

NOMBRE

EL AUDITOR EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O DIAGNÓSTICO AMBIENTAL Y LA ENTREGA DEL REPORTE.

OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto, uniformizar las actividades de los auditores y establecer sus responsabilidades durante el desarrollo de auditorías o de diagnósticos ambientales y en la entrega de documentos derivados de los mismos, para lograr un proceso eficaz y eficiente, con resultados más claros y confiables, en beneficio de los participantes.

ALCANCE

Aplica a todos los Auditores que realizan auditorías y diagnósticos ambientales en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

PROCESO

AUDITORÍA AMBIENTAL.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES
REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE CÁRDENAS.
APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P. *ump*

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Los utilizados y definidos por:

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.

Además de las contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y, los Reglamentos y Normas que de ella emanan, se considerarán las siguientes:

PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SAA	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.
DGO	Dirección General de Operación y Control de Auditorías.
DAA	Dirección de Auditoría Ambiental.
DE	Delegación Estatal.
SUAA	Subdelegación de Auditoría Ambiental.
ORG	Empresa.
PNAA	Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
AUDITOR COORDINADOR	Auditor Responsable de los trabajos de la Auditoría o Diagnóstico Ambiental.
TRABAJOS DE CAMPO	Son los trabajos de revisión exhaustiva <i>in situ</i> de las condiciones tanto físicas como documentales y/o legales bajo las cuales opera una empresa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los auditores desarrollan los trabajos correspondientes a las auditorías y diagnósticos ambientales en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

INDICADORES

No aplica

TIEMPO DE OBTENCIÓN

No aplica



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PREVIAS AL PROTOCOLO DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE CAMPO
AUDITOR COORDINADOR	1	Recibe de la ORG los nombres de las personas que asistirán al protocolo de inicio de la auditoría o el diagnóstico ambiental, incluyendo, en su caso el de los representantes de la PFPA, y elabora la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 .
AUDITOR COORDINADOR	2	Hace llegar a la ORG para su conocimiento, la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 , previo al protocolo de inicio, para su conocimiento.
AUDITOR COORDINADOR	3	Prepara el material y equipo que utilizará, durante el protocolo de inicio de la auditoría o diagnóstico ambiental
		PROTOCOLO DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE CAMPO
AUDITOR COORDINADOR	4	Asiste al protocolo de inicio de los trabajos de campo en la fecha, lugar y hora previamente acordados.
AUDITOR COORDINADOR	5	Coordina las actividades de la reunión, presenta a los auditores especialistas de su equipo, y en su caso, presenta también al personal asistente de la PFPA.
AUDITOR COORDINADOR	6	Expone los objetivos, alcance y contenido general del programa de actividades, en campo, y reitera su compromiso de manejar con carácter confidencial la información a la que tengan acceso todos los miembros del equipo auditor.
AUDITOR COORDINADOR	7	Recorre las instalaciones en compañía de los representantes de la ORG, y en su caso los de la PFPA.
AUDITOR COORDINADOR	8	Acuerda con los representantes de la ORG y con los de la PFPA, incluir en la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 , las observaciones y/o actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos de la auditoría o el diagnóstico ambiental, que no hubieran sido consideradas previamente.
AUDITOR COORDINADOR	9	Recibe de la ORG listado de visitas de inspección recibidas de cualquier autoridad ambiental y, en su caso, copia simple de las actas de inspección correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> a) En los últimos 5 años, en caso de auditoría ambiental; o b) En los últimos dos años, desde su auditoría o último diagnóstico. Nota: Cuando no haya visitas de inspección que informar, recibe escrito de la ORG, manifestando este hecho.
AUDITOR COORDINADOR	10	Da lectura y firma, junto con los representantes de la ORG y con los de PFPA, la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 .
AUDITOR COORDINADOR	11	Entrega a un representante de cada grupo, un ejemplar de la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 , y

