

ASUNTO: MINUTA DE CIERRE 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)

Los trabajos de campo se realizaron del (5) al (5).

El Auditor Responsable presentó a los asistentes al protocolo de cierre de trabajos de campo, los resultados relevantes.

1. DECLARACIONES

El Auditor Responsable declara que:

- Realizó todas las actividades programadas en el Plan de (2) conforme a los Términos de Referencia, así como aquellas que se acordaron durante los trabajos de campo.
- Verificó la existencia de procedimientos administrativos.
- La EMPRESA u Organización <16> procedimientos administrativos instaurados.

Nota: Si la Empresa u Organización cuenta con procedimientos administrativos instaurados deberá incluir la siguiente viñeta, de lo contrario la omite junto con la presente nota.

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

Nº de registro: (1)

Fecha: (5)

- Incluirá en el informe las medidas técnicas derivadas del (de los) procedimiento(s) administrativo(s).

La Empresa u Organización declara que no ocultó información relevante para el desarrollo de la (del) (2).

2. COMPROMISOS

2.1. El Auditor Responsable se compromete a:

- 2.1.1. Mantener la confidencialidad de la información recibida de la Empresa u Organización, así como de los documentos derivados de la (del) (2).
- 2.1.2. Para la elaboración del informe final, el Auditor se apegará a los requisitos (15).
- 2.1.3. Entregar a la Organización para su revisión y aprobación el Informe, de la (del) (2) el (5).
- 2.1.4. Presentarse en compañía del representante de la Empresa si la Procuraduría tuviera observaciones al reporte, a la reunión de trabajo sobre la revisión del reporte auditoría o diagnóstico ambiental en las instalaciones de la Procuraduría el (5).

2.2. La Empresa u Organización se compromete a:

- 2.2.1. Dar acceso a las instalaciones y proporcionar información o datos adicionales al Auditor en caso de requerirse, para la elaboración del reporte.
Nota: Si la Empresa u Organización cuenta con procedimientos administrativos instaurados deberá incluir el siguiente punto, de lo contrario lo omite junto con la presente nota.
- 2.2.2. Incluir en el Plan PCC el desahogo de los mismos y/o todas las medidas técnicas que se deriven de su resolución, sin modificar los plazos, condiciones y medidas impuestas, salvo que dichos términos y condiciones tengan que ajustarse para la realización de actividades que produzcan mayores beneficios al ambiente, los ecosistemas o a la salud pública.
- 2.2.3. Revisar el reporte final de la (del) (2) previamente a su entrega a la Procuraduría.
- 2.2.4. Entregar el reporte final de la (del) (2) a la Procuraduría el (5). Esta entrega deberá efectuarse en tiempo y forma a través de oficialía de partes de la Procuraduría en el Estado. En caso de no hacerlo, deberá dar aviso a la Procuraduría y justificar esta omisión.
- 2.2.5. Presentarse a la reunión de trabajo sobre la revisión del reporte final en la Procuraduría el (5). Se hará acompañar del Auditor Responsable, si la Procuraduría tuviera observaciones al reporte.

Nota: Si la Empresa u Organización entregó en tiempo y forma los documentos legales, el siguiente punto debe ser omitido junto con la presente nota.

3. DOCUMENTOS LEGALES

- 3.1 En caso de no haber entregado o tener que corregir y/o complementar los documentos legales presentados, la Empresa u Organización se compromete a entregarlos, antes o junto con la entrega del Reporte de Auditoría Ambiental correspondiente, a la Procuraduría.

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

Nº de registro: (1)

Fecha: (5)

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

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

(8)	(10)
(9)	(11)
(12)	(13)
Auditor Responsable	(14)
(13)	(13)
(14)	(14)

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

Nº de registro: (1)

Fecha: (5)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA MINUTA DE CIERRE DE LOS TRABAJOS DE CAMPO 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 cierre:

1. Sustituir los números <n> del formato de la minuta por el párrafo correspondiente, según la tabla de abajo.
2. Utilizar letras Arial Nº 10.
3. Limitarse a las características de diseño del formato y no incluir logotipos, textos o párrafos diferentes a los aquí señalados.
4. Si asisten representantes invitados al acto protocolar, pueden incluirse sus nombres y cargos en la lista de asistentes y firmantes.
5. Si las partes convienen acuerdos específicos, éstos se podrán anexar al final de la minuta, siempre y cuando no contravengan los establecidos.
6. Si se requiere adicionar hojas para la firma de asistentes, éstas deberán contener el encabezado ASUNTO: MINUTA DE CIERRE....
7. 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 inscrito.
(2)	Auditoría Ambiental ó Diagnóstico Ambiental, según corresponda.
(3)	Razón Social (conforme está establecido en el RFC) y entre paréntesis, nombre de la instalación con base en el apartado <i>DATOS GENERALES DE LA INSTALACIÓN A AUDITAR / Nombre de la Instalación</i> .
(4)	Dirección de la Empresa u Organización, (Calle, Número, Colonia, y Municipio).
(5)	Día, mes y año.
(6)	Lugar específico, donde se firma la minuta (sala de juntas, oficina, auditorio, etc.).
(7)	Hora de inicio.
(8)	Nombre(s) del (de los) representante(s) de la Organización.
(9)	Cargo del (los) representante(s) de la 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 equipo auditor.
(14)	Funciones de los miembros del equipo auditor.
(15)	Requisitos Para la Elaboración del Reporte de Auditoría Ambiental o Diagnóstico Ambiental.
(16)	Tiene o no tiene (según sea el caso).