

ASUNTO: MINUTA DE INICIO DE LA (DEL) (2) A (3), UBICADA EN (4).

Nº de registro: (1)

Fecha: (5)

Lugar: (6)

Hora: (7)

## A S I S T E N T E S

### REPRESENTANTES DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

(8)

(9)

### REPRESENTANTES DE LA PROCURADURÍA

(10)

(11)

### GRUPO AUDITOR

(12)

Auditor Responsable

(13)

(14)

## A C U E R D O S

Los representantes de cada una de las partes firmantes aprueban los siguientes acuerdos para iniciar el desarrollo de la (del) (2):

1. Comenzar los trabajos de campo el (5), con apego al Plan de (2).
2. Realizar las evaluaciones o verificaciones no consideradas en el plan de (2) o modificar otras, a solicitud de cualquiera de las partes, siempre que se justifiquen. En tal caso, el Auditor Responsable entregará a la Organización y Procuraduría un anexo de modificaciones al Plan de (2) en versión electrónica.
3. El Auditor Responsable se compromete a estar presente durante todo el desarrollo de los trabajos de campo.

ASUNTO: MINUTA DE INICIO DE LA (DEL) (2) A (3), UBICADA EN (4).

Nº de registro: (1)

Fecha: (5)

4. El Auditor Responsable conservará al personal registrado en el Plan de (2) y en el formato de registro de la (del) (2) en número y con las funciones establecidas, tanto en trabajos de campo como de gabinete, con excepción de los siguientes casos:
  - a) Si el personal incurre en falta de observancia a lo establecido en el Plan de <2> y en los Términos de Referencia; o
  - b) Por causas de fuerza mayor.
5. Si hay modificaciones en la plantilla del grupo auditor durante el desarrollo de la (del) (2), la Empresa u Organización previa autorización de su parte, comunicará de inmediato y por escrito a la Procuraduría la causa o motivo del cambio, para su autorización. El comunicado incluirá el currículum del personal suplente.

Nota: En este caso el personal propuesto para el cambio, debe demostrar igual o mayor competencia que aquel al que está sustituyendo.
6. En caso de detectarse una situación crítica de riesgo durante los trabajos de campo:
  - 6.1. El Auditor Responsable comunicará de inmediato a la Procuraduría y a la Empresa u Organización del hallazgo, quien a su vez aplicará medidas de control urgentes.
  - 6.2. La Empresa u Organización, además de aplicar las medidas urgentes, comunicará por escrito a la Procuraduría del hallazgo detectado y establecerá un programa calendarizado con medidas correctivas y/o preventivas para su atención prioritaria. Presentará dicho programa a la Procuraduría para su visto bueno y seguimiento.
  - 6.3. Las acciones correctivas preventivas se incluirán en el Plan, independientemente de que éstas se hayan realizado durante los trabajos de campo de la (del) (2).
7. El Auditor Coordinador se compromete a verificar la existencia de procedimientos administrativos y su estatus.
8. Si la Empresa u Organización cuenta con procedimientos administrativos abiertos con cualquier autoridad en materia ambiental, deberá observar las disposiciones legales y reglamentarias que regulan estos procedimientos, por lo que no podrán modificarse los plazos, condiciones y medidas impuestas en las autorizaciones ambientales o aquellas que se hubieran ordenado durante el desahogo del procedimiento respectivo; salvo en caso de procedimientos que hayan sido levantados por la Autoridad Federal, dichos términos y condiciones podrán ajustarse para la realización de actividades que produzcan mayores beneficios al ambiente, los ecosistemas o a la salud pública, siempre y cuando, éstas actividades cuenten con el visto bueno por parte de jurídico de la Procuraduría.
9. La Empresa u Organización (15) incluir el establecimiento del Sistema de Administración Ambiental en el plan, en caso de no contar con éste o estar incompleto.
10. El Auditor Coordinador identificará las características, tipo y número de los indicadores con que cuenta la Organización y en caso de que no cuente con ellos, determinará al menos los indicadores básicos.
11. La Empresa u Organización se compromete a entregar al personal de la Procuraduría durante el protocolo de cierre de los trabajos de campo:

ASUNTO: MINUTA DE INICIO DE LA (DEL) (2) A (3), UBICADA EN (4).

