



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



PROFEPa

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS
MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS
INTERNAS DEL SISTEMA DE AUDITORÍA AMBIENTAL EN LÍNEA**

**SUBPROCURADURÍA DE AUDITORÍA AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS**

Clave del procedimiento: DGPPA-SEPV-04

Fecha: Octubre, 2023

Handwritten signatures in blue ink.

OBJETIVO

Registrar y controlar las Altas y Bajas de las personas usuarias internas del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL), para evitar un mal uso en el ingreso de los diferentes roles de acceso.

PROCESO

Certificación Ambiental




ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde que el(las) área(s), con participación directa en las Altas y Bajas de las personas usuarias internas, requiere(n) solicitar un movimiento en el Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL), la generación y firma de la carta responsiva para el Alta o el correo electrónico que respalde la Baja, así como la captura en el "Formato de Registro y Control de los Movimientos de Altas y Bajas de las personas usuarias internas del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL)".

Por lo que los alcances del presente documento son:

- Describir las acciones para solicitar el movimiento de Alta o Baja, de las personas servidoras públicas que tengan o tuvieron relación directa con los procesos de auditoría ambiental, tanto en Oficinas Centrales, como de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría, en las Entidades Federativas y en la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente (ASEA).
- Gestionar la firma o actualización de la carta responsiva por cada persona servidora pública usuaria del SAAEL.
- Resguardar y controlar la actualización de la evidencia documental que justifique los movimientos de altas y bajas en el SAAEL.


DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta en el SAAEL. - Acción por la cual se autoriza el rol de acceso, con determinado nivel de privilegios, a las personas que fungirán como usuarias internas del SAAEL.

Áreas con participación directa en Altas y Bajas de las personas usuarias internas del SAAEL. - Son las áreas adscritas a las dos direcciones generales de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, que definen los roles y niveles de acceso a las personas usuarias internas del SAAEL y a los Enlaces de los Programas Voluntarios en las Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría en las entidades federativas (EPV), en función de las actividades específicas que realizan, las cuales son: SAATIT, SPCPV y SEPV adscritas a la DGPPA y SAAPV y SCPA adscritas a la DGOA.

Auditoría Ambiental. - Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente;

Baja en el SAAEL. - Acción por la cual se autoriza inhabilitar el rol de acceso, con determinado nivel de privilegio, a las personas que fungieron como usuarias internas del SAAEL, cancelando la carta responsiva que, durante el Alta, el usuario suscribió.

Carta responsiva. - Es el documento legal que deben firmar las personas que fungen como usuarias internas para su Alta en el SAAEL, en el cual se establece el rol de acceso a dicho sistema, el nivel de privilegio asignado, así como la clave de usuario y el compromiso de hacer un uso responsable de sus accesos.

Persona usuaria del SAAEL en la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente. - Persona responsable de ingresar al SAAEL, para atender los trámites de Certificación Ambiental solicitados en esa Dependencia.



Persona Usuaria Interna. - Personal de Oficinas Centrales de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental y Enlaces de los Programas Voluntarios en las Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría en las entidades federativas (EPV) y de la ASEA, que ingresa al SAAEL para gestionar los trámites que permiten otorgar los tres tipos de certificado ambiental, al amparo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA) y, para lo cual, firman una carta responsiva.

Programa Nacional de Auditoría Ambiental. - Programa voluntario de cumplimiento ambiental, que promueve el uso eficiente de los recursos mediante un enfoque preventivo y de mejora continua. Su objetivo es mejorar el desempeño ambiental de las empresas, para que éste sea superior al exigido por la ley, verificando que las organizaciones cumplan con la normatividad vigente aplicable y al mismo tiempo adopten medidas de autorregulación ambiental y buenas prácticas de operación e ingeniería. Se otorgan tres tipos de certificados a las empresas, de acuerdo con su giro, su actividad o proceso: Industria Limpia (para obras y actividades del sector industrial), Calidad Ambiental (para aquellas dedicadas a actividades comerciales y de servicio) y Calidad Ambiental Turística (para actividades y servicios del sector turístico).