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES

REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE CÁRDENAS

APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		conserva un original.
		DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE CAMPO
AUDITOR COORDINADOR	12	Encabeza y coordina el desarrollo de los trabajos de campo, considerando los aspectos a auditar con base en el plan de auditoría o diagnóstico ambiental (programa de actividades, procedimientos, equipos y recursos) y lo establecido en la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 .
AUDITOR COORDINADOR	13	Recibe, en caso necesario, solicitud por parte de la ORG y/o de la SUAA de modificar, corregir o incluir actividades específicas plenamente justificadas, que no hubieran sido consideradas y las ejecuta.
AUDITOR COORDINADOR	14	Abre y mantiene actualizada su bitácora de campo.
AUDITOR COORDINADOR	15	<p>Evalúa físicamente, en conjunto con su equipo de auditores especialistas, las instalaciones de la ORG para asegurar una evaluación objetiva e integral del estado actual en que operan, con base en la revisión del cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disposiciones legales y normativas aplicables vigentes y las contenidas en licencias, autorizaciones, permisos, concesiones, etc., de cualquier orden de gobierno; b) Normas y procedimientos internos de la ORG; c) Parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería aplicables; <p>En caso de que los hubiera, revisa el estatus de los procedimientos administrativos instaurados en contra de la ORG, por cualquier autoridad ambiental.</p>
AUDITOR COORDINADOR	16	Evalúa el sistema de administración ambiental conforme a lo acordado en los puntos 9 y 10 de la Minuta de Inicio de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/01 .
AUDITOR COORDINADOR	17	<p>Procede al Registro de Incumplimientos y de Áreas de Oportunidad y Mejora F-SAA-19-702/02 detectados, y los presenta a la ORG para su reconocimiento y firma.</p> <p>Nota:</p> <p>Si durante los trabajos de campo identifica aspectos no considerados en el programa de actividades, los registra para incluirlos posteriormente en el plan de auditoría o de diagnóstico ambiental, como anexo de modificaciones.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES

REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE CÁRDENAS.

APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SITUACIÓN CRÍTICA DE RIESGO
AUDITOR COORDINADOR	18	Notifica, a la ORG la existencia, en su caso, de una situación crítica de riesgo ¹ .
AUDITOR COORDINADOR		ACTIVIDADES PREVIAS AL PROTOCOLO DE CIERRE DE LOS TRABAJOS DE CAMPO
AUDITOR COORDINADOR	19	Confirma con la ORG la hora, lugar y día para realizar el protocolo de cierre de los trabajos de campo.
AUDITOR COORDINADOR	20	Recibe de la ORG y de la PFPA los nombres de sus representantes que participarán en el protocolo de cierre de los trabajos de campo para incluirlos en la Minuta de Cierre de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/02 .
AUDITOR COORDINADOR	21	Hace llegar a la ORG para su conocimiento, la Minuta de Cierre de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/02 , previo al protocolo de cierre, para su conocimiento.
AUDITOR COORDINADOR	22	Prepara el material y equipo que utilizará, durante el protocolo de cierre de la auditoría o diagnóstico ambiental
		PROTOCOLO DE CIERRE DE LOS TRABAJOS DE CAMPO
AUDITOR COORDINADOR	23	Coordina el protocolo de cierre de los trabajos de campo y presenta a los participantes,
	24	Expone las actividades realizadas, y los principales incumplimientos y áreas de oportunidad y de mejora detectados.
AUDITOR COORDINADOR	25	Acuerda con los representantes de la ORG y la PFPA, incluir en la Minuta de Cierre de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/02 compromisos específicos que se consideren importantes y no estén incluidos en el formato de la minuta.
AUDITOR COORDINADOR	26	Da lectura a la Minuta de Cierre de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/02 .
AUDITOR COORDINADOR	27	Firma junto con los representantes de la ORG y la PFPA, la Minuta de Cierre de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/02 , en la que ratifica el cumplimiento del plan de auditoría o diagnóstico ambiental, y de las siguientes fechas: <ul style="list-style-type: none"> a. Entrega del informe de la auditoría o diagnóstico ambiental a la ORG, por parte del AUDITOR COORDINADOR; b. Entrega del reporte final de la ORG a la DE, en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha en que se firma la minuta (este plazo sólo aplica en caso de auditoría ambiental); y c. Para llevar a cabo la reunión de trabajo sobre la revisión del reporte de auditoría o diagnóstico ambiental, en un plazo no

¹ Aquella situación que amerite su corrección inmediata debido a la posible gravedad de sus consecuencias hacia el ecosistema, los recursos naturales o población circunvecina.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
AUDITOR COORDINADOR	28	mayor a quince días hábiles, después de haber recibido el reporte en la DE. Entrega un original de la Minuta de Cierre de los Trabajos de Campo F-SAA-19-403/02 , a los representantes de la ORG y los de la PFPA y conserva un ejemplar.
		TRABAJOS DE GABINETE²
AUDITOR COORDINADOR	29	Elabora el informe de auditoría o diagnóstico ambiental, conforme a los Requisitos para la Elaboración del Reporte de Auditoría Ambiental PFPA-SAA-152-R/01-702 o los Requisitos para la elaboración del Reporte de Diagnóstico Ambiental PFPA-SAA-152-R/01-703 , según corresponda.
AUDITOR COORDINADOR	30	Entrega, a la ORG mediante Carta de Terminación F-SAA-19-403/03 , el informe de auditoría o diagnóstico ambiental para su revisión, aprobación, y en su caso, integración del plan de acción correspondiente. Nota: La Carta de Terminación debe indicar como periodo de la auditoría o diagnóstico ambiental, desde la fecha de inicio de los trabajos de campo hasta la de entrega del informe a la ORG.
AUDITOR COORDINADOR	31	Aclara el contenido del informe cuando exista alguna inconformidad de la ORG y en su caso incorpora las observaciones que ésta haya emitido. Nota: En ningún caso debe convenirse la omisión de incumplimientos y/o áreas de oportunidad y mejora, aunque éstos se hubieran resuelto antes de la entrega del Reporte a la DE, a menos que se demuestre la improcedencia de los mismos.
		CONTROVERSIAS
AUDITOR COORDINADOR	32	En caso de existir controversias entre el AUDITOR COORDINADOR y la ORG respecto a los resultados de la auditoría o diagnóstico ambiental procede como se establece en el Anexo 1 .
		ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA DEL INFORME A PROFEPA
AUDITOR COORDINADOR	33	Elabora y entrega, en caso de estar de acuerdo con la ORG, cuando no se haya detectado ningún incumplimiento ni área de oportunidad y mejora, o cuando éstos, se hayan corregido antes de la entrega del Reporte a la DE, el formato Declaración del Auditor Coordinador F-SAA-19-403/04 . En este último caso anexa la evidencia de este cumplimiento. ³

² Los trabajos de gabinete consisten en la integración del informe.³ PROFEPA podrá, verificar y sancionar si las medidas implantadas son efectivas y suficientes para subsanar el incumplimiento, tal y como se establece en la **Declaración del Auditor Coordinador F-SAA-19-403/04**.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		ACTIVIDADES PREVIAS A LA REUNIÓN SOBRE LA REVISIÓN DEL REPORTE DE AUDITORIA O DIAGNÓSTICO AMBIENTAL
AUDITOR COORDINADOR	34	<p>Recibe de la ORG notificación respecto a si debe o no presentarse en la DE para la celebración de la reunión sobre la revisión del reporte de auditoría o diagnóstico ambiental.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener que presentarse sólo cuando el reporte tuviera observaciones por parte de la SUAA, recibe junto con esta notificación, la confirmación de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo dicha reunión. En caso de no tener que presentarse, recibe de la ORG una copia del Oficio de Aceptación del Reporte de Auditoría o Diagnóstico Ambiental F-SAA-19-203/08 y copia de la Carta de Terminación F-SAA-19-403/03, sellada por la DE. y concluye su proceso en la actividad 44.
		REUNIÓN SOBRE LA REVISIÓN DEL REPORTE DE AUDITORÍA O DIAGNÓSTICO AMBIENTAL
AUDITOR COORDINADOR	35	<p>Asiste a las oficinas de la SUAA en compañía de un representante de la ORG, para participar en la reunión de trabajo sobre la revisión del reporte de auditoría o diagnóstico ambiental.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la ORG o el AUDITOR COORDINADOR, o ninguno de los dos se presenta a esta reunión, la SUAA elabora Minuta de Ausencia F-SAA-19-203/07, y notifica a la ORG nueva fecha para llevarla a cabo. Sólo se podrá levantar esta minuta en dos ocasiones. De otra forma, la SUAA informará por escrito a la DGO, sobre la situación, para que se analice y se determinen las medidas que se considere pertinentes.
AUDITOR COORDINADOR	36	Escucha los resultados de la revisión por parte de la SUAA, aclara dudas, presenta argumentos y emite comentarios.
AUDITOR COORDINADOR	37	<p>a. Firma y recibe, junto con los representantes de la SUAA y de la ORG, la Minuta de Aceptación de Documentos Finales F-SAA-19-203/05 y copia de la Carta de Terminación F-SAA-19-403/03 sellada por la DE, en caso de que el reporte se acepte en ese momento.</p> <p>b. Firma y recibe, en caso de que el reporte requiera aún correcciones, un ejemplar de la Minuta de Observaciones a Documentos Finales F-SAA-19-203/06 en la que se establece una nueva fecha de entrega del reporte corregido.</p>
AUDITOR COORDINADOR	38	Corrige en coordinación con la ORG, el reporte de auditoría o diagnóstico ambiental considerando las observaciones expresadas por la SUAA durante la reunión sobre la revisión del reporte de auditoría o diagnóstico ambiental y lo establecido en la Minuta de

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES

REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE CÁRDENAS.

APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Observaciones a Documentos Finales F-SAA-19-203/06.
		REINGRESO DEL REPORTE DE AUDITORÍA O DIAGNÓSTICO AMBIENTAL
AUDITOR COORDINADOR	39	<p>Entrega a la SUAA, en coordinación con la ORG, por sí mismo o a través de un auditor especialista que haya participado en la auditoría o diagnóstico ambiental, el reporte corregido en la fecha prevista.</p> <p>a. En caso de que el reporte sea aceptado, procede como se indica en la actividad 37 inciso a. Continúa y concluye su proceso en la actividad 44.</p> <p>b. En caso de que el Reporte no sea aceptado procede como se indica a partir de la actividad 37 inciso b.</p> <p>Nota: El reporte de auditoría o diagnóstico ambiental sólo podrá ser reingresado en tres ocasiones. Si después del tercer intento el reporte no se acepta, la SUAA procede a levantar minuta en la que se establece el motivo del rechazo y se compromete al AUDITOR COORDINADOR a repetir los trabajos de la auditoría o diagnóstico ambiental cuando las omisiones sean su responsabilidad.</p>
		ACTIVIDADES GENÉRICAS
		CAMBIO DE PERSONAL DEL GRUPO AUDITOR
AUDITOR COORDINADOR	40	<p>Solicita a la ORG, antes o durante el desarrollo de los trabajos de campo, autorización para ser sustituido o para sustituir a algún auditor especialista del equipo registrado. Esta solicitud debe incluir la causa o motivo del cambio y el Currículum de participantes F-SAA-19-TR-F del personal suplente.</p> <p>Notas: El personal propuesto para el cambio debe demostrar igual o mayor competencia que aquél al que está sustituyendo. No se autorizará ningún cambio después de que los trabajos de campo hayan concluido.</p>
AUDITOR COORDINADOR	41	<p>Recibe de la ORG, notificación de la resolución emitida por la DE, sobre la sustitución de personal, y continúa con sus actividades.</p> <p>Nota: En caso de no haberse aprobado la propuesta, vuelve a actividad 40.</p>
		PRÓRROGAS
AUDITOR COORDINADOR	42	<p>Solicita a la ORG, en cualquier parte del proceso, posponer alguna de las fechas establecidas en cualquiera de los documentos derivados de la auditoría o diagnóstico ambiental y propone fecha tentativa.</p>
AUDITOR COORDINADOR	43	<p>Recibe de la ORG, respuesta sobre la solicitud y, en caso de ser autorizada, la confirmación de la misma.</p>

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES

REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE CARDENAS.

APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P.

SEMARNATSECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESEL AUDITOR EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA O DIAGNÓSTICO AMBIENTAL
Y LA ENTREGA DEL REPORTE

SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL

DOCUMENTO No. PFPA-SAA-152-I/01-403

FECHA DE EXPEDICIÓN: 09-JUL-2008

10 DE 12

PROFEPAPROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL AUDITOR
AUDITOR COORDINADOR	44	Integra la documentación generada durante este proceso a su expediente, conforme a sus procedimientos de control.

TOTAL DE ACTIVIDADES: 44

PRODUCTO O SERVICIO QUE SE OBTIENE:

Aseguramiento de la calidad en el desarrollo de las auditorías y diagnósticos ambientales.

CON QUE PROCEDIMIENTOS O INSTRUCTIVOS SE VINCULA:

Supervisión de Auditorías y Diagnósticos Ambientales y Recepción de Documentos Finales PFPA-SAA-152-I/01-203
Elaboración, Aprobación y Firma de Convenio de Concertación o Acuerdo de Colaboración para el Cumplimiento del Plan de Acción PFPA-SAA-152-I/01-105
Elaboración y Aprobación del Convenio de Concertación o Acuerdo de Colaboración PFPA-SAA-152-I/01-205
Situación Crítica de Riesgo PFPA-SAA-152-I/01-120
Situación Crítica de Riesgo PFPA-SAA-152-I/01-220
Desincorporación de Empresas PFPA-SAA-152-I/01-121
Solicitud para la Desincorporación de Empresas PFPA-SAA-152-I/01-221

TIEMPO DE OBTENCIÓN: Variable

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES

REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE GÁRDENAS.

APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P.



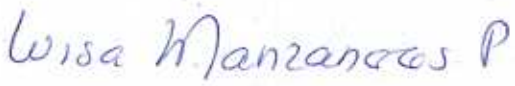
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D. F. a 9 de julio del 2008.

DESCRIPCIÓN:

Se establece forma para solicitar autorización de sustitución de personal del grupo auditor(41-42)
Se establece la entrega de evidencia de cumplimiento del plan de acción, y se incorpora formato Declaración del Auditor Coordinador cuando no se haya detectado ningún incumplimiento ni área de oportunidad y mejora, o en caso de que los incumplimientos y áreas de oportunidad y mejora se hayan corregido antes de la entrega del reporte a la DE (32).
Se establece el periodo que debe indicar la Carta de Terminación, desde la fecha de inicio de los trabajos de campo hasta la de entrega del informe a la ORG (30).
Se establece que procede en caso de levantarse más de dos Minutas de Ausencia (35).
Se saca del cuerpo de la instrucción los casos de controversia y se coloca en anexo.
Se establecen actividades genéricas.
Cambio de nombre a varios formatos, actualización de los mismos.

ELABORÓ	<p>Firma: </p> <p>Nombre: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES</p> <p>Cargo: Subdirectores de la Dirección de Auditoría Ambiental</p>
REVISÓ	<p>Firma: </p> <p>Nombre: SILVIA I. PHILIPPE CÁRDENAS.</p> <p>Cargo: Directora de Auditoría Ambiental</p>
APROBÓ	<p>Firma: </p> <p>Nombre: LUISA I. MANZANARES P.</p> <p>Cargo: Directora General de Operación y Control de Auditorías</p>

ANEXO 1. Casos de Controversia.

- Notifica mediante oficio a la DE sobre la existencia de una controversia en caso de no haber logrado un acuerdo con la ORG, la describe brevemente en el contenido de dicho escrito y propone una alternativa de solución.
- Envía en su caso información técnica y detallada del caso, si la SUAA así lo solicita.
- Asiste junto con la ORG, a reunión técnica en la SUAA para analizar, discutir y tomar una resolución que permita resolver la controversia.
- Firma minuta de la reunión, en la que se establece la forma en que se solventará la controversia, en caso de haber logrado un acuerdo.
- En caso de no haber logrado un acuerdo en reunión anterior, asiste a reunión en la que participará también personal de la DGO a fin de resolver la situación y, en caso de que después de esta se identifique que es necesario asiste también a reunión del *Grupo de Trabajo para la Solución de Casos de Controversias de la SAA*.
- Recibe junto, con la ORG y la SUAA copia del resolutivo emitido por el *Grupo de Trabajo para la Solución de Casos de Controversias de la SAA*, el cual es inapelable.
- Con base en los acuerdos derivados del proceso de solución de controversias, hace los ajustes correspondientes al reporte de auditoría o diagnóstico ambiental y continua con el proceso.

ELABORÓ: SUBDIRECTORES: SILVIA RAMOS LUNA Y ENDY EMERSON SÁNCHEZ FLORES

REVISÓ: DIRECTORES: SILVIA I. PHILIPPE CÁRDENAS.

APROBÓ: DIRECTORES GENERALES: LUISA I. MANZANARES P. *Lmp*