
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre 2021
	Código:	221C0201000200L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	<p>Conector de Operación.</p> <p>Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Línea de comunicación.</p> <p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección de flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre 2021
	Código: 221C0201000200L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, diciembre de 2021. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Auditoría, Peritajes y Registros de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Oficina del C. Procurador.
- Unidad de Apoyo Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PERITAJES Y REGISTROS	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre 2021
	Código: 221C0201000200L
	Página: IX

VALIDACIÓN

Luis Eduardo Gómez García
 Procurador de Protección al Ambiente
 del Estado de México
(Rúbrica).

Elena Salazar Gómez
 Subdirectora de Auditoría, Peritajes y Registros de la
 Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México
(Rúbrica).