Roles de acceso al SAAEL. - Son los diferentes tipos de acceso al SAAEL que se pueden asignar a las personas usuarias internas y que determinan el nivel de privilegios de acceso a determinadas secciones, así como la ejecución de acciones que realizan los usuarios internos en el SAAEL, en función a sus actividades específicas. Los roles que se manejan son: Solicitud, Auditoría, Seguimiento, Certificación, RDA, Lectura Total y ORPA. Para cada rol de acceso, el SAAEL generará una clave de usuario y contraseña; es decir, dependiendo del número de roles de acceso, será el número de claves de usuario y contraseñas que dispondrá cada persona usuaria interna.

Rol de Solicitud. - Cuenta con privilegios para ingresar a la sección denominada "En Trámite", la cual contiene todas las solicitudes de certificado que no han sido aprobadas, mismas que puede consultar, revisar, prevenir y aprobar. Cuenta con atribuciones para registrar y agregar documentos en la sección de prórrogas; acceso a la sección de "Aprobados" con opción a consultar todos los trámites registrados en el PNAA, descargar documentos y registrar prevenciones de los que se encuentran en la etapa de auditoría; acceso a todos trámites de RDA con opción únicamente para consultar y descargar documentos; acceso a la sección "Desechados/No Procedentes" con privilegios para iniciar el proceso de desecho de trámite y descargar documentos; acceso a la sección "Seguimiento General", en la cual puede consultar diferentes estadísticas del PNAA.



Rol de Auditoría. – Cuenta con privilegios para ingresar a la sección denominada “En Trámite”, la cual contiene todas las solicitudes de certificado que no han sido aprobadas, en las que puede consultar y descargar documentos; acceso a la sección de “Aprobados” con opción a consultar todos los trámites registrados en el PNAA; descargar documentos, revisar, prevenir y aprobar todos los trámites que se encuentran en la etapa de auditoría y RDA, atribuciones para registrar y agregar documentos en la sección de prórrogas; acceso a la sección “Desechados/No Procedentes” con privilegios para iniciar el proceso de desecho de trámite y descargar documentos; acceso a la sección “Seguimiento General”, en la cual puede consultar diferentes estadísticas del PNAA.

Rol de Seguimiento. – Cuenta con privilegios para ingresar a la sección denominada “En Trámite”, la cual contiene todas las solicitudes de certificado que no han sido aprobadas, mismas que puede consultar y descargar documentos; acceso a la sección de “Aprobados” con opción a consultar todos los trámites registrados en el PNAA, descargar documentos, revisar, prevenir y aprobar todos los trámites que se encuentran en la etapa de Concertación, Seguimiento y Verificación, atribuciones para registrar y agregar documentos en la sección de prórrogas y modificaciones de plazos; acceso a la sección Liberación, con la opción de descargar, revisar, prevenir, aceptar y agregar el oficio para proceder con la certificación; acceso a la sección “Desechados/No Procedentes” con privilegios para iniciar el proceso de desecho de trámite y descargar documentos; acceso a la sección “Seguimiento General”, en la cual puede consultar diferentes estadísticas del PNAA.

Rol de Certificación. – Cuenta con privilegios para visualizar todos los trámites en etapa de Liberación y Certificación, con la opción de descargar documentos, revisar, emitir prevenciones y aprobar; acceso a la sección “Desechados/No Procedentes” con privilegios para iniciar el proceso de desecho de trámite y descargar documentos; privilegios para consultar todos los trámites registrados en el PNAA.

Rol de RDA. – Cuenta con privilegios para ingresar a las secciones denominadas “En Trámite”, “Aprobados”, “Desechados/No Procedentes”, en estas se visualizan únicamente trámites registrados bajo la Modalidad de RDA con todos los privilegios para consultar, revisar, prevenir y aprobar.

