

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA**

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE GESTIÓN INDUSTRIAL



ESTUDIO ESPECIAL DE GRADUACIÓN

**PROPUESTA DE UN MANUAL PARA INSPECCIONES
DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL**

**INGENIERO INDUSTRIAL
DENNIS ALEXANDER MEJÍA DUARTE**

Guatemala, abril de 2008

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA**



ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ESTUDIO ESPECIAL DE GRADUACIÓN

**PROPUESTA DE UN MANUAL PARA INSPECCIONES DE
CUMPLIMIENTO AMBIENTAL**

POR

**INGENIERO INDUSTRIAL
DENNIS ALEXANDER MEJÍA DUARTE**

**AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
MAESTRO EN ARTES EN INGENIERÍA
DE GESTIÓN INDUSTRIAL**

Guatemala, abril de 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón/
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
VOCAL V	
SECRETARIO	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Carlos Humberto Pérez Rodríguez
EXAMINADOR	Ing. César Augusto Aku Castillo
EXAMINADOR	Ing. José Rolando Chávez Salazar
SECRETARIO	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

PROPUESTA DE UN MANUAL PARA INSPECCIONES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Postgrado de la Facultad de Ingeniería, con fecha 24 de noviembre de 2007

Ingeniero Industrial Dennis Alexander Mejía Duarte

AGRADECIMIENTO A

A Dios todo poderoso

A mis padres

A mis hermanos

A toda mi familia

A la Escuela de Postgrado, Facultad de Ingeniería

Especialmente a mi esposa Gladys Pacheco

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	V
LISTA DE SÍMBOLOS	VII
GLOSARIO	IX
RESUMEN	XIII
OBJETIVOS	XV
INTRODUCCIÓN	XVII
1. CÓMO PREPARARSE PARA REALIZAR UNA INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	1
1.1 Acerca de este manual	1
1.2 ¿Qué es un inspector gubernamental?.....	2
1.3 Trabajo en equipo e inspecciones complejas o de alto perfil.....	4
1.4 Seguridad en el campo.....	7
1.4.1 Las cinco categorías del riesgo.....	7
1.5 Bitácora y notas de campo.. ..	13
1.5.1 ¿Qué debe anotarse en la bitácora?.....	15
1.6 Una inspección típica.....	16
1.7 Selección del lugar de la inspección.....	19
1.8 Preparación antes de la inspección.....	19
1.8.1 Búsqueda de datos históricos y contactos	20
1.8.2 Preparar su arsenal para la acción	21
1.8.3 Planificando para el muestreo	22
1.9 Reconocimiento previo.	22
2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL	25
2.1 Ingreso a las instalaciones.....	25
2.1.1 ¿Qué es la denegación de ingreso?.....	28

2.1.2	Requisitos de ingreso.....	28
2.1.3	¿Cómo decide si existe denegación de ingreso?.....	29
2.1.4	¿Qué hacer si se le ha negado el ingreso?.....	30
2.2	La reunión introductoria.....	31
2.3	Investigación de campo.....	35
2.3.1	La caminata.....	36
2.3.2	La investigación basada en los procesos.....	36
2.3.3	La entrevista.....	38
2.4	La evidencia.....	44
2.4.1	Teoría y practica.....	44
2.4.2	¿Qué es la evidencia?.....	45
2.4.3	¿Qué se debe documentar?.....	49
2.4.4	Clases de evidencia.....	52
2.5	Fotografías.....	57
2.5.1	Errores comunes acerca de las fotografías.....	60
2.6	Registros.....	65
2.7	El muestreo.....	69
2.7.1	Cuando tomar muestras.....	70
2.7.2	Plan para el sitio específico.....	72
2.7.3	Planes de aseguramiento de calidad.....	72
2.7	Reunión de cierre.....	75
3.	ACTIVIDADES DE CIERRE DE UNA INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	
	AMBIENTAL	77
3.1	El informe final.....	77
3.2	Como ser testigo.....	82
3.2.1	Como prepararse para testificar.....	84

CONCLUSIONES.....	91
RECOMENDACIONES.....	93
BIBLIOGRAFÍA.....	95
ANEXOS.....	97

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Flujograma de procedimientos de una inspección de cumplimiento ambiental..... 18

TABLAS

- I. Tabla 1. Guía de chequeo de una planificación para inspección de cumplimiento ambiental..... 98
- II. Tabla 2. Guía de chequeo de requerimientos para EIA o DA..... 99
- III. Tabla 3. Guía de chequeo para identificar plan de gestión o compromisos ambientales..... 100
- IV. Tabla 4. Guía de chequeo para preparativos de visita de campo en las instalaciones..... 101
- V. Tabla 5. Guía de chequeo para determinar el ingreso a las instalaciones..... 102
- VI. Tabla 6. Pasos para realizar una reunión introductoria..... 103
- VII. Tabla 7. Guía de chequeo para una reunión introductoria..... 104
- VIII. Tabla 8. Guía de chequeo para una investigación de campo..... 105
- IX. Tabla 9. Guía de chequeo para realizar revisión e investigación de registros..... 106
- X. Tabla 10. Pasos para realizar una reunión de cierre..... 107
- XI. Tabla 11. Guía de chequeo de una reunión de cierre..... 108
- XII. Tabla 12. Formato para realizar un informe de inspección ambiental..... 109

LISTA DE SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

Símbolo	Significado
+	Más, sumatoria
-	Menos, resta
DA	Diagnóstico Ambiental
EIA	Estudio de Impacto Ambiental
EPA	Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de Norteamérica
EPP	Equipo de Protección Personal
Etc.	Etcétera
P	Pregunta
PCB's	Bifenoles Policlorados
POG	Procedimiento Operativo General
Ppm	Partes por millón
R	Respuesta
Ud.	Usted

GLOSARIO

Abrupta	Áspero, violento, rudo, destemplado, cortado bruscamente.
Acuciosidad	Diligente, solícito, presuroso y cuidadoso.
Aleatorio	Dependiente de algún suceso fortuito.
Axioma	Proposición tan clara y evidente que se admite sin necesidad de demostración.
Bifenoles Policlorados	Son compuestos químicos obtenidos a partir de un proceso de combustión que implica al cloro, tiene reconocidos efectos cancerígenos aun en dosis bajas, los PCB's está considerado según el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) como uno de los doce contaminantes más nocivos fabricados por el hombre.
Combustión	Reacción química entre el oxígeno y un material oxidable, acompañada de desprendimiento de energía y que habitualmente se manifiesta por incandescencia o llama.
Cromo	Metal blanco gris, quebradizo, bastante duro para rayar el vidrio, capaz de hermoso pulimento
Diagrama	Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o figurar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Dibujo en el que se muestran las relaciones entre las diferentes partes de un conjunto o sistema.

- Divagar** Separarse del asunto de que se trata. Hablar o escribir sin concierto ni propósito fijo y determinado.
- Empatía** Participación afectiva, y por lo común emotiva, de un sujeto en una realidad ajena.
- Enfatizar** Expresar con fuerza de expresión o de entonación con que se quiere realzar la importancia de lo que se dice o se lee.
- Estañón** Metal más duro, dúctil y brillante que el plomo, de color semejante al de la plata, pero más oscuro, que cruje cuando se dobla, y, si se restriega con los dedos, despide un olor particular.
- Estroboscópica** Una fuente luminosa que emite una serie de destellos muy breves en rápida sucesión y se usa para producir exposiciones múltiples de las fases de un movimiento.
- Fáctica** Basado en hechos o limitado a ellos, que guardan una secuencia entre si.
- Ignición** Acción que inicia o desencadena ciertos procesos físicos.
- Inherente** Que por su naturaleza está de tal manera unido a otra cosa, que no se puede separar de ella.

Litigio	Pleito, altercación en juicio, disputa, contienda.
Mantra	Es una oración que se repite muchas veces.
Peróxidos	Sustancias que presentan un enlace oxígeno-oxígeno y que contienen el oxígeno en estado de oxidación. En contacto con material combustible pueden provocar incendios o incluso explosiones.
Psicología	Es la disciplina que estudia los procesos mentales en sus tres dimensiones, cognitiva, afectiva y comportamental, a las que se pueden sumar las dimensiones moral, social y espiritual de la experiencia humana. La disciplina abarca todos los aspectos de la experiencia humana, desde las funciones del cerebro hasta el desarrollo de los niños, de cómo los seres humanos y los animales sienten, piensan y aprenden a adaptarse al medio que les rodea. La psicología moderna se ha dedicado a recoger hechos sobre la conducta y la experiencia y a organizarlos sistemáticamente, elaborando teorías para su comprensión.
Sucinto	Recogido o ceñido por abajo, breve, compendioso.
Sugestiva	Que sugiere, que resulta atractiva o emocionante.
Tajo	Corte de tierra que se produce por excavaciones o minas abandonadas, que muchas veces funcionan como botaderos de desechos.

- Tetraetilo** Es un compuesto del plomo que penetra por inhalación, ingestión y a través de la piel. En el organismo es desalquilado y convertido en trietilo que es el que ejerce la acción tóxica.
- Tricloruro** Es un es un compuesto binario en el cual una parte es un átomo halógeno y la otra es un elemento radical volátil con enlace principalmente covalente y por tanto direccional. Sus puntos de ebullición, sublimación y fusión son bajos debido a que solo hay que romper las fuerzas para pasar de un estado a otro.
- Vertido** Lugar a donde se vierten o precipitan las aguas pluviales, también son llamados alcantarillas.

RESUMEN

En Guatemala nunca se ha realizado un seguimiento de los requisitos que se le solicitan a las empresas en el aspecto ambiental, estas realizan Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambiental en los cuales las empresas se comprometen con los encargados de aprobar dichos estudio a realizar medidas de mitigación del impacto que causa en el entorno ambiental.

Las instituciones encargadas de aprobar dichos requisitos no cuenta con ningún mecanismo que les permita darle seguimiento a los compromisos ambientales que las empresas o industrias contrajeron para poder empezar sus actividades.

Con la entrada en vigencia del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental (Acuerdo Gubernativo 431-2007) de fecha 17 de septiembre de 2007, el cual pretende evaluar, controlar y darle seguimiento ambiental a todas aquellas empresas o instituciones que tienen un interacción con el medio ambiente, y que tienen como elemento obligatorio contar con una Evaluación de Impacto Ambiental (cuando es una empresa nueva) o con un Diagnostico Ambiental cuando la empresa haya sido constituido antes de la entrada en vigencia del Reglamento de Descargas y Reuso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos (Acuerdo Gubernativo 236-2006) , se hace necesario tener un documento que nos instruya sobre los pasos a seguir para realizar una inspección ambiental en nuestras empresas.

Las inspecciones ambientales juegan un papel trascendental en la medida que se constituyan en una asistencia técnica que facilite y oriente el trabajo en los niveles locales y se considere como un sistema en el que interactúan los recursos humanos, recursos físicos, financieros.

Además se practique con enfoque integral en el sentido de considerar todos los procesos y procedimientos que conlleva al cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental.

Las inspecciones ambientales deben convertirse en un proceso continuo, sistemático y humanizado, que sean caracterizadas por el buen trato, con principios y características que promuevan la mejora y la transformación individual y colectiva, a través de la comunicación recíproca con todos los elementos que conllevan un cambio en el abordaje ambiental.

Se pretende poner a disposición de todas las empresas y trabajadores que tengan relación con la parte ambiental y que tienen dentro de sus funciones la inspección, a efecto que sea utilizado como una herramienta de trabajo por los niveles organizativos.

Se espera que este manual sea de utilidad para fundamentar un verdadero proceso en busca de mejorar la calidad y por ende contribuir a mejorar la gestión ambiental y la salud de la población.

Este manual representa un modelo internacionalmente aceptado para llevar a cabo inspecciones de cumplimiento. Sin embargo, existen otros modelos que pueden ser más o menos aplicables a una reglamentación o a un programa específico. No está diseñado como una guía especializada para practicar algún tipo en particular de inspección, aquí usted encontrará solo la información básica necesaria a la que puede acudir ocasionalmente para refrescar sus conocimientos

OBJETIVOS

- **General**

Proponer un manual para la realización de inspecciones de cumplimiento ambiental.

- **Específicos**

1. Presentar la información conceptual de la inspección en la que se incluyen aspectos relevantes de la misma.
2. Detallar los procedimientos para el desarrollo de la inspección, considerando a la misma como una actividad en servicio que ayuda a los trabajadores del área ambiental en el desempeño de su labor.
3. Describir las técnicas que los inspectores deben utilizar en el proceso de una inspección de cumplimiento ambiental.
4. Disponer e informar de los instrumentos a utilizar para el desarrollo de la inspección de cumplimiento ambiental en los ámbitos administrativos y técnica de campo.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de graduación se origina en la aplicación de las técnicas administrativas de la Maestría de Ingeniería en gestión industrial, para estudiar, analizar y proponer soluciones a los diversos problemas de contaminación y degradación ambiental, producidos por el mal manejo técnico de los desechos y contaminantes producidos por las industrias y empresas en Guatemala.

De esta forma nace el deseo de proporcionar una propuesta de un manual para inspecciones de cumplimiento ambiental, el cual tiene como objetivo definir los elementos necesarios para la realización de las Inspecciones de cumplimiento ambiental, que sea facilitadora, orientadora y encaminada a la mejora continua de los procedimientos inmersos en la provisión de los servicios ambientales con enfoque empresarial e industrial.

El presente manual contiene las bases conceptuales de la inspección ambiental como punto de partida para precisar el nuevo enfoque que debe dársele a la inspección, considerando que la institución orienta sus esfuerzos hacia una atención integral del medio ambiente, buscando la eficiencia y eficacia de las acciones. Así también se detallan los procesos para el desarrollo de la inspección, como una actividad en servicio que ayude a los trabajadores del área ambiental en el desempeño de su labor. Finalmente se describen las técnicas y los instrumentos que deben utilizarse en el proceso de la inspección.

Se espera que los contenidos del manual y la práctica de los mismos en la realización de las inspecciones de cumplimiento ambiental lleven a un cambio positivo de actitud en los inspectores y en las empresas o industrias, y que la relación inspector-inspeccionado se perciba como un proceso donde prevalezca una comunicación horizontal, basada en el respeto y confianza.

En el primer capítulo, se hace referencia a los aspectos que todo inspector debe preparar después de recibir la asignación para realizar una inspección de cumplimiento ambiental, siendo estos, conocimiento general de la empresa en donde se realizara la inspección, búsqueda de datos e información sobre el tipo de inspección ambiental que realizara (cumplimiento o seguimiento), así como todos los instrumentos y equipo necesario para la realización de la misma.

En el segundo capítulo, se describe los pasos a seguir durante la realización de la inspección ambiental dentro de la empresa o industria, lugar de ingreso, presentación, reunión inicial para informar cual es la planificación de trabajo, entrevistas, caminata, recolección de muestras y evidencias y finalmente la reunión de cierre.

En el tercer capítulo, se proponen los datos con los cuales debería redactarse el informe final de la inspección de cumplimiento ambiental, así como la información mínima requerida en la realización del mismo.

COMO PREPARARSE PARA REALIZAR UNA INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

Actualmente se reconoce que la inspección de cumplimiento ambiental es la base para una gestión activa del medio ambiente y las empresas o industrias. El Acuerdo Gubernativo número 431 – 2007, en el cual se emite el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental establece los procedimientos para la realización de las inspecciones de cumplimiento ambiental.

Acerca de este manual

Este manual representa una propuesta de un modelo aceptado para llevar a cabo inspecciones de cumplimiento ambiental. Sin embargo, existen otros modelos que pueden ser aplicables a una reglamentación o a un programa específico. No está diseñado como una guía especializada para practicar un tipo particular de inspección. Esa información se encuentra en el programa específico de adiestramiento. Aquí, usted encontrará solo la información básica a la que puede acudir ocasionalmente para recordar sus conocimientos.

El material cubierto aquí está escrito en lenguaje llano, con ejemplos que pretenden ser relevantes para quienes hagan uso del presente manual. La experiencia ha demostrado que las personas obtienen mejor retentiva y entendimiento cuando su instrucción es personalizada y se explica por qué un procedimiento existe en lugar de simplemente citar el procedimiento.

El material es muy general y muchas veces deberá referirse a otros manuales con más guías y procedimientos específicos para un estatuto particular o un programa reglamentario.

El manual está diseñado para ser de fácil aplicación en el campo de la investigación.

El desarrollo de la presente propuesta está ordenado de forma tal que usted obtendrá primero el conocimiento elemental necesario antes de ir al campo, posteriormente encontrará temas acerca del trabajo en equipo y lo guiarán a través de un procedimiento típico de inspección, desde el principio hasta el final, podrá informarse sobre la práctica de inspecciones complejas, altamente delicadas y multimedia. El capítulo final lo instruirá sobre cómo realizar su reporte y sobre cómo ser testigo si su caso va a la corte. Sobre todo se trata de un documento “viviente” o “evolutivo”.

¿Qué es un inspector gubernamental?

En este manual el término “inspector” incluye todo el personal de campo que recolecte la información que va a usarse para determinar el nivel de cumplimiento ambiental de una empresa, debidamente acreditado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. La calidad del trabajo del inspector tiene una incidencia directa en la credibilidad de quien representa y del mismo inspector. Los inspectores y su trabajo están bajo constante escrutinio. El inspector es la personificación de quien representa, porque es él quien tiene contacto con el público. El entusiasmo del inspector debe ser guiado por la diplomacia y manifestarse en un trabajo diligente y no en un comportamiento prepotente.

Es a través de los cinco sentidos del inspector que el solicitante de una inspección de cumplimiento ambiental monitorea el mundo real. El uso apropiado, la exactitud y la posibilidad de verificación de lo que el inspector percibe es el tema focal de este manual.

Un inspector puede ser llamado como testigo frente a un órgano jurisdiccional (juzgado, corte, juez) para declarar sobre su particular experiencia.

El inspector obtiene información y conocimientos personales utilizados para determinar los “hechos” de un asunto a decidir. Los inspectores obtienen la información y los conocimientos personales en fases. Primero conducen una investigación donde la información de calidad verificable es recolectada y organizada. La información de calidad verificable se conoce generalmente como documentación.

Los inspectores organizan sus observaciones y la documentación de apoyo en un cuerpo de datos (generalmente un reporte narrativo) donde se compara con los estándares fijados en la ley. Estas fases de recolección y revisión de información son generalmente repetidas hasta que se recolecte suficiente información como para realizar una adecuada evaluación del cumplimiento.

Un inspector puede ser llamado como testigo para ayudar a determinar un hecho o hechos. Entonces, ¿qué es un hecho y cómo se determina un hecho? Al inspector generalmente no se le da la autoridad para interpretar la ley y hacer la determinación final sobre el cumplimiento. El papel más común para el inspector es el de recopilar documentación y proveer un testimonio que pueda ser incluido como evidencia.

Esto convierte al inspector en un “testigo de hechos” en lugar de un operador de justicia. El inspector busca y recopila información verificable, inicia el desarrollo del caso a través de la presentación concisa y organizada de un reporte narrativo y puede ser un testigo para la determinación de un hecho.

El inspector nunca debe abusar de su autoridad. El axioma de que “el poder corrompe” es muchas veces cierto. Un inspector debe siempre esforzarse por reportar en forma objetiva, comprensiva y sin prejuicios personales. Si hay una máxima para el investigador y/o inspector, esta es “encuentre la verdad, diga la verdad, proteja la verdad”.

Como un agente del gobierno, el inspector debe luchar constantemente por mantener los más altos estándares de acuciosidad, conducta ética y de calidad.

Los inspectores deben capacitarse y adiestrarse para dar un ejemplo impecable al público, a la comunidad regulada y a quien depende de su trabajo para determinar el cumplimiento ambiental.

Trabajo en equipo e inspecciones complejas o de alto perfil

El inspector es un miembro crítico en el gran equipo que es el personal de la agencia. Las muestras requieren de químicos y científicos para analizar y evaluar los datos. El personal de cumplimiento, en varios programas, evaluará los descubrimientos del inspector para determinar el cumplimiento y las opciones de la aplicación. Los abogados desarrollarán el caso para que el ente regulador actúe.

Los pasos requeridos para una inspección de un solo propósito, tienen incluso mayor énfasis que cuando se realiza una inspección multimedia, de alto perfil o compleja. El término multimedia se refiere en este caso a inspecciones que pueden ser practicadas por varios tipos de profesionales en distintos campos o por diferentes departamentos o entidades gubernamentales que buscan hacer una revisión completa de todos los procesos ambientales de una determinada empresa o industria, el fin es determinar el grado de cumplimiento en todas las áreas posibles.

Por ejemplo: una inspección multimedia en una empresa puede incluir la revisión de los procesos de cumplimiento de: normas de calidad del aire, calidad del agua, tratamiento de desechos, reportes, salud ocupacional, etc.

Consideraciones adicionales entran en juego. El líder del equipo debe proporcionar coordinación crítica, asegurar la comunicación rápida, exacta y clara, mantener una cadena de mando y proteger la confidencialidad. Estos elementos son comúnmente conocidos como las “4-c’s”.

1. El trabajo en equipo es la piedra angular de cualquier trabajo que involucra a más de una persona. Cada miembro del equipo debe respetar el trabajo realizado por los otros miembros. El líder del equipo debe servir como el foco central de información crítica y motivar a los miembros a compartir información dentro de los límites del equipo y de sus objetivos. El líder del equipo también deberá servir como foco central si los miembros de la prensa se van a presentar y van a solicitar información. Si un miembro comienza a actuar por sí solo y sin consideración para con los otros miembros el esfuerzo completo puede ponerse en peligro.

2. La Confidencialidad debe mantenerse a lo largo de todo el operativo, desde su planeamiento hasta su envío para acusación. Esto aplica a todas las actividades y comunicaciones fuera del equipo.

3. La cadena de mando es necesaria para la coordinación y para resolver asuntos que afecten a dos o más miembros del equipo o entre el equipo y el personal de la empresa. Este personal aprende muy rápido y puede dañar fácilmente una inspección dividiendo a los miembros del equipo y creando confusión.

4. La comunicación debe mantenerse a lo largo de todas las fases: planificación, preparación y ejecución de la inspección, el desarrollo del caso y su eventual remisión a un órgano jurisdiccional (corte). Una vez más, el foco central debe ser el líder del equipo.

5. La coordinación y la planificación son importantes para ejecutar la inspección sin problemas operativos. Esto es especialmente importante cuando existe una posibilidad de que el caso sea llevado a tribunales.

Las inspecciones multimedia son operativas de evaluación de cumplimiento ambiental de alto perfil, de amplio espectro, de alta sensibilidad política y de gran consumo de recursos. Están diseñadas para lograr “un vistazo holístico en el tiempo” del cumplimiento de una empresa desde la perspectiva de una o muchas leyes o autoridades.

El inspector o investigador que realiza buenos reportes de casos, puede que no tenga que declarar en juicio.

Seguridad en el campo

Antes de comenzar a trabajar en una inspección típica, debe familiarizarse con la información básica o herramientas de trabajo y con la seguridad.

Las inspecciones de cumplimiento ambiental en instalaciones industriales son potencialmente peligrosas. Estos peligros pueden ser minimizados a través de un conocimiento adecuado y planificado.

Existen cientos de miles de químicos producidos, almacenados, transportados o utilizados anualmente. Las instalaciones industriales que producen o utilizan estos químicos están compuestas de maquinaria de procesamiento, equipo de transporte, estructuras y condiciones que son inherentemente peligrosas. La responsabilidad por su seguridad descansa en usted. Depende de usted el reconocer y prevenir todos los riesgos. He aquí algunas pistas para ayudarle a reconocerlos.

Las cinco categorías de riesgo.

Se han identificado cinco categorías de riesgo a los que podemos estar expuestos al momento de realizar una inspección de cumplimiento ambiental, los cuales son:

Riesgos Químicos:

Los químicos pueden ser sólidos, líquidos o gaseosos. Los efectos en la salud de la exposición a éstos, pueden ser crónicos o agudos. La exposición puede ser directa o indirecta.

Las reacciones pueden ser inmediatas o requerir largos periodos de tiempo para manifestarse como con los cancerígenos. Los efectos en la salud también pueden ocurrir por exposiciones acumulativas en el tiempo. Usted no debe depender solo de sus sentidos para advertirle de la exposición. Sus reacciones pueden no ser suficientemente rápidas para evitar daños o aún la muerte.

Por lo tanto, usted necesita reunir la información necesaria, planificar y proveerse del adecuado equipo personal protector (EPP) contra los riesgos químicos antes de ingresar a un área potencialmente peligrosa.

Fuego y Explosión:

El fuego o las explosiones pueden resultar de las reacciones químicas, como por ejemplo entre el ácido nítrico y la madera, el sodio y el agua, el polvo de aluminio y el óxido de hierro.

Incluso el polvo de harina puede explotar bajo las condiciones idóneas, el fuego o las explosiones necesitan tres cosas para formar su reacción característica, esas tres cosas son conocidas como el triángulo de fuego; y son combustible, calor y una fuente de ignición o detonante.

La típica atmósfera respirable tiene suficiente oxígeno para la combustión, en este caso todo lo que se necesita es el detonante y el combustible. Hay muchas sustancias que pueden producir fuego o explosiones y que se encuentran en las instalaciones industriales. Algunas veces, químicos seguros por naturaleza, pueden producir subproductos peligrosos, entre ellos los peróxidos, escapes de gases incontrolados o combinaciones de materiales incompatibles que producen mezclas inflamables o explosivas.

Los cambios en la temperatura pueden causar que los químicos hiervan causando una explosión de líquido hirviendo y vapor expansivo. Los cigarrillos son una de las fuentes de ignición más comunes en una instalación industrial. Sólo fume en áreas designadas para ello, o mejor aún no fume.

Los datos de salud indican que todas las exposiciones respiratorias a materiales peligrosos son más propensas a causar daño si usted fuma. Otras fuentes de ignición incluyen cámaras, linternas y teléfonos celulares.

Riesgos Radiológicos

Las fuentes de radiación pueden presentar peligro interno o externo. Algunas fuentes comunes son el equipo médico, desechos radiactivos de instalaciones médicas, equipo de rayos X, algunos equipos electrónicos, incluso los detectores de humo.

Generalmente el más grande es el riesgo radiológico, más fácil es controlarlo. Las fuentes altamente radiactivas generalmente tendrán un medio de identificación obvio, sea con marcadores de riesgo y etiquetas o bien a través de equipo de detección.

Riesgos Biológicos

Los riesgos biológicos causan más pérdida de horas/hombre por inspector, que todos los demás riesgos combinados. Se dividen en fuentes microbiológicas y macrobiológicas.

Las fuentes microbiológicas incluyen los virus, bacterias y parásitos, cada instalación industrial es un ambiente aparte donde el personal de planta trae bacterias y enfermedades a un solo espacio.

Se debe ser particularmente cauteloso al acercarse a fuentes de agua y alimento, los servicios sanitarios y las áreas de limpieza. Las fuentes microbiológicas pueden causar daño físico como mordeduras o picaduras, tales como perros guardianes, insectos, serpientes y otros animales. Los riesgos biológicos también incluyen fuentes botánicas como plantas venenosas y reacciones alérgicas causadas por polvo o polen.

Riesgos Físicos:

Los riesgos físicos incluyen cosas que pueden cortarlo o aplastarlo, cosas con las que puede tropezar, caer o resbalar, también incluyen temperaturas extremadamente altas o bajas, ambientes secos o húmedos, poca luz o ruido excesivo.

El potencial de daño por riesgos físicos puede incrementarse por circunstancias en las que sus sentidos están reducidos, como poca audición causada por el uso de protectores de ruido o la incapacidad de comunicarse oralmente por el ruido excesivo. La visibilidad puede ser obstruida por el uso de un respirador de cara completa.

La ropa protectora abultada puede dificultar el movimiento en espacios estrechos. La ropa protectora puede ser un riesgo por ser muy caliente, pesada o abultada. Hay una estrecha línea entre la paranoia y la prudencia, pero al final siempre es mejor ser cauteloso.

El entendimiento completo de los riesgos reales y potenciales, es logrado mediante una actitud consciente de seguridad, sobre todo lo que emprenda en el campo o el laboratorio.

Los siguientes son algunos de los riesgos más insidiosos que se pasan generalmente por alto:

Espacios Confinados

Pueden existir áreas con oxígeno deficiente en espacios confinados y en depresiones. El oxígeno puede ser desplazado por otros gases o consumirse por reacción química. Concentraciones excesivas de oxígeno pueden ser peligrosas, porque aumentan el riesgo de combustión o explosión.

Los espacios confinados pueden contener bolsas de gases atrapados. Los callejones entre edificios son generalmente pasados por alto pero pueden contener gases estancados y vapores atrapados. Las alcantarillas y depresiones, pueden contener gases más densos como metano, monóxido de carbono o sulfuro de hidrógeno, camiones, vagones ferrocarriles y buques contienen y pueden atrapar gases peligrosos, de manera que tenga cuidado cuando los abra e ingrese en ellos.

Riesgos Eléctricos

Los riesgos eléctricos pueden ser obvios, transformadores, cables expuestos o paneles eléctricos. Pueden incluir los relámpagos o las descargas de estática generadas por equipo eléctrico de alto voltaje. También se pueden encontrar cables eléctricos subterráneos durante una excavación. Los altos voltajes pueden electrocutarlo si les provee una ruta eléctrica mejor hacia el suelo.

La fatiga y la tensión

Evite la tensión excesiva de cualquier tipo. Manténgase tibio y seco. Evite el calor o frío extremos y provéase del aislante adecuado. Debe monitorear la fatiga y permitirse periodos adecuados de descanso.

La fatiga también puede alterar el comportamiento y crear tensiones entre las personas con las que está trabajando.

Busque refugio y un lugar para reunir y organizar sus recursos. Tenga agua potable o refrescos (que no sean diuréticos como el café o el té). Mantenga el trabajo intenso en el mínimo.

La pérdida de percepción periférica, producida por concentrar demasiado su atención, es otro error común. Esto puede distraerlo de otros peligros a su alrededor. En áreas donde los riesgos son altos ejerciten el “compañerismo”, trabajen en equipo y vigílense unos a otros.

La actitud debe ser “piense en su seguridad”, utilice todas las pistas disponibles que le ayuden a reconocer los riesgos y a prepararse para ellos.

Las siguientes pistas le ayudarán a reconocer muchos riesgos:

- Comience preguntándole a la gente en las instalaciones sobre peligros potenciales.
- La forma o construcción del contenedor pueden indicar la naturaleza de su contenido.
- La ubicación y/o el cómo se está usando el contenedor puede señalar su contenido.
- Las señales o el color pueden indicar algún riesgo potencial. Las marcas o etiquetas pueden ser requeridas aunque podrían estar ausentes. Busque señales de marcas viejas.
- Siempre considere un contenedor como peligroso hasta demostrar lo contrario.

- La documentación, como papeles de embarque o manifiestos, puede ayudar a identificar riesgos.
- Ponga atención a sus sentidos. Uno de los mayores riesgos es concentrarse tanto que no notará un olor obvio, un sonido o una pista visual de que está en peligro.

Bitácora y notas de campo

Las notas de campo son recordatorios expresados en forma breve, anotados durante una actividad, a los que se remitirá luego para construir un informe narrativo más comprensivo. En una emergencia, las notas podrían hacerse en una servilleta, la palma de la mano, o en cualquier superficie y recurrir a ellas lo más pronto posible para consignar la información en un informe único y específico para ese evento. La bitácora debe contar con las siguientes características:

Portátil:

La bitácora debe ser lo suficientemente pequeña como para no impedir las actividades normales de una investigación. La mayoría de los inspectores prefieren un cuaderno de notas que puedan guardar fácilmente en un bolsillo o portafolio. Existen algunos cuadernos disponibles con papel resistente al agua.

Uso exclusivo:

Cada bitácora debe ser exclusiva para un sitio o evento. Las razones para ello son simples: 1) Puede convertirse en evidencia y resultaría una carga mantener la confidencialidad de otros sitios o eventos que puedan estar en la misma bitácora. 2) Otra información en la bitácora puede ser necesaria por otras razones y para otros casos.

Dado que la bitácora es la documentación original, puede ser ingresada como evidencia y esto hacerla inaccesible para otro caso. 3) Al contrario de la percepción popular, una bitácora exclusiva puede ahorrar papel y dinero. Si hay más de un sitio o evento registrado en una sola bitácora y se hace necesario copiar datos o redactar otra información, el trabajo, potencial de litigio y costo de materiales, rápidamente excede el extremadamente bajo costo de una bitácora separada. La bitácora debe contener las siguientes características:

Paginación:

Los números consecutivos de las páginas demuestran que nada se ha perdido y proveen referencias para el fácil acceso a los datos.

Pegado:

Las bitácoras de páginas pegadas son menos propensas a perder páginas o a confundir la secuencia. También son más resistentes a la ruda manipulación.

Propiamente identificada y fechada:

El nombre del sitio o evento y la fecha deben ser anotados en cada página. La bitácora del inspector es un documento único, diseñado para el uso personal del inspector, para ayudarlo a realizar un informe final más detallado.

Las siguientes son algunas consideraciones prácticas para anotar y mantener notas de campo en su bitácora:

1. Muchos inspectores anotan datos iniciales en solo un lado de la bitácora. La página opuesta es usada entonces para agregar detalles posteriores a medida que se hacen disponibles. Este método le permite al inspector un medio para retroceder y agregar información en el lugar apropiado.

2. Los datos en la bitácora deben ser objetivos, fácticos y sin conclusiones subjetivas. Sea conciso y use abreviaturas cuando sea necesario, las notas de campo son para usted. Usted es quién tiene que interpretar y usar la información. Existen dos excepciones: 1) Opiniones profesionales como los análisis de ingeniería. 2) Usted puede escribir una opinión subjetiva como un recordatorio propio, para ulterior seguimiento. En ambos casos, debe identificar su razonamiento. Por ejemplo la frase: “Seguimiento para verificar declaraciones del señor Pérez.” Sería aceptable. Mientras que: “El señor López es un sucio y podrido mentiroso”. No sería aceptable, porque la bitácora puede hacerse pública en futuros litigios.

3. Cada inspector generalmente desarrolla su propia caligrafía o códigos para dar fluidez a la toma de notas.

4. Las notas de campo deben ser hechas en el momento.

5. Todo lo que se lleve a las instalaciones o se tome del sitio, incluyendo las muestras y documentos, deben anotarse en forma completa y precisa.

6. Engrape las tarjetas de presentación en la bitácora para futuras referencias.

7. Las fotografías son generalmente identificadas en la bitácora del inspector.

8. La bitácora debe protegerse de la humedad. Hay muchos tipos disponibles que son impermeables y aun así aceptan lápiz o tinta.

¿Qué debe anotarse en la bitácora?

En la bitácora debe ir anotada la siguiente información:

1. Su nombre.
2. Cualquier información relativa al sitio o evento.

3. Procedimientos de ingreso al sitio, sucesos y contactos, especialmente si hubo problemas.
4. Los nombres de los contactos en el sitio deben ser registrados, así como sus títulos, teléfonos y la forma de contactarlos posteriormente.
5. Las horas de sucesos específicos deben ser anotadas en la bitácora.
6. Las desviaciones de cualquier protocolo o procedimiento establecido deben ser exhaustivamente registradas.
7. Notas de las entrevistas
8. Nombres e información del contacto o contactos que fueron entrevistados.
9. Descripción de condiciones inusuales.
10. Toda la información sobre muestreos.
11. Datos de fotografías o vídeo.
12. Cosas o materiales recolectados o entregados y quién los dio o recibió.

Debe guardar las notas de campo y bitácora como parte del archivo de la inspección. Aún después del reporte estar finalizado, las notas del inspector pueden ser una referencia importante si quedan aun preguntas más tarde en el proceso de aplicación.

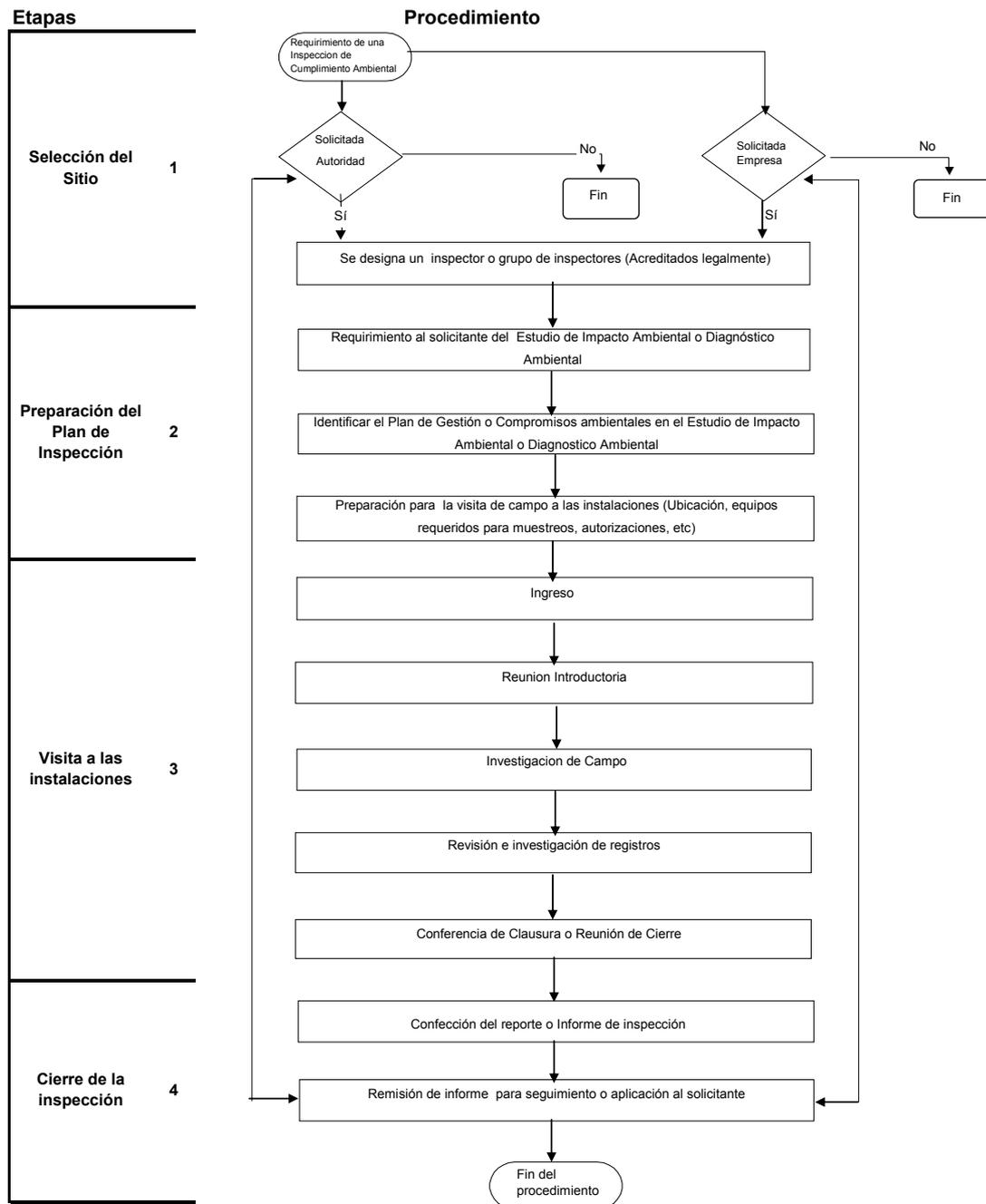
Una inspección típica

Una inspección de cumplimiento tiene ocho etapas básicas que son:

1. Selección del sitio
2. Preparación
3. Ingreso y conferencia introductoria
4. Investigación de campo, incluyendo entrevistas y recopilación de evidencia
5. Revisión e investigación de registros

6. Cierre o conferencia de clausura
7. Confección del reporte o informe de inspección
8. Remisión para seguimiento o aplicación
9. Servir como testigo

Figura 1. Flujograma de procedimientos de una inspección de cumplimiento ambiental.



Selección del lugar de la inspección

La selección del sitio para la inspección generalmente se logra usando cuatro criterios:

1. El requirente de una inspección de cumplimiento ambiental evalúa sus recursos disponibles y luego realiza una selección objetiva o aleatoria de sitios a partir de la lista de todos los miembros identificados de una comunidad regulada. A esto se le llama frecuentemente “Esquema neutral de inspección”.

2. El requirente de una inspección de cumplimiento ambiental realiza una selección que hace énfasis en un sector específico de la comunidad regulada e identificada. Esta selección se basa generalmente en el historial de cumplimiento, amenaza potencial u otros criterios claramente determinados.

3. El requirente de una inspección de cumplimiento ambiental realiza la selección basada en la información recibida por parte del público o de otras fuentes externas como una información o una queja. El parecer sobre cada uno de los criterios explicados por escrito y una estrategia pública de monitoreo de cumplimiento, servirán para que el público constate que las selecciones se hacen justa y transparentemente.

4. En respuesta a emergencias.

Preparación antes de la inspección

“Entre más duro trabajo, más suerte tengo”, los preparativos fuera del sitio y la preparación minuciosa es la clave de una inspección exitosa. La siguiente es una discusión de los preparativos para una inspección típica. (Ver anexo 1)

Búsqueda de datos históricos y contactos

Usted debe conocer todo lo que esté disponible sobre la empresa: su historia, sus procesos y sus problemas potenciales. Algunos de estos conocimientos pueden provenir del mismo personal de la agencia. Busque otros inspectores que tengan experiencia con esa empresa. Las fuentes de información son ilimitadas que a veces incluyen: permisos, casos en litigio, acuerdos negociados con la agencia, bases de datos, datos de licencias del negocio, registros de propiedad e información de otras agencias. (Ver anexo 2)

Pueden existir entidades locales o estatales que tengan información y que sea necesario que estén involucradas en la planificación de la inspección, estas entidades muchas veces tienen responsabilidades paralelas o que se traslapan. Si usted no informa de la inspección a alguno de estos entes con competencia territorial sobre la empresa, puede haber serias repercusiones para usted. Puede que el administrador de la empresa experimente ansiedad cuando usted se presente y la empresa esté acostumbrada a ver a otro inspector. La situación puede agravarse si ese inspector no sabe nada de su inspección o no la respalda.

Haga que su cadena de mando inmediata se familiarice con los objetivos y la agenda de su inspección. Los nuevos inspectores a veces se quejan de que hay poco apoyo en la supervisión de su trabajo en el campo. Esto se debe a que los supervisores no fueron debidamente informados y preparados antes de que el inspector fuera al campo.

Debe estar dentro de los planes del inspector, el tomar la decisión de si va hacer la notificación a la empresa sobre su intención de inspeccionar las instalaciones.

Si usted cree que debe dar notificación previa de la inspección a la empresa, trate de dar la menor advertencia posible. Las transgresiones mayores no son fácilmente cubiertas en tan poco tiempo, pero sí las pequeñas violaciones que pueden tener consecuencias mayores si no son detectadas, las violaciones técnicas que involucran documentación y control de procesos dejan un rastro documental. Pero el vertido ilegal doméstico y muchas operaciones diarias pueden necesitar sólo minutos para desaparecer.

¿Qué se puede ganar o perder con una inspección anunciada en lugar de una sin anunciar? ¿Cómo se relaciona esto con su obligación de monitorear en forma precisa el cumplimiento diario de las instalaciones? Puede comenzar preguntándose ¿Quién gana más con las inspecciones anunciadas, los transgresores de la ley o quiénes generalmente cumplen?

Preparar su arsenal para la acción

Empaque su cámara y llene todo el papeleo necesario antes de ingresar al lugar de inspección. Puede ser frustrante cuando tiene que hacerlo todo a la carrera, frente a un administrador de planta impaciente y que acaba de desatender un problema crítico, solo para lidiar con usted. Intercambiar tarjetas de presentación es una buena forma de presentarse y de obtener información acerca del sitio, sin largos y redundantes interrogatorios. (Ver anexo 3)

En todo caso, recuerde que su tarjeta de presentación no es su identificación oficial. Puede anotar algunos recordatorios en su bitácora para asegurarse de cubrir temas especiales o inspeccionar una operación de particular importancia. Las libretas de papeles adhesivos suelen recomendarse para ello.

Estos papeles con pequeños recordatorios, pueden pegarse en su cuaderno y removerse fácilmente cada vez que complete una tarea. Se pueden usar para marcar documentos que usted quiere copiar, también se pueden colocar sobre las fotografías para ayudarlo a identificar cosas luego.

Planificando para el muestreo

¿Ha planeado usted tomar muestras? ¿Está preparado para tomar muestras si descubre un incidente inesperado? ¿Tiene un plan de muestreo? ¿Ha notificado al laboratorio de sus intenciones? A los laboratorios no les gustan las solicitudes imprevistas de alta prioridad que interfieran con su trabajo regular. Más adelante en este manual se describe el muestreo con más detalles. (Ver anexo 3)

Reconocimiento previo

Este es un paso preliminar importante aunque muchas veces es pasado por alto. Conduzca cerca de la empresa y espíela antes de hacer el intento de ingresar, puede que quiera tomarse una tasa de café en la cafetería local y considerar las posibilidades de ajustar los detalles de su inspección. Use el tiempo para revisar sus instrumentos y sus listas. Las instalaciones nunca son lo que usted anticipó en la oficina. Use este tiempo para adaptarse a cualquier contingencia no prevista.

Tome en cuenta la distribución del sitio, los aspectos de seguridad, los lugares y operaciones que quiera incluir en su inspección y decida si existe algo que esté ocurriendo en ese momento que usted quiera inspeccionar inmediatamente.

Un reconocimiento por un largo periodo de tiempo se llama vigilancia, revisemos algunos de los aspectos legales de la vigilancia. La mayoría acepta la doctrina de “simple vista”. En términos generales, esto significa que mientras usted tenga legitimación o autorización para estar en donde hace la observación, no puede haber ninguna queja por parte de quien está siendo observado. De manera que incluso puede usar asistencia telescópica para observar las instalaciones desde un camino público o desde cualquier propiedad en que tenga permiso para estar.

Existe jurisprudencia en el sentido de que incluso se pueden sobrevolar las instalaciones y utilizar equipo de alto poder para realizar las observaciones, existe otra aplicación para la “doctrina de la simple vista” con la que usted debe estar familiarizado.

Digamos que se le dio permiso para ingresar a las instalaciones para realizar una inspección de cumplimiento. En determinado momento usted hace una observación sobre una posible violación pero la empresa decide de repente que usted debe irse. Usted debe tomar nota mental de todo lo que vio antes de que se le pidiera salir, así como de todo lo que vio mientras salía.

Toda esta información será admisible como evidencia potencial porque usted tenía “legitimación” para estar donde hizo la observación.

Hagamos una rápida revisión de los pasos vistos hasta ahora: la empresa fue seleccionada usando uno de los cuatro criterios y usted fue asignado para realizar una inspección de cumplimiento. Usted ya revisó toda la información disponible y contactó a todos los que cree que deben conocer sus actividades.

Todos los requisitos administrativos han sido cumplidos y su supervisor sabe hacia donde va, lo que planea hacer y cualquier indicación en caso de que necesite su ayuda mientras esté en el campo.

Si planea tomar muestras, ya contactó al laboratorio y realizó todos los arreglos con éste. Usted ya tiene un plan de muestreo pegado a su plan general.

Su “equipo de inspección” tiene todos los documentos necesarios, notificaciones y sus credenciales. Ya encontró el camino a las instalaciones y realizó un reconocimiento. Ya está listo para ingresar. (Ver anexo 4)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

Ingreso a instalaciones

Esta unidad ofrecerá información práctica sobre las bases legales para entrar a instalaciones a realizar una inspección, requisitos que el inspector debe cumplir para solicitar permiso de ingreso a dichas instalaciones, cómo puede un inspector determinar si se le ha negado el ingreso y métodos para prevenir la negativa de ingreso.

La autoridad legal para ingresar a instalaciones o a propiedad privada para realizar una inspección, está contenida en la ley. Esto no significa que un inspector es libre de ingresar en cualquier momento o a cualquier lugar que le plazca. El permiso para ingresar a instalaciones o a propiedad privada solo puede ser otorgado por el propietario/administrador o por un órgano jurisdiccional. La ley otorga la autoridad al representante de la empresa o encargado de la administración. La requirente entonces tiene la obligación de identificar al inspector como su agente oficial frente a la persona encargada, a través de la muestra de sus credenciales.

El inspector también está obligado a citar la autoridad legal o estatutaria para ingresar a instalaciones, el nombre de quien representa y el alcance de las actividades. Sin esta introducción inicial el inspector debe esperar que el ingreso le sea denegado. La instalación puede alegar allanamiento ilegal si no se sigue este proceso.

En general, las instalaciones permiten que los inspectores entren. Si el acceso es denegado, el inspector debe contactar a quien lo contrato y éste ayudará a conseguir la orden de ingreso. Además, si usted encuentra hostilidad o comportamiento peligroso, váyase inmediatamente; su seguridad está primero.

A través de los años, una considerable cantidad de jurisprudencia ha sido generada sobre el alcance y condiciones del ingreso autorizado y la protección de los derechos individuales a la privacidad. En términos muy amplios, las cortes han mantenido repetidamente que existe una autoridad estatutaria para ingresar a instalaciones con el propósito de realizar inspecciones de cumplimiento. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia podrá el inspector asumir autoridad sin un completo conocimiento de la ley y un apego a los procedimientos requeridos. Si la empresa deniega el ingreso a un inspector, un órgano jurisdiccional (juez o magistrado) puede ordenar el ingreso del inspector para obtener la información, objetos o documentos a través de la ejecución de una "orden". El inspector estará entonces estrictamente limitado a las tareas identificadas en esa orden.

Existen dos tipos de órdenes que un inspector puede buscar. Estas pueden ser para un procedimiento civil administrativo o para uno criminal. Existen dos bases para una orden civil administrativa: 1) Una causa razonable para creer que la trasgresión ha ocurrido, está ocurriendo o está a punto de ocurrir en las instalaciones o 2) La instalación ha sido seleccionada por un plan administrativo preexistente. Una expectativa razonable de denegación de ingreso puede agregar peso a tal solicitud. Las órdenes criminales son otorgadas por "causa probable" de que un delito fue o está a punto de cometerse.

En Centroamérica, existen diversos reglamentos sobre el ingreso a instalaciones por parte de los inspectores, y éstas se van a cumplir respetando la normativa de cada país. En algunos de ellos, los inspectores de salud, de ambiente o de agricultura y ganadería, están autorizados para ingresar a las instalaciones sin necesidad de una orden judicial.

Aparte de la autoridad para ingresar a instalaciones, la mejor forma de lograr el ingreso es a través del procedimiento apropiado y la aplicación de la “diligencia debida” por parte del inspector.

¿Por qué son tan importantes, el procedimiento y la actitud apropiadas? Compórtese con los otros como espera que se comporten con usted. Esto es especialmente aplicable al ingreso a instalaciones y debe reflejarse en su conducta y en la forma en que realiza la inspección.

¿Cómo le gustaría que lo inspeccionaran si usted operara las instalaciones? ¿Cómo reaccionaría a la arrogancia o al comportamiento amenazante? ¿Qué interpretaría como comportamiento amenazante? Intercambiar tarjetas es una buena forma de presentarse y de obtener información sobre sus contactos en el sitio sin acudir a un largo y redundante interrogatorio.

En todo caso, recuerde que una tarjeta de identificación no es su identificación oficial. Solo las credenciales demuestran apropiadamente su identidad oficial. ¿Cómo se sentiría si los inspectores no se identificaran apropiadamente o no explicaran el propósito y alcances de su visita? ¿No le gustaría saber cual es la autoridad que tienen para realizar la inspección e interrumpir su trabajo? ¿Le gustaría que este extraño vagara por sus instalaciones sin notificarlo a usted o a quien usted puso a cargo?

Existen muchas razones legítimas por las que el administrador de las instalaciones pueda no quererlo en ese sitio hasta que entienda completamente su propósito y su autoridad.

El espionaje industrial es un asunto serio alrededor del mundo. Muchas industrias compiten tenazmente por la ventaja en el mercado o por algunos procesos secretos que puedan darles una ventaja competitiva. Las industrias altamente tecnificadas son especialmente sensibles. (Ver anexo 5)

¿Qué es la denegación de ingreso?

A usted se le ha denegado el ingreso cuando la persona a cargo de la instalación dice que éste ha sido denegado. También es denegado el ingreso cuando la industria pone condiciones a sus actividades que le impiden llevar a cabo o documentar en forma apropiada su inspección. Sin embargo, usted debe completar todos los siguientes requisitos antes de tomar esa decisión.

Requisitos de ingreso

Requisitos de ingreso:

1. ¿Ingreso usted por la puerta principal o área de recepción?
2. ¿Localizó a la persona a cargo apenas llegó?
3. ¿Se identificó (credenciales) con la persona a cargo?
4. ¿Explicó las bases legales de su inspección?
5. ¿Visitó las instalaciones a una hora razonable? (Ej.: horas laborales normales, horas de operación o bien horas en que los aspectos de cumplimiento son mejor observados)
6. ¿Explicó los alcances de su inspección?
7. En lo aplicable, ¿presentó los documentos escritos necesarios?

Sólo hasta que usted obtenga una respuesta positiva ha cada uno de las preguntas anteriores con una actitud amistosa, paciente y profesional, puede entonces tomar la determinación de que el ingreso no le ha sido denegado.

Nota: “El consentimiento expreso no es necesario, la ausencia de denegatoria expresa de ingreso constituye consentimiento para proceder.”

¿Cómo decide si existe negación de ingreso?

1) ¿Se le negó el consentimiento en la entrada? (el consentimiento es la renuncia intencional al derecho a la privacidad, que no sea resultado de temor, ignorancia o engaño.) Esta es la razón por la que su actitud e identificación con la persona a cargo son importantes.

2) ¿Se enfrentó con retrasos irracionales? El inspector es el único que puede determinar qué es un retraso no razonable. Por lo tanto, es responsabilidad del inspector comunicarlo a la persona a cargo (Ej.: “He estado esperando 45 minutos. Mi tiempo y recursos son limitados y solo puedo esperar otra media hora. Si no puedo comenzar para entonces, tendré que considerarlo como una negativa de ingreso”). Durante este tiempo el inspector puede llamar a su oficina para instrucciones o para solicitar asistencia si la obtención de una “orden” parece lo apropiado.

3) ¿Impuso la empresa condiciones irracionales, como no permitir la toma de fotografías o la toma de muestras? A veces las condiciones son impuestas posteriormente y comprometen su capacidad de investigar, documentar o completar su inspección. El inspector puede ajustarse a algunas limitaciones pero otras pueden ser muy restrictivas. Sólo el inspector puede hacer tal determinación.

4) ¿Fue su seguridad deliberadamente amenazada en alguna forma? ello incluye amenazas verbales o sugerencias de que le puede ocurrir un daño no accidental (El no eliminar una amenaza como negarse a asegurar un perro guardián, es un ejemplo de denegación de ingreso). Una vez más, sólo el inspector es capaz de determinar si su seguridad ha sido amenazada.

¿Que hacer si se le ha negado el ingreso?

Inténtelo de nuevo. Explique su posición cuidadosa y cortésmente. No permita que el comportamiento de ellos o sus reacciones emocionales le impidan ser justo y profesional. Debe siempre mantener su compostura. Si la denegatoria es clara y no negociable, abandone el lugar inmediatamente y ajuste su plan de acción y acuda a una autoridad legal para recobrar el control de la situación. Al mismo tiempo debe hacer observaciones de áreas públicas, tales como calles e investigar los terrenos de la empresa desde afuera.

Si tiene usted alguna razón para creer que el establecimiento le negará el acceso, basado en experiencias previas, usted debe considerar la posibilidad de obtener una orden antes de su visita. Esto es especialmente útil en casos donde un establecimiento ha negado acceso en el pasado o en el caso de que usted necesite responder a una violación sin retraso.

Los mandamientos de la conducta del inspector deben ser:

1. Sea amable. Si eso falla al menos...
2. Sea agradable. Si eso falla al menos...
3. Sea justo. Si eso falla...
4. Organícese y busque control objetivo.

El punto aquí es que, sin importar el comportamiento con que se enfrente, usted siempre debe ser “justo” cuando desempeñe sus funciones, cuando sienta que ya no puede ser objetivamente justo, retírese, organícese y trate de nuevo cuando tenga el apoyo y herramientas para asegurar el trato justo. Esta es su obligación mínima para con la empresa y el público que sirve.

“Usted representa al gobierno para la empresa”. Cuando la empresa ha puesto numerosos obstáculos a la investigación, puede ser gratificante descubrir un problema de cumplimiento importante o complicado. A pesar de ello, usted no debe expresar entusiasmo por la desgracia ajena. Usted es un profesional que representa el gran poder y autoridad del gobierno. Use esa autoridad con un comportamiento justo, amistoso, paciente y profesional.

La reunión introductoria

Si ellos saben lo que usted quiere, usted sabrá lo que ellos tienen. La reunión introductoria (Ver anexo 6) es su oportunidad para permitirles saber quién es usted y qué planea hacer.

Muestre sus credenciales oficiales e intercambie tarjetas de presentación. La charla introductoria es una oportunidad para explicar en forma completa los alcances de sus actividades. Otro objetivo es descubrir quién es el responsable de las operaciones que usted trata de investigar. La persona a cargo puede preferir delegar en una persona con conocimientos más especializados para que lo asista.

La reunión introductoria es una oportunidad para saber más acerca de la operación de las instalaciones, la distribución de la planta, la estructura de manejo, los procesos de la planta, la seguridad de la planta y otra información relevante para su visita. Permita al administrador saber cuánto cree que va a durar la investigación de forma tal que él pueda asistirlo con la mínima interrupción de sus actividades regulares. (Ver anexo 7)

Infórmese sobre los aspectos de seguridad y las políticas de la planta. Usted ya debe haber tenido la capacitación necesaria sobre seguridad de cómo para manejar una investigación en esas instalaciones. En la reunión introductoria usted puede enterarse de cuáles equipos de protección personal específicos (EPP) necesitará.

Pregunte si la planta tiene un procedimiento de evacuación y cuál señal se da en caso de emergencia. Un representante de las instalaciones que esté familiarizado con los procedimientos de seguridad deberá acompañarlo durante la inspección.

Nota: Si su reconocimiento revela un aspecto urgente en el campo, olvide la próxima parte de la conferencia introductoria y vaya a ese sitio inmediatamente. Una vez que el inspector ha anunciado su presencia, las operaciones ilegales tienden a cesar. Existen pros y contras que usted debe considerar si escoge esta opción. Tendrá menos oportunidades de obtener información sobre la operación de los procesos de la planta, su distribución y sobre todo acerca de los aspectos de seguridad. Tenga cuidado. Obtenga un diagrama de los procesos de la empresa y el mapa más completo y actual disponible.

Esto le asegurará que no se omitirá nada en su recorrido por las instalaciones y le ayudará a anotar las ubicaciones precisas en las que va a hacer observaciones importantes, una breve explicación de los métodos que usará para documentar la inspección, evitará problemas luego.

Estos métodos generalmente incluyen: copia de registros, dibujo de diagramas, toma de muestras, hablar con los empleados, toma de notas en papel o uso de una grabadora y toma de fotografías o vídeo. Si a la empresa le preocupan los métodos de documentación, trate de negociar otro método sustituto, pero no comprometa su capacidad para documentar en forma completa precisa y bajo sus condiciones.

El impedimento para usar estos instrumentos aceptados de documentación, puede considerarse como una denegatoria de ingreso si no se puede negociar otra alternativa. Identifique los registros que quiera revisar y discuta cómo puede obtener copias de esos registros. Determine si quiere revisar los registros antes o después de la visita de campo.

Explique cómo planea documentar su inspección: mediante la copia de registros, dibujando diagramas, tomando muestras, hablando con los empleados, tomando notas en papel o usando una grabadora y tomando fotografías o vídeo. Es importante para la administración de las instalaciones entender que esas medidas son necesarias y rutinarias.

Sugerencia de comportamiento, cortés no significa tímido “La gente tiende a allanar el camino de aquellos que saben hacia dónde van.” Si en las instalaciones aún tienen dudas sobre los métodos de documentación, trate de negociar otro método sustituto pero no deje de documentar en forma completa, acuciosa y bajo sus condiciones.

Consejos útiles, cuando en las instalaciones le solicitan no tomar fotos, explíqueles que tomará mucho más tiempo tomar medidas exactas y realizar diagramas o dibujos precisos que tomar fotografías. Ellos generalmente preferirán que la inspección se termine rápidamente y reconsideren dejarlo tomar fotografías. Puede que ellos tengan preocupaciones específicas sobre fotografías las cuales usted puede acomodar.

Si piensa que se requerirá un muestreo, pregunte al representante de las instalaciones si ellos desean dividir las muestras o tomar muestras duplicadas, puede que la ley requiera que usted ofrezca a los representantes de las instalaciones muestras divididas o duplicadas. Generalmente la industria proporcionará sus propios contenedores de muestras. Si la industria no es capaz o no desea proporcionar sus propios contenedores de muestras, usted deberá proveer contenedores para ellos de forma tal que pueda proceder con el muestreo.

Si la empresa inspeccionada comienza a poner demasiadas condiciones de forma que usted sienta comprometida su capacidad de investigar o documentar plenamente, y si no ha sido exitoso en la negociación de un compromiso satisfactorio, documente las condiciones y sus esfuerzos para negociar una solución. Esta información será necesaria si se solicita una orden. Debe decirle a la empresa que sus condiciones han imposibilitado completar la inspección.

Inmediatamente retire y contacte a quien lo contrato para informar a la oficina apropiada sobre el rechazo. Esto no significa inexperiencia o falta de habilidad de su parte, tanto como se establece una base para que se ejecuten más opciones legales.

Hay poco que ganar y mucho que perder si se realiza un debate de asuntos legales de las entradas autorizadas con la empresa o el abogado de la misma.

“Si existe peligro o duda, retírese inmediatamente y busque el consejo de quien lo contrato”. Hay muy poco que ganar y mucho que perder si discute su autoridad para realizar una inspección con el personal o el consejero especializado de la empresa, deje esa tarea a los abogados.

La clave para obtener el ingreso es adoptar una conducta que sea cordial, directa, asertiva y profesional. Pero ¿qué es ser profesional? Significa que dentro de las limitaciones de la ley, las políticas, el adiestramiento y la guía, usted adapte su conducta a la situación de forma tal que le sea más probable obtener el resultado deseado. Este es un estándar alto y muchas veces ambiguo.

Es generalmente mejor cometer un error siendo cauteloso. La percepción es usualmente peor que la realidad cuando se trata de comportamiento. También recuerde que el establecimiento no solo lo ve a usted, si no también a quién lo contrato y el gobierno que usted representa.

Investigación de campo

¿Cómo investigar los aspectos operacionales de una empresa? Los dos métodos más comunes son el paseo por las instalaciones y la investigación basada en los procesos.

En sitios muy extensos cada método es precedido de una caminata corta o vistazo para orientar al inspector en los puntos de interés y las distintas operaciones. Tome notas y demarque en su mapa los lugares a los que quiere regresar e investigar en mayor detalle. (Ver anexo 8)

La caminata

Es un recorrido sistemático dirigido por el inspector, por las instalaciones, la ruta debe establecer con criterios geográficos incluyendo líneas de procesos, corrientes de desecho, áreas de monitoreo, áreas de manejo de materiales, o cualquier otro parámetro que el inspector considere importante. Usted debe trazar su ruta en el mapa del sitio para asegurar que áreas importantes no sean pasadas por alto.

La investigación basada en los procesos

La mayoría de los procesos pueden dividirse en partes similares. La materia prima y la energía se introducen al proceso. Algo ocurre durante el proceso que origina un producto, libera energía y produce subproductos y desechos. Para cada una de estas fases hay generalmente alguna forma de monitorear que está ocurriendo.

También existen áreas de manejo y recolecta de material, marque su ruta en el mapa del lugar a medida que completa sus observaciones en cada área.

A medida que visite las instalaciones tome notas, fotografíe, realice entrevistas, haga diagramas y tome muestras.

Registre cada sitio o evento con más de un método de documentación y recordando que la redundancia es importante para cada aspecto crítico de cumplimiento. Sea consciente de la dinámica psicológica que a veces se presenta durante el proceso de documentación. A medida que usted aumenta el énfasis en la documentación el personal de la empresa rápidamente se dará cuenta de que está preocupado por algo.

Cuídese de no parecer un depredador implacable pasando de una violación a otra. Trate de mantener un ritmo y un comportamiento metódico, durante la inspección de manera que no enfatice aspectos que puedan ser de responsabilidad potencial para la empresa. Si usted no se cuida de este fenómeno, correrá el riesgo de provocar paranoia en la empresa y un comportamiento impredecible. En todo caso también es importante contar con la presencia del personal para confirmar aspectos críticos de sus observaciones.

Algunos ejemplos en que las respuestas son críticas para las observaciones del inspector son:

P: “¿Dónde estamos?”

R. “El lado norte de la planta de burbujeo”

P: “Parece que la tubería tiene una fuga”

R. “De hecho es una válvula de nivelación de presiones y es sólo vapor”

P: “¿Puede usted ver algún rótulo en alguna parte?”

R. “Hay uno en el lado de atrás, por la pared”

P: “¿Qué hay dentro de ese contenedor humeante?”

R. “Tetraetilo mortal, CORRA!!!!”

La entrevista

“Una entrevista es una conversación con un propósito.” La entrevista es una de las herramientas más útiles del inspector para reunir información. Puede ser un simple intercambio de información o una completa, pormenorizada y planificada serie de interrogatorios.

Las técnicas de entrevistas han sido mejoradas durante siglos pero los fundamentos permanecen. A continuación se resumen los procedimientos y consideraciones básicas de una entrevista típica:

Consideraciones iniciales:

Revise la información de apoyo; organice el tipo de información que está buscando; planee las preguntas que va a realizar y cómo las va a realizar; establezca la hora y el lugar de la entrevista; y asegúrese de la seguridad y comodidad del sujeto durante la entrevista.

Presentación e identificación:

Preséntese y diga el motivo de la entrevista. Esto es esencial para establecer una confiada y honesta empatía con el sujeto. Al mismo tiempo, debe dejar a los sujetos identificarse y obtener toda la información personal necesaria.

Establezca una empatía:

Sea abierto y amistoso. Cuando comience la entrevista sonría, estreche manos, preséntese y brevemente explique por que está realizando la entrevista. Explique el tipo de información que quiere obtener. Determine el estado de ánimo y gane la confianza del sujeto en que usted está interesado por encontrar la verdad.

Explique que está realizando una inspección de cumplimiento (o que usted quiere entender un evento o proceso, etc.) y que usted valora y respeta lo que el sujeto pueda tener para ofrecer. La forma en que hace una pregunta es muchas veces más importante que la pregunta misma. Por lo tanto, es importante planear su línea de interrogatorio, hacer que el sujeto esté tan cómodo como sea posible y escuchar atentamente sus respuestas.

“Nunca tendrá una segunda oportunidad para causar una primera impresión”, y ahora ¿cómo preguntar?:

“Póngase cómodo, trate de recordar y dígame...”

- Quién
- Qué
- Dónde
- Por qué
- Cuándo
- Cómo

No existen límites para las técnicas que usted puede emplear al interrogar a un sujeto:

Debe adaptarse al ambiente, circunstancias y personalidades involucradas. Puede utilizar la llamada “narrativa libre” y simplemente pedirle al sujeto que le diga lo que sabe y luego sentarse y escuchar con solo comentarios o preguntas ocasionales para completar información vital a medida que vaya siendo revelada. El método más común para realizar una entrevista es dirigir el diálogo con una serie de preguntas bien planificadas, que a veces van desde información general hasta preguntas sobre detalles específicos.

Las siguientes son algunas recomendaciones que debe tomar en cuenta cuando realice una entrevista:

- Planifique su entrevista. ¿Qué quiere obtener de este sujeto? ¿Cuáles serán los temas más importantes sobre los que preguntará y en qué orden?
- Evite preguntas que pueden ser respondidas con un simple sí o no.
- Mantenga sus preguntas claras y precisas, haciendo una pregunta a la vez y evitando preguntas compuestas.
- Mantenga el control pero hágalo sutilmente.
- Haga preguntas de confirmación para verificar las afirmaciones (¿Por qué dice eso? ¿Cómo sabe eso?).
- Repita o replantee la información para obtener nueva información y para verificar que tiene la información precisa y completa.
- Evalúe si las respuestas son completas y confiables. Si siente que el sujeto está evadiendo la respuesta, puede que necesite retomar el tema desde una nueva dirección o trabajar más la empatía con el sujeto.
- Comience por anotar el nombre del sujeto, posición, deberes de trabajo, y otra información personal.
- Escuche cuidadosamente. Esto permite lograr muchas cosas. Escuchar permite mantener la empatía. Nadie quiere hablar abiertamente con alguien que no está poniendo atención. Escuchar atentamente asegura que usted no va a perder información y le permitirá usar la información para ir ajustando sus preguntas y mantener el control.
- Use simples confirmaciones y pausas para motivar al sujeto a continuar su narrativa. Es un fenómeno social que la gente se sienta motivada a llenar los espacios vacíos en las conversaciones cuando hay períodos de silencio. Es muy útil simplemente confirmar lo que ya han dicho y esperar por más información. Deje que el silencio se alargue y mire al sujeto como si estuviera esperando más información, generalmente motivará al sujeto a llenar el silencio con más información.

- Evite comentarios negativos o acusadores.
- Evite mostrarse todopoderoso o utilizar palabras autoritarias. La intimidación es ocasionalmente un método usado cuando el sujeto está siendo interrogado (una entrevista en contra de la voluntad del sujeto) para dar información que no quiere revelar. Por tanto, el interrogatorio intimidante es más aplicable a situaciones de custodia criminal.
- Muestre preocupación por la comodidad y la situación del sujeto. Enfatice que comprende la dificultad que el sujeto pueda tener para revelar la información, pero que la información probablemente será revelada por otros medios y que será mucho más valioso el escuchar la verdad de boca del sujeto.
- Comience con temas no amenazantes como información general de soporte. Por ejemplo: “¿Qué hace usted aquí en Desechos Acme? Ah, entonces usted sabe cómo son manejados los desechos en la planta, ¿no es cierto? De aquí puede proceder a hacer preguntas más específicas y el sujeto sabrá que usted sabe que él tiene el conocimiento.
- Estas son palabras clave para tomar en cuenta al manifestar su profesionalismo en la realización de una entrevista: simpatía, atención, paciencia, acuciosidad y especialmente justicia.
- Concluya su entrevista resumiendo y verificando la información importante que usted anotó. Pida y provea oportunidades para información adicional y/o aclaraciones. Al cerrar su entrevista, manifieste su apreciación por el tiempo y esfuerzo y restablezca la empatía. Proporcióneles una forma de contactarlo si recuerdan algo más o desean aportar más información. Trate de finalizar la entrevista con la confianza en su integridad intacta. Puede que se reúnan de nuevo.

Sorpresivamente, el error más común al documentar una entrevista es fallar al anotar la información más importante. Como mínima, esta información debe ser registrada:

- ¿Con quiénes conversó?
- ¿Qué les preguntó?
- ¿Qué le dijeron?

Un error común es hacer la pregunta con la respuesta incluida. El sujeto generalmente estará de acuerdo con la respuesta que usted le dio a la pregunta. He aquí algunos ejemplos:

P: “Usted no tiene materiales tóxicos por aquí, ¿verdad?”

R: “No señor.”

P: “No hay barriles enterrados en su propiedad, ¿verdad?”

R: “No lo creo.”

P: “Usted tiene todos los registros necesarios, ¿no es cierto?”

R: “Seguro.”

P: “Su plan de prevención, control y medidas para derrames de petróleo está actualizado ¿verdad?”

R: “Sí”

Las siguientes preguntas indagan sobre la misma información pero van a estimular al sujeto para proveer más información:

“¿Cuáles químicos maneja?”

“¿Sabe si existe algo enterrado en la propiedad?”

“¿Dónde mantiene los registros de_____?”

“¿Tiene usted un plan de prevención, control y medidas para derrames de petróleo?”

Las últimas dos preguntas requieren de seguimiento. Usted debe verificar las afirmaciones importantes hechas por el personal de las instalaciones. Una declaración de que algo existe no es lo mismo que verificarlo con la vista o con mediciones.

La experiencia enseña cuando entretener al sujeto con detalles y cuando dejarlo que continúe. Hay unas cuantas guías claves para recordar cuando entreviste a alguien por primera vez. Ellas son:

- Planifique sus objetivos y la secuencia de preguntas por adelantado.
- Establezca una empatía (sea amistoso, atento y concentrado), es un asunto de experiencia.
- No haga énfasis en su toma de apuntes.
- Dé a la gente tiempo para contestar y escuchar.
- No haga promesas de confidencialidad o protección que no pueda mantener.
- Trate de tener privacidad en la entrevista.
- Obtenga el nombre, posición y cómo puede ponerse en contacto con el sujeto en el futuro.
- Dé su nombre, posición y cómo puede el sujeto ponerse en contacto con usted en el futuro.
- Los términos de aplicación y cumplimiento no deben ser mencionados. Enfaticé el que usted solo trata de obtener la verdad.
- Evite las preguntas sugestivas.
- Evite las negaciones dobles y otras frases complejas.
- Evite los temas múltiples en sus preguntas.

A continuación, una línea de interrogatorio que va de lo general a lo particular:

P: “¿Para quién trabaja?”

R: “Contaminadores Acme.”

P: “¿Hace cuánto trabaja para ellos?”

R: “Aproximadamente seis años.”

P: “¿Y qué hace ahí?”

R: “Yo abro los seguros de los barriles de la corporación Mega Química. Luego los vacío.”

P: "Luego de que vacía los barriles, ¿qué hace con el contenido?"

R: "Lo paso a un camión cisterna."

P: "¿Y entonces qué pasa?"

R: "El camión se lo llevan al relleno."

P: "¿Cuál relleno es ese?"

R: "Más que todo al relleno municipal."

P: "Y ¿A algún otro lugar?"

R: "Al viejo tajo cerca de la torre de agua."

P: "¿Qué hay en esos barriles?"

R: "Generalmente solventes como tricloruro que la Mega Corporación recoge de las imprentas."

P: "¿Hay etiquetas en los barriles?"

R: "Algunas veces."

P: "¿Ah ja?" (Nota: A veces una simple afirmación seguida de un silencio, estimula al sujeto a ofrecer más información de lo que lo haría otra pregunta.)

R: "Tienen etiquetas de Desechos Peligrosos del Departamento de Transportes y a veces tienen etiquetas de la compañía que dicen cuál es el contenido y cómo deshacerse de él."

Evidencia

Teoría y práctica

El inspector debe prepararse y realizar sus investigaciones en forma tan completa, que el caso se ventilará exitosamente en un órgano jurisdiccional, es difícil o imposible corregir errores y grandes omisiones hechas en el campo cuando usted regresa a su oficina. Es entonces, responsabilidad del inspector, entender qué se requiere para establecer evidencia creíble.

El inspector debe fijar su mente en que cada inspección va a ir a los tribunales. Debe anticipar los argumentos de la defensa y proporcionar evidencia sólida contra esos argumentos antes de que sean presentados en los tribunales

¿Qué es la evidencia?

La evidencia es justamente la documentación que satisface las “reglas de evidencia” para admisibilidad en un órgano jurisdiccional. La documentación es todo lo que proporcione información verificable utilizada para establecer, certificar, probar, substanciar o dar soporte a una afirmación, fotos, notas, reportes, declaraciones, muestras, diagramas, modelos y registros, son todos ejemplos de documentación.

La evidencia es información creíble de casi cualquier tipo, que ayude a entender la verdad sobre un asunto cuestionado. Antes de que la documentación sea “ingresada como evidencia” para su uso en la decisión de un hecho, debe ser de calidad verificable y satisfacer las “reglas de evidencia” para admisibilidad.

Base fáctica, autenticidad y relevancia son los tres criterios primarios que forman las piedras angulares de la información confiable, estas deben ser concebidas como argollas de una cadena; fallar al satisfacer un solo criterio hará que toda la cadena falle. A continuación los tres criterios de toda evidencia:

Base fáctica:

Éste es el argumento en el que una pieza de información lleva a la siguiente en una secuencia lógica.

Puede ser concebido como una pirámide de información con cada pieza construida a partir de otra. En la siguiente narrativa usted podrá ver cómo una pieza de información se construye a partir de la otra. “Juan Pérez trabaja en la empresa Botadero Acme. Pérez opera las válvulas de rebalse del conducto de descarga. El tres de marzo, Pérez se encontraba en su puesto cuando el señor José Soto, administrador de la planta, le ordena que vierta desechos sin tratamiento en el torrente de drenaje. El cuatro de marzo, el inspector ambiental toma muestras del conducto y del torrente de drenaje que indican niveles de cromo superiores a los límites permitidos.

La información de los procesos de la planta, revela que el cromo es un material de desecho comúnmente encontrado en las aguas sin tratamiento de la empresa Botadero Acme”. Esta base fáctica de información relacionada es utilizada para demostrar que Botadero Acme fue responsable de descargar ilegalmente cantidades reguladas de Cromo de desecho.

Autenticidad:

Esto significa que la evidencia debe demostrar ser lo que se dice que es. Por ejemplo: La muestra tomada del conducto de descarga de Botadero Acme, ¿fue realmente representativa de lo que había en el conducto? ¿Fue el análisis de las muestras realizado apropiadamente de forma que los resultados muestren precisamente las concentraciones verdaderas de cromo en el vertido? ¿Son estos documentos precisos?

Todas éstas son preguntas que se refieren a la autenticidad del material presentado ante un órgano jurisdiccional. Incluso un cuestionamiento en el sentido de que la información “pudo haber sido comprometida” puede significar que la misma no sea aceptada como evidencia.

La muestra, la calidad de análisis y muestra, y el procedimiento de cadena de custodia son ejemplos de prácticas que muestran la autenticidad de la información.

Relevancia:

La evidencia debe ser pertinente al hecho que se discute, de forma que la existencia del hecho sea más demostrable o menos demostrable de lo que sería sin esa evidencia. Piense en ello de esta forma: ¿Qué tiene que ver esto con lo que estamos tratando de decidir hoy?

El juez determina la admisibilidad de la evidencia. En la mayoría de las ocasiones quién revisa el caso hará la determinación preliminar de si existe suficiente evidencia potencial para proceder con el mismo y lograr una sanción. En algunos lugares esta persona puede ser el inspector, en otros puede existir una oficina separada de cumplimiento con discreción acusatoria. En todo caso, la decisión final sobre la admisibilidad de evidencias, solo puede ser hecha por el juzgador.

Cada violación tiene una serie de “elementos de prueba” requeridos. Imagine que usted era el inspector en el caso hipotético de Botadero Acme discutido arriba. ¿Cuál era la violación que usted trataba de demostrar? Botadero Acme violó la ley al descargar una concentración ilegal de sustancias reguladas. ¿Proporcionó usted los “elementos de prueba” necesarios para establecer esto como un hecho? Específicamente, ¿Qué establece la ley que se requiere? ¿Excedieron ellos ese estándar? ¿Quién lo hizo? Juan Pérez recibió la orden de José Soto, administrador de la planta. ¿Estaba Juan Pérez en posición de hacerlo cuando ocurrió? ¿Estableció usted que el contaminante vino solo de esa fuente?

Para hacer esto usted necesitará establecer que no había ningún contaminante antes del punto de vertido y qué ocurrió en el punto de vertido. En nuestro ejemplo, las muestras indican que la sustancia regulada estaba en la tubería y que una sub-sustancia idéntica se encontró en el drenaje pluvial (para evento pluvial máximo).

¿Es eso suficiente? Los métodos de muestreo y los protocolos de aseguramiento de calidad fueron seguidos. El análisis indicó que las concentraciones de Cromo en el drenaje de escorrentía se encontraban por encima de los límites legales. ¿Violó Acme la ley? El caso aparenta tener la mayoría de los elementos para decidir los hechos del asunto en discusión.

Este caso no habría parecido tan claro si el inspector no hubiese comprendido claramente la importancia de la información que recolectó mientras estaba en el lugar. En especial cómo esa información podría usarse y luego cuestionarse.

En resumen, revisemos como procede una investigación desde la recolección de información hasta finalmente decidir sobre el cumplimiento en un órgano jurisdiccional. En el proceso de investigación el inspector reúne información que debe organizarse y verificarse. Pero no toda la información colectada se utilizará como documentación para el análisis de cumplimiento en el informe narrativo. La documentación es la información relevante de calidad verificable, por lo que la documentación en el informe debe aplicarse a la evaluación de cumplimiento (elementos de prueba).

Alguna documentación puede ser necesaria para proporcionar evidencia a un órgano jurisdiccional. Solo la evidencia puede usarse en una para decidir un asunto.

Los testigos proporcionan alguna evidencia mediante sus declaraciones juradas pero el resto provendrá de la documentación con base fáctica, auténtica y relevancia sobre la violación por decidir. Los inspectores pueden fallar en este proceso si reúnen información que no es verificable. También pueden fallar en tener buena documentación al no reunir documentos que proporcionen los “elementos de prueba” para cada violación atribuida.

Si el inspector no proporciona suficiente evidencia potencial el caso no procederá. Los programas de aplicación y cumplimiento no iniciarán casos a menos que crean que van a ganar en la corte.

Ya se habrá dado cuenta del papel clave que juega el inspector al inicio, en la preparación de un caso de aplicación y cumplimiento. También podrá observar que el inspector debe eliminar los problemas anticipándolos mientras se encuentra en el campo o antes. El inspector debe tener un entendimiento completo de la diferencia entre la simple información y la buena documentación que pueda luego necesitar para calificar como evidencia y establecer los “elementos de prueba”.

¿Qué se debe documentar?

La respuesta corta es todo. Es responsabilidad del inspector mantener control de todas las notas que contribuyan con el reporte de inspección. Los reportes de inspección deben ser escritos y “ceranos en el tiempo” a la inspección para que la información relevante pueda ser documentada mientras se encuentre fresca en la memoria del inspector. Entre más largo sea el tiempo entre la inspección y el reporte, más grande es la posibilidad de que la memoria del inspector o su credibilidad lleguen a ser cuestionadas.

“Una institución dispuesta a esconder sus errores, es una institución incapaz de aprender de ellos.”

¿Qué pasa si usted cometió un error? Puesto que se espera que usted se desempeñe con el más alto estándar de profesionalismo, los errores pueden ocurrir y ocurren. Generalmente es posible compensar los errores. La integridad demanda que usted se haga responsable de sus errores. Si usted o cualquier miembro de su equipo cometen o descubren un error, identifíquelo claramente, evalúe los efectos potenciales en sus objetivos y si es posible corrija el error en lugar de encubrirlo. Documente cada paso al hacer la corrección.

El hecho de que usted descubriera el error y tratara de corregirlo, mantiene su integridad. Esto es importante aún si un error incorregible compromete todo el caso. Es mejor perder un caso que sufrir la potencial pérdida de su credibilidad o peor aún de la credibilidad de la agencia. Todos cometemos errores ocasionalmente. Aprenda de ellos.

¿Qué podría pasar si usted esconde un error o no menciona un error crítico? Sus argumentos deben ser tan prácticos como sea posible. He aquí algunas consideraciones generales. ¿A quién o a qué entidad sirve el gobierno? ¿Se corrompe este servicio cuando los errores son encubiertos? ¿Quién se beneficia cuando un mal caso va a la corte? ¿Quién pierde cuando se descubre un mal caso? ¿Cuáles son las probabilidades de que un error significativo pase inadvertido?

Existe buena documentación y pobre documentación pero rara vez existe mucha documentación. Los únicos límites son el tiempo y los recursos. Es mejor documentar algo desde diferentes ángulos que desde uno solo.

Tomar una muestra puede ser bueno, pero tomar una muestra, un registro y una fotografía, es mejor. Si una pieza de documentación falla, las otras pueden ser suficientes para establecer los hechos. Usted no debe asumir que una pieza de documentación es conclusiva por sí misma. Un arma humeante no es tan buena como un arma, una bala, un testigo y una confesión.

La cantidad de evidencia es importante, pero también lo es la calidad de la misma. La cantidad y calidad de documentación obtenida por el inspector, serán comparadas con las del acusado. Esto nos lleva al tema de “mejor evidencia disponible”. En términos sencillos, una copia no es tan buena como el original. Una buena copia es aceptable si el original ya no existe.

¿Cuál es la diferencia entre un procedimiento civil administrativo y un procedimiento criminal? La responsabilidad en un caso criminal debe ser probada más allá de una duda razonable. Todos los casos criminales son juzgados en un órgano jurisdiccional competente. El juez determina la admisibilidad de la evidencia. Los parámetros para la admisión de evidencia en una corte civil son similares a los del procedimiento criminal pero la intolerancia a los errores potenciales es mucho más crítica en un caso criminal.

En un caso criminal, la libertad del acusado puede estar en juego. Por esta razón se le dan ciertos derechos al acusado que están diseñados para asegurar la posibilidad de cuestionar cada aspecto de los argumentos de la acusación, junto con el alto estándar para establecer la responsabilidad más allá de una duda razonable.

En un procedimiento administrativo civil, la determinación de la responsabilidad puede llevarse a cabo por un ente regulador o un órgano jurisdiccional.

En un caso civil, la responsabilidad es demostrada por la preponderancia de evidencia, primero se evalúa el cumplimiento comparándolo con las especificaciones establecidas en la ley y las políticas. Los casos de menor gravedad pueden culminar con una advertencia de violación o una fijación de una pena menor impuesta directamente por el ente regulador.

Si el caso cumple con estándares de mayor gravedad, puede ser asumido por el procurador público (el brazo legal del gobierno) y automáticamente será elevado a un órgano jurisdiccional. También el caso puede elevarse a un órgano competente si el acusado se opone y niega la violación atribuida por un ente regulador.

El inspector harán mejor labor si establece violaciones con la más fuerte documentación posible, de forma que sea admitida como evidencia si existiera oposición al caso o si la documentación se convierte en elemento probatorio (al contribuir con la prueba precisa) en una corte civil o en un procedimiento criminal.

Clases de evidencia

En términos amplios la evidencia se divide en dos clases: directa y circunstancial.

- La evidencia directa tiende a establecer un hecho sin inferencias o presunciones. Puede involucrar a un testigo o tomar la forma de una fotografía, declaración firmada, una película o un registro.

- La evidencia circunstancial demuestra un hecho indirectamente al demostrar otros hechos de los que el primero se puede derivar, inferir o presumir.

Nota: Usamos ahora el término “hecho” porque estamos utilizando evidencia en una corte para determinar hechos. Los hechos no existen legalmente a menos que sean determinados en un órgano competente basada en la evidencia admisible. La evidencia directa o circunstancial puede tomar varias formas:

Prueba Real

La prueba real consiste de objetos tangibles que pueden ser vistos o sentidos. El operador jurídico puede llegar a una conclusión basada en sus propios sentidos en lugar de los sentidos de los testigos.

La evidencia real puede ser documental, física o científica.

1. La prueba documental es el material escrito que “habla por sí mismo”.
2. La prueba física es algo tangible que fue parte de un evento o suceso.
3. La prueba científica son los análisis basados en métodos, materiales y medios de medición conocidos y establecidos. La autenticación se requiere para establecer la precisión y la exactitud del análisis. El aseguramiento de la calidad y el control de la calidad son requisitos críticos.

Prueba Testimonial

La prueba testimonial es la información que proporcionan testigos en lugar de objetos, documentos o análisis científicos. En general, un testigo puede declarar hasta el límite de sus cinco sentidos y su competencia. Se requiere un juramento o una afirmación.

A los testigos de cargo o testigos de hechos se les permite testificar únicamente sobre experiencias percibidas por medio de sus cinco sentidos. Cosas que ellos escucharon, observaron, olieron, tocaron o probaron. Pueden brindar opiniones solamente en circunstancias muy limitadas.

El testigo experto o perito, se utiliza puesto que la persona promedio no es capaz de emitir un juicio razonable basado en hechos o datos aportados, frecuentemente se trata de asuntos altamente complejos o técnicos, en los que se requieren profesionales con credenciales. Otros expertos se utilizan a veces para objetar las credenciales del primer experto así como su competencia.

El inspector o investigador por lo general se llama como testigo de hechos a menos que sea un ingeniero, un químico o tenga otras credenciales profesionales.

Conviene tener precaución si se desea utilizar un inspector como un testigo experto, pues ello es poner un énfasis innecesario en la competencia del inspector y no en la credibilidad de la evidencia presentada a la corte por el inspector.

Prueba Demostrativa

La prueba demostrativa puede consistir en diagramas, modelos, representaciones o ilustraciones, utilizadas para ayudar a demostrar un hecho. En algunos casos puede incluir resúmenes de documentos largos o altamente complejos. Se usa generalmente para apoyar información testimonial y hacerla más entendible al operador jurídico.

Hechos Públicos y Notorios

Los hechos públicos y notorios son hechos tan comúnmente conocidos o reconocidos que no requieren de autenticación. Un ejemplo de esto puede ser el largo de un metro o el hecho de que el sol se levanta por el este. Se hace una advertencia aquí: un inspector nunca debe asumir que el operador jurídico tiene la misma educación o la misma experiencia que él.

Puede que un juez no esté familiarizado con el sistema métrico si fue educado donde los pies y las pulgadas eran la norma. Un estañón puede contener 55 galones para usted, pero para alguien que tiene más experiencia en la industria del aceite contendrá 44 galones.

Usted puede tener absoluta confianza en que la luz era roja, pero el rojo y el verde pueden resultar iguales para alguien daltónico. Uno de los grandes errores que un inspector puede cometer, es asumir que alguien va a percibir algo en la misma forma que él. Esta es la base para el argumento de que el inspector debe documentar un objeto o evento mediante tantos métodos diferentes como se lo permitan el tiempo y los recursos.

Las reglas de la evidencia exigen que la mejor evidencia sea presentada para determinar los hechos de un caso. ¿Qué significa esto? Significa que la evidencia debe ser confiable, auténtica y estar en su forma original.

1. La regla de la mejor evidencia prohíbe la introducción como evidencia de cualquier prueba secundaria (ejemplo: fotocopias) a menos que se demuestre que los documentos originales han sido perdidos o destruidos. Cuando el contenido de un documento escrito es esencial para el caso, el original deberá ser reproducido, si es posible. Las copias idénticas certificadas son llamadas copias confrontadas.

2. Autenticación, antes de que la información sea considerada como tal, debe ser respaldada con prueba que demuestre que es lo que pretende ser (ejemplo: una muestra debe contar con pruebas de que proviene de un lugar específico y de que no ha sido alterada a propósito o por error).

3. Cadena de custodia: Este es el registro escrito de todos los individuos que han mantenido control constante sobre la evidencia desde su adquisición. Sin un registro completo de la custodia resulta imposible demostrar que la evidencia no ha sido comprometida y en este caso se considera como no auténtica.

¿Cómo determina usted cuando tiene suficiente cantidad y calidad de documentación para demostrar un hecho? Una sola pieza de evidencia generalmente no es suficiente para determinar un hecho o para ganar un caso, todo el elenco probatorio debe contar una historia que revelará la verdad en discusión. Los fragmentos individuales de información en esta historia pueden ser ciertos y exactos, aunque la foto no esté suficientemente detallada como para arribar a una conclusión.

He aquí un ejemplo. Cuatro personas sabias y estudiadas se colocaron en los lados norte, este, sur y oeste de la misma montaña. Desde su perspectiva cada uno estudió la montaña en su totalidad y registró cada evento y detalle tan precisamente como le fue humanamente posible. Un panel de expertos determinó que cada uno había realizado registros completos y exactos. Los cuatro observadores intercambiaron sus documentos y se acusaron mutuamente de mala apreciación. No fue sino hasta que pusieron todos los documentos juntos, que se dieron cuenta de que cada uno tenía sólo una parte de lo necesario para describir la verdadera montaña.

En conclusión, nunca hay suficiente documentación o perspectivas desde donde documentar, para comunicar correctamente la verdad.

Fotografías

Hay cuatro piedras angulares de documentación necesarias para el buen desarrollo de un caso.

Ya hablamos de la entrevista como una productiva fuente de información. Ahora consideremos otras cuatro formas primordiales de documentación que comúnmente aparecen como evidencia ante un órgano jurisdiccional. El inspector al final elaborará un escrito narrativo de los aspectos y eventos de su inspección mediante un informe. Otras tres formas comunes de evidencia física y demostrativa son: muestras, registros y fotografías.

Comencemos con las fotografías. Una buena fotografía puede ahorrar años de diligencias. Una fotografía es una imagen hecha con luz. Esto incluye procesos como la fotocopia de documentos, filmes, vídeos e imágenes digitales. Se sabe que la evidencia fotográfica tiene más influencia subjetiva en un caso que los datos técnicos sólidos, por su habilidad para unir cosas y agregar perspectiva. Los chinos una vez dijeron que una fotografía vale mil palabras.

Esta puede haber sido una observación muy conservadora. La fotografía, aunque pobremente utilizada, es una de las mejores herramientas en la documentación. Una de las razones de su valor es la facilidad para ser ingresada como evidencia. ¿Cómo utilizar una fotografía como evidencia?

El operador de justicia le pregunta al testigo que estuvo presente cuando se tomó la fotografía, lo siguiente: “¿Es esta una representación fiel y exacta de lo que usted vio?” De hecho ésta es una prueba bastante subjetiva porque pide una opinión sobre una “representación”. Las personas perciben las cosas en formas diferentes y los juzgadores reconocen esto.

El juzgador permitirá los intentos justos y honestos de las personas para describir lo que vieron e hicieron, incluso si ello difiere de lo dicho por otras personas presentes en ese momento. Existe una gran tolerancia para el testigo que dice que la “representación” (por ejemplo una fotografía), parece evidenciar lo que vio. Algunas fotografías muy malas han sido admitidas como evidencia porque eran la mejor representación disponible y lo que se mostraba contribuía al tema probatorio.

Pueden presentarse argumentos acerca de la velocidad del filme, la cámara, la luz, los ángulos y otras consideraciones, pero la fundamentación se resume en un principio: El hecho de que alguien esté presente, indica que la fotografía muestra algo que esa persona vio en un momento y lugar de importancia crítica para el juzgador.

¿Cuáles son algunos de los problemas más comunes con las imágenes fotográficas?

1. Muy pocas fotografías: Los revisores de casos, abogados y operadores de justicia, no estuvieron ahí cuando la inspección se llevó a cabo, y las fotografías les ayudan a entender lo que ocurrió.
2. Fotografías de mala calidad: La información importante no se puede ver en la fotografía. Una mala fotografía también refleja el profesionalismo y destreza del inspector.
3. Imposibilidad de identificar el objeto de interés en la fotografía: ¿Qué estaba usted tratando de mostrar? Este es muchas veces el resultado de lanzar fotos sin pensar en la imagen que está tratando de capturar. Haga que sus fotografías cuenten la historia.
4. Errores en la custodia del original: Es posible que usted sea acusado de alterar una imagen. La tecnología para alterar imágenes ha existido desde los inicios de la fotografía.

La defensa contra estas acusaciones es mantener el original en custodia controlada. Mantenga un archivo seguro para los negativos y las imágenes digitales originales. Las imágenes digitales originales deben guardarse y crear un archivo original lo más pronto posible luego que se toman las imágenes, este archivo original debe identificarse como tal y conservarse seguro y cualesquiera mejoramientos que se necesite deben solo hacer a una copia. Nunca corrija el original o el archivo original.

De esta forma una imagen siempre podrá ser comparada con su original. Hoy en día hay muchos documentos e imágenes que se copian digitalmente y se archivan de esa manera para ahorrar espacio y prevenir su deterioro por el efecto del tiempo. Cada copia debe ser “certificada” por un archivista experto para asegurar que es una copia “fiel y exacta” del original antes de almacenarla.

Todas las fotografías son manipuladas y nunca son copias verdaderas de la realidad. Alguien distinto de quien tomó la foto generalmente la procesa y manipula su color y exposición, sea manual o automáticamente. Las imágenes digitales también se pueden manipular. En todo caso esta manipulación se hace generalmente para realzar la imagen de manera que la representación de la realidad sea mejorada y no para distorsionarla o alterarla substancialmente.

Ello nos lleva de nuevo a la pregunta para poder ingresar fotografías como evidencia. “¿Es ésta una representación fiel (no una “copia exacta”) de lo que usted vio?” Alguien podría decir que si lo es, pero otro podría decir que no y aún así la fotografía podría considerarse como evidencia si no hay nada más que la contradiga.

Errores comunes acerca de las fotografías

Al momento de decidirse por la fotografía, se deberán de tomar en cuenta los siguientes errores:

1. Cada fotografía no requiere mucha información engorrosa acerca de la cámara, la película, los lentes, la apertura, la velocidad de obturador, el fotógrafo y las condiciones climáticas. Esta información puede ser beneficiosa, pero generalmente no es crítica a menos que las fotografías vayan a compararse con las de otros.
2. La empresa no tiene el derecho de procesar su película. ¿Cómo puede usted asegurar la autenticidad si un acusado potencial maneja la fotografía original antes de entrar en su custodia? No podría, así que piénselo dos veces antes de dejarlos procesar la película. Puede que haya preocupaciones legítimas acerca de la confidencialidad de los procesos, entonces habrá ocasiones en que usted permita que el establecimiento revise las fotografías primero. Esto sería mucho más fácil con las cámaras digitales.
3. La denegatoria para fotografiar no implica denegatoria de ingreso. Esto depende del inspector, si el inspector no puede documentar apropiadamente el cumplimiento o el incumplimiento, debe determinar que está incapacitado para realizar la inspección. En este caso la denegatoria para fotografiar significará denegatoria de ingreso.

Diapositivas, fotos, imágenes digitales o de vídeo, todas tienen su lugar y aplicaciones. Lo más importante es aprender a ser un profesional experto en cualquier medio que escoja. Cuando se trata de evidencia suficiente para ganar un caso, una fotografía clara y bien iluminada se encuentra usualmente en segundo lugar con respecto a las observaciones personales del inspector sobre un asunto.

La videografía digital está ganando popularidad rápidamente como parte de la documentación para la aplicación y cumplimiento. Estas proveen imágenes a color accesibles al instante, ofrecen sonido de alta fidelidad en tiempo real y son fácilmente reproducidas en monitores comunes de televisión.

Algunos de los modelos más novedosos, ofrecen resolución más allá de la calidad comercial y muchos tienen la capacidad de tomar imágenes individuales con casi el mismo control que una cámara convencional. Algunos fabricantes ofrecen cámaras de vídeo digital que pueden tomar buenas imágenes en total oscuridad. El formato digital le permite al inspector descargar cortos de vídeo e imágenes digitales directamente en su computadora para incluirlas en su informe o para transmitir las por la Internet.

Otra consideración es el bajo costo operativo de la fotografía digital. El costo inicial de una cámara de imagen digital de mediana calidad es un poco mayor que el de una cámara convencional de mediana calidad. A la larga, el costo de la película se convierte en asunto serio. El medio digital puede ser descargado dentro de un "archivo certificado" que requiere muy poco espacio y la memoria original de la cámara puede usarse una y otra vez.

El equipo básico para documentación fotográfica:

1. La cámara y lente normales han demostrado ser buenas herramientas de trabajo
2. Batería adicional para la cámara
3. Luz estroboscopia
4. Baterías adicionales para la luz estroboscopia
5. Mucha película adicional (tres o cuatro veces más de lo que considere que va a utilizar)
6. Papeles adhesivos para identificar el tema de cada fotografía

7. Cuaderno de notas y lapicero resistentes al agua
8. Una regla pequeña de 6 pulgadas para mediciones de referencia
9. Una brújula para orientar las fotografías

Otro equipo opcional puede ser un filtro polarizador para bajar el tono de los reflejos y permitir capturar mejor las imágenes a través de un vidrio. Un lente de amplio ángulo puede ser utilizado en fotografía de interiores y espacios confinados.

Los lentes de telefoto tienen aplicación en campo abierto y en la vigilancia a distancia o cuando aspectos de seguridad le impidan acercarse al objeto. Asegúrese de entender cómo las distorsiones de estos lentes especiales influyen en la exactitud de sus fotografías. Los lentes de ángulo amplio producen que las cosas parezcan estar más lejos de lo que realmente están y los lentes de telefoto acortan las distancias.

A la hora de documentar y reportar sus descubrimientos, se espera que usted utilice el equipo de muestreo, maneje un vehículo, calibre aparatos de monitoreo y use muchos otros equipos en una forma profesional. La fotografía es una de las formas más importantes de documentación y debería considerarse como una habilidad obligatoria ejercida con el mismo profesionalismo esperado. El costo de un buen equipo y una capacitación completa en fotografía representa una bagatela para cualquier agencia.

La documentación fotográfica debe contar una historia. Usar tres tipos básicos de fotografía le ayudará a lograrlo: la foto de ubicación, la foto del entorno u objeto y el acercamiento.

1. La foto de ubicación muestra un área amplia que incluye el objeto y un punto de referencia para establecer la ubicación y ayudar al observador a entender donde está ubicado el objeto.
2. La foto del objeto muestra al objeto entero o el área especial de un evento que el fotógrafo quiere enfatizar para el observador.
3. La foto de acercamiento muestra detalles únicos del objeto o evento que lo diferencian de otros objetos similares que puedan estar en la misma área.

Piense en el mensaje que quiere dar antes de comenzar a tomar fotos. ¿Cuáles son los “elementos de prueba”? Una fotografía puede tener sólo una perspectiva a la vez.

Para alterar esa perspectiva se requerirá más de una fotografía. Cada una de estas categorías de fotografías puede requerir muchas perspectivas diferentes, para documentar plenamente lo que el fotógrafo necesita ilustrar.

Por ejemplo, puede ser especialmente importante mostrar el objeto desde todos los ángulos, si las marcas o etiquetas son importantes para el cumplimiento. Si es importante mostrar que un objeto está cerca de un curso de agua, usted querrá tomar varias fotos de orientación desde aguas arriba y aguas abajo, así como desde ambos lados del curso de agua. Si hay muchos objetos similares cerca, debe tomar todas las perspectivas y acercamientos necesarios para documentar las marcas, la posición y las características únicas.

La única gran ventaja del vídeo es el movimiento. Mucho movimiento es también el error más común de quienes usan el vídeo. Mantenga la cámara apoyada firmemente contra algo si es necesario.

Desplazar la cámara de un lugar a otro se llama “arrastre”. Usar un lente especial para acercamientos o alejamientos se llama: “acercamiento”. Mantenga los arrastres y acercamientos en el mínimo o correrá el riesgo de marear a su audiencia. Deje que las imágenes en el recuadro se muevan en lugar de hacer que la cámara se mueva. Utilice sólo el arrastre o acercamiento cuando la relación entre el objeto y su entorno sea de crucial importancia. Cuando deba hacer arrastre o acercamiento haga movimientos lentos y firmes. Si usted mantiene una relación de diez a una entre las tomas fijas y las de arrastre o acercamiento, no necesitará bolsas para vómito dentro de la sala de juicios.

El vídeo digital tiene uno de los registros de sonido de mayor calidad y capacidad disponibles, esta capacidad tiene tantos beneficios como problemas, el micrófono va a registrar todo, incluso comentarios que usted no quiere que se graben. De nuevo, aquí la planificación es crítica. Piense qué es lo que quiere registrar. Restrinja los comentarios ajenos de otros miembros del equipo de inspección. Un método exitoso es mantener la tapa del lente puesta y narrar lo que la escena está a punto de mostrar, entonces apague el registro de sonido y grabe la parte de vídeo. Si su cámara no tiene botón de apagado de sonido, usted puede bloquear el sonido insertando una “conexión ciega” en la salida del “micrófono externo”.

Siempre que esté grabando vídeo o sonido esté seguro de que tiene el permiso de la “persona a cargo” de las instalaciones. Esto generalmente se logra apenas se ingresa a las instalaciones, nuestros ordenamientos jurídicos son severamente restrictivos en contra de la invasión a la privacidad “encubierta” y exigen permisos claros de las partes involucradas. Aprenda y apéguese a la ley.

La ausencia de denegatoria expresa constituye consentimiento para proceder si todas las partes involucradas comprenden quién está haciendo qué, cuándo y cómo. Esto aplica especialmente al ingreso a instalaciones con el propósito de realizar diligencias oficiales.

En algunos casos, también se puede aplicar al uso de algunos equipos de grabación para documentar imágenes y sonido. Si todas las partes saben quién es usted, cual es su propósito y si han visto la cámara y usted no ha hecho ningún intento de usarla en secreto, puede considerar que le ha sido otorgado el permiso hasta el momento en que se le indique que se detenga, ¿Cuántos detalles debe el inspector proporcionar a la persona a cargo en cuanto a los métodos que va a utilizar para documentar la inspección?

Registros

Un registro es cualquier medio usado para memorizar un evento, persona, lugar o cosa. La mayoría de las leyes que regulan las inspecciones, también autorizan al inspector para revisar registros “relevantes” a fin de determinar el cumplimiento.

Los siguientes son solo algunos de los registros comunes que pueden ofrecer información importante par el inspector.

- Reportes anuales,
- Registros de producción,
- Registros de embarque,
- Registros de capacitación de empleados,
- Registros de inventario,
- Registros de ventas,

Registros de procesos,
Permisos,
Registros de control de calidad,
Registros de manejo de desechos,
Manifiestos Sistemas de manejo ambiental,
Registros de auto- monitoreo,
Reportes de monitoreo de descargas,
Licencias artículos de incorporación,
Registros de propiedad bitácoras,
Registros de mantenimiento,
Reportes de vertidos,
Registros de seguridad,
Reportes de accidentes, etc.

El inspector debe tener un esquema general de los registros que necesitará revisar durante la inspección. El inspector puede llevar esa lista a la conferencia introductoria y revisarla con la persona a cargo en forma inmediata o posponerlo mientras otros aspectos de la investigación se realizan en otras partes. El inspector debe tomar esta decisión con base en los siguientes factores:

1. Puede que los registros no se encuentren disponibles inmediatamente.
2. El inspector puede sospechar que una actividad ilegal se está realizando fuera del área de oficinas y decida posponer la revisión de registros.
3. Puede que el inspector quiera inspeccionar primero el área de procesamiento y comparar datos de monitoreo en tiempo real con los registros mantenidos en la oficina.

Siempre que sea posible, el inspector debe revisar registros originales, estos son llamados registros “primarios”.

Esto puede resultar complicado hoy en día, pues muchos registros son mantenidos como bases de datos en los sistemas de computación. Cuando se revisan documentos impresos, debe identificar cuáles registros desea que se copien, marcándolos con un papel adhesivo o con clip's.

Como mínimo, el inspector debe buscar las siguientes características en los registros revisados:

1. Los reportes sumarios deben cotejarse con los datos originales siempre que sea posible.
2. Revisar que los registros y reportes requeridos estén completos y precisos.
3. Determinar si los registros son mantenidos durante el tiempo requerido y durante los periodos de reporte.
4. Cuando sea posible, comparar la información contenida en los registros y las bases de datos con observaciones de primera mano. Cuando usted revisa registros debe tomar nota, para futuras referencias, del lugar donde se mantienen, quién es el responsable de mantenerlos, quién se los entregó y si los mismos se guardaban en bases de datos o en copias impresas.

Las siguientes anotaciones se deben hacer para cada documento copiado o al menos para cada serie de documentos relacionados que usted reciba:

1. En cada documento:
 - a. Las iniciales del inspector, código del documento (Ej.; anexo A-1), y la fecha.
 - b. Los documentos engrapados solo necesitan la información en la cubierta o primera página.
2. En la libreta de apuntes del inspector o en el informe del inspector:
 - a. Lo que el documento es.
 - b. Fuente del documento.
 - c. Ubicación física del original del documento.

Métodos típicos para revisiones rutinarias o periódicas de registros:

1. Muestreo aleatorio.
2. Mejor criterio por parte de inspector (La producción puede incrementarse dramáticamente en los meses de verano por lo que el inspector puede hacer énfasis en estos meses.)
3. Auditoria completa a todos los registros relacionados (Generalmente esto se hace cuando no hay muchos registros que revisar como se haría con todos los reportes de descargas desde la última inspección hace tres meses.)
4. Otras opciones:
 - a. Mes de por medio, cada tercer mes, en el décimo mes, etc.
 - b. Solo en fechas específicas.
 - c. Solo en temas específicos.
 - d. Solo embarques salientes.
 - e. Solo los reportes de monitoreo de descargas que sobrepasen los límites permitidos.

Asegúrese de anotar cuál fue el método que escogió y haga una breve explicación de por qué escogió ese método. Haga copias de todos los documentos que sean relevantes para un eventual incumplimiento.

¿Puede una empresa falsificar sus registros? ¿Cuáles pueden ser algunos de los motivos posibles? ¿Cuáles podrían ser algunos elementos disuasivos? ¿Cuál es su rol? Los datos de aplicación y cumplimiento señalan lo siguiente: la gran mayoría de las compañías operan con poco o ningún fraude o intentos de violar la ley. Algunas pueden ocasionalmente cometer errores que corrigen rápidamente, cuando se les señala. Muchas veces los encargados se avergüenzan o se enojan por su misma trasgresión.

A veces el enojo es por su propio error, pero a veces el enojo es contra usted o contra el gobierno por entrometido y problemático. Le será de ayuda entender esta psicología y frustración.

En todo caso, los que engañan intencionalmente no pretenden ser descubiertos. Los que engañan han meditado su fraude en detalle y por lo general los más amistosos y de trato personal con los inspectores. No permita que el comportamiento de los operadores de las instalaciones lo distraiga de una completa y objetiva investigación. La documentación por si sola lo demostrará si ellos dicen la verdad y son honestos. Sea cauteloso cuando los operadores de las instalaciones se quejen de que el gobierno les tiene aversión o mala voluntad, o bien que usted no está actuado de buena fé.

Ellos quieren distraerlo de la verdad. La buena fé bajo la que usted está actuando es la fé del órgano y del público al que esta sirve, de modo que usted encontrará la verdad en una forma desapasionada, completa y objetiva. La buena fé no debe ser confundida con la fé ciega, en el sentido de creer todo lo que un administrador le dice. (Ver anexo 9)

El muestreo

El muestreo y el análisis de muestras pueden ser necesarios para documentar la evidencia potencial de incumplimiento. El análisis de muestras es caro. Esté seguro de que es necesario. Un programa individual enfoca la muestra y la necesidad de mostrar diferentemente, por esto cuidadosamente siga cualquier consejo específico que usted tenga.

Una vez que el inspector ha hecho la determinación de que el muestreo es necesario, la próxima consideración es asegurarse de que la muestra sea representativa del sitio, situación o tiempo que se quiere caracterizar.

Existen dos tipos fundamentales de muestras, compuestas y simples. En términos sencillos pero útiles, las muestras compuestas pueden describirse como varias mediciones uniformes dentro de un volumen, área o tiempo específicos. Una muestra simple se puede describir como una sola muestra de algo ubicado en un lugar o tiempo preciso.

Generalmente un ejercicio de muestreo se planifica en forma completa por adelantado y se ejecuta meticulosamente. Sin embargo, puede ser necesario tomar muestras de forma espontánea, tal y como sea necesario. Estas muestras no anticipadas, pueden requerirse por cambios en los procesos de una instalación, cambios en el régimen de permisos o porque ha habido un evento que requiere evaluación química.

Los procedimientos para toma de muestras son muy complejos para analizarlos en detalle en este documento. Debe considerarse fundamental para el desarrollo de cada inspector, el entrenamiento especializado sobre métodos de muestreo y de embalaje, métodos analíticos controles de calidad y calidad de la información.(Ver anexo 3)

Cuando tomar muestras:

1. Cuando no hay datos disponibles
2. Cuando hay datos insuficientes
3. Cuando los datos disponibles están cuestionados

4. Cuando los datos son necesarios para documentar un evento, descarga o derrame.
5. Cuando el muestreo es requerido por la ley o por el permiso.

Inicialmente debe haber un plan y un método identificado para detectar un químico específico (¿Cuál químico estamos buscando?). El inspector debe identificar claramente los límites mínimos de detección de químicos (expresados por ejemplo en partes por millón) requeridos para el análisis.

El inspector también tiene que identificar el nivel de confiabilidad requerido en el análisis. Ello es generalmente expresado en porcentajes o en términos de (+) ó (-). Por ejemplo, puede requerirse tener más del noventa por ciento de confiabilidad en que el análisis detectará todos los bifenoles policlorados (PCBs), más grandes que 50 partes por millón. Si esta información no se encuentra en un plan específico del sitio, deberá encontrarse en un procedimiento operativo general (POG) mantenido en un archivo.

Los procedimientos operativos generales, son documentos escritos, que pueden utilizarse para las formas más comunes de muestreo. Cada organización o empresa debe tener el procedimiento operativo en un archivo para actividades de rutina.

Esto asegura la reiteración, consistencia y un registro escrito de lo que sucede cuando el inspector necesita tomar muestras en forma espontánea. Los inspectores deben estar familiarizados con los procedimientos operativos que corresponden a los temas con los que trabajan. Cuando un inspector tenga que alterar un procedimiento por circunstancias únicas encontradas en el campo, deberá documentar y explicar cómo y por qué se alteró el procedimiento.

Plan para el sitio específico

Existen muchos términos y protocolos confusos que se refieren a los mismos aspectos generales en los diversos programas dentro de una institución. Es el inspector quién tiene la responsabilidad de no perder de vista sus propios objetivos y traducirlos a la jerga del programa bajo el cual está trabajando. Estas actividades y protocolos generalmente están escritos en un plan específico del sitio, que esquematiza los objetivos y actividades por realizar para lograr esos objetivos.

Estos planes específicos varían de simples y rutinarios hasta altamente complejos y comprensivos, lo que depende de la complejidad del sitio y de los objetivos.

Planes de aseguramiento de calidad

Para asegurar que cada muestreo pase por un proceso cuidadoso antes de llevarse a cabo, la mayoría de las organizaciones han instituido una política que requiere que prepare con anterioridad un plan de aseguramiento de calidad. Además de la discusión sobre el área de investigación, las actividades de muestreo y los métodos y análisis, este plan de aseguramiento de calidad contiene aspectos técnicos, de seguridad, atribuciones de funciones, responsabilidades y requisitos de reporte.

Este plan está diseñado para asegurar que cada actividad cumpla con los objetivos diseñados y sea legalmente defendible a través de los protocolos establecidos y aceptados. La persona que genera este plan se conoce como el administrador de proyecto.

Los abogados y el personal de programas y de laboratorio, no tienen la experiencia de campo y los conocimientos de los objetivos específicos de campo para redactar el plan de aseguramiento de calidad. La generación y ejecución de este plan deben ser responsabilidad del inspector en jefe de manera que él pueda requerir la asistencia de otros especialistas y profesionales.

Se puede recolectar en el campo una considerable cantidad de datos de muestreo. Estos datos son de poco valor a menos que sean de calidad. El paso inicial para determinar los objetivos de muestreo, es establecer claramente el fin último de los datos que vayan a resultar. Este paso sienta las bases para diseñar el plan de muestreo y es un medio para comparar y evaluar los resultados. Al hablar de la calidad de datos de una muestra representativa se mencionan los términos precisión y exactitud.

La precisión se refiere a la variabilidad del proceso de medición cuando la misma muestra es analizada más de una vez. Por ejemplo, tres análisis separados de la misma muestra de cloro pueden dar 58 partes por millón (ppm), 61 ppm y 59 ppm. Hubo una variación de tan sólo 3 ppm. La precisión se indica entonces por una diferencia de 3 ppm.

La exactitud se refiere a la cercanía entre un valor establecido y el valor verdadero de la muestra. Si se quiere que los datos coincidan con los objetivos establecidos para una recolecta de muestras, la precisión y la exactitud deben mantenerse tanto en el campo como en el laboratorio, la documentación de muestreo gira alrededor de cuatro aspectos principales; el asegurarse de que la muestra es representativa, la cadena de custodia de la muestra, el uso de la metodología apropiada y el reportar la información en una forma que resulte aplicable.

Los procedimientos necesarios para lograr esto, se encuentran esquematizados en el plan de aseguramiento de calidad:

1. ¿Era la muestra representativa de lo que usted necesitaba evaluar para el cumplimiento? ¿Representaba ésta un determinado flujo de desechos, sitio, evento o periodo en el tiempo?
2. ¿Puede demostrar de dónde viene la muestra, hacia dónde se llevó, o a qué procedimiento se sometió y si no hubo oportunidad para comprometerla en el camino? Un documento estándar que identifique a cada persona que manejó la muestra y cuándo entró y salió de su posesión, es útil para establecer la “cadena de la custodia”.
3. ¿Se siguió la metodología correcta para asegurar que la muestra se (a) tomó propiamente de la sustancia y la matriz en cuestión y (b) se usaron los métodos analíticos apropiados para realizar una evaluación exacta y precisa?
4. ¿Se reportaron los datos analíticos en las unidades apropiadas para determinar el cumplimiento? ¿Se reportaron todas las medidas de control de calidad y de aseguramiento de calidad?

Éstas son algunas de las herramientas usadas para rastrear los muestreos:

1. Bitácora o cuaderno de notas,
2. Fotografía de campo,
3. Hoja de datos de laboratorio de campo,
4. Números de las muestras,
5. Etiquetas de las muestras,
6. Solicitud de análisis,
7. Plan de aseguramiento de calidad,
8. Plan de muestreo,
9. Listas de control,
10. Diagramas, mapas y medidas generadas en el campo

11. Cadena de custodia.

12. Informe de movimientos de las muestras de laboratorio.

Reunión de cierre

La conferencia de cierre es importante por muchas razones. En primer lugar es importante para confirmar sus observaciones y revisar sus descubrimientos preliminares, con el personal de la empresa. Parte de su función es informar a la comunidad regulada y documentarla sobre su cumplimiento. Antes de hacer sugerencias usted debe estar seguro de que hay un completo entendimiento del tema. (Ver anexo 10)

Revise sus observaciones y pida aclaraciones que puedan ofrecer una evaluación del evento más completa y precisa. El hecho de que usted haga esta solicitud durante la inspección puede ser importante si posteriormente la empresa aporta nuevo material y luego alega que usted nunca solicitó la información relevante. (Ver anexo 11)

Si posteriormente procede un litigio, es inusual que la contraparte alegue irregularidades, negligencia e incompetencia por parte del inspector, ellos pueden hacer acusaciones como “usted nunca indicó que tal cosa era un problema” o bien “si usted lo hubiese hecho mi cliente hubiera aportado la información”. La conferencia de cierre es su oportunidad de verificar todas sus observaciones importantes y de solicitar aclaraciones o documentación complementaria. Anote lo que revisó, lo que solicitó, a quién se lo solicitó, si solicitó información complementaria y cuándo será aportada esa documentación.

¿Debería usted hacer determinaciones de cumplimiento en el sitio? La respuesta corta es: probablemente no. Generalmente no es el papel del inspector el abarcar unilateralmente todas las opciones de revisión y cumplimiento de las agencias. Hay algunos casos en los que aspectos pequeños de cumplimiento e incluso sanciones, pueden ser asumidos por el inspector. Sin embargo, asuntos mayores de gran responsabilidad, tienen generalmente mayores pesos y contrapesos para asegurar el debido proceso antes de hacer una determinación final de cumplimiento.

Hay una diferencia entre informar a la empresa de que puede haber problemas serios de cumplimiento y decirles que hay violaciones específicas. Existen las mismas recomendaciones para evitar decir que “no hubo violaciones”. Modere sus observaciones con frases como “en mi experiencia, esta parece ser una violación a este artículo de la ley”. Remítalos a la ley específica y déjelos arribar a sus propias conclusiones. De esta forma usted está introduciendo el tema pero la agencia hará la determinación final. Usted no ha comprometido las opciones de la agencia y no ha confirmado en forma absoluta que la violación ha ocurrido o no.

Además usted los ha remitido a la ley para que ellos saquen sus propias conclusiones. A menudo, los gerentes de las instalaciones solicitan que el inspector les proporcione orientación para mejorar las acciones que deben tomar respecto al entrar en cumplimiento. El inspector debe consultar cuidadosamente en su contratante sobre el tipo y la extensión de la orientación que él va a proporcionar a la firma.

Normalmente está bien proporcionarles una orientación directa y sencilla. Sin embargo, el rol del inspector puede confundirse si él se porta como un consultor o asesor de la instalación.

ACTIVIDADES DE CIERRE DE UNA INSPECCION DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

El informe de inspección

Si se puede decir que el trabajo del inspector genera un producto, este sería el informe o reporte de inspección y sus anexos. Un reporte de inspección es un registro permanente con lenguaje claro, sucinto y fáctico. Redacte el reporte en un lenguaje accesible a la audiencia meta. (Ver anexo 12)

El primer objetivo en la redacción del reporte es organizar y coordinar toda la documentación y la evidencia potencial de una forma comprensiva, entendible y práctica. La documentación narrativa y de apoyo debe ser:

Precisa:

Toda la documentación debe ser fáctica y estar basada en prácticas sanas. Todas las observaciones deben ser verificables.

Relevante:

La información en el reporte debe ser atinente al tema y objetivos de la inspección. La información que no se relacione con los objetivos debe ser omitida.

Comprensiva:

Usted no debe dejar por fuera nada que pueda contribuir a una determinación precisa de los hechos o apoye los objetivos de la inspección.

Organizada:

Su reporte debe estar bien organizado y fluir en secuencia lógica. Los lectores que tengan un menor grado de experiencia técnica o conocimientos deben poder arribar a conclusiones racionales basadas en el reporte y las evidencias que lo sustentan.

Objetiva:

La información fáctica debe presentarse de manera objetiva sin inducir a conclusiones. Permita que la narrativa y la presentación en forma lógica de la información le faciliten al lector arribar a sus propias conclusiones.

Clara:

El reporte debe ser redactado en el nivel de la audiencia meta. Debe ser sucinto e ir al grano.

Apariencia profesional:

Será un registro permanente y un documento profesional sujeto a revisión escrupulosa. Use una gramática aceptable, con la redacción y puntuación adecuadas. Haga el documento legible, de apariencia nítida y organizada para que su uso sea sencillo.

Algunas consideraciones prácticas:

1. Escriba en primera persona. “Yo le pregunté a José sobre lo que le preguntó a Susana”.
2. Escriba en voz activa. “José le preguntó a Susana que dónde estaban los estañones de desechos”.

3. Escriba en orden lógico. La mayoría de los inspectores hacen sus reportes en el mismo orden en que condujeron sus inspecciones. Los Anexos y documentos de apoyo deben estar identificados apropiadamente y en relación lógica con la narrativa. Por ejemplo: “Yo revisé el manifiesto de desechos y descubrí un error en el número de estañones en la sección 1ª del manifiesto fechado marzo 12, 2008”.
4. Escriba el reporte de forma tal que la información sea fácil de encontrar. Esto usualmente se logra mediante el uso de encabezados.
5. Evite ser excesivamente formal o técnico. Usted debe tratar de aclarar en lugar de ser innecesariamente complejo. La mayoría de los periódicos redactan en lenguaje de sexto a octavo grado, para transmitir la información a la mayor audiencia posible. Esto también debe considerarse en el reporte. La claridad es mucho más importante que la elocuencia académica.
6. Evite el uso de coloquialismos, jerga o lenguajes ofensivos. He aquí un ejemplo: “El elemento se bajó de la toyota roja”. Esta es una jerga policíaca de muy escasa utilidad. El siguiente es un mejor ejemplo que provee información más valiosa. “El sujeto salió de un vehículo toyota color rojo, modelo 2008”.
7. Si sus credenciales profesionales y los objetivos de la inspección requieren que usted saque conclusiones, hágalo con una explicación clara de su lógica, cálculos y materiales de apoyo. Estas deben estar tan claramente reflejadas en su reporte, que cualquier otro profesional con credenciales similares, que repita su trabajo, pueda llegar a las mismas conclusiones.
8. Aporte información de apoyo que sea verificable, para cada aspecto de su reporte.
9. Evite hacer generalizaciones usando palabras como “todos”, “nunca” o “siempre”.
10. En el caso de que el reporte sea largo se debe escribir un resumen ejecutivo.

La mayoría de los gerentes no tienen tiempo para leer todo el reporte, y con un resumen se les proporciona un rápido enfoque de las conclusiones.

Algunos funcionarios consideran que el estilo de redacción es discrecional. Los hechos demuestran lo contrario. En la sala de debates el estilo es “en primera persona del singular” estrictamente. La voz pasiva debe ser aclarada. ¿Quién hizo qué a quién? Sólo dígalo correctamente la primera vez. Yo le pregunté a José. José dijo que Susana lo hizo. Susana me dijo que ella lo hizo. Entre menos diferencia exista entre el reporte y la misma información dada posteriormente en el testimonio, será mejor.

Un buen reporte debe ser tan claro y completo que el inspector podría morir y la evidencia potencial aún así sería capaz de fundamentar el caso y llevarlo a un final exitoso.

Resumen de los encabezados típicos e información importante incluidos en la mayoría de los reportes de cumplimiento:

Encabezado:

Este debe incluir el tipo de inspección, el nombre de la empresa, la actividad a que se dedica y la fecha de la inspección.

Dirección de las instalaciones:

De las oficinas centrales o corporativas, donde toda la correspondencia oficial debe ir.

Dirección del lugar:

Ubicación geográfica exacta del sitio.

Contactos en el lugar:

Nombre, posición o título y número de teléfono.

Equipo de inspección:

Nombre, posición o título y número de teléfono.

Historia del lugar:

Esto puede incluir la historia de cumplimiento y la historia de la ubicación de las instalaciones, sus procesos y sus dueños. Debe haber también una pequeña descripción de las operaciones actuales.

Hora y Fecha de la inspección:

La hora, día y año de la inspección.

Conferencia introductoria:

A quién le enseñó usted sus credenciales. ¿Quién estaba presente y cuáles son sus títulos y posiciones? ¿Qué se discutió? ¿Existieron arreglos específicos? Debería describir si su ingreso fue autorizado o denegado, condiciones especiales, problemas o restricciones.

Inspección de campo:

Es la narrativa de la inspección de campo, los eventos y sus observaciones. ¿Dónde fue? ¿Qué hizo? ¿Qué vio?

Inspección de registros:

¿Cuáles registros fueron revisados? ¿Cuáles fueron copiados o decomisados?, ¿Dónde eran mantenidos esos registros? y ¿Quién estaba a cargo de ellos?, ¿Cuál método de investigación se utilizó para revisar los registros?

Conferencia de cierre:

¿Quién estuvo presente? ¿Qué se discutió? Si usted solicitó información posterior, ¿a quién y para qué fecha?

Muestras:

¿Qué muestras se tomaron, dónde, cuándo y de qué? Adjunte copias de toda la documentación de apoyo y de la cadena de custodia. Podría también incluir una discusión sobre el tiempo, método de empaquetado, transporte y recibimiento de muestras en el laboratorio.

Aspectos de cumplimiento:

Las apreciaciones personales u opiniones deben anotarse como tales, las reglamentaciones deben citarse en el reporte o podrían ser citadas en un memorando confidencial que se debe enviar al requirente de la inspección ambiental. Algunos abogados tienen profundas discrepancias en cuanto a que los inspectores aporten cualquier conclusión de cumplimiento, porque ellos no están facultados para esto.

Anexos:

Enliste e identifique todas las notas, documentos, fotografías, y noticias. Esto podría hacerse dentro del texto de la inspección o en un índice de anexos.

Fecha y firma:

Es su reporte, fírmelo.

Como ser testigo

La juramentación: ¿Jura decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad?

Decir la verdad: Solo se puede decir la verdad sobre lo que se conoce y se percibe como la verdad. Lo difícil es determinar lo que realmente sabe y decirlo en forma precisa. Sobre todo si ha pasado un tiempo desde que realizó la investigación y las fases de la inspección que lo llevaron a este punto, es posible que hayan pasado meses e incluso, años. Las fechas y eventos pueden haberse nublado en su memoria y ahora le solicitan hacer su más solemne juramento de que dirá la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad. De repente, esas palabras comienzan a tener un significado más serio.

¿Alguna vez ha dicho algo que no sea verdad? Por supuesto que sí, todo el mundo lo ha hecho. ¿Alguna vez ha exagerado, adornado o agregado cosas para enriquecer un poco su relato? De nuevo, todos lo hemos hecho. ¿Alguna vez ha discutido su punto de vista o hablado autoritariamente acerca de algo de lo que no estaba seguro? La mayoría lo hace con cierta regularidad, algunos más que otros.

Se puede ver en la oficina cuando la gente expresa opiniones personales sobre deportes, religión, política o eventos internacionales. Entre más fuertes son las emociones sobre el tema, la gente es más propensa a añadir información sin fundamento. Todos tienden a ofrecer opiniones con menos que información perfecta. Algunas personas han obtenido posiciones elevadas de autoridad y responsabilidad con credenciales poco creíbles.

Una de las responsabilidades primarias de los tribunales es disminuir este aspecto de la naturaleza humana al menor grado posible, y tratar de encontrar la verdad y usarla para determinar la existencia de los hechos alegados. El primer paso, es contar con la presencia del testigo para que haga su más sagrado juramento de decir la verdad.

Este juramento tiene bases religiosas, sociales y legales. El objetivo del juramento es que el testigo jure que no tiene mayor deber personal, público o privado que el de decir la verdad al tribunal.

El tribunal respalda este juramento con la amenaza de sanciones severas si usted no dice la verdad. Mentir bajo juramento, se conoce como perjurio. El perjurio no solo puede hacer perder su credibilidad, sino también la libertad. ¿Comenzamos a llamar su atención?

Cómo prepararse para testificar

Su fiscal ha revisado cada pieza de la documentación y ha determinado qué será absolutamente necesario ofrecer como evidencia. El corazón de esa evidencia serán los elementos de prueba de la acusación para demostrar que la infracción ocurrió.

Fase de revisión y preparación, primero revise la documentación para establecer cuales son los elementos de prueba. Luego, revise lo demás. Repáselo con su fiscal y discuta la forma en que él los presentará ante los tribunales para que los admitan como evidencia. ¿Sobre cuales hechos tiene usted conocimiento personal? Más importante, ¿qué es lo que usted no sabe? ¿Existen partes de la documentación que sean débiles? Puede que usted conozca esas debilidades mejor que el fiscal. Infórmelo y discuta como lo van a enfrentar. Es durante esta fase de preparación que usted y su fiscal van a fortalecer el caso y a tratar de anticipar todo lo que el tribunal y el defensor puedan alegar. Puede ser una buena idea visitar los tribunales para familiarizarse con los alrededores.

Fase de práctica es una de las peores cosas que le pueden pasar a un abogado es comenzar a recibir información para la que no estaba preparado, por tanto, su fiscal le dirá cómo lo va a interrogar en el juicio. Puede incluso decirle cuáles son las preguntas que planea hacerle y cuáles pueden ser sus respuestas. El fiscal querrá saber qué es lo que usted puede aportar y mantener su testimonio solo con esa información para no dar al defensor la oportunidad de desviarse con otros argumentos. Los fiscales más experimentados reconocen la importancia de esta práctica y la necesidad de que usted sepa que le preguntarán y de saber qué respuestas dará.

Los tribunales son un teatro, la función de los tribunales es usar la verdad para decidir si un hecho existió o no. La función del fiscal es presentar evidencia real ante el tribunal y convencerlo de que el hecho (infracción) existió. La función del defensor es lograr, dentro de la ley, el mayor beneficio para su cliente sin importar la verdad. El juez es el árbitro que asegura que se respeten las reglas legales. Entender estos papeles le ayudará a no tomar las cosas en forma personal.

Compartir la prueba, el defensor generalmente tendrá la oportunidad de revisar su documentación y anticipar sus declaraciones antes de presentarse en los tribunales.

Hay dos tipos de testigos, los de hechos y los expertos o peritos. Como un testigo de hechos, usted declarará sobre lo todo lo que experimentó con sus sentidos. Los testigos expertos pueden ofrecer opiniones profesionales dentro de los límites de sus credenciales y cualidades profesionales. Piénselo dos veces antes de permitirle al fiscal ofrecerlo como testigo experto, pues ello lo expondrá a un mayor acoso del abogado defensor.

El debate es litigioso, los tres ataques más comunes contra un testigo tienen que ver con su competencia, credibilidad e impugnación. La competencia la determina el juez y lo hace para cada caso específico. Un testigo competente está legalmente calificado para atestiguar. Un testigo de hechos, significa que está vivo y posee la mayoría de sus facultades mentales. Casi todo el mundo es competente si estuvo presente en un evento y alguno de sus cinco sentidos estaba funcionando.

La credibilidad se refiere al grado de confianza que usted genera. Aquí, la defensa tiene la oportunidad de acosarlo en el estrado. ¿Estaba usted cualificado para hacer la observación? ¿Existe alguna razón para el tribunal no crea lo que usted dice? En esto hay muchas sutilezas. La ausencia de compostura bajo fuego, puede disminuir su credibilidad a los ojos de un tribunal..

La impugnación puede hacerla el defensor cuando detecta una falla o contradicción en su testimonio. El trabajo del defensor es atacar esa grieta en su credibilidad, hasta que parezca un volcán ante los ojos del jurado o el juez. Apéguese a lo que sabe. La defensa suele ser agresiva cuando ataca la evidencia y a quién la produjo.

Siempre diga la verdad! El fiscal debe prepararlo bien antes de dar su testimonio. Debe haberlo instruido sobre las fortalezas y debilidades en su conocimiento del caso.

Refresque su memoria, revisando toda la documentación disponible, especialmente su informe, fotografías y notas. Debe sentirse cómodo con la sala de debates y sus procedimientos. El fiscal debe haber revisado las preguntas que va a hacerle y sus respuestas.

Esto no es ni ilegal ni inmoral, pero el defensor puede tratar de crear dudas o inseguridad en su mente al preguntarle si usted discutió el caso con el fiscal antes de venir a los tribunales, como si hubiese algo malo en ello.

Su respuesta debe ser un contundente Sí. Puede que el fiscal también lo haya preparado para las preguntas de la defensa y le confirmara como responder, y que el defensor le pregunte: ¿Y qué fue lo que le dijo que dijera?, con el fin de sugerir que sus respuestas son prefabricadas. Su respuesta debe ser: Me dijo que dijera la verdad.

Qué hacer si le sugieren cometer perjurio? Puede ser que, para reforzar el caso o asegurarse la victoria, le sugiera u ordene una respuesta distinta a lo que usted experimentó como cierto. En ese caso, debe informarles que solo testificará sobre la verdad. Recuerde que su juramento es ante los tribunales. Su juramento ante el tribunal es superior a cualquier otro. Usted no debe tener ningún compromiso que supere su deber de informar al tribunal sobre la verdad.

Lo anterior también es válido para el caso de que luego de su declaración, usted se dé cuenta de que hizo una afirmación inadecuada bajo juramento. En este caso, debe proceder de la siguiente forma:

1. Informe inmediatamente al consejero legal para determinar si la afirmación era esencial para el caso.
2. Junto con su consejero decidan la manera que le informarán al tribunal, al fiscal, y a la defensa.
3. Determine claramente cuál es la información correcta y si el punto será aclarado ante el tribunal.
4. Notifique al fiscal, al tribunal y a la defensa

¿Qué haría si descubre que por cualquier razón hizo una afirmación incorrecta y luego el fiscal le dice que permanezca callado? ¿Existe alguna obligación legal o política más importante que su juramento de decir la verdad ante los tribunales? He aquí una pista: Usted fue juramentado por el tribunal cuando dio su declaración.

Hay muy pocos casos en que la información subsecuente pueda alterar un testimonio preexistente. Por ejemplo, un laboratorio puede descubrir que el reporte del análisis no estaba correcto, pues los químicos usados para calibrar sus equipos habían expirado. Si esto tiene el potencial de modificar el resultado del caso, existe la obligación de informar al tribunal. Esta información es esencial para el caso.

Los aspectos prácticos para servir de testigo, entre más diga, habrá más oportunidades para la defensa de encontrar una zona débil. No divague. Responda solo lo que le pregunten y luego haga silencio. Un error común es el de responder una pregunta en forma anticipada porque todavía no se haya elaborado. Puede que usted piense que sabe lo que la defensa le va preguntar, pero puede que él tenga otra agenda o que incluso, no se le haya ocurrido esa pregunta del todo.

Lo que usted dijo de más, puede que no sea relevante para el caso y que tome días y aun semanas para ser discutido. Si usted no sabe, diga “no sé”. No permita que el defensor lo intimide preguntándole cosas sobre las que no tiene conocimiento directo. Deténgase para coordinar sus pensamientos y emociones. Esto también dará un tiempo para que el fiscal se pueda oponer a la pregunta. Si no entiende una pregunta haga una pausa y tómese su tiempo para pensar en ella. Usted no debe responder una pregunta que no comprenda plenamente.

Generalmente se le permite al testigo solicitar que la pregunta se reformule o bien, que una pregunta complicada o compuesta sea dividida en partes. Puede solicitarle al juez que le permita consultar sus notas de campo, fotografías, informe de inspección o pedirle que le repita la pregunta si es necesario. Algunos defensores agresivos pueden intentar presionarlo para que de respuestas rápidas.

Ellos establecen un ritmo de preguntas que puedan responderse con simples “sí” o “no” y luego en forma abrupta cambian el ritmo con una pregunta complicada, con la esperanza de obtener una respuesta pobre o de afectar su compostura. El realizar una pausa antes de responder le permitirá reflejar y mantener un comportamiento tranquilo. No permita que el silencio del defensor lo ponga a divagar. Recuerde que el silencio se usa en las técnicas de interrogatorio.

Probablemente, este truco se perfeccionó en la arena legal. Las preguntas capciosas o sugestivas, la intimidación, los ataques a su credibilidad y las interpretaciones tergiversadas, son todas técnicas de defensa que cuentan con límites legales.

En todo caso, algunos defensores tratarán de probar esos límites si encuentran una técnica que opere a favor de su cliente. No permita que ninguna acción de la defensa afecte sus emociones o su comportamiento.

El fiscal está autorizado a oponerse a posibles violaciones al protocolo de manera que su calma y compostura reflejará su profesionalismo. Los debates son litigiosos por naturaleza. Reconozca este hecho y manténgase firme en lo que sabe. Responda solo lo que se le pregunta.

Algunos abogados defensores son incluso más agresivos que los descritos. Sin embargo, es más seguro que usted sufra de aburrimiento que de un ataque agresivo. Esto es lo principal; usted está ahí como “testigo”. Diga lo que hizo y lo que sabe, y siempre diga la verdad.

CONCLUSIONES

1. Los inspectores ambientales son representantes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, son los encargados de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por las empresas ante este, para su funcionamiento.
2. Para poder ser un inspector ambiental es necesario contar con la acreditación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual proporcionará todo el adiestramiento y capacitación necesaria para la realización de las inspecciones de cumplimiento ambiental.
3. La presente propuesta de un manual para inspecciones de cumplimiento ambiental, se presenta como una guía facilitadora-orientadora que sugiere técnicas, instrumentos, procedimientos y actividades que proporcionan los lineamientos generales para la realización de una inspección de cumplimiento ambiental.
4. Las inspecciones de cumplimiento ambiental se originan de dos formas, obligatorias, cuando el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales desea saber si una empresa está cumpliendo con los compromisos ambientales adquiridos y voluntaria cuando la empresa la realiza por su cuenta para demostrar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales que cumple con los compromisos ambientales adquiridos y con las leyes.

5. La presente propuesta de un manual para realizar inspecciones de cumplimiento ambiental describe métodos con técnicas comúnmente utilizados por profesionales en la materia.
6. El papel del inspector ambiental no termina con la realización de la investigación de campo y la presentación del informe final, podría ser requerido posteriormente para aclarar o ampliar la información presentada en éste.
7. La presente propuesta de un manual para inspecciones de cumplimiento ambiental propone tres etapas para la realización de las mismas; cómo prepararse para realizar una inspección de cumplimiento ambiental, las actividades a desarrollar durante la inspección de cumplimiento ambiental y las actividades de cierre de la inspección de cumplimiento ambiental.
8. Las inspecciones de cumplimiento ambiental sólo pueden ser realizadas por profesionales debidamente capacitados, adiestrados y acreditados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que serán llamados Inspectores ambientales.

RECOMENDACIONES

1. Que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, proporcione a los inspectores ambientales de la inducción y capacitación continua sobre los mejores procedimientos para realizar inspecciones de cumplimiento ambiental.
2. Las técnicas, instrumentos, procedimientos y actividades que se sugieren en la presente propuesta de un manual para inspecciones de cumplimiento ambiental son comúnmente utilizadas por distintos profesionales para realizar inspecciones de cualquier tipo, lo que no significa que estas sean las únicas técnicas, instrumentos, procedimientos y actividades que se puedan o deban utilizar para realizar una inspección de cumplimiento ambiental.
3. Revisar periódicamente los procedimientos y las formas de realizar una inspección de cumplimiento ambiental, para no causar vacíos en la metodología de trabajo que pudieran influir en el resultado final de esta.
4. Cuando existan dudas sobre los procedimientos sugeridos en la presente propuestas de un manual para inspecciones de cumplimiento ambiental, otros manuales para inspecciones serian el mejor apoyo al presente.
5. Para realizar una inspección de cumplimiento ambiental, se debe contar con la experiencia y conocimiento de la actividad principal desarrollada por la empresa a inspeccionar.

6. Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, tome el presente trabajo especial de graduación para estructurarlo como una propuesta académica-técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

BIBLIOGRAFÍA

1. Instituto de Derecho Ambiental y Desarrollo Sustentable. **Manual para la mejor aplicación de las leyes ambientales**. 3ª. Edición. Guatemala: Litografía JB, 1997. 183 pp.
2. Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. **Norma ISO 19,001**. 1ª. Edición. Costa Rica: INTECO, 2004. 35 pp.
3. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. **Acuerdo Gubernativo 431-2007, Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental**. Guatemala 2007.
4. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. **Acuerdo Gubernativo 33-2008, Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental**. Guatemala 2008.
5. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Dirección de Regulación. **Manual de supervisión en salud ambiental**. 1ª. Edición. El Salvador: Primera Publicación, 2007. 36 pp.

ANEXOS

- A. **Anexo 1.** Guía de chequeo de una planificación para inspección de cumplimiento ambiental.
- B. **Anexo 2.** Guía de chequeo de requerimientos para EIA o DA.
- C. **Anexo 3.** Guía de chequeo para identificar plan de gestión o compromisos ambientales.
- D. **Anexo 4.** Guía de chequeo para preparativos de visita de campo en las instalaciones.
- E. **Anexo 5.** Guía chequeo para determinar el ingreso a las instalaciones.
- F. **Anexo 6.** Pasos para realizar una reunión introductoria.
- G. **Anexo 7.** Guía de chequeo para una reunión introductoria.
- H. **Anexo 8.** Guía de chequeo para una investigación de campo.
- I. **Anexo 9.** Guía de chequeo para realizar revisión e investigación de registros.
- J. **Anexo 10.** Pasos para realizar una reunión de cierre.
- K. **Anexo 11.** Guía de chequeo de una reunión de cierre.
- L. **Anexo 12.** Formato para realizar un Informe de inspección ambiental.

Anexo 1

Tabla 1. Guía de chequeo de una planificación para inspección de cumplimiento ambiental.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERÍODO ESTIMADO	ESTATUS		
				PROCESO	FINALIZADO	PENDIENTE
2, PREPARACIÓN DEL PLAN DE INSPECCIÓN						
2.1	REQUERIMIENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL O DIAGNOSTICO AMBIENTAL.					
2.2	IDENTIFICAR EL PLAN DE GESTIÓN O COMPROMISOS AMBIENTALES EN EIA O DA.					
2.3	PREPARACIÓN PARA LA VISITA DE CAMPO A LAS INSTALACIONES.					
3, VISITA A LAS INSTALACIONES						
3.1	INGRESO A LAS INSTALACIONES.					
3.2	REUNIÓN INTRODUCTORIA.					
3.3	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.					
3.4	REVISIÓN E INVESTIGACIÓN DE REGISTROS.					
3.5	CONFERENCIA DE CLAUSURA REUNIÓN DE CIERRE.					
4, CIERRE DE LA INSPECCIÓN						
4.1	REALIZAR EL INFORME DE INSPECCIÓN.					

Anexo 2

Tabla 2. Guía de chequeo de requerimientos para EIA o DA.

2, PREPARACIÓN DEL PLAN DE INSPECCIÓN			
PREGUNTA No.	2.1 REQUERIMIENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL O DIAGNOSTICO AMBIENTAL	RESPUESTA	
		SI	NO
2,1,1	Cuenta con nombramiento o notificación escrita del solicitante de la inspección de cumplimiento ambiental.		
	NO Solicítela por escrito, si no la obtiene no continúe. SI Continúe con la siguiente pregunta.		
2,1,2	Verificó que en la notificación recibida estén consignados los datos de la empresa donde se realizará la inspección ambiental.		
	NO Solicítela por escrito detallando los datos necesarios, si no los obtiene no continúe. SI Continúe con la siguiente pregunta.		
2,1,3	Solicitó los documentos necesarios para realizar la inspección de cumplimiento ambiental (EIA o DA).		
	NO Solicite al requirente el EIA o el DA, según sea el caso o empresa a inspeccionar SI Continúe con la siguiente pregunta		
2,1,4	Completar los documentos requeridos para la realización de la inspección de cumplimiento ambiental (Leyes, acuerdos, convenios etc.).		
	NO Indique los documentos necesarios para realizar inspección de cumplimiento ambiental SI Continúe con la siguiente pregunta		
2,1,5	Determinó que los documentos enviados contiene los mismos datos consignados en la carta de notificación.		
	NO Verifique con el requirente y solicite que le envíen los que coinciden con la notificación SI Continúe con la sección 2,2		

Anexo 3

Tabla 3. Guía de chequeo para identificar plan de gestión o compromisos ambientales.

2, PREPARACIÓN DEL PLAN DE INSPECCIÓN			
PREGUNTA No.	2.2 IDENTIFICAR EL PLAN DE GESTIÓN O COMPROMISOS AMBIENTALES EN EIA O DA	RESPUESTA	
		SI	NO
2,2,1	Leyó el Estudio de Impacto Ambiental o Diagnóstico Ambiental de la empresa donde se realizará la inspección de cumplimiento ambiental.		
	NO Léalo le ayudara con la planificación para realizar la visita a las instalaciones SI Continué con la siguiente pregunta.		
2,2,2	Verificó e identificó los compromisos ambientales en los documentos mencionados anteriormente.		
	NO Búsquelos en los documentos e identifíquelos para poder continuar SI Continué con la siguiente pregunta		
2,2,3	Detalle los compromisos ambientales y forma de medirlos propuestos en el EIA o DA .		
	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____		
2,2,4	Tiene usted planeado tomar muestras.		
	NO Remítase a pregunta 2.2.6 SI Asegúrese que el laboratorio contactado se encuentra en el lugar y hora acordada para la toma de muestra		
2,2,5	Contacte un laboratorio para realizar los análisis de las muestras tomadas en la empresa.		
	NO Contáctelo antes de realizar la visita de las instalaciones SI Detalle la fecha y la hora en que los análisis serán entregados		
2,2,6	Preparar su planificación y su bitácora para realizar la visita a las instalaciones.		
	NO Contáctelo antes de realizar la visita de las instalaciones SI Detalle la fecha y la hora en que los análisis serán entregados		

Anexo 4

Tabla 4. Guía de chequeo para preparativos de visita de campo en las instalaciones.

2, PREPARACIÓN DEL PLAN DE INSPECCIÓN			
PREGUNTA No.	2.3 PREPARACIÓN PARA LA VISITA DE CAMPO A LAS INSTALACIONES	RESPUESTA	
		SI	NO
2,3,1	Se contacto con la empresa o industria donde se realizará la inspección ambiental informando de sus actividades.		
	NO Envié una notificación informando del propósito, sus actividades y credenciales. SI Continué con la siguiente pregunta		
2,3,2	Cuenta usted con la autorización escrita de la empresa a inspeccionar, donde le indican fecha y hora de la visita a las instalaciones.		
	NO Solicítela por escrito a la empresa, si no la obtiene informe a su requirente SI Continué en la sección No. 3, Visita a las Instalaciones		
2,3,3	Realizó un reconocimiento previo de las instalaciones donde se llevara a cabo la inspección de cumplimiento ambiental.		
	NO Realícela puede que se necesite ajustar el plan de acción SI Continué con la siguiente pregunta		
2,2,4	Cuenta con los planes de acción y la bitácora necesaria para la visita de campo.		
	NO Remítase al capítulo No. 1 sección 1,5 y 1,5,1 de ese manual SI Verifique si cumple los requisitos en el capítulo 1 sección 1,5 y 1,5,1 de este manual		
2,2,5	Todas las preguntas anteriormente planteadas fueron contestadas satisfactoriamente.		
	NO No esta preparado para la visita de las instalaciones, vea en que se fallo. SI Continué con la sección 3		

Anexo 5

Tabla 5. Guía chequeo para determinar el ingreso a las instalaciones.

3, VISITA A LAS INSTALACIONES			
PREGUNTA No.	3.1 INGRESO A LAS INSTALACIONES	RESPUESTA	
		SI	NO
3,1,1	Se permitió el ingreso a las instalaciones de la empresa el día y la hora establecidas en la carta de autorización por esta.		
NO	Inténtelo de nuevo y explique su posición, en caso contrario abandone el lugar e infórmelo		
SI	Continúe con la siguiente pregunta.		
3,1,2	Ingreso por la puerta principal o área de recepción.		
NO	Solicite información del motivo de ingreso por esa área, si no la obtiene retírese e infórmelo		
SI	Continúe con la siguiente pregunta.		
3,1,3	Localizó a la persona a cargo apenas llegó a la empresa o industria.		
NO	De un tiempo prudencial de espera y si no aparece proceda a retirarse e informe el motivo.		
SI	Continúe con la siguiente pregunta		
3,1,4	Se identificó con la persona a cargo, explicándole las bases legales, los alcances y documentos necesarios para la inspección.		
NO	Hágalo inmediatamente antes de continuar con la siguiente pregunta		
SI	Continúe con la siguiente pregunta		
3,1,5	Impuso la empresa condiciones irracionales que le limiten los aspectos anteriores.		
NO	Continúe con la siguiente pregunta		
SI	Si no comprometen su capacidad de investigar y completar la inspección prosiga, sino retírese		
3,1,6	En el transcurso del ingreso a las instalaciones su seguridad fue amenazada deliberadamente en alguna forma.		
NO	Proceda con la siguiente parte de la inspección, sección 3,2		
SI	Trate con la empresa de eliminar la amenaza, si no encuentra respuesta positiva retírese		

Anexo 6

Tabla 6. Pasos para realizar una reunión introductoria.

3, VISITA A LAS INSTALACIONES		
REQUISITO No.	3,2 FORMATO PARA REALIZAR UNA REUNIÓN INTRODUCTORIA	
1	Presentación	Muestre sus credenciales oficiales e intercambie tarjetas de presentación
2	Objetivos	Informe el motivo de su presencia en la empresa y explique en forma completa el alcance de las actividades a realizar.
3	Métodos para documentar	De una breve explicación de los métodos que usara para documentar la inspección y que incluyen, si es necesario negócielos (sin comprometer la inspección).
4	Informe como planea documentar	Tipos de documentos o registros que necesitara, así como las técnicas ha utilizar (entrevistas, muestreos, fotografías, video).
5	Información adicional	Infórmese sobre los aspectos de seguridad y las políticas de la empresa (solicitud de mapa y diagrama de procesos).
6	Lista de presentes	Anote el nombre, cargo y numero de teléfono de cada una de las personas que estuvieron presentes en la reunión.
7	Cierre	Cerciórese que todos las actividades a realizar para la inspección sean aprobadas, agradezca y comience con la siguiente sección.

Anexo 7

Tabla 7. Guía de chequeo para una reunión introductoria.

3. VISITA A LAS INSTALACIONES			
PREGUNTA No.	3.2 REUNIÓN INTRODUCTORIA	RESPUESTA	
		SI	NO
3.2.1	Se realizó reunión introductoria.		
	<p>NO Esta parte no puede pasarla en alto es importante para informar que planea hacer</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta.</p>		
3.2.2	Tiene conocimiento de las personas que estuvieron presentes. el cargo y como comunicarse con ellas.		
	<p>NO Solicite nombre. cargo y teléfono de las personas presentes y anótelos en la bitácora</p> <p>SI Anótelos en la bitácora y continúe</p>		
3.2.3	Pidió la información sobre los procesos y mapa actual la empresa.		
	<p>NO Recuerde que este el objetivo de la reunión. pídale nuevamente para poder continuar</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta</p>		
3.2.4	Informe sobre la planificación de actividades. plan de muestreo y motivo de su presencia.		
	<p>NO Hágalo inmediatamente antes de continuar con la siguiente pregunta</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta</p>		
3.2.5	Existieron objeciones respecto al plan de actividades. de muestreo y sobre su presencia.		
	<p>NO Continué con la sección 3.3</p> <p>SI Negocie una solución sin comprometer su capacidad de investigar. si no función retírese</p>		

Anexo 8

Tabla 8. Guía de chequeo para una investigación de campo.

3, VISITA A LAS INSTALACIONES			
PREGUNTA No.	3.3 INVESTIGACIÓN DE CAMPO	RESPUESTA	
		SI	NO
3,3,1	Realizó todas las actividades planificadas para determinar el cumplimiento de los Compromisos ambientales.		
	<p>NO Esta parte no puede pasarla por alto, es importante cumplirla a cabalidad</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta.</p>		
3,3,2	Entrevisto a personal de la empresa.		
	<p>NO Continué con pregunta No..3,3,3</p> <p>SI Detalle el nombre, cargo, teléfono y la información proporcionada por el entrevistado</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>4 _____</p>		
3,3,3	Pidió información que le ayude a comprender los procesos actuales de la empresa.		
	<p>NO Continué con la pregunta No. 3,3,4</p> <p>SI Anote la fecha y el lugar donde le serán proporcionados y la persona responsable</p>		
3,3,4	Su plan de acción para la investigación de campo fue cubierto en su totalidad.		
	<p>NO Hágaselo saber a su contacto para que lo ayude a cumplirlo</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta</p>		
3,2,5	Existieron objeciones respecto al plan de actividades, de muestreo y su presencia.		
	<p>NO Continué con la sección 3,3</p> <p>SI Negocie una solución sin comprometer su capacidad de investigar, si no funciona retírese</p>		
3.6	En el transcurso del ingreso a las instalaciones su seguridad fue amenazada deliberadamente en alguna forma.		
	<p>NO Proceda con la siguiente parte de la inspección</p> <p>SI Trate con la empresa de eliminar la amenaza, si no encuentra respuesta positiva retírese</p>		

Anexo 9

Tabla 9. Guía de chequeo para realizar revisión e investigación de registros.

3, VISITA A LAS INSTALACIONES			
PREGUNTA No.	3.4 REVISIÓN E INVESTIGACIÓN DE REGISTROS	RESPUESTA	
		SI	NO
3,4,1	Necesita revisar los registros de la empresa.		
	NO Continué con la sección 3,5 SI Continué con la siguiente pregunta.		
3,4,2	Le fueron proporcionados los registros solicitados a la empresa por su contacto.		
	NO Infórmese la causa y anótelos en su bitácora SI Detalle los registros proporcionados y continúe con la siguiente		
	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____		
3,4,3	Sabe cuanto tiempo guardan los registros en la empresa.		
	NO Pida esa información y anótelos en su bitácora SI Continué con la siguiente pregunta		
3,4,4	Quedo información o registros pendientes de proporcionar y que se estarán enviando posteriormente.		
	NO Continué con la sección 3,5 SI Detalle los registros proporcionados y continúe con la siguiente		
	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____		

Anexo 10

Tabla 10. Pasos para realizar una reunión de cierre.

3, VISITA A LAS INSTALACIONES		
REQUISITO No.	3,5 FORMATO PARA REALIZAR UNA REUNIÓN DE CIERRE	
1	Introducción	Agradezca a la empresa por la colaboración prestada para realizar la inspección de cumplimiento ambiental
2	Observaciones	Confirme sus observaciones y descubrimientos preliminares y pida aclaraciones.
3	Solicitud de documentos	Si es necesaria documentación adicional, anote lo que solicito, a quien y cuando será aportada.
4	Lista de presentes	Anote el nombre, cargo y numero de teléfono de cada una de las personas que estuvieron presentes en la reunión.
5	Cierre	Cerciórese que todos los descubrimiento fueron dados a conocer y entendidos por la empresa.

Anexo 11

Tabla 11. Guía de chequeo de una reunión de cierre.

3, VISITA A LAS INSTALACIONES			
PREGUNTA No.	3.5 CONFERENCIA DE CLAUSURA O REUNIÓN DE CIERRE	RESPUESTA	
		SI	NO
3,5,1	Sé realizo reunión de cierre.		
	<p>NO Detalle en su bitácora la causa de que no se realizará</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta</p>		
3,5,2	Tiene conocimiento de las personas que estuvieron presentes, el cargo y como comunicarse con ellas.		
	<p>NO Solicite nombre, cargo y teléfono de las personas presentes y anótelos en la bitácora</p> <p>SI Anótelos aquí y en la bitácora y continúe</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>4 _____</p>		
3,5,3	Dio a conocer sus observaciones y descubrimientos al personal de la empresa.		
	<p>NO Esto le permite aclaraciones que pueden ofrecer una evaluación más completa y precisa</p> <p>SI Continué con la siguiente pregunta</p>		
3,4,4	Verificó todas las observaciones y solicitó aclaraciones y documentación complementaria.		
	<p>NO Infórmeles para que la empresa no reclame desconocimiento de los hechos suscitados</p> <p>SI Detalle la información complementaria que solicitó, a quien y cuando será aportada</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>4 _____</p>		

Anexo 12

Tabla 12. Formato para realizar un informe de inspección ambiental.

4, CIERRE DE LA INSPECCIÓN		
REQUISITO No.	4.1 FORMATO PARA REALIZAR UN INFORME DE INSPECCIÓN	
1	Encabezado	Incluir tipo de inspección, nombre de la empresa, actividad a que se dedica y la fecha de la inspección.
2	Dirección de las instalaciones	Oficinas centrales o corporativas, donde la correspondencia debe llegar.
3	Dirección del lugar	Dirección geográfica exacta del lugar.
4	Contacto en el lugar	Nombre, posición y número de teléfono.
5	Historia del lugar	Historia de cumplimiento, de la ubicación de las instalaciones, sus procesos actuales y dueños.
6	Hora y fecha de la inspección	Escribir la hora, día y año de la inspección.
7	Conferencia introductoria	Con quien se identificó, quienes estaban presentes, que se discutió, arreglos específicos.
8	Inspección de campo	Los eventos y observaciones, donde fue?, que vio?, que hizo?.
9	Inspección de registros	Cuales fueron revisados, cuales copiados o decomisados, donde eran mantenidos, quien esta a cargo
10	Conferencia de cierre	Quién estuvo presente, que se discutió, si solicito información posterior (a quien y para que fecha)
11	Muestras	Qué muestras se tomaron, dónde, cuando y de que?, copia de la documentación de apoyo.
12	Aspectos de cumplimiento	Anote las apreciaciones personales u opiniones, citar las reglamentaciones.
13	Anexos	En liste e identifique las notas, documentos, fotografías y noticias.
14	Fecha y firma	Fecha en que se concluyo el reporte y firma del inspector que realizó la inspección de cumplimiento ambiental.

Nota: No olvide adjuntar su bitácora, planificación y plan de muestreo.