

FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Órgano Interno de Control en la Secretaría de
Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Nombre y clave del proceso, norma o trámite:
Proceso "Acciones de Inspección y Vigilancia
en materia Industrial" y normativa interna.

Entidad Fiscalizada: Dirección General de
Asistencia Técnica Industrial de la
Subprocuraduría de Inspección Industrial de
la PROFEPA.

Clave del acto: 15

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2023

Informe de Resultados Finales

29 de junio de 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Nombre de la Visita de Mejora. | 3 |
| 2. Clave de la Visita de Mejora. | 3 |
| 3. Dependencia o entidad y unidad administrativa responsable. | 3 |
| 4. Objetivo de la Visita de Mejora. | 3 |
| 5. Alcance de la revisión. | 3 |
| 6. Áreas revisadas. | 4 |
| 7. Antecedentes. | 4 |
| 8. Universal conceptual. | 9 |
| 9. Procedimientos aplicados. | 9 |
| 10. Resultados de la Visita de Mejora y recomendaciones. | 10 |
| 11. Dictamen. | 64 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



1. Nombre de la Visita de Mejora.

Proceso "Acciones de Inspección y Vigilancia en materia Industrial" y normativa interna.

2. Clave de la Visita de Mejora.

No. 15/2023

3. Dependencia o entidad y unidad administrativa responsable.

Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (DGATI) de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

4. Objetivo de la Visita de Mejora.

Revisar el proceso "Acciones de Inspección y Vigilancia en materia Industrial", así como su normatividad interna a efecto de actualizarlo, simplificarlo o modernizarlo para una mayor eficacia en el otorgamiento de bienes, así como en la prestación de trámites y servicios.

5. Alcance de la revisión.

5.1 Alcance Temporal.

El periodo de operación del programa que será revisado, será del 1 de enero al 30 de junio de 2023.

5.2 Alcance Temático.

Comprende la evaluación del Proceso "Acciones de Inspección y Vigilancia en materia Industrial" y normativa interna, la cual se enfocará principalmente en lo siguiente:

- ✓ Identificación de mandatos legales y programáticos presupuestales.
- ✓ Verificar que la estructura contenida en el Manual General de Organización y en el de organización específico sea coherente y armónico con el Estatuto Orgánico y con los mandatos legales y programáticos de la institución.
- ✓ Comprobar que se cuente con Manuales de Organización Específico en los que se describan las responsabilidades asignadas a las unidades administrativas en cumplimiento de los mandatos, objetivos y metas, y que se encuentre elaborado conforme a la normativa.
- ✓ Verificar la vigencia de las normas internas que regulan el proceso de "Acciones de Inspección y Vigilancia en materia Industrial", respecto de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la SEMARNAT, a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial adscrita a la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- ✓ Comprobar que los manuales de procedimientos y lineamientos estén registrados, actualizados y vigentes en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

FUNCIÓN PÚBLICA



- ✓ Verificar que la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial adscrita a la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA tenga identificados los macroprocesos y procesos sustantivos y administrativos con base a sus atribuciones, mandatos y normativa aplicable.
- ✓ Analizar que los procesos y actividades establecidas para cumplir con las atribuciones, objetivos y metas institucionales, tengan identificados a los responsables para su ejecución.
- ✓ Verificar que los procesos se encuentren formalizados en documentos normativos (manual de procedimientos administrativo), mismos que deberán elaborarse con la descripción de actividades, incluyendo los diagramas de flujo y conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Constatar que el manual de procedimientos administrativos esté alineado al Estatuto Orgánico, a la estructura orgánica, al manual de organización y a la normativa aplicable.

6. Áreas revisadas.

Dirección General de Asistencia Técnica Industrial de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA.

7. Antecedentes.

7.1. Problema público.

La tardía e insuficiente atención del manejo sustentable del medio ambiente ha generado la continua degradación de sus ecosistemas y sus recursos naturales como el aire, suelo y agua, lo que incrementa los riesgos de la salud y vulnera el desarrollo del país a corto y largo plazo. El deterioro de los recursos naturales del país se ha ocasionado, principalmente, por el incremento de las actividades industriales sin esquemas de sustentabilidad, además de las actividades domésticas que utilizan los recursos naturales sin un buen desempeño ambiental, lo que ha elevado los niveles de concentración de contaminación del agua, la concentración de residuos de alta peligrosidad y el manejo deficiente de los recursos sólidos urbanos.

Para la atención de esta problemática, el Gobierno Federal estableció la política pública de protección al ambiente mediante la cual se definió que la PROFEPA es la entidad responsable de la ejecución de acciones orientadas a prevenir, por medio de la inspección de las fuentes de contaminación ambiental de competencia federal, y controlar la contaminación, en específico la emisión de contaminantes a la atmósfera, la generación o manejo de residuos peligrosos, las descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, así como la verificación de términos y condicionantes establecidas por la SEMARNAT en las autorizaciones de Impacto Ambiental.

La inspección industrial es una actividad que además de vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental, permite disuadir los comportamientos ilícitos y así proteger los valiosos recursos naturales de México y garantizar una buena calidad ambiental para sus ciudadanos. Del mismo modo es una actividad que contribuye a impulsar una economía sana, creciente y respetuosa del medio ambiente.

La Subprocuraduría de Inspección Industrial tiene como objetivo principal verificar el cumplimiento de la normativa ambiental en el ámbito federal; en uso de las facultades,



que le confiere el Reglamento Interior de la SEMARNAT, vigila y evalúa el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la prevención y control de actividades industriales de competencia federal para contribuir a un crecimiento verde; así como proveer la información y los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de la legislación ambiental en las actividades industriales.

La necesidad que atiende la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial conforme a sus atribuciones es definir, autorizar e implementar estrategias y mecanismos de asesoría y apoyo técnico, en materias de contaminación y riesgo ambiental; actualización de lineamientos técnicos, de muestreos y análisis químicos de: emisiones a la atmósfera, de residuos y suelos contaminados, y en materia de riesgo y actividades altamente riesgosas, orientación a sector industrial, personal de inspección y dictaminación y Delegaciones en los estados, para prevenir o revertir los daños al medio ambiente.

7.2. Alineación con la planeación mediano plazo.

En 1992, se constituyó la PROFEPA, encargada de vigilar la normativa ambiental, mediante la inspección y vigilancia de las empresas de jurisdicción federal, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las leyes y la normativa ambiental y de los recursos naturales.

En México a partir de 1992 existe una política para la atención de la contaminación ambiental que procura prevenir y controlar, así como evitar el deterioro de la calidad ambiental; sin embargo, éstas no guardan proporción con el aumento de las fuentes de contaminación de competencia federal ni con el número de sitios contaminados que se han identificado cada año.

La Política Ambiental se suma a los esfuerzos del Gobierno de la Cuarta Transformación para cumplir con los objetivos definidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (AGENDA 2030). Tanto los objetivos de este programa como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 están centrados en las personas y el planeta, buscando fundamentalmente la protección del medio ambiente y la prosperidad de todas y todos, sin comprometer el bienestar de las generaciones futuras.

La PROFEPA es la Institución del Gobierno Federal encargada de procurar la justicia ambiental mediante la vigilancia de la aplicación y cumplimiento eficiente, efectivo, transparente y expedito de la legislación ambiental. Con el objetivo de coadyuvar a salvaguardar el derecho a un medio ambiente sano y de contribuir a la protección del medio ambiente y los recursos naturales del país, la PROFEPA realiza diversas acciones para la atención de la denuncia popular; de inspección, verificación y vigilancia; además de la promoción de instrumentos voluntarios y de participación ciudadana.

El principal medio de participación social para el cuidado del medio ambiente lo constituye la Denuncia Popular. A través de ella, la ciudadanía hace del conocimiento de la autoridad ambiental aquellos hechos, actos u omisiones que producen o puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a los recursos naturales, o contravengan las disposiciones jurídicas encaminadas a la protección del derecho fundamental de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar. Durante 2021 las denuncias populares con mayor incidencia fueron en las materias de: forestal, fauna, ordenamiento e impacto ambiental y contaminación a la

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



atmósfera, que en conjunto representan el 80% del total de las denuncias populares recibidas.

Para conducir la planeación nacional se elabora el Plan Nacional de Desarrollo (PND), que establece los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sostenible del país; proporciona los fundamentos para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que debe regir la actuación del gobierno.

El PND 2019-2024 publicado el 12 de julio de 2019, en el Diario Oficial de la Federación (DOF) considera como el propósito más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación que en el año 2024 la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar, para lo cual se articulan tres ejes principales:

- I. Política y Gobierno,
- II. Política Social, y
- III. Economía.

El segundo eje, denomina la Política Social en la cual se considera el erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad, para lo cual se señala que: *"El gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, que en la época presente se ha evidenciado como un factor indispensable del bienestar. Se le define como la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Esta fórmula resume insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos que deben ser aplicados en el presente para garantizar un futuro mínimamente habitable y armónico. El hacer caso omiso de este paradigma no sólo conduce a la gestación de desequilibrios de toda suerte en el corto plazo, sino que conlleva una severa violación a los derechos de quienes no han nacido. Por ello, el Ejecutivo Federal considerará en toda circunstancia los impactos que tendrán sus políticas y programas en el tejido social, en la ecología y en los horizontes políticos y económicos del país. Además, se guiará por una idea de desarrollo que subsane las injusticias sociales e impulse el crecimiento económico sin provocar afectaciones a la convivencia pacífica, a los lazos de solidaridad, a la diversidad cultural ni al entorno."*

El PND 2019-2024 establece entre sus estrategias alinear y coordinar programas federales, e inducir a los estatales y municipales para facilitar un crecimiento verde incluyente con un enfoque transversal; actualizar la legislación ambiental para lograr una eficaz regulación de las acciones que contribuyen a la preservación y restauración del medio ambiente y los recursos naturales; orientar y fortalecer los sistemas de información para monitoreo y evaluar el desempeño de la política ambiental. Todas ellas, acciones relacionadas con la inspección industrial.

De la misma manera están orientados a colaborar con los objetivos prioritarios del "Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024" (PROMARNAT); en específico con el objetivo prioritario 5 el cual establece: *"Fortalecer la gobernanza ambiental a través de la participación ciudadana libre, efectiva, significativa y corresponsable en las decisiones de política pública, asegurando el acceso a la justicia ambiental con enfoque territorial y derechos humanos y promoviendo la educación y cultura ambiental."*

Adicionalmente, el "Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2021-2024", se apega a los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los Tratados y Acuerdos Internacionales de los que México forma parte como



Mientras que en el artículo 53 del Reglamento, se establecen las atribuciones de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial entre las cuales se enfatizan las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los lineamientos internos de dictaminación técnica de la Procuraduría en las materias de actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría en dichas materias;

II. Formular y aplicar los criterios e instrumentos para la imposición de medidas técnicas correctivas y de urgente aplicación correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas ambientales y establecer los plazos para su cumplimiento, respecto de las materias a que se refiere la fracción anterior;

III. Formular lineamientos internos de carácter técnico científico para determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas asociados con las posibles infracciones a la normatividad en materia de industria, con el fin de apoyar a las oficinas de representación de protección ambiental en la adecuada motivación de las sanciones que impongan;

IV. Formular y actualizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Formular lineamientos para el desarrollo, coordinación, operación y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría, así como de los programas de control de calidad;"

Para ello la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene como atribución formular y aplicar y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial diversos lineamientos internos, criterios e instrumentos para la imposición de medidas técnicas correctivas y de urgente aplicación correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas ambientales y establecer los plazos para su cumplimiento, así como formular y actualizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica en la materia.

7.3 Objetivos .

Los objetivos de la Subprocuraduría de Inspección industrial establecidos en su programa operativo anual son los siguientes:

- ✓ Lograr que las fuentes de contaminación de jurisdicción federal prevengan y controlen la contaminación, apegándose a las exigencias de la legislación ambiental vigente.
- ✓ Orientar e inducir a los responsables de las fuentes potenciales de contaminación al cumplimiento de la regulación ambiental.
- ✓ Mantener informada a la sociedad sobre derechos y obligaciones derivados de la normativa ambiental.
- ✓ Incentivar el cumplimiento de la regulación ambiental de manera consciente y responsable de las fuentes de contaminación.