Rol de lectura total. - Cuenta con privilegios para ingresar a todos los trámites registrados en el PNAA sin poder ejecutar acciones que alteren el estatus del trámite; acceso a las secciones denominadas “En Trámite” y “Aprobados” en las cuales puede ingresar a los trámites y descargar los documentos de aquellos que se encuentran en las etapas de Solicitud, Auditoría y Verificación; puede consultar los trámites que se encuentran en las etapas de Seguimiento, Liberación y Certificación, sin privilegios para descargar documentos.



Rol de ORPA. – Cuenta con privilegios para ingresar a la sección denominada “En Trámite”, la cual contiene todas las solicitudes de certificado que no han sido aprobadas, mismas que puede consultar, revisar, prevenir y aprobar, atribuciones para registrar y agregar documentos en la sección de prórrogas; acceso a la sección de “Aprobados” con la atribución para descargar documentos, revisar, emitir prevenciones y aprobar los que se encuentran en la etapa de Auditoría, Concertación, Seguimiento, Verificación y RDA, así como agregar documentos de los que se encuentran en la etapa de Liberación; acceso a la sección “Desechados/No Procedentes” con privilegios para iniciar el proceso de desecho de trámite y descargar documentos; acceso a la sección “Seguimiento General”, en la cual puede consultar diferentes estadísticas del PNAA. Todos los privilegios aplican únicamente sobre los trámites de la entidad correspondiente.

Sistema de Auditoría Ambiental en Línea. - Es el sistema informático de tipo tecnológico y comunicacional que sistematiza el proceso de certificación ambiental, que utiliza la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para la gestión de los trámites para otorgar los tres tipos de certificados ambientales, al amparo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA).

Usuario. - Clave que otorga el sistema SAAEL para ingresar al mismo.



ACRÓNIMOS:

- APD.** - Áreas con participación directa en las Altas y Bajas de las personas usuarias internas en el SAAEL, las cuales serán designadas para tal efecto, por la DGPPA y la DGOA.
- ASEA.** - Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
- DGPPA.** - Dirección General Planeación y Promoción de Auditorías.
- DGOA.** - Dirección General de Operación de Auditorías.
- EPV.** - Enlace de los Programas Voluntarios en las Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría en las entidades federativas.
- JDENPV.** - Jefatura de Departamento de Evaluación Normativa de Programas Voluntarios.
- JDSTPV.** - Jefatura de Departamento de Sistemas Tecnológicos de Programas Voluntarios.
- ORPA.** - Oficinas de Representación de Protección Ambiental de la Procuraduría en las Entidades Federativas.
- PNAA.** - Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
- PROFEPA.** - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- RLGEEPAMAAA.** - Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- SAA.** - Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.
- SAAEL.** - Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.
- SAAPV.** - Subdirección de Auditoría Ambiental y Procesos Voluntarios.
- SAATIT.** - Subdirección de Aprobación y Autorización de Terceros e Instrumentos Técnicos.
- SCPA.** - Subdirección de Convenios y Planes de Acción.
- SEPV.** - Subdirección de Evaluación de Programas Voluntarios.
- SPCPV.** - Subdirección de Promoción y Certificación de Programas Voluntarios.

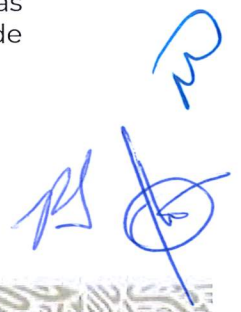


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para realizar un movimiento de Alta o Baja en el SAAEL, debe mediar una solicitud por escrito, del área responsable que lo solicite.
- Cualquier movimiento de Alta en el SAAEL, debe estar respaldado por una Carta Responsiva con firma autógrafa de la persona servidora pública, cuyo original debe estar bajo resguardo del área solicitante y una copia, en formato en PDF, con la JDENPV.
- Cualquier movimiento de Baja en el SAAEL, debe estar respaldado por un correo electrónico del área solicitante, dirigido a la JDSTPV, con copia a la JDENPV.
- Al finalizar cada trimestre, la JDENPV reporta el registro de movimientos de Altas y Bajas del periodo, en el formato de Registro y Control de los Movimientos de Altas y Bajas de las personas usuarias internas del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (Anexo 1).