Nº de registro: (1)

Fecha: (5)

- a. En el caso de Auditoría Ambiental, copia simple legible de los documentos legales según le apliquen, considerando al menos: RFC, Acta Constitutiva y Poder Notarial.
  - b. En caso de Diagnóstico Ambiental, cuando hubiera cambiado la razón social, copia simple del documento legal que acredita dicho cambio.
12. Los trabajos de campo concluirán el (5).
13. En la reunión de cierre de trabajos de campo, el Auditor Responsable hará una presentación de los resultados relevantes de la (del) (2), así como de los principales incumplimientos y áreas de oportunidad y mejora.
14. La Empresa u Organización (16) (listado de visitas de inspección recibidas en los últimos 5 años, y en su caso copia simple de las actas de inspección correspondientes) (escrito dirigido al AUDITOR con copia a la Procuraduría, manifestando no haber recibido visitas de inspección, en los últimos 5 años). En caso de no haber entregado alguno de estos documentos, se compromete a presentarlo al Auditor a la brevedad.
15. Personal de la Procuraduría, podrá en cualquier momento, supervisar los trabajos de la (del) (2), previa identificación ante la Empresa u Organización.

Una vez leídos los puntos de esta minuta y estando de acuerdo las partes involucradas, se firma la presente el (5), dando por iniciados los trabajos de campo a las instalaciones de (3):

Nota: La minuta sólo podrá ser firmada por los asistentes al protocolo de inicio de trabajos de campo, por lo que en ningún caso se deberá firmar extemporáneamente.

_____ (8) (9)	_____ (10) (11)
_____ (12) Auditor Coordinador	_____ (13) (14)
_____ (13) (14)	_____ (13) (14)
_____ (13) (14)	_____ (13) (14)

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MINUTA DE INICIO DE AUDITORIA O DIAGNOSTICO AMBIENTAL

Este instructivo tiene como propósito proporcionar al Auditor Responsable de las auditorias o de los diagnósticos ambientales los siguientes elementos, para elaborar las minutas de inicio:

- I. Sustituir los números <n> del formato de la minuta por el párrafo correspondiente, según la tabla de abajo.
- II. Utilizar letras Arial N° 10
- III. Limitarse a las características de diseño del formato y no incluir logotipos, textos o párrafos diferentes a los aquí señalados.
- IV. Si asisten representantes invitados al acto protocolar, pueden incluirse sus nombres y cargos en la lista de asistentes y firmantes.
- V. Si las partes convienen acuerdos específicos, éstos se podrán anexar al final de la minuta, siempre y cuando no contravengán los establecidos.
- VI. Si se requiere adicionar hojas para la firma de asistentes, éstas deberán contener el encabezado ASUNTO: MINUTA DE INICIO....
- VII. Se podrá sustituir la palabra Empresa u Organización por su nombre o razón social.

No.	DESCRIPCIÓN
(1)	Número de registro de la auditoría o diagnóstico ambiental inscrito.
(2)	Auditoría Ambiental o Diagnóstico Ambiental, según corresponda.
(3)	Razón Social (conforme está establecido en el RFC) y entre paréntesis, nombre de la instalación con base a los datos Generales de la Empresa para registro en el Programa Estatal de Auditoría.
(4)	Dirección de la Organización, (Calle, Número, Colonia, Delegación o y Municipio).
(5)	Día, mes y año.
(6)	Lugar específico donde se firma la minuta (oficina, sala de juntas, auditorio, etc.).
(7)	Hora en que comienza el protocolo de inicio de los trabajos de campo.
(8)	Nombre(s) del (de los) representante(s) la Empresa u Organización.
(9)	Cargo del (de los) representante(s) de la Empresa u Organización.
(10)	Nombre(s) del (de los) representante(s) de la Procuraduría.
(11)	Cargo del (de los) representante(s) de la Procuraduría.
(12)	Nombre del Auditor Responsable (Responsable de los trabajos de la Auditoría o Diagnóstico Ambiental).
(13)	Nombre de los miembros del grupo auditor.
(14)	Funciones de los miembros del grupo auditor.
(15)	Acepta o no acepta (según sea el caso).
(16)	Entrega o no entrega (según sea el caso).