Mientras que los objetivos de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial establecidos en el Manual de Organización General de la PROFEPA son los siguientes:

- ✓ Formular y conducir las estrategias y mecanismos de asesoría y apoyo técnico, en materia de contaminación y riesgo ambiental.



- ✓ Actualización de lineamientos técnicos; de muestreos y análisis químicos de emisiones a la atmósfera; de residuos y suelos contaminados; de riesgo y actividades altamente riesgosas; de descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales; y de impacto ambiental.
- ✓ Proporcionando asesoría al sector industrial y al personal de la Procuraduría con funciones de inspección y dictaminación con el propósito de prevenir o revertir los daños causados al medio ambiente.

8. Universal conceptual.

| Hilos | Resultados |
|--|--|
| Identificación de mandatos Legales y programáticos presupuestales. | Resultado 1. Desactualización de Manuales y Procedimientos Específicos. |
| | Resultado 2. Alineación de los objetivos y metas con la planeación nacional y sectorial. |
| Organización institucional | Resultado 3. Falta de Actualización de la Estructura Orgánica aprobada y registrada, Estructura Orgánica del portal de RHnet, así como la Plantilla de personal adscrito a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, vigente durante el ejercicio 2023. |
| | Resultado 4. Discrepancias entre Plantilla de personal, la Estructura Orgánica vigente y la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet, vigentes durante el ejercicio 2023. |
| | Resultado 5. Desconocimiento del registro en el SANI. |
| | Resultado 6. Desconocimiento de la normateca Interna. |
| Macro proceso y procesos institucionales. | Resultado 7. Macro procesos y procesos sustantivos. |
| | Resultado 8. Carencia de Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las fracciones I, II, III, y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de SEMARNAT. |
| | Resultado 9. Carencia de documento normativo emitido por la Institución para la formulación, actualización y difusión de la normativa interna. |

9. Procedimientos aplicados.

- I. Proceso de Planeación.
 - ✓ Elaborar la Ficha de Planeación.
 - ✓ Elaborar el Protocolo de Visita de Mejora.
 - ✓ Obtener Opinión Metodológica de la UCEMGP al Protocolo de Planeación.
 - ✓ Elaborar y entregar la Orden de la Visita de Mejora.
 - ✓ Elaborar y entregar el Requerimiento de Información.
 - ✓ Entregar la Orden y el Acta de inicio de la Visita de Mejora.
- II. Proceso de Ejecución.
 - ✓ Obtener respuestas del Requerimiento de Información por parte de la Dirección General de Asistencia Técnica.
 - ✓ Con respecto a la información proporcionada por la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, el personal comisionado realizará entre otras las siguientes acciones:
 - Identificación de mandatos legales y programáticos presupuestales.



- Correlacionar los mandatos legales de la institución definidos en los documentos de planeación nacional, así como en el mandato establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y, con base en ellos, identificar objetivos, estrategias, acciones puntuales y prioridades que debe cumplir la institución.
 - Verificar que la estructura contenida en el Manual General de Organización y en el de organización específico sea coherente y armónico con el Estatuto Orgánico y con los mandatos legales y programáticos de la institución.
 - Comprobar que se cuente con Manuales de Organización Específico en los que se describan las responsabilidades asignadas a las unidades administrativas en cumplimiento de los mandatos, objetivos y metas, y que se encuentre elaborado conforme a la normativa.
 - Verificar la vigencia de las normas internas que regulan el proceso de "Acciones de Inspección y Vigilancia en materia Industrial", respecto de las atribuciones de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial adscrita a la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA, conforme a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento Interno de la SEMARNAT.
 - Comprobar que los manuales de procedimientos y lineamientos estén registrados, actualizados y vigentes en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Acuerdo de Abstención Regulatoria.
- ✓ Elaboración de la Cédula de Resultados Preliminares.
 - ✓ Entrega de la Cédula de Resultados Preliminares, el Acta Cédula de Resultados Preliminares y el Oficio.
 - ✓ Envío de información adicional por parte de la Dirección General de Asistencia Técnica para presentar justificaciones y aclaraciones adicionales.
 - ✓ Elaboración de la Cédula de Resultados Definitivos.
 - ✓ Opinión Metodológica de la UCEMGP a la Cédula de Resultados Definitivos.
 - ✓ Entrega de las Cédulas de Resultados Definitivos a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial.
- III. Proceso de Elaboración del Informe.
- ✓ Elaboración del Informe de Resultados Finales.
 - ✓ Elaboración de oficio resumen.
 - ✓ Entrega del Informe de Resultados Finales y del Oficio Resumen a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, solicitando el Programa de Trabajo.
 - ✓ Integración del expediente de la Visita de Mejora.

10. Resultados de la Visita de Mejora y recomendaciones.

Resultado 1. Con Observación y Recomendación.

Desactualización de Manuales y Procedimientos Específicos.

Deber ser: De conformidad con lo establecido en los Artículos 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"; 42, fracción II, 47, fracción VI; 52, fracción XIV; 53, fracción IV; 60, fracción I; 64 fracción VII, TRANSITORIO, CUARTO, del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" (SEMARNAT), publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 27 de julio de 2022; Artículo segundo, Disposiciones en materia de control



interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Tercera. Actividades de Control. Principio 12. Implementar Actividades de Control 12.04. Revisiones periódicas a las Actividades de Control del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; Artículo 31 Bis "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera"; 3.1. Dirección General de Asistencia Técnica Industrial del "Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección Ambiental", con No. de Registro: E00-PFPA-MOG-001-17; de fecha: 08 de septiembre de 2017; VII Descripción de Área, del "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial", con No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009; de fecha: 15 de abril de 2009; II. Objetivo, de los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022; y Objetivos de los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023; establecen que la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene la atribución de formular, actualizar y someter a aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los manuales, procedimientos y lineamientos internos en materia de su competencia; mientras que la Subprocuraduría de Inspección Industrial tiene la atribución de revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, con participación de la Subprocuraduría Jurídica los proyectos normativos en las materias de su competencia que sean elaborados por las unidades administrativas que tenga adscritas; los cuales una vez revisados y aprobados por la Subprocuraduría Jurídica, deben ser enviados a la Unidad de Administración y Finanzas para que está someta a consideración de la persona Titular de la Procuraduría su expedición conforme con los lineamientos internos de carácter técnicos y administrativo que expida la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

"Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas."

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

"Artículo 42. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las facultades genéricas siguientes:

...
 II. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que expida la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

...
 Artículo 47. Al frente de cada una de las subprocuradurías habrá una persona Titular. Las subprocuradurías tienen las atribuciones genéricas siguientes:

...
 VI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría, la expedición de lineamientos internos que, en las materias de su competencia, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sean elaborados por las direcciones generales que tengan adscritas y revisar los criterios que

FUNCIÓN PÚBLICA



dichas direcciones generales emitan, así como establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico en las materias de su competencia, y darles seguimiento.
Los lineamientos de carácter técnico a que se refiere el párrafo anterior, con contenido jurídico se elaborarán con la participación de la Subprocuraduría Jurídica;

Artículo 52. La Subprocuraduría de Inspección Industrial tiene las atribuciones siguientes:

...
XIV. Revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría los proyectos normativos en las materias de su competencia que sean elaborados por las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 53. La Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene las atribuciones siguientes:

...
IV. Formular y actualizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

Artículo 60. La Subprocuraduría Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

1.- Revisar y aprobar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría le remitan respecto del ejercicio de sus atribuciones, coordinándose con dichas unidades administrativas cuando los mismos tengan contenido técnico, así como aquellos que le sean propuestos por las direcciones generales que tenga adscritas;

Artículo 64. Al frente de la Unidad de Administración y Finanzas habrá una persona Titular. La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

...
VII. Someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y promover su actualización;

TRANSITORIOS

...
CUARTO. Los manuales de Organización General, de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, deberán ser actualizados en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contado a partir de la publicación del presente Reglamento."

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:
DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

...
3. Responsables de su Aplicación:

...
Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución."

...
9. Normas Generales, principios y elementos de control interno.

...
Tercera. Actividades de Control.

...
12. Implementar Actividades de Control.- La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.04. La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos."

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

"CAPITULO VIII

Manuales de organización

31 Bis. El manual de organización deberá contener como mínimo la visión y misión de la Institución, sus antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas.

El manual de organización deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría."

Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección Ambiental; No. de Registro: E00-PFPA-MOG-001-17; de fecha: 08 de septiembre de 2017.

"3.1. Dirección General de Asistencia Técnica Industrial.

Funciones:

□ Proponer, formular y actualizar guías y manuales de procedimientos técnicos para llevar a cabo la dictaminación y asesoramiento técnico, en las materias de su competencia."

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial; No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009; de fecha: 15 de abril de 2009.

"VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL

FUNCIONES:

□ Establecer los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica en las materias de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental.

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO EN CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES:

□ Supervisar la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos de Dictaminación Técnica, para que las áreas correspondientes cuenten con instrumentos homogéneos, en la elaboración de dictámenes técnicos."

Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico, con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022.

"II. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones para la elaboración de sus Manuales de Organización Específicos, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus antecedentes organizacionales, históricos, misión y visión, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y las funciones de las áreas que las integran, con los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación que existen en ellas."

Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos, con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023.

FUNCIÓN PÚBLICA



"...OBJETIVOS

DE LOS LINEAMIENTOS

Presentar y difundir las bases y metodologías para actualizar y formalizar los Procedimientos Específicos de las Unidades Administrativas Centrales y Oficinas de Representación, con la finalidad de uniformar los criterios para elaborar, integrar y actualizar los Manuales de Procedimientos dentro de la Secretaría, y evitar la disparidad tanto de presentación como de contenido."

Ser:

Con la finalidad de identificar los mandatos legales y programáticos presupuestales de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (DGATI) de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que proporcionara el Manual de Organización General y Específico; e informará ¿Cuáles son los procedimientos específicos que emplea actualmente la DGATI, para dar cumplimiento a sus atribuciones? y ¿Cuáles son los Manuales de Organización y de Procedimientos que actualmente se encuentran en proceso de actualización o modificación?.

En respuesta, mediante Oficios No. PFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó que: "Respecto a los Procedimientos Específicos que emplea actualmente emplea la DGATI para dar cumplimiento a sus atribuciones, estos se encuentran contenidos en los Manuales de Organización General y Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA." Adicionalmente, proporcionó el Manual de Organización Específico (MOE), con No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009, de fecha: 15 de abril de 2009, en el cual se describen las áreas que integran la Dirección General, así como el objetivo y función de cada una; así mismo, remitió tres procedimientos específicos siguientes:

- ✓ "Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal", con No. de Registro: E00-DATCA.02-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.
- ✓ "Evaluación de Programa de Inspección y vigilancia a las fuentes de contaminación Industrial y servicios de jurisdicción federal", con No. de Registro: E00-DESP.03-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.
- ✓ "Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección Industrial", con No. de Registro: E00-DATCA.01-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.

Respecto a ¿Cuáles son los Manuales de Organización y de Procedimientos que se encuentran en proceso de actualización o modificación?, la DGATI no manifestó ni remitió evidencia alguna.

Por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este Órgano Interno de Control (OIC) solicitó a la DGATI que informara ¿cuál es el estatus que guarda la actualización del Manual de Organización Específico?, asimismo, remita la evidencia documental soporte. Así mismo, en el numeral 8 del oficio antes citado, respecto a los procedimientos específicos se solicitó lo siguiente:

- ✓ Del Procedimiento específico denominado: "Dictámenes Técnicos en materia de Inspección Industrial" se solicita que proporcione el "Control de Registro de Dictamen Técnico en materia Industrial" del ejercicio 2023, así como la documentación soporte que considere suficiente.
- ✓ Del Procedimiento específico denominado: "Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal", se solicita que proporcione el "Control de Registro de Apoyo para efectuar muestreo" del ejercicio 2023, así como la documentación soporte que considere suficiente.

En respuesta mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que:

"... al interior de la DGATI se ha concluido con la actualización del Manual de Organización Específico y sólo se está en espera que la Unidad de Administración y Finanzas concluya con el



FUNCIÓN PÚBLICA



2023
Francisco
VILLA

Manual de Organización General a fin de, si es el caso, se realicen las adecuaciones a que haya lugar. Sin embargo, esta unidad administrativa no ha dejado de dar seguimiento. Se envían, como evidencia, fotocopia simple del oficio PFFPA/3/8C.17.1/0245-23 de fecha 20 de febrero de 2023 y correos electrónicos de fechas 19 y 20 de enero de 2023.

...
"Respecto al "Control de Registro de Dictamen Técnico en materia Industrial", y al "Control de Registro de Apoyo para efectuar muestreo" estas se registran en tablas en Excel, donde se registra el número de dictamen técnico y el nombre de la persona moral de quién se realiza el dictamen."

De la revisión a la documentación enviada referente a la actualización del MOE, se detectó que mediante Oficio No. PFFPA/3/8C.17.1/0245-23 de fecha 20 de febrero de 2023, la Subprocuraduría de Inspección Industrial informó a la Dirección de Profesionalización y enlace de normas internas, que en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA, se tiene comprometido actualizar el MOE de la DGATI, con fecha estimada de conclusión para el 31 de diciembre de 2023; mismo que estará actualizado hasta en tanto se actualice el Manual de Organización General de la PROFEPA; por lo cual, la actualización depende en gran medida a factores ajenos a la Subprocuraduría.

Adicionalmente remitió copia de correos institucionales, uno del 19 de enero de 2023 mediante el cual la persona servidora pública Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la DGATI solicitó al Encargado de Despacho de la DGATI se realizara una última revisión al Proyecto del Manual de Organización Específico, mismo que ya tuvo una primera revisión, lo anterior para dar respuesta a la Subprocuraduría Jurídica, la cual mediante Oficio No. PFFPA/5/8C.17.3/00395 del 17 de enero de 2023, solicitó que se informará el plazo máximo para la actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos que hubieran tenido cambios derivado de la publicación del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Así mismo, remitió copia del correo institucional del 20 de enero de 2023, mediante el cual el Encargado de Despacho de la DGATI envió el MOE con correcciones a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la DGATI; sin embargo, faltó proporcionar evidencia del envío del MOE y Manual de Procedimientos a la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y ésta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica para su revisión y aprobación.

Mientras que de la revisión a los dos documentos enviados denominados "Relación de Dictamen Técnico 2023" y "Registro de Muestreo de Suelos", los cuales corresponden a los controles de los dos Manuales de Procedimientos específicos solicitados, se detectó que los controles ("Control de Registro de Dictamen Técnico en materia Industrial" y "Control de Registro de Apoyo para efectuar muestreo") se encuentran en desuso, ya que no contienen la información que establecen los controles de los Manuales de Procedimientos específicos vigentes.

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se puede concluir que en la DGATI existen debilidades en el Sistema de Control Interno Institucional, específicamente en los Manuales de Procedimientos Específicos ya que no atienden a la realidad operativa, lo que ocasiona que los mecanismos de control y supervisión sean deficientes los cuales pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales, toda vez que:

FUNCIÓN PÚBLICA

LA FUNCIÓN PÚBLICA



I. Se validó que el MOE se encuentra desactualizado, ya que se encuentra alineado al Reglamento Interior de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de enero de 2003; no obstante, de que el 27 de julio de 2022 se publicó un nuevo Reglamento Interior, el cual en el artículo CUARTO TRANSITORIO establece que el manual de organización específicos deberá ser actualizado en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la su publicación, mismo que feneció el pasado 22 de enero del actual. Adicionalmente, se comprobó que el MOE se encuentra comprometido en el "Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA; sin embargo, dicha normativa interna también fue comprometida en el ejercicio 2022, sin que presentará avances.

II. Se verificó que los tres procedimientos específicos enviados, denominados Manuales de procedimientos (*Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección Industrial; Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal; y Evaluación de Programa de Inspección y vigilancia a las fuentes de contaminación Industrial y servicios de jurisdicción federal*), forman parte del Manual de Procedimientos Administrativos de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, con No. de Registro: SEMARNAT-E00-1.MPROC-2009, de fecha: 18 de septiembre de 2009, mismos que se encuentran desactualizados, toda vez que los controles establecidos en los Procedimientos específicos denominados: "*Dictámenes Técnicos en materia de Inspección Industrial*"; y "*Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal*", se encuentran en desuso, lo anterior se constató al revisar los controles proporcionados por la DGATI, mismos que contienen datos diferentes a los establecidos en los manuales primero citados. Por último, se detectó que estos dos últimos manuales se encuentran comprometidos en el "Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA.

Recomendación 1.

Actualizar y someter a aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y éste a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos Administrativos con sus respectivos procedimientos específicos; y brindar seguimiento hasta la expedición y difusión, lo anterior para instrumentar de manera detallada, precisa, ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades conforme a sus objetivos y metas; tomando en cuenta los "*Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico*", y "*Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos*", emitidos por SEMARNAT.

Así mismo, se sugiere considerar en la actualización de los Procedimientos Específicos denominados: "*Dictámenes Técnicos en materia de Inspección Industrial*" y "*Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal*", la modificación de los controles denominados "*Control de Registro de Dictamen Técnico en materia Industrial*" y "*Control de Registro de Apoyo para efectuar muestreo*", con la finalidad de diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales.

Lo anterior, conforme a lo establecido en los Artículos 19 de la "*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*"; 42, fracción II, 47, fracción VI; 52, fracción XIV; 53, fracción IV; 60, fracción I; 64 fracción VII, TRANSITORIOS, CUARTO del "*Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales*" (SEMARNAT), publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 27 de julio de 2022; Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Tercera. Actividades de Control. Principio 12. Implementar Actividades de Control 12.04. Revisiones periódicas a las Actividades de Control del "*Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*"; Artículo 31 Bis "*Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*"; 31. Dirección General de Asistencia Técnica Industrial del "*Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección Ambiental*"; y VII



Descripción de Área, del "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial; II. Objetivo, de los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022; y Objetivo de los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023.

Resultado 2. Sin Observación ni Recomendación.

Alineación de los objetivos y metas con la planeación nacional y sectorial.

Deber ser:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 3, 9, 27, y 32 de la Ley de Planeación; 16, 24, y 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Segundo eje "Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024"; objetivo prioritario 5 "Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024"; Programa Presupuestario (Pp) G005 "Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y Recursos Naturales"; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Segunda. Administración de Riesgos. Principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales. Elemento 6.02. del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; la DGATI debe identificar los objetivos y metas que debe cumplir conforme a los mandatos legales de la institución definidos en los documentos de planeación nacional, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como se cita a continuación:

Ley de Planeación

"Artículo 3o.- Para los efectos de esta Ley se entiende por planeación nacional de desarrollo la ordenación racional y sistemática de acciones que, en base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la ley establecen.

Mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

"Artículo 9.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible.

"Artículo 27.- Para la ejecución del Plan y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, las dependencias y entidades elaborarán sus anteproyectos de presupuestos, considerando los aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural correspondientes.

"Artículo 32.- Una vez aprobados el Plan y los programas, serán obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables, la obligatoriedad del Plan y los programas será extensiva a las entidades paraestatales. Para estos efectos, los titulares de las dependencias, en el ejercicio de las atribuciones de coordinadores de sector que les confiere la ley, proveerán lo conducente ante los órganos de gobierno y administración de las propias entidades."

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

"Artículo 16.- La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se elaborarán con base en objetivos y parámetros cuantificables de política económica, acompañados de sus correspondientes indicadores del desempeño, los cuales, junto con los criterios generales de política económica y los objetivos, estrategias y metas anuales, en el caso de la Administración Pública Federal, deberán ser congruentes

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que derivan del mismo, e incluirán cuando menos lo siguiente:

...
II. Los objetivos anuales, estrategias y metas;

...
Artículo 24.- La programación y presupuestación del gasto público comprende:

I. Las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, de las directrices que el Ejecutivo Federal expida en tanto se elabore dicho Plan, en los términos de la Ley de Planeación;

...
Artículo 25.- La programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal, y con base en:

I. Las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales;"

El PND 2019-2024 publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

"El segundo eje Política Social en la cual se considera el erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad, para lo cual se señala que:

El gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, que en la época presente se ha evidenciado como un factor indispensable del bienestar. Se le define como la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Esta fórmula resume insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos que deben ser aplicados en el presente para garantizar un futuro mínimamente habitable y armónico. El hacer caso omiso de este paradigma no sólo conduce a la gestación de desequilibrios de toda suerte en el corto plazo, sino que conlleva una severa violación a los derechos de quienes no han nacido. Por ello, el Ejecutivo Federal considerará en toda circunstancia los impactos que tendrán sus políticas y programas en el tejido social, en la ecología y en los horizontes políticos y económicos del país. Además, se guiará por una idea de desarrollo que subsane las injusticias sociales e impulse el crecimiento económico sin provocar afectaciones a la convivencia pacífica, a los lazos de solidaridad, a la diversidad cultural ni al entorno."

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024 (PROMARNAT).

"Objetivo prioritario 5:

Fortalecer la gobernanza ambiental a través de la participación ciudadana libre, efectiva, significativa y corresponsable en las decisiones de política pública, asegurando el acceso a la justicia ambiental con enfoque territorial y derechos humanos y promoviendo la educación y cultura ambiental."

Programa Presupuestario (Pp) G005 "Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y Recursos Naturales" en específico a los indicadores:

- ✓ Propósito: "Porcentaje de visitas de verificación con cumplimiento de las medidas dictadas en acuerdos y resoluciones derivados de los procedimientos administrativos iniciados en materia industrial".
- ✓ Componente: "Porcentaje de acciones de inspección realizadas al universo del padrón de instalaciones de jurisdicción federal registrada por la PROFEPA".
- ✓ Actividad: "Porcentaje de acciones de Inspección y verificación realizadas sobre las cuales la PROFEPA tiene competencia como autoridad, conforme a las prioridades de la estrategia establecida en materia de industria".

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"Disposición general 3. Responsables de su aplicación.

...
Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los



mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución."

...

9. Normas Generales, principios y elementos de control interno.

Segunda. Administración de Riesgos.

...

6. Definir Metas y Objetivos institucionales.- El Titular con apoyo de la administración, deberá definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucional, Sectoriales y Especiales.

...

6.02. La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sea comunicadas y atendidas en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas al desempeño."

Ser:

Con la finalidad de identificar los objetivos, metas, y estrategias, acciones puntuales y prioritarias que debe cumplir la DGATI, conforme a los mandatos legales definidos en la documentación de la planeación nacional, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que informara ¿Cuáles son los mandatos legales de la institución definidos en los documentos de planeación nacional (PND, Programa sectorial, regional, institucional, especial, etc.), así como el establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así mismo, se solicitó que describiera ¿Cuáles son los objetivos, estrategias, acciones puntuales y prioritarias que debe cumplir la DGATI?.

En respuesta, mediante Oficios No. PFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente:

"Las acciones de la PROFEPA contempladas en el Programa Presupuestario G005 "Inspección y Vigilancia del Medio Ambiental y Recursos Naturales" que conforman su Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), se encuentran orientadas a contribuir con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), particularmente en el segundo eje, denominado "Política Social" y específicamente en el apartado Desarrollo Sostenible. De la misma manera están orientados a colaborar con los objetivos prioritarios del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024.

1. Promover la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad con enfoque territorial y de derechos humanos, considerando las regiones bioculturales, a fin de mantener ecosistemas funcionales que son la base de bienestar de la población. Se emitieron y renovaron 958 Certificados Ambientales a Empresas y se recibieron 1,080 solicitudes de empresas para obtener un Certificado Ambiental.

4. Promover un entorno libre de contaminación del agua, aire y el suelo que contribuya al ejercicio del derecho ambiental sano. Se han inspeccionado en el sexenio instalaciones industriales y se revisaron productos importados o exportados para corroborar su cumplimiento con la normatividad ambiental.

5. Fortalecer la gobernanza ambiental a través de la participación ciudadana libre, efectiva, significativa y corresponsable en las decisiones de política pública, asegurando el acceso a la justicia ambiental con enfoque territorial y de derechos humanos y promoviendo la educación cultura ambiental.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

FUNCIÓN PÚBLICA



Adicionalmente, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC solicitó a la DGATI que en caso aplicable, informara las metas, objetivos, estrategias, y acciones de la DGATI que, se encuentran alineadas al "Programa de Procuración de Justicia Ambiental 2021-2024", y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (AGENDA 2030).

En respuesta mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que: "A este respecto las actividades desarrolladas por la DGATI se ejecutan de conformidad con las atribuciones conferidas a esta Dirección General, las cuales abonan al desarrollo y logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (AGENDA 2030)."

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Conclusión:

La DGATI identifica los objetivos y metas que debe cumplir conforme a lo establecido en los mandatos legales definidos en los documentos de planeación nacional (PND, Programa sectorial e institucional), así como en el mandato establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, lo anterior conforme a lo establecido en los Artículos 3, 9, 27, y 32 de la Ley de Planeación; 16, 24, y 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Segundo eje "Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024"; objetivo prioritario 5 "Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024"; Programa Presupuestario (Pp) G005 "Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y Recursos Naturales"; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Segunda. Administración de Riesgos. Principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales. Elemento 6.02. del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno".

Resultado 3. Con Observación y Recomendación.

Falta de Actualización de la Estructura Orgánica aprobada y registrada, Estructura Orgánica del portal de RHnet, así como la Plantilla de personal adscrito a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, vigente durante el ejercicio 2023.

Deber ser: De conformidad con lo establecido en los Artículos 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"; Artículo 12 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 14, fracciones I y III de la "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal"; Artículos 22 del "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal"; 8, 9, fracciones I, V, X, 42, fracción I, II 47, fracción III, VI, IX y XI, 60 fracción I y 64, fracción I del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" (SEMARNAT), publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 27 de julio de 2022; Artículo Segundo, numerales 3, 9, subnumerales 3, 3.01, 3.02, 3.03, 3.04, 3.05, 3.06 y 3.07 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; Artículo Tercero, numerales 9, 10, subnumerales I inciso a) subinciso i, ii, iii, iv y III inciso a), b) y c), II subnumeral I inciso a) subincisos i, ii, iii, iv, b), 13 subnumeral I, II y IV, 17, 17.2, 18, 19, fracciones I incisos a), b), c), d) y e), II, III, IV, V, VI, 20, fracciones I, II, III, IV, 21, fracciones I, II, III, IV y V, 23, fracciones I y II, 24, fracciones I y II incisos a), b) y c), 29, fracción I, 31 Bis y 139 fracciones I y II del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera"; establecen que la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene la atribución de formular, actualizar y someter a aprobación de la persona



Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los manuales, procedimientos y lineamientos internos en materia de su competencia; mientras que la Subprocuraduría de Inspección Industrial tiene la atribución de revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, con participación de la Subprocuraduría Jurídica; así mismo cada dependencia a través del Comité Técnico de Profesionalización serán responsables de la descripción, de los perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, así como de su registro y actualización. Aunado a lo anterior la DGATI clasificara sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas, cada puesto debe clasificarse conforme a su objetivo general, contribución a la institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

"Artículo 19.- El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública."

Ley Federal de Austeridad Republicana.

"Artículo 12. Los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública."

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Artículo 14.- La Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema.

A través de sus diversos procesos, el Subsistema:

I. Registrará y procesará la información, necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. La Secretaría no autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

III. Calculará las necesidades cuantitativas de personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro, y separación de los servidores públicos sujetos a esta Ley, con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género y permita la movilidad de los miembros del Sistema;"

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Artículo 22.- Las dependencias, a través del Comité Técnico de Profesionalización, son responsables de la descripción, de los perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, así como de su registro y actualización."

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

"Artículo 8. A cargo de cada una de las direcciones generales habrá una persona Titular.

Las personas titulares de las direcciones generales podrán auxiliarse, para el ejercicio de sus

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

FUNCIÓN PÚBLICA



facultades, por las personas titulares de las coordinaciones, direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Los directores generales tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas y que promueva acciones para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese de dicho personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

Artículo 42. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, incluidos los derechos de la mujer y los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;

II. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que expida la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

Las personas titulares de las subprocuradurías, direcciones generales, oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, respecto a la unidad administrativa a su cargo, las facultades señaladas en este artículo y, en lo conducente, las previstas en el artículo 9 del presente Reglamento y en los manuales de organización respectivos.

Artículo 47. Al frente de cada una de las subprocuradurías habrá una persona Titular. Las subprocuradurías tienen las atribuciones genéricas siguientes:

III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Procuraduría les encomiende, informándole sobre el cumplimiento de las mismas, y representar a la Procuraduría en los actos que su Titular determine;

VI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría, la expedición de lineamientos internos que, en las materias de su competencia, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sean elaborados por las direcciones generales que tengan adscritas y revisar los criterios que dichas direcciones generales emitan, así como establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico en las materias de su competencia, y darles seguimiento.

IX. Coordinar a las unidades administrativas que tengan adscritas y establecer mecanismos de integración e interrelación para el correcto desempeño de sus atribuciones;

XI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas;

Artículo 60. La Subprocuraduría Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

I. Revisar y aprobar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría le remitan respecto del ejercicio de sus atribuciones, coordinándose con dichas unidades administrativas cuando los mismos tengan contenido técnico, así como aquellos que le sean propuestos por las direcciones generales que tenga adscritas;



Artículo 64. Al frente de la Unidad de Administración y Finanzas habrá una persona Titular. La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;"

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"ARTÍCULO SEGUNDO. En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

3. Responsables de su aplicación.

...
Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

9. Normas Generales, principios y elementos de control interno.

Primera. Ambiente de Control

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistemática de los siguientes principios y elementos de control.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

Estructura Organizacional

3.01 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, el Titular debe asignar responsabilidad y delega autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07 El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. Documentación y Formalización del Control Interno."



Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

"Artículo Tercero.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional. Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:

I. De congruencia institucional, como son:

a) La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:

- i. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
- ii. El marco jurídico que les resulte aplicable;
- iii. Los objetivos sectoriales, y
- iv. La misión y objetivos institucionales.

b) La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales;

III. De diseño de puestos, en que:

a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;

b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y

c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.

II. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:

I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá:

a) Solicitud que indique:

- i. La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional;
- ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios;
- iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría, y
- iv. La alineación de la última estructura registrada con el instrumento normativo vigente.

b) Copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal o el inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP, con vigencia al primero de enero del año de que se trate, y

13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo siguiente:

I. El señalamiento sobre el total de plazas;

II. Dictamen presupuestario de la SHCP;...

IV. La manifestación de no duplicidad de funciones, en su caso, la justificación correspondiente."

De los Puestos



17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

17.2. Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

De la Descripción y Perfil

18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

I. Datos de identificación del puesto:

- a) Nombre de la Institución;
- b) Rama de cargo;
- c) Tipo de funciones (confianza o base);
- d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
- e) En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción

II. Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de porque ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;

III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

IV. Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción;

V. Aspectos relevantes, tales como:

- a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
- b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;

VI. Otros elementos que mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales determine la DGOR en el formato respectivo, para sistematizar o generar estadísticas respecto de las estructuras y de los puestos.

20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II. Experiencia laboral;
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV: Competencias o capacidades.

FUNCIÓN PÚBLICA



Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto. El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

De la Descripción y Perfil

21. La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación. La valuación de puestos se registrará por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece;
- IV. Utilizar factores comunes para la valuación, y
- V. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

23. Para los puestos que se sometan a aprobación y registro de estructura se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal", de acuerdo a lo siguiente:

- I. En los grupos jerárquicos de "P" al "K", dicha validación se realizará a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, y
- II. En los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.

24. Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

- I. Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos;
- II. Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características:

- a) Ser clara y concisa;
- b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y
- c) Estar documentada y suscrita por el Especialista.

VI. Rechazada: no cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el Especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.

29. El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:

- I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;

31 Bis. El manual de organización deberá contener como mínimo la visión y misión de la Institución, sus antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas.

El manual de organización deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría."

139. Las dependencias para efectos de establecer o modificar la estructura orgánica y ocupacional observarán, en adición a lo establecido en el Título Segundo de este ordenamiento, lo siguiente:

- I. El CTP identificará los puestos operativos, de enlace y de mando. Adicionalmente y conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios identificará qué puestos corresponden a la estructura básica de la dependencia y cuáles son de designación directa.
- II. El CTP señalará en la estructura orgánica y ocupacional, los puestos sujetos al Sistema, aquéllos que formando parte de éste sean considerados de libre designación y los que integren los gabinetes

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



FUNCIÓN PÚBLICA



de apoyo; Las personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios en términos de la legislación civil y aquéllas contratadas con el carácter de eventuales en los términos de las disposiciones presupuestarias, en ningún caso formarán parte del Sistema o de los gabinetes de apoyo.

El Oficial Mayor aprobará la descripción, perfil y valuación de los puestos de designación directa, incluidos entre éstos, los de Gabinete de Apoyo, observando al efecto las disposiciones específicas que resulten aplicables."

Ser:

Con la finalidad de verificar la organización institucional, mediante Oficio No. OIC/TAADMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, se solicitó a la DGATI que proporcionara la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y en su caso la documentación que acredite las modificaciones, validación y autorización; así como la estructura funcional que opera actualmente; así mismo, se solicitó que proporcionara la plantilla de personal (PDF y Excel) adscrita a la DGATI, vigentes durante el ejercicio 2023.

En respuesta, mediante Oficios No. PFFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente: "A este respecto se adjunta al presente archivo electrónico en formato PDF de la estructura Orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), vigente durante el ejercicio 2023.

... se adjunta al presente archivo electrónico en formato PDF y Excel plantilla de personal..."

La Estructura Orgánica proporcionada como vigente corresponde al ejercicio 2022, toda vez que el documento enviado se titula "Estructura orgánica de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, vigencia 16/diciembre/2022", y no fueron remitidas las evidencias documentales que acrediten la autorización por parte de la SFP, así como la aprobación de la SHCP.

Del análisis realizado a las funciones establecidas en 15 puestos que describe el MOE y el objetivo general de los 13 Perfiles de Puesto que fueron proporcionados por la DGATI (ver Tabla 1); se comprobó que se encuentran alineadas las atribuciones establecidas en el Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, para el cumplimiento de objetivos y metas, mismas que están segregadas conforme a sus responsabilidades de las actividades de control. Sin embargo, las funciones establecidas en el MOE, así como los objetivos generales de puestos se encuentran desactualizados conforme al nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT.

| No. | Manual de Organización Específico DGATI Denominación del Puesto | Objetivo General de Puesto | Artículo 53 RISEMARNAT |
|-----|---|--|------------------------------|
| 1 | Director General de Asistencia Técnica Industrial | Autorizar, definir e implementar los mecanismo de asesoría y apoyo técnico en materia de contaminación ambiental y riesgo. Actualización de lineamientos técnicos y de muestreo, y análisis químicos de residuos y suelo, orientación al sector industrial y la capacitación de inspección, dictaminación y de las Delegaciones para eficientar el proceso administrativo, y prevenir, detener o revertir los daños. | I |
| 2 | Dirección de Apoyo técnico en Contaminación Ambiental. | Proyectos en materia de residuos peligros, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados, y riesgo ambiental. Actualización de catálogo de infracciones, medidas y motivaciones. Los muestros de residuos, suelo y emisiones atmosféricas y la elaboración de ditámenes técnicos y praiciales para eficientar los procesos. | I, II, VII, IX |
| 3 | Subdirección de Control de Residuos Peligrosos. | Coordinar, supervisar y proponer metodologías en materia de residuos presuntamente peligrosos, la elaboración de muestreos, dictámenes técnicos y periciales, y el asesoramiento a las delegaciones de la Procuraduría, para que mejoren los procesos de inspección y vigilancia y dictaminación, con la finalidad de minimizar los daños al medio ambiente, los ecosistemas y | I, IV, V, VI, VIII, XIII, XV |