INDICADOR:

Nombre del Indicador:	Registro de Altas y Bajas de las personas usuarias internas del SAAEL.
Responsable de obtenerlo:	Subdirector de Evaluación de Programas Voluntarios.
Periodicidad:	Anual.
Unidad de medición:	Altas y Bajas registradas de las personas usuarias internas del SAAEL contra el universo vigente de personas usuarias del SAAEL.



JUSTIFICACIÓN

En el marco de las atribuciones que tiene a su cargo la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, resaltan aquellas cuyo objetivo es incrementar los niveles de observancia y cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental, a fin de contribuir al crecimiento y desarrollo sustentable; estas atribuciones se complementan de manera potencial con la operación y ejecución de programas voluntarios de cumplimiento ambiental y de autorregulación que promueven y fortalecen el desempeño ambiental de las empresas que por su operación y funcionamiento, puedan causar un impacto negativo al ambiente.

Como parte de los programas voluntarios de cumplimiento ambiental, se encuentra el Programa Nacional de Auditoría Ambiental (PNAA), que dirige y administra esta Procuraduría, a través de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, el cual, para su funcionamiento, trabaja con una plataforma virtual para realizar diversas acciones, como la solicitud del certificado o la entrega de los reportes de la Auditoría Ambiental, entre otros. Esta plataforma denominada "Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL)", ha traído consigo diversos beneficios, como lo es el visualizar el manejo de la información de forma diferente tanto para el auditor ambiental, como para las empresas, ya que toda la documentación debe ser manejada de forma electrónica y entregada a la autoridad de esta forma, evitando el uso, en la mayoría de los casos del papel.

En virtud de que el SAAEL contiene información de carácter confidencial, aquellas personas a las que la SAA otorgue el usuario y contraseña serán responsables de la información contenida en éste; por lo que deben firmar un documento, en el cual manifiesten su consentimiento, respecto a ser responsables del buen uso de los datos que podrán consultar y que tienen conocimiento de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, las cuales son independientes a las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que puedan derivarse de los mismos hechos.

Por lo cual, es indispensable contar con un procedimiento en el que se describan las actividades para el control de los movimientos de los usuarios, la formalización de la Carta Responsivas del SAAEL, así como la solicitud de Baja, en su caso; lo anterior a efecto de contar con la evidencia de los sistemas de control implementados, para gestionar oportunamente los accesos de los usuarios del SAAEL y evitar el mal uso de la información contenida en dicho Sistema.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCIÓN
DGPPA	1	Solicita a la JDENPV revise y actualice el formato de la Carta Responsiva para las personas usuarias internas del SAAEL, aplicable al periodo anual correspondiente, con base en las disposiciones normativas vigentes.
JDENPV	2	Elabora o corrige el formato de Carta Responsiva, para las personas usuarias internas del SAAEL.
JDENPV	3	Envía a revisión de la DGPPA, el formato de Carta Responsiva. Si hay correcciones, pasa al punto 4. Si No hay correcciones, pasa al punto 5.
DGPPA	4	Se realizan las correcciones y se pasa al punto 2
JDENPV	5	Envía por correo electrónico a las APD, el formato de Carta Responsiva autorizado por la DGPPA.
APD	6	Solicita a la JDSTPV el Alta o Baja de las persona usuaria internas del SAAEL, especificando el rol y el nivel de privilegio que se le otorgará (o fue otorgado) a la persona, con base en lo señalado en el apartado de "Definiciones" y envía copia de conocimiento a la JDENPV.
APD	7	Si es Alta, lleva a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita vía correo electrónico a la JDSTPV, los accesos de la persona usuaria, indicando el(los) rol(es) requeridos, con el visto bueno de la DGPPA y/o DGOA. • Recibe de la JDSTPV la(s) clave(s) de usuario(s) de acceso al SAAEL generada(s). • Elabora la Carta Responsiva, especificando los roles y el nivel de privilegios que tendrá en el SAAEL, así como la(s) clave(s) de usuario(s). • Gestiona con la persona usuaria interna del SAAEL, la firma autógrafa de la carta responsiva. • Envía a la JDENPV, por correo electrónico con copia a la JDSTPV, la carta responsiva en formato PDF, debidamente firmada.

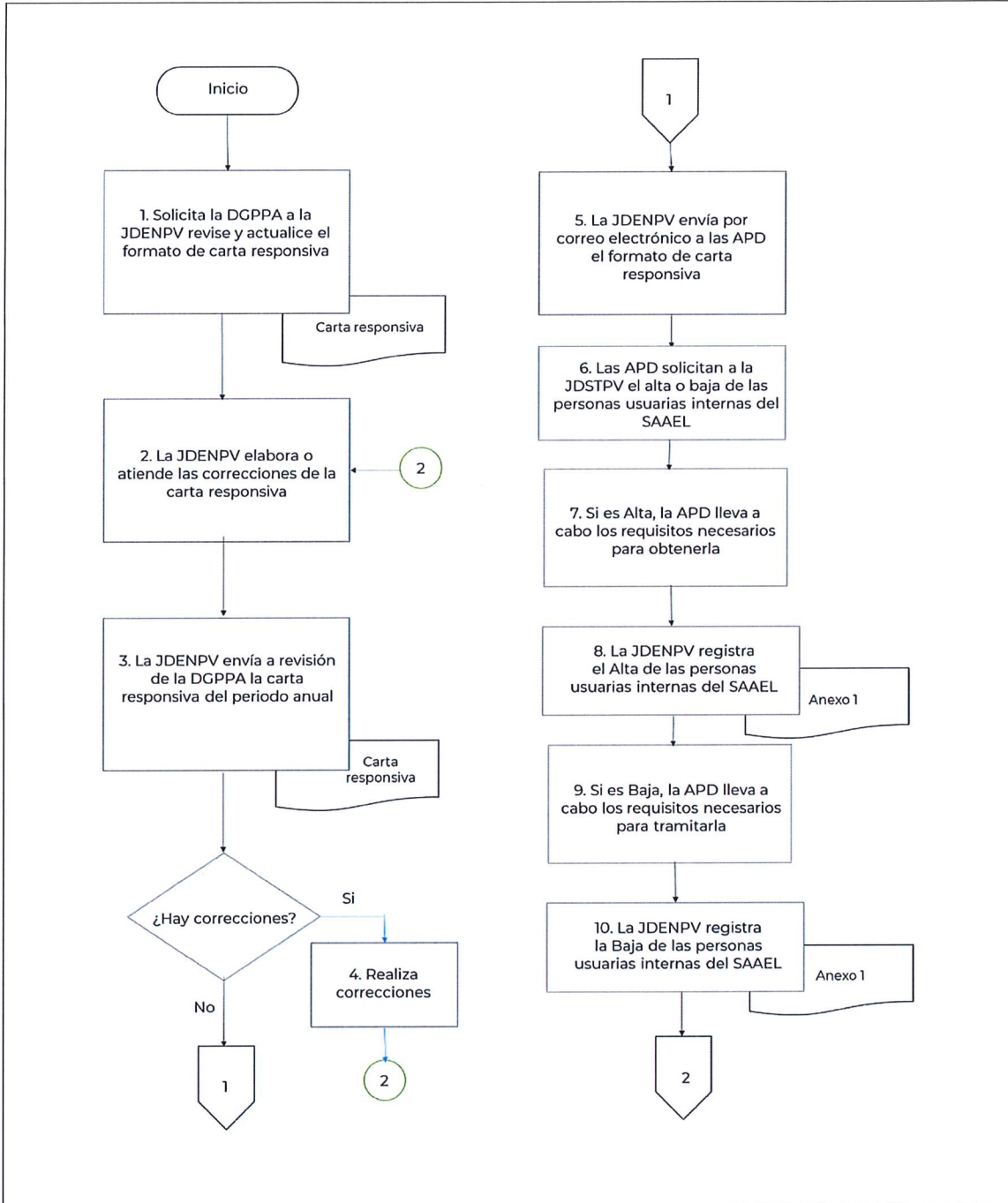
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCIÓN
APD	7	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la JDSTPV, envíe a la persona usuaria interna del SAAEL, su usuario(s) y contraseña(s) de su respectiva Alta en el SAAEL. Resguarda la información que respalde la solicitud y atención del Alta en el SAAEL.
JDENPV	8	Registra el Alta de la persona usuaria en el Anexo 1 y resguarda la copia electrónica en formato PDF, de la carta responsiva firmada.
APD	9	<p>Si es Baja, lleva a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita vía correo electrónico a la JDSTPV, con copia a la JDENPV, la Baja de la persona usuaria interna, explicando el motivo. Recibe de la JDSTPV la notificación de la Baja de la persona usuaria interna del SAAEL, quien lo notifica por correo electrónico, con copia a la JDENPV y de ser el caso, a la persona usuaria interna. Resguarda la información que respalde la solicitud y atención de la Baja del SAAEL.
JDENPV	10	Registra la Baja de la persona usuaria interna en el Anexo 1, resguarda la copia del correo electrónico en el que se notifica la Baja del usuario interno y procede a CANCELAR la Carta Responsiva.
JDENPV	11	Genera una carpeta electrónica, para resguardar las evidencias que envían las APD de cada solicitud de Alta o Baja de las personas usuarias internas del SAAEL (carta responsiva y correo electrónico), junto con el Anexo 1, en el cual se registran las Altas y Bajas del SAAEL.
JDENPV	12	<p>Genera las evidencias documentales, con corte cada trimestre, correspondientes al control del registro de los movimientos de Altas y Bajas en el SAAEL, de las personas usuarias internas, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento en PDF, de las cartas responsivas firmadas durante el periodo. Documento en PDF, de los correos electrónicos que generaron las APD o la JDSTPV para notificar las Bajas de las personas usuarias internas. Anexo 1, integrado por la captura de todos los movimientos realizados en el SAAEL, durante el periodo.



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCIÓN
JDENPV	13	Envía las evidencias documentales a la SEPV.
SEPV	14	Integra las evidencias documentales, para su presentación en el Sistema de Control Interno Institucional o para cualquier otro requerimiento de la SAA. Fin del procedimiento

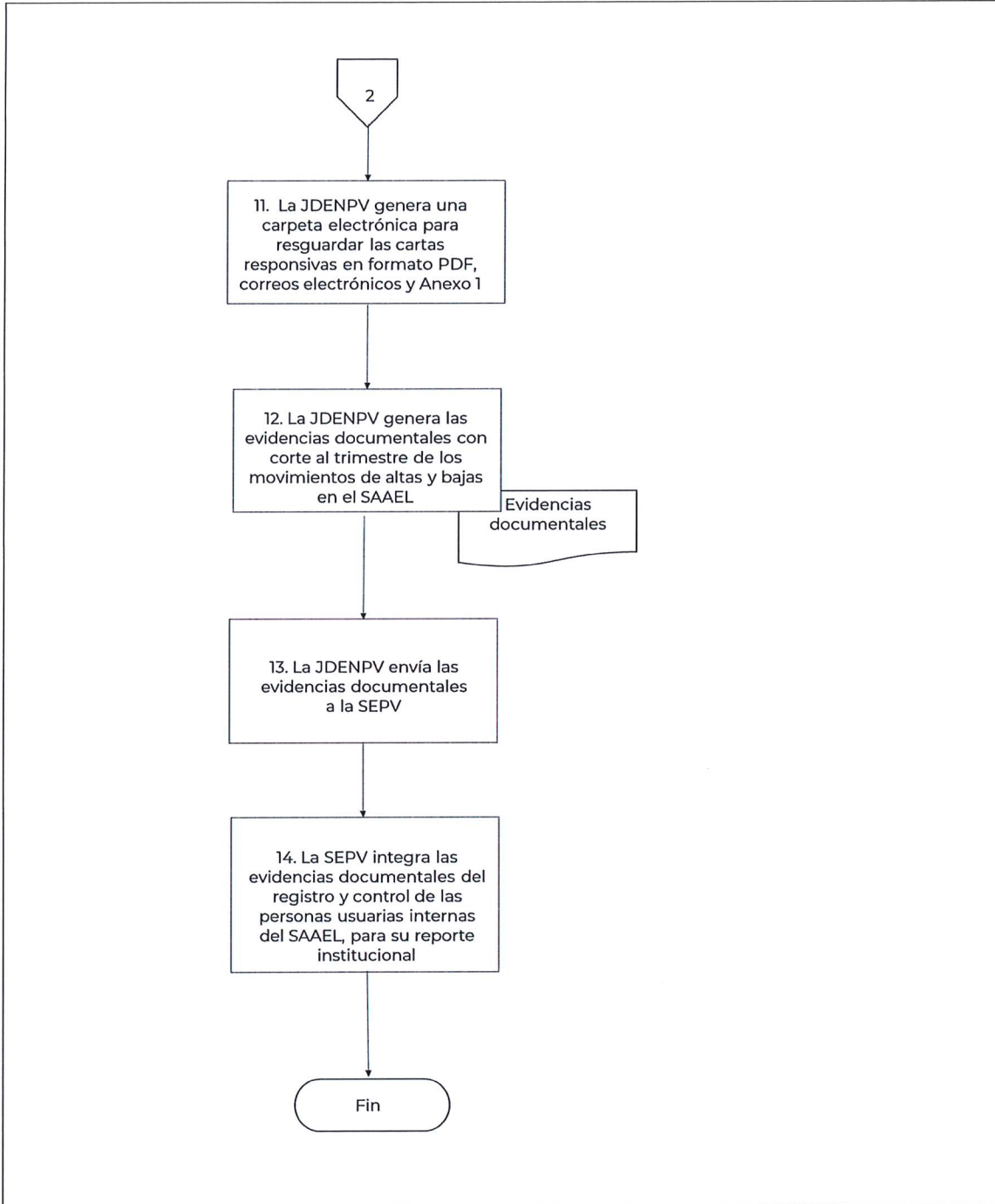
TOTAL DE ACTIVIDADES:	(14)
PRODUCTO O SERVICIO:	Relación de los movimientos de Altas y Bajas de las personas usuarias internas en el SAAEL
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 meses

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RS', 'PD', and a circled 'A'.

ANEXO 1

NOMBRE: Formato de Registro y Control de los Movimientos de Altas y Bajas de las personas usuarias internas del Sistema de Auditoría Ambiental en Línea (SAAEL)

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS INTERNAS DEL SAAEL

No.	Fecha de Alta	Área de Adscripción de la Persona Usuaria Interna	Nombre de la persona usuaria interna	Tipo de Alta	Motivo	Área que sufre el Alta	ROLES AUTORIZADOS					Proceso de SDA Privilegio total de ejecución	Lectura Total Privilegio Unifunciona de consulta	Periodo		Fecha de Baja	Motivo	Área que sufre la Baja
							Etapa de Solicitud Privilegio total de ejecución	Etapa de Auditoría Privilegio total de ejecución	Etapa de Seguimiento Privilegio total de ejecución	Etapa de Certificación Privilegio total de ejecución	Trimestre			Año				

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

INSTRUCTIVO DEL ANEXO No.1

Instructivo del Formato de Registro y Control de los Movimientos de Altas y Bajas de las Personas Usuarias Internas del SAAEL

No.	Espacio	Descripción
1	No.	Se refiere al número consecutivo del registro del movimiento en el SAAEL, de la persona usuaria interna.
2	Fecha de Alta	Corresponde a la fecha en que se da de ALTA a la persona usuaria interna en el SAAEL, con el formato: dd/mm/aaaa.
3	Área de Adscripción de la Persona Usuaría Interna	Puede ser cualquiera de las siguientes áreas de adscripción: 1) alguna de las dos direcciones generales de la SAA en oficinas centrales, 2) cualquier ORPA o 3) personal de la ASEA.
4	Nombre de la persona usuaria interna	Nombre completo de la persona funcionaria pública, empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
5	Tipo de Alta	Tipo de acción por la cual se autoriza el rol de acceso, con determinado nivel de privilegios, a las personas que fungirán como usuarias internas del SAAEL, puede ser de dos tipos: a) primera vez (anteriormente no había tenido acceso al SAAEL) o b) segunda vez (anteriormente había tenido acceso, pero por alguna razón se inhabilitó el acceso y nuevamente se da de alta en el sistema).
6	Motivo	Razón por la cual se da de alta a la persona funcionaria pública en el SAAEL y puede ser por: a) por las funciones que realiza o b) por ingreso al puesto.
7	Área que solicita el Alta	Cualquiera de las dos direcciones generales o las subdirecciones de área, pertenecientes a la estructura orgánica de la SAA, que se designen para tal efecto.
8	Clave(s) de Usuario Asignada(s)	Usuario que otorga el SAAEL en función al rol autorizado para ingresar al sistema. Por cada rol autorizado, corresponde un usuario. Por lo tanto si una persona funcionaria pública tiene tres roles autorizados, deberá tener tres usuarios diferentes.
9	Rol autorizado	El Sistema de Auditoría Ambiental en Línea considera los siguientes roles: Etapa de Solicitud, Etapa de Auditoría, Etapa de Seguimiento, Etapa de Certificación, Proceso de RDA y Lectura Total.
10	Fecha de Baja	Fecha en la que se inhabilita el rol de acceso, con determinado nivel de privilegio, a las personas que fungieron como usuarias internas del SAAEL, con el formato: dd/mm/aaaa.
11	Motivo	Razón por la cual se da de baja a la persona funcionaria pública en el SAAEL y puede ser: a) por cambio de funciones o b) porque deja el puesto.
12	Área que solicita la Baja	Cualquiera de las dos direcciones generales o las subdirecciones de área, pertenecientes a la estructura orgánica de la SAA, que se designen para tal efecto.




REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

DESCRIPCIÓN: Nueva estructura orgánica de la SAA y descripción de funciones, de lenguaje incluyente e identidad institucional.

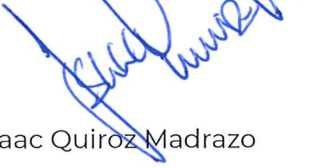
ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Mónica Góngora Guzmán

Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación Normativa de Programas Voluntarios

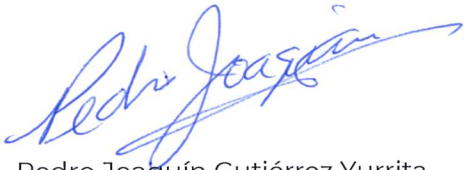
REVISÓ

Firma: 

Nombre: Isaac Quiroz Madrazo

Cargo: Subdirector de Evaluación de Programas Voluntarios

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Pedro Joaquín Gutiérrez Yurrita

Cargo: Director General de Planeación y Promoción de Auditorías