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



| No. | Manual de Organización Específico DGATI Denominación del Puesto | Objetivo General de Puesto | Artículo 53 RISEMARNAT |
|-----|---|---|-----------------------------|
| | | población. | |
| 4 | Departamento de Muestreo de Residuos Peligrosos. | Diseñar y desarrollar programas sobre residuos peligrosos. Realizar muestreos de residuos industriales. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales. Apoyar a delegaciones para manejo de residuos. | I, IV, V, XIII, XV, XVI |
| 5 | Subdirección de Suelos Contaminados y Riesgo Ambiental. | Evaluar y emitir dictámenes técnicos y periciales, así como lineamientos para apoyar a las Delegaciones en lo referente a suelos contaminados y actividades altamente riesgosas y contribuir con los procedimientos administrativos o penales a fin de evitar daños. | I, II, IV, V, XIII, XV |
| 6 | Departamento de Asesoría Técnica en Suelos Contaminados. | Elaborar dictámenes técnicos y periciales, así como lineamientos para apoyar a las delegaciones en lo referente a suelos contaminados y actividades altamente riesgosas y contribuir con los procedimientos administrativos o penales a fin de evitar daños al ambientales. | I, II, IV, V, XIII, XV |
| 7 | Subdirección de Contaminación Atmosférica e Impacto ambiental. | Aplicación de normatividad ambiental en forma imparcial y expedita en la elaboración de dictámenes técnicos. Aprobación de laboratorios de Prueba e identificar fuentes de contaminantes por emisiones tóxicas al ambiente, para dictaminar medida preventivas y minimizar el impacto. | I, II, IV, V, X, XIII, XV |
| 8 | Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas. | Elaboración de dictámenes técnicos, así como aplicar las metodologías de monitoreo de fuentes fijas en apego a los principios normativos vigentes a efecto de verificar, el cumplimiento de normas oficiales mexicanas de las fuentes industriales. Identificar áreas afectada y dictar medidas técnicas con la finalidad de prevenir y mitigar efectos al ambiente. | I, II, IV, V, XII, XIII, XV |
| 9 | Dirección de Aseguramiento y Control de Calidad. | Aplicar políticas y establecer lineamientos, estrategias y procedimientos para el desarrollo, coordinación y operación, acreditación y certificación de la red de laboratorios de la PROFEPA, así como de los programas de control de calidad analítica. Así mismo, coordinar la aprobación y supervisión la operación de los laboratorios de prueba, acreditados en los términos de la ley federal sobre metrología y normalización. | X, XI |
| 10 | Departamento de Control de Calidad de Laboratorios | Sin dato no se proporcionó perfil. | X |
| 11 | Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorios ZMVM | Coordinar la operación, el acreditamiento y la certificación del laboratorio de la zona metropolitana del Valle de México, así como participar en el proceso de aprobación de los laboratorios de prueba, acreditados en los términos de la LFSMN. | X, XI |
| 12 | Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas | Desarrollar y evaluar el programa de visitas de inspección y verificación en materia industrial y de jurisdicción federal por medio del manejo de bases de datos y elaboración de reporte a la Dirección de la Subprocuraduría. | XVI |
| 13 | Subdirección de Evaluación de Programas | Sin dato no se proporcionó perfil. | XVI |
| 14 | Subdirección de Seguimiento a Programas | Evaluar los programas de visitas de inspección y verificación en materia industrial y de jurisdicción federal, procedimientos y acciones instaurados por las Delegaciones, para verificar el cumplimiento de los PT. | XVI |
| 15 | Departamento de Seguimiento a Programas | Apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de los programas de inspección y vigilancia de la Subprocuraduría, mediante el análisis de las bases de datos, así como apoyar los programa del banco mundial. | XVI |

Tabla 1. Funciones de 15 puestos que describe el MOE, y 13 Perfiles de Puesto que fueron proporcionados por la DGATI

De la revisión a la Estructura Orgánica vigente 16/diciembre/2022; a la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet (https://www.rhnet.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/mss_g1/mss_g1_organigrama_pos1.jsp); y a la Plantilla de personal, con fecha de corte 15/04/2023; se detectó que existen diferencias en el número de puestos registrados en los tres documentos de la forma siguiente:



La Estructura Orgánica vigente reporta 27 denominaciones de puestos (mando superior, medio y operativo); mientras que la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet reporta 28 denominaciones de puesto; mientras que la plantilla del personal reporta 40 denominaciones de puestos (ver Tabla 2.). Por lo que se refiere al personal basificado que corresponden del nivel 5 al 11, se detectaron diferencias en el total de personal reportado, y en el nombre de la denominación de los puestos; ya que en el portal de RHnet se reporta ocho denominaciones de puesto, mientras que en la plantilla de personal 11, y en todos los casos las denominaciones de puesto son diferentes (ver Tabla 3).

| No. | Denominación de puesto | Estructura Orgánica vigente 16-dic-2022 | Estructura Orgánica RHnet | Plantilla de Personal |
|-----|---|---|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Director General de Asistencia Técnica Industrial | X | ✓ | ✓ |
| 2 | Analista Administrativo B | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | Director de Apoyo Técnico en Contaminación Ambiental | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | Coordinador de Control de Residuos Peligrosos | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 | Jefe de Departamento de Muestreo de Residuos Peligrosos | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6 | Analista de Muestreo de Residuos Peligrosos | ✓ | ✓ | X |
| 7 | Coordinador de Suelos Contaminados y Riesgo Ambiental | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8 | Jefe de Departamento de Asesoría Técnica en Suelos Contaminados. | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9 | Coordinador de Contaminación Atmosférica e Impacto Ambiental | ✓ | ✓ | ✓ |
| 10 | Jefe de Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas | ✓ | ✓ | ✓ |
| 11 | Analista Técnico C | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12 | Director de Aseguramiento y Control de Calidad | ✓ | ✓ | ✓ |
| 13 | Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Tabasco | ✓ | ✓ | ✓ |
| 14 | Analista Técnico A | ✓ | ✓ | ✓ |
| 15 | Analista Técnico D | ✓ | ✓ | ✓ |
| 16 | Analista Técnico D | ✓ | ✓ | ✓ |
| 17 | Jefe de Departamento de Control de Calidad de Laboratorios | ✓ | ✓ | X |
| 18 | Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorios ZMVM | ✓ | ✓ | ✓ |
| 19 | Analista Técnico A | ✓ | ✓ | ✓ |
| 20 | Director de Evaluación y Seguimiento de Programas | ✓ | ✓ | ✓ |
| 21 | Coordinador de Inspectores D | ✓ | ✓ | ✓ |
| 22 | Analista Administrativo B | ✓ | ✓ | ✓ |
| 23 | Analista de Procedimientos y Acción | ✓ | ✓ | X |
| 24 | Auxiliar Contable | ✓ | ✓ | ✓ |
| 25 | Coordinador de Evaluación de Programas | ✓ | ✓ | X |
| 26 | Coordinador de Seguimiento a Programas | ✓ | ✓ | ✓ |
| 27 | Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas | ✓ | ✓ | ✓ |
| 28 | Analista Administrativo C | ✓ | ✓ | ✓ |
| 29 | Coordinador de Inspectores D | X | X | ✓ |
| 30 | Coordinador de Control de Fuentes Móviles | X | X | ✓ |
| 31 | Coordinador Institucional | X | X | ✓ |

| No. | Denominación de puesto | Estructura Orgánica vigente 16-dic-2022 | Estructura Orgánica RHnet | Plantilla de Personal |
|--------------|------------------------------|---|---------------------------|-----------------------|
| 32 | Enlace | X | X | ✓ |
| 33 | Enlace | X | X | ✓ |
| 34 | Jefe de Departamento | X | X | ✓ |
| 35 | Jefe de Departamento | X | X | ✓ |
| 36 | Jefe de Departamento | X | X | ✓ |
| 37 | Enlace | X | X | ✓ |
| 38 | Enlace | X | X | ✓ |
| 39 | Enlace | X | X | ✓ |
| 40 | Enlace | X | X | ✓ |
| 41 | Coordinador de Inspectores D | X | X | ✓ |
| 42 | Coordinador de Inspectores D | X | X | ✓ |
| 43 | Analista Administrativo B | X | X | ✓ |
| 44 | Enlace | X | X | ✓ |
| TOTAL | | 27 | 28 | 40 |

Tabla 2. Diferencias en el número de Puestos de denominaciones de puesto reportadas en la Estructura Orgánica vigente (16-dic-2022), Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet y plantilla del personal.

Nota: Ausente (X), y Presente (✓)

| No. | Nivel | Denominación del Puesto | |
|--------------|-------|---------------------------|--------------------------|
| | | Estructura Orgánica RHnet | Plantilla de Personal |
| 1 | 5 | Analista Técnico | Técnico Especializado |
| 2 | 6 | Auxiliar Administrativo | Técnico Superior |
| 3 | 6 | Analista Técnico | Técnico Superior |
| 4 | 6 | SIN DATO | Técnico Especializado |
| 5 | 7 | Auxiliar de Laboratorio | Jefe de Oficina de Obras |
| 6 | 7 | Analista Técnico | Técnico Superior |
| 7 | 7 | Analista Técnico | Profesional Ejecutivo |
| 8 | 7 | Auxiliar Administrativo | Técnico Superior |
| 9 | 7 | SIN DATO | Técnico Superior |
| 10 | 7 | SIN DATO | Técnico Especializado |
| 11 | 11 | Profesional Ejecutivo | Técnico Superior |
| Total | | 8 | 11 |

Tabla 3. Comparativo del número de Puestos del personal basificado registrados en la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet y plantilla del personal.

Del documento denominado "Estructura Orgánica DGATI vigente 16 de diciembre-2022", se identificó que no se encuentra relacionada la denominación del puesto del Director General de Asistencia Técnica (ver Tabla 4); asimismo, en dicho documento se detectó que existen dos denominaciones de puesto, que en el Manual de Organización Específico (MOE) de la DGATI no se relacionan (Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Tabasco, y Coordinador de Inspectores D).

| No. | Estructura Orgánica DGATI Vigente al 16-diciembre-2022 | Código del Puesto | MOE de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (PROFEPA) |
|-----|--|--------------------------------|--|
| 1 | Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Tabasco | 16-E00-1-M1C014P-0003686-E-C-D | SIN DATO |
| 2 | Coordinador de Inspectores D | 16-E00-1-E1C011P-0005984-E-C-D | SIN DATO |



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE



Tabla 4. Denominaciones de Puestos ausentes en el Manual de Organización Especifico (MOE) de la Dirección General de Asistencia Técnica de la PROFEPA.

De la revisión del MOE de la DGATI; de la "Estructura Orgánica DGATI vigente al 16 de diciembre-2022"; y de la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet, se detectó que existe una diferencia en la denominación de puesto, toda vez que en el MOE existen 11 denominaciones de puestos que no concuerdan con el nombre descrito en la "Estructura Orgánica DGATI vigente al 16 de diciembre-2022" y la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet (ver Tabla 5).

| No. | Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (PROFEPA) | Estructura Orgánica DGATI Vigente al 16-diciembre-2022 | Estructura Vigente en el Portal de RHnet (2023) |
|-----|--|---|---|
| | Denominación del Puesto | Denominación del Puesto | Código del Puesto |
| 1 | Subdirección de Control de Residuos Peligrosos. | Coordinador de Control de Residuos Peligrosos | Coordinador de Control de Residuos Peligrosos |
| 2 | Departamento de Muestreo de Residuos Peligrosos. | Jefe de Departamento de Muestreo de Residuos Peligrosos | Jefe de Departamento de Muestreo de Residuos Peligrosos |
| 3 | Subdirección de Suelos Contaminados y Riesgo Ambiental. | Coordinador de Suelos Contaminados y Riesgo Ambiental | Coordinador de Suelos Contaminados y Riesgo Ambiental |
| 4 | Departamento de Asesoría Técnica en Suelos Contaminados. | Jefe de Departamento de Asesoría Técnica en Suelos Contaminados. | Jefe de Departamento de Asesoría Técnica en Suelos Contaminados |
| 5 | Subdirección de Contaminación Atmosférica e Impacto ambiental. | Coordinador de Contaminación Atmosférica e Impacto Ambiental | Coordinación de Contaminación Atmosférica e Impacto Ambiental |
| 6 | Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas. | Jefe de Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas | Jefe de Departamento de Muestreo de Fuentes Fijas |
| 7 | Departamento de Control de Calidad de Laboratorios | Jefe de Departamento de Control de Calidad de Laboratorios | Jefe de Departamento de Control de Calidad de Laboratorios |
| 8 | Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorios ZMVM | Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorios ZMVM | Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorios ZMVM |
| 9 | Subdirección de Evaluación de Programas | Coordinador de Evaluación de Programas | Coordinador de Evaluación de Programas |
| 10 | Subdirección de Seguimiento a Programas | Coordinador de Seguimiento a Programas | Coordinador de Seguimiento a Programas |
| 11 | Departamento de Seguimiento a Programas | Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas | Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas |

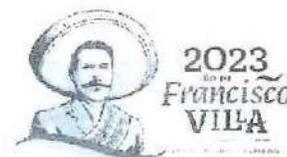
Tabla 5. Diferencias en las Denominaciones de Puestos del MOE, Estructura Orgánica vigente y Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet de la Dirección General de Asistencia Técnica de la PROFEPA.

Por otra parte, de la conciliación que se efectuó entre la "Plantilla de personal de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial con fecha de corte 15 de abril de 2023", la "Estructura Orgánica de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial vigente 16 de diciembre de 2022" y la Estructura Orgánica vigente en el portal RHnet 2023, se detectó que 16 denominaciones de puestos descritas en la plantilla primero citada no se contemplan y/o describen en la Estructura Orgánica y en la Estructura Orgánica publicada en el portal de RHnet (ver Tabla 6).

| No. | Plantilla de Personal (15-abril-2023) | Estructura Orgánica DGATI Vigente 16-diciembre-2022 | Estructura Vigente en el Portal de RHnet (2023) |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| | Denominación del Puesto | Denominación del Puesto | Código del Puesto |

FUNCIÓN PÚBLICA

TAJICÓMULA, GUATEMALA



| No. | Plantilla de Personal (15-abril-2023) | Estructura Orgánica DGATI Vigente 16-diciembre-2022 | Estructura Vigente en el Portal de RHnet (2023) |
|-----|---|--|--|
| | Denominación del Puesto | Denominación del Puesto | Código del Puesto |
| 1 | Coordinador de Inspectores D | Ausente | Ausente |
| 2 | Coordinador de Control de Fuentes Móviles | Ausente | Ausente |
| 3 | Coordinador Institucional | Ausente | Ausente |
| 4 | Enlace | Ausente | Ausente |
| 5 | Enlace | Ausente | Ausente |
| 6 | Jefe de Departamento | Ausente | Ausente |
| 7 | Jefe de Departamento | Ausente | Ausente |
| 8 | Jefe de Departamento | Ausente | Ausente |
| 9 | Enlace | Ausente | Ausente |
| 10 | Enlace | Ausente | Ausente |
| 11 | Enlace | Ausente | Ausente |
| 12 | Enlace | Ausente | Ausente |
| 13 | Coordinador de Inspectores D | Ausente | Ausente |
| 14 | Coordinador de Inspectores D | Ausente | Ausente |
| 15 | Analista Administrativo B | Ausente | Ausente |
| 16 | Enlace | Ausente | Ausente |

Tabla 6. Denominaciones de puestos descritas en la plantilla personal que no se contemplan y/o describen en la Estructura Orgánica y en la Estructura Orgánica publicada en el portal de RHnet.

Adicionalmente, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC solicitó a la DGATI que en un plazo de 5 días hábiles remitiera la evidencia documental soporte que aclare las diferencias determinadas. Adicionalmente, se solicitó a la DGATI que indicara y/o evidenciara si alguno de los puestos que se reportaron en la plantilla del personal con fecha de corte 15 de abril de 2023, o si alguna persona servidora pública que realiza actividades en dicha Dirección General se encuentra comisionado y/o adscrita a otras unidades administrativas. En respuesta mediante Oficio No. PFPA/3.1/BC.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que: "A este respecto, se solicitó a la Unidad de Administración y Finanzas de la PROFEPA mediante oficio número PFPA/3.1/BC.17.2/0700-23 de fecha 30 de mayo de 2023, la información solicitada."

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFPA/3.1/BC.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

Las funciones de puesto descritas en el MOE y el objetivo general de los 13 Perfiles de Puesto que



fueron proporcionados por la DGATI se encuentran alineadas las atribuciones conferidas en el Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT. Sin embargo, falta actualizarlos conforme al nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Existen debilidades en el Sistema de Control Interno Institucional, toda vez, que se detectaron las inconsistencias siguientes:

- ✓ Diferencias en el número de puestos registrados en la Estructura Orgánica vigente 16/diciembre/2022; a la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet (https://www.rhnet.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/mss_g1/mss_g1_organigrama_pos1.jsp); y a la Plantilla de personal, con fecha de corte 15/04/2023.
- ✓ Falta relacionar el puesto del Director General de Asistencia Técnica en la "Estructura Orgánica DGATI vigente 16 de diciembre-2022".
- ✓ Incongruencia en las denominaciones de puesto reportadas en la "Estructura Orgánica DGATI vigente 16 de diciembre-2022", y en el MOE (Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Tabasco, y Coordinador de Inspectores D).
- ✓ Diferencia en la denominación de puesto, toda vez que en el MOE existen 11 denominaciones de puestos que no concuerdan con el nombre descrito en la "Estructura Orgánica DGATI vigente al 16 de diciembre-2022" y la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet.
- ✓ Diferencias en el número de denominación de puesto reportados en la "Plantilla de personal de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial con fecha de corte 15 de abril de 2023", la "Estructura Orgánica de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial vigente 16 de diciembre de 2022" y la Estructura Orgánica vigente en el portal RHnet 2023.

Cabe precisar que los hallazgos detectados, pueden generar impactos negativos en el funcionamiento de la DGATI de la PROFEPA; como el incumplimiento de metas y objetivos institucionales, de una manera eficiente, eficaz y económica, aunado a lo anterior se puede reflejar en una ineficaz planeación, organización, ejecución y control, lo cual repercute en la obtención de buenos resultados, y así como a mejorar y modernizar la gestión pública, para que de esta forma se pueda racionalizar el gasto público.

Recomendación 2.

Realizar las modificaciones a las denominaciones de puesto y remitirlas mediante oficio a la Unidad Administrativa competente para su consideración en la alineación de la Estructura Orgánica vigente, en la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet, en el MOE, y en la plantilla de personal de la DGATI; con la finalidad de evitar el incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como, lo establece el Artículo 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"; Artículo Segundo, numeral 3. Responsabilidades de su Aplicación, subnumerales 3, 3.02, 3.02. 3.03 y 3.04 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; y Artículo Tercero, numerales 9 y 31 Bis del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera".

Resultado 4. Con Observación y Recomendación.

Discrepancias entre Plantilla de personal, la Estructura Orgánica vigente y la Estructura Orgánica publicada en el portal RHnet, vigentes durante el ejercicio 2023.

Deber ser: De conformidad con lo establecido en los Artículo 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"; Artículo 14, fracciones I y IV de la "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal"; Artículos 22, 23 y 24 del "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carreta en la Administración Pública Federal"; Artículos 8, 9, fracciones I, V, X, 42, fracción I, II 47, fracción III, VI, IX y XI, 60 fracción I y 64, fracción I del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" (SEMARNAT), publicado en el Diario

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

FUNCIÓN PÚBLICA



Oficial de la Federación (D.O.F.) el 27 de julio de 2022; y Artículo Tercero, numerales 17, 17.2, 18, 19, fracciones I incisos a), b), c), d) y e), II, III, IV, V inciso a) y b), VI, 20, fracciones I, II, III, IV, 21, fracciones I, II, III, IV y V, 23, fracciones I y II, 24, fracciones I y II incisos a), b) y c) y 29, fracción I, del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera"; establecen que la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene la atribución de formular, actualizar y someter a aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los manuales, procedimientos y lineamientos internos en materia de su competencia; mientras que la Subprocuraduría de Inspección Industrial tiene la atribución de revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, con participación de la Subprocuraduría Jurídica; así mismo cada dependencia a través del Comité Técnico de Profesionalización serán responsables de la descripción, de los perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, así como de su registro y actualización. Aunado a lo anterior la DGATI clasificara sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas, cada puesto debe clasificarse conforme a su objetivo general, contribución a la institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

"Artículo 19.- El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública."

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Artículo 14.- La Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema."

A través de sus diversos procesos, el Subsistema:

I. Registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. La Secretaría no autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

...

IV. Elaborará estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros del Sistema cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo;"

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

"Artículo 22.- Las dependencias, a través del Comité Técnico de Profesionalización, son responsables de la descripción, de los perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, así como de su registro y actualización."

Artículo 23.- El Catálogo es el instrumento a partir del cual se establecen ramas de cargos o puestos, así como la homologación o equivalencia entre puestos, atendiendo, a las características de los perfiles, nivel de responsabilidad, remuneraciones, ámbito de competencia, rango, jerarquía, tipo de funciones o régimen laboral, entre otros aspectos. La información que contenga el Catálogo será pública."

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'García', 'García', and 'García', along with various initials and marks.]



Artículo 24.- El Catálogo integrará la información de los puestos del Sistema, relativa a la adscripción, denominación, rama de cargo o puesto, código, funciones, perfil del puesto, incluyendo las remuneraciones que le correspondan, así como la fecha de creación, modificación o supresión del puesto."

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

"Artículo 8. A cargo de cada una de las direcciones generales habrá una persona Titular.

Las personas titulares de las direcciones generales podrán auxiliarse, para el ejercicio de sus facultades, por las personas titulares de las coordinaciones, direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Los directores generales tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas y que promueva acciones para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

...

V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese de dicho personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

...

X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

...

Artículo 42. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, incluidos los derechos de la mujer y los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;

...

II. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que expida la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.;

....

Las personas titulares de las subprocuradurías, direcciones generales, oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, respecto a la unidad administrativa a su cargo, las facultades señaladas en este artículo y, en lo conducente, las previstas en el artículo 9 del presente Reglamento y en los manuales de organización respectivos.

....

Artículo 47. Al frente de cada una de las subprocuradurías habrá una persona Titular. Las subprocuradurías tienen las atribuciones genéricas siguientes:

...

III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Procuraduría les encomiende, informándole sobre el cumplimiento de las mismas, y representar a la Procuraduría en los actos que su Titular determine;

...

VI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría, la expedición de lineamientos internos que, en las materias de su competencia, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sean elaborados por las direcciones generales que tengan adscritas y revisar los criterios que dichas direcciones generales emitan, así como establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico en las materias de su competencia, y darles seguimiento."

FUNCIÓN PÚBLICA



IX. Coordinar a las unidades administrativas que tengan adscritas y establecer mecanismos de integración e interrelación para el correcto desempeño de sus atribuciones;

XI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas;

Artículo 60. La Subprocuraduría Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

I. Revisar y aprobar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría le remitan respecto del ejercicio de sus atribuciones, coordinándose con dichas unidades administrativas cuando los mismos tengan contenido técnico, así como aquellos que le sean propuestos por las direcciones generales que tenga adscritas;

Artículo 64. Al frente de la Unidad de Administración y Finanzas habrá una persona Titular. La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

"Artículo Tercero.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

De los Puestos

17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este procesos.

17.2. Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

De la Descripción y Perfil

18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

I. Datos de identificación del puesto:

a) Nombre de la Institución;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



FUNCIÓN PÚBLICA



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

- b) Rama de cargo;
- c) Tipo de funciones (confianza o base);
- d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
- e) En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción

II. **Objetivo General.**- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de porque ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;

III. **Funciones.**- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

IV. **Relaciones internas y/o externas.**- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción;

V. **Aspectos relevantes, tales como:**

- a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
- b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;

VI **Otros elementos que mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales determine la DGOR en el formato respectivo, para sistematizar o generar estadísticas respecto de las estructuras y de los puestos.**

20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II. Experiencia laboral;
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV. Competencias o capacidades.

Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto. El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

De la Descripción y Perfil

21. La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación. La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece;
- IV. Utilizar factores comunes para la valuación, y
- V. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

23. Para los puestos que se sometan a aprobación y registro de estructura se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal", de acuerdo a lo siguiente:

- I. En los grupos jerárquicos de "P" al "K", dicha validación se realizará a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, y
- II. En los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.

24. Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

- I. Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos;
- II. Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características:

FUNCIÓN PÚBLICA



- a) Ser clara y concisa;
- b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y
- c) Estar documentada y suscrita por el Especialista.

III. Rechazada: no cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el Especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.

29. El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:

- I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;"

Ser:

Con la finalidad de verificar los perfiles de puestos del personal adscrito a la DGATI, vigente durante el ejercicio 2023, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que proporcionara la Plantilla de personal, indicando nombre de la persona servidora pública área de adscripción, nivel, código de puesto, nombre del puesto, asignación de responsabilidades, ubicación física, así como la fecha de ingreso y en su caso de baja, así como los perfiles de puesto correspondientes debidamente formalizados.

En respuesta, mediante Oficios No. PFFA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente: "A este respecto se adjunta el presente archivo electrónico en formato PDF de perfiles de puestos del personal adscrito a la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, vigente durante el ejercicio 2023, indicando nombre de la persona servidora pública área de adscripción, nivel, código de puesto, nombre del puesto, asignación de responsabilidades, ubicación física, así como la fecha de ingreso y en su caso de baja."

Del análisis a la documentación enviada se detectó lo siguiente:

- 1) Faltó proporcionar cinco perfiles de puestos reportados en la "Estructura Orgánica DGATI vigente al 16 de diciembre-2022" (ver Tabla 6).

| No. | Estructura Orgánica DGATI Vigente 16-diciembre-2022 | Nombre y Firma del Servidor Público que Ocupa la Plaza | Código del Puesto |
|-----|--|--|--------------------------------|
| 1 | Analista de Muestreo de Residuos Peligrosos | Vacante | 16-E00-1-E1C008P-0004564-E-C-D |
| 2 | Jefe de Departamento de Control de Calidad de Laboratorios | William "N" | 16-E00-1-M1C014P-0003588-E-C-D |
| 3 | Analista Administrativo B | Edmundo Fernando "N" | 16-E00-1-E1C007P-0004339-E-C-D |
| 4 | Analista de Procedimientos y Acción | Martha Patricia "N" | 16-E00-1-E1C008P-0004563-E-C-D |
| 5 | Coordinador de Evaluación de Programas | Carolina "N" | 16-E00-1-M1C014P-0005843-E-C-D |

Tabla 6. Cinco perfiles de puestos que no fueron proporcionados y están reportados en la "Estructura Orgánica vigente al 16 de diciembre de 2022.

- 2) Así mismo, se identificó que seis perfiles de puestos no se encuentran debidamente formalizados (ver Tabla 7), ya que carecen de alguna de las firmas (Ocupante del puesto, Jefe Inmediato, Especialista, DGRH o Equivalente).

| No. | Denominación del Puesto | Nombre y Firma del Servidor Público que Ocupa la Plaza | Código del Puesto |
|-----|---|--|---------------------------------|
| 1 | Coordinador de Control de Residuos Peligrosos | Sergio "N" | 16-E00-1-M1C014P-0005850-E-C-D |
| 2 | Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Tabasco | Vacante | 16-E00-1-M1C014P-0003686-E-C-D |
| 3 | Analista Técnico A | Bertha Alicia "N" | 16-E00-1-E1C007P-0003824-E-C-D |
| 4 | Analista Técnico D | José Luis "N" | 16-E00-1-E1C011P-0003766-E-C-D |
| 5 | Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorios ZMVM | Juan "N" | 16-E00-1-M1C014P-0003566-E-C-D |
| 6 | Analista Técnico A | Mónica "N" | 16-E001-1-E1C007P-0003818-E-C-D |

Tabla 7. Seis perfiles de puestos que no se encontraron formalizados siendo que en el portal RHnet está ocupados por personas servidoras públicas.

Adicionalmente, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC solicitó a la DGATI que remitiera la documentación soporte que aclarara lo detectado en los puntos 1 y 2 del presente Resultado 4.

En respuesta mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI manifestó lo siguiente:

"En respuesta al punto 1 del presente cuestionamiento, se adjuntaron fotocopias simples de los 5 perfiles de puestos señalados.

En lo que respecta al punto 2, estos se encuentran vacantes".

No obstante, del análisis realizado por este OIC, a la documentación enviada, se detectó lo siguiente:

1) Respecto del punto 1, la DGATI remitió 5 perfiles de puesto, los cuales fueron verificados en el portal RHnet el 8 de junio de 2023, a efecto de conocer si estaban vacantes, detectándose que 4 de ellos están ocupados por las personas servidoras públicas que se indican en la Tabla 6 y el restante está vacante; cabe señalar que, en el caso de los puestos ocupados, los perfiles del puesto carecen de alguna de las firmas siguientes: Ocupante del Puesto, Jefe inmediato, Especialista, DGRH o Equivalente.

2) Referente a los seis perfiles de puestos que la DGATI informa que se encuentra vacantes, motivo por el cual no se encuentran debidamente formalizados; este OIC realizó una consulta al portal de RHnet el 08 de junio del año en curso y se pudo constatar que de los seis puestos solamente uno se encuentra vacante, por lo que los cinco primeros tendrían que estar debidamente formalizados, presentando las firmas correspondientes a: Ocupante del puesto, Jefe Inmediato, Especialista, DGRH o Equivalente. Por lo cual persiste el hallazgo (ver Tabla 7).

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

Se detectó que 9 perfiles del puesto no se encuentran debidamente formalizados con los datos del ocupante actual de la plaza, ya que carecen de alguna de las firmas (Ocupante del puesto, Jefe Inmediato, Especialista, DGRH o Equivalente) o la DAGTI los reporta como puestos vacantes.



Sin embargo, de consulta realizada por este OIC al portal de RHnet el 08 de junio del año en curso, se identificó que dichos puestos se encuentran ocupados.

Recomendación 3.

Presentar los perfiles de puesto debidamente requisitados con las firmas del Ocupante del puesto, Jefe Inmediato, Especialista, DGRH o Equivalente vigentes, con la finalidad de contar con el inventario de los perfiles de puesto actualizados, que permitan delimitar las funciones que desempeñan las personas que integran la plantilla de la DGATI, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; como lo establece los Artículos 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"; 22 del "Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera"; Artículo Tercero, numerales 17, 20 y 29 fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Se Considera prudente realizar dichas adecuaciones y modificaciones en apego al marco jurídico y a los instrumentos y administrativos vigentes".

Resultado 5. Con Observación y Recomendación.

Desconocimiento del registro en el SANI.

Deber ser: De conformidad con lo establecido en los Artículos 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"; 70, fracción I, de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; 1, 2, fracciones III, y X, y 5 del "Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental"; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Tercera. Actividades de Control. Principio 12. Implementar Actividades de Control. Elemento. 12.03 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; se establece que deben registrarse las normas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras regulaciones que rigen su operación y funcionamiento, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), como se cita a continuación:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

"Artículo 19. ...Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública."

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;"

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

"Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer un sistema electrónico para el registro y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que regulan su operación y funcionamiento, tanto las vigentes como las de nueva emisión y las que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar, abrogar o dejar sin efectos a dichas disposiciones, a fin de propiciar



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

III. Disposiciones: las leyes o decretos del Poder Legislativo; los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República y los acuerdos, normas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras regulaciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que emiten las dependencias y, en su caso, los organismos públicos descentralizados no sectorizados, de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que rigen su operación y funcionamiento en las materias objeto de este Acuerdo, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

X. Normateca: el sistema de registro electrónico de disposiciones para su difusión;

Artículo 5.- Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, las disposiciones y las modificaciones a éstas, que expidan directamente o promuevan los emisores en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán ser incorporadas en la Normateca por el emisor que corresponda, en los términos previstos en el presente instrumento."

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:
DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

3. Responsables de su Aplicación.

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución."

9. Normas Generales, principios y elementos de control interno.

Tercera. Actividades de Control.

12. Implementar Actividades de Control. La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

12.03. ...La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto a de las responsabilidades que tienen asignadas."

Ser:

Con la finalidad de comprobar la normatividad interna aplicable para la DGATI que se encuentra registrada en el SANI, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que proporciona evidencia de las normas internas registradas en el SANI.

En respuesta, mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente: "Al respecto, adjunto al presente, archivo en formato de Excel que contiene las normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI)."

Sin embargo, dicho archivo en Excel contiene el "Programa de Trabajo para mejora y simplificación de normas internas" (PTMSNI) 2022 de la PROFEPA, más no proporciona evidencia de las normas internas registradas en el SANI, competencia de esa Dirección General.

FUNCIÓN PÚBLICA

LA FUNCIÓN PÚBLICA



Por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC reiteró a la DGATI proporcionar evidencia de las normas internas registradas en el SANI; en su caso, evidencia del inventario generado del sistema previamente formalizado, capturas de pantalla, caratula de validación de vigencia, y la documentación relaciona al registró en el sistema de la normativa interna en el ámbito de su competencia.

En respuesta mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que: "A este respecto, se solicitó a la Unidad de Administración y Finanzas de la PROFEPA mediante Oficio número PFPA/3.1/8C.17.2/0702-23 de fecha 30 de mayo de 2023, la información solicitada."

Por lo que, en alcance al Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 la DGATI mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0751-2023 recibido en este OIC el 09 de junio de 2023, remitió la información proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas de la PROFEPA, entre la cual adjuntó copia del Oficio No. PFPA/6/1584/2023 del 31 de mayo del año en curso, el inventario y registro de normas internas que genera el Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal, de los documentos siguientes:

- ✓ "Manual de Procedimiento Administrativo relativo al Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal".
- ✓ "Manual de Procedimiento Administrativo relativo a los Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección Industrial".
- ✓ "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial".

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó acabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

Se presume que la DGATI desconocía el inventario y las normas internas que se encuentran registradas en el SANI, ya que la Unidad de Administración y Finanzas de la PROFEPA fue quien informó cuales normativas internas se encontraban registradas. No obstante, se proporcionó evidencia del registro de dos procedimientos específicos y del MOE en el SANI; así mismo, de la consulta realizada por este OIC el 8 de junio de 2023, a la página del SANI (<https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/Especializada.jsf>) se detectó que están registradas las disposiciones antes mencionadas, así como un procedimiento adicional, los cuales son los siguientes:

- ✓ "Manual de Procedimiento Administrativo relativo a los Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección Industrial"; con No. de Registro: E00-DATCA.01-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.
- ✓ "Manual de Procedimiento Administrativo relativo al Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal"; con No. de Registro: E00-DATCA.02-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.
- ✓ "Manual de Procedimiento Administrativo relativo a la Evaluación de Programa de Inspección y vigilancia a las fuentes de contaminación Industrial y servicios de jurisdicción federal"; con No. de Registro: E00-DESP.03-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.
- ✓ "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica



Industrial"; con No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009; de fecha: 15 de abril de 2009.

Con lo cual se concluye que la DGATI cuenta con cuatro documentos normativos internos publicados en la página electrónica SANI, sin embargo, se debe verificar que todo su inventario de normas internas se encuentre registrado en el SANI.

Recomendación 4.

Identificar si existen normas internas adicionales a la informadas, y realizar la actualización del inventario de las normas internas emitidas por la DGATI, para solicitar el registro en el SANI; toda vez que estas deben estar disponibles para consulta de los usuarios, como lo establece el Artículos 19 de la *"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"*; 70, fracción I, de la *"Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*; 1, 2, fracciones III, y X, y 5 del *"Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental"*; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Tercera. Actividades de Control. Principio 12. Implementar Actividades de Control. Elemento. 12.03 del *"Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"*.

Resultado 6. Con Observación y Recomendación.

Desconocimiento de la normateca Interna.

Deber ser: De conformidad con los Artículos 7, fracción XIV; y 70, fracción I, de la *"Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*; 1, 2, fracciones III, y X, 5, 12, 13, 14, 15 y 17 del *"Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental"*; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Tercera. Actividades de Control. Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de Control basadas en TIC's, 11.03; Norma. Cuarta. Información y Comunicación. Principio 14. Comunicar Internamente. Elemento. 14.07 del *"Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"*; y 7 del *"Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias"*; establece que los sujetos obligados en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán incorporar en la Normateca las disposiciones en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades y atribuciones, así mismo, a través de su enlace institucional, los emisores deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca, como se cita a continuación:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente:

...
XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado;

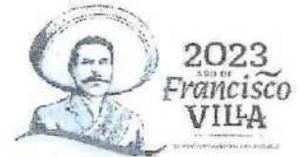
...
Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

1. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;"

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

FUNCIÓN PÚBLICA



gubernamental.

"Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer un sistema electrónico para el registro y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que regulan su operación y funcionamiento, tanto las vigentes como las de nueva emisión y las que tengan por objeto modificar, adicionar, derogar, abrogar o dejar sin efectos a dichas disposiciones, a fin de propiciar la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso a dicha información.

...
Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

...
III. Disposiciones: las leyes o decretos del Poder Legislativo; los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República y los acuerdos, normas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y otras regulaciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que emiten las dependencias y, en su caso, los organismos públicos descentralizados no sectorizados, de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que rigen su operación y funcionamiento en las materias objeto de este Acuerdo, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

...
X. Normateca: el sistema de registro electrónico de disposiciones para su difusión;

...
Artículo 5.- Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, las disposiciones y las modificaciones a éstas, que expidan directamente o promuevan los emisores en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán ser incorporadas en la Normateca por el emisor que corresponda, en los términos previstos en el presente instrumento.

...
Artículo 12.- Para ingresar a la Normateca nuevas disposiciones objeto del presente Acuerdo, los emisores deberán registrarlas mediante el módulo de actualización y utilizando la firma electrónica, a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o entrada en vigor, lo que suceda primero o, en su caso, de su emisión, para que sean incorporadas a la Normateca.

Artículo 13.- En el momento de registrar las disposiciones en la Normateca, los servidores públicos designados en términos del artículo 3 del presente Acuerdo, deberán proporcionar los datos que se les soliciten sobre la disposición a registrar.

Artículo 14.- Cuando los emisores modifiquen alguna disposición vigente objeto del presente Acuerdo, deberán incorporar la disposición completa que incluya las actualizaciones que correspondan considerando, en su caso, las disposiciones transitorias. Para tales efectos, contarán con el plazo de diez días hábiles a que se refiere el artículo 12 de este Acuerdo.

Artículo 15.- Las disposiciones que se incorporen a la Normateca deberán estar contenidas en documentos electrónicos y, para efectos de su registro en ésta, dichas disposiciones deberán tener las siguientes características:

- I. Estar en formato de archivo electrónico PDF (Portable Document Format) que es estándar en todos los sistemas operativos;*
- II. La información contenida en el documento electrónico deberá estar en formato de texto, salvo la que por su naturaleza, sea imagen;*
- III. Estar protegidos contra modificación mediante una palabra clave que el mismo emisor establecerá, y*
- IV. Tener habilitada la opción de copia o extracción de contenido e impresión.*

...
Artículo 17.- Los emisores, a través de su enlace institucional, deberán revisar de manera permanente las disposiciones incorporadas en la Normateca, a fin de incluir en los datos de registro, mediante el módulo de actualización y utilizando la firma electrónica, la anotación sobre la abrogación o terminación de sus efectos, a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha en que esto ocurra."

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

**"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:
DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

...
3. Responsables de su Aplicación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADO DE GUATEMALA



2023
Año de
Francisco
VILLA

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución."

9. Normas Generales, principios y elementos de control interno.

Norma. Tercera. Actividades de Control.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de Control basadas en TIC's.- La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basados principalmente en el uso de tecnologías de información y comunicación para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

11.03.- La Administración debe desarrollar los sistemas de informatización y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con lo procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos...

Cuarta. Información y comunicación.

14. Comunicación internamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Métodos Apropiados de Comunicación.

14.07. La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna."

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Artículo 7.- Las Instituciones deberán tomar en cuenta para la optimización interna de los trámites y servicios, el modelado de la Arquitectura Empresarial, debiendo utilizar las guías, lineamientos, manuales y documentos técnicos de interoperabilidad que para este efecto ponga a disposición la Unidad, a través de su portal.

Asimismo, cuando sea aplicable, deberán asegurarse de que los aplicativos de cómputo o servicios de TIC existentes o por contratar incluyan, como campo llave para la interoperabilidad entre éstos, la Clave Única de Registro de Población y en su caso, otros atributos que permitan verificar la identidad digital correspondiente."

Ser:

Con la finalidad de verificar cuáles son las disposiciones internas en el ámbito de competencia de la DGATI que se encuentran registradas en la normateca interna de la PROFEPA, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que proporcionará evidencia del listado de la normativa registrada en la normateca interna de la PROFEPA que regula la organización y operación de la DGATI.

En respuesta, mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente: "Al respecto, adjunto un ejemplar de la COMPILACIÓN NORMATIVA 2017."

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

FUNCIÓN PÚBLICA

LA FUNCIÓN PÚBLICA



Sin embargo, dicha compilación, contiene Oficios, criterios, reglas, convenios, lineamientos, y guías de toda la PROFEPA, sin señalar cuál emplea la DGATI en ámbito de su competencia, además de que no evidencia cuál normativa interna se encuentra registrada en la normateca de la PROFEPA.

Por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC solicitó a la DGATI que proporcionara evidencia del registro en la plataforma digital de intranet, del inventario de normativa interna que emplea la DGATI.

En respuesta mediante Oficio No. PFPA/3.1/BC.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que: *"A este respecto, se solicitó a la Subprocuraduría Jurídica de la PROFEPA, mediante oficio número PFPA/3.1/BC.17.2/0701-23 de fecha 30 de mayo de 2023, la información solicitada en este punto."*

De la revisión a dicha respuesta, se constató el oficio antes citado, mismo que fue notificado el 30 de mayo de 2023.

Adicionalmente, la DGATI mediante Oficio No. PFPA/3.1/BC.17.2/0762-2023 recibido el 13 de junio de 2023, envió el Oficio No. PFPA/5/BC.17.3/05503 emitido por la Subprocuraduría Jurídica de la PROFEPA en el que informó lo siguiente:

"Al respecto con fundamento en el artículo 60, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se precisa que esta Subsecretaría Jurídica cuenta con atribuciones para aprobar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría emitan respecto del ejercicio de sus atribuciones; sin embargo, no está dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias registrar en la normateca interna de esta Procuraduría la normatividad que regula a las diferentes Unidades Administrativas que integran la misma."

Finalmente, se informa que en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, de acceso público, se encuentra registrado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial vigente, ..."

Respecto a la respuesta de la Subsecretaría Jurídica antes citada, este OIC coincide con lo informado; sin embargo, la respuesta tiene relación con el SANI y no con la normateca interna de la PROFEPA.

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFPA/3.1/BC.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

La DGATI desconoce cuál son las disposiciones internas en el ámbito de su competencia que se encuentran registradas en la normateca interna de la PROFEPA, ya que la información proporcionada corresponde a la normativa interna registrada en el SANI y no en la normateca; por lo que, este OIC carece de evidencia de las disposiciones normativas que se encuentran disponibles para consulta de las personas servidoras públicas que regulan su operación y funcionamiento de la DGATI; así como los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para lograr una comunicación interna de calidad y de manera oportuna.

Recomendación 5.

Deberá realizar las acciones que considere necesarias a efecto de solicitar al Enlace de Simplificación Regulatoria de la PROFEPA, el inventario de disposiciones internas que se encuentran registradas en la normateca interna, con la finalidad de identificar cuáles disposiciones normativas se encuentran registradas; cuáles faltan por registrar y/o actualizar, en caso de ser necesaria la actualización o registro, solicitar su inclusión en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" 2023 de la PROFEPA.; lo anterior considerando que la normateca interna sirve como medio de comunicación, que permite asegurar que los usuarios de las disposiciones conforme a sus facultades y atribuciones cuenten con una página para que conozcan las normas vigentes, opinen y participen en su simplificación; de esta manera se podrá incrementar su productividad y estar enterado de las últimas actualizaciones del marco regulatorio administrativo interno; como lo establecen los Artículos 7, fracción XIV; y 70, fracción I, de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; 1, 2, fracciones III, y X, 5, 12, 13, 14, 15 y 17 del "Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental"; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Tercera. Actividades de Control. Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de Control basadas en TIC's, 11.03; y Norma. Cuarta. Información y Comunicación. Principio 14. Comunicar Internamente. Elemento. 14.07 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; y 7 del "Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias".

Resultado 7. Con Observación y Recomendación.

Macro procesos y procesos sustantivos.

Deber ser: De conformidad con lo establecido en el Artículo 61, de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria"; Artículo tercero, Del Desarrollo del Capital Humano, 51.1., del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera"; Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno; 2. Definiciones, fracciones XXXIX, XLI, y L; 3. Responsables de su aplicación; 9. Normas Generales, principios y elementos de control interno; Segunda. Administración en Riesgo; 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos; Tercera. Actividades de Control. 10. Diseñar actividades de control; 12. Implementar Actividades de Control; y 12.02 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; y la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos"; establece que los ejecutores del gasto deben simplificar, reforzar y alinear los procesos internos de las actividades sustantivas las cuales están relacionan directamente con sus atribuciones, y al cumplimiento de la estrategia institucional, y dicha estrategia se sujeta a los objetivos, metas y prioridades de la planeación nacional, como se cita a continuación:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

"Artículo 61.- Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

El Ejecutivo Federal, por conducto de las dependencias competentes, establecerá los criterios generales para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación. Dichas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan, como mínimo, medir con base anual su progreso.



...
A fin de lograr los objetivos a que se refiere el párrafo anterior, el Ejecutivo Federal deberá emitir un programa, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, (...).
Las dependencias y entidades deberán cumplir con los compromisos e indicadores del desempeño de las medidas que se establezcan en el programa a que se refiere el párrafo anterior.(...).
Dicho programa será de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades, incluyendo aquellas a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley, y deberá considerar al menos, los siguientes aspectos:

...
III. Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas;"

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

"ARTÍCULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

...
Del Desarrollo de Capital Humano

51.1. Las Instituciones desarrollarán competencias o capacidades profesionales, cuya estructura deberá contener como mínimo los criterios metodológicos siguientes:

...
III. Para ser consideradas como competencias o capacidades profesionales deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Que contribuyan a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la institución;
- b) Que permitan fortalecer la obtención de resultados, el desempeño institucional y estén orientadas a reforzar:

- ii. La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la institución, y
- iii. La mejora de disposiciones normativas;"

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:
DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

...
2. Definiciones

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

...
XXXIX Procesos administrativos: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

...
XLI. Procesos sustantivos: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

...
L. Sistema de Control Interno Institucional o SCII: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

...
3. Responsables de su Aplicación.

...
Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de



con base a sus atribuciones de la DGATI?, así mismo, se solicitó que proporcionará el mapeo de procesos y el diagrama de cada uno de los procesos y actividades generales que aplica la DGATI.

En respuesta, mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente: *“Al respecto, se cuenta con el Manual de dictámenes técnicos en materia industrial, y el de Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal.”*

Sin embargo, la Dirección General omitió informar cuáles son los macro procesos y procesos sustantivos y administrativos, en los cuales participa la DGATI para lograr el mandato de la institución; por lo cual mediante Oficio No. Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC reiteró a la DGATI que informara *¿Cuáles son los macro procesos y procesos sustantivos y administrativos-transversales con base a sus atribuciones?.*

En respuesta mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que:

“El macro proceso que se tiene en la Subprocuraduría de Inspección Industrial es el de Visitas de Inspección en materia de Industrial, siendo este acto a través del cual la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente verifica el cumplimiento de la normatividad ambiental o de las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas mediante Acuerdo o Resolución Administrativa, siendo todo ello asentado en un Acta de Inspección, en dicha acta se circunstancian los hechos u omisiones relativos a las obligaciones ambientales de los establecimientos en las materias de: atmósfera, residuos peligrosos, contaminación de suelo, impacto y riesgo ambiental, según el objeto de la orden de inspección constando ello en un acta.

En esta tesitura, la elaboración de un Dictamen Técnico. (DT) coadyuva en el proceso de inspección, toda vez que, de acuerdo a las leyes sustantivas, es indispensable realizar una valoración de pruebas y documentos presentados, cuyo contenido, más que jurídico - administrativo, tiene aspectos de carácter técnico que requieren ser analizados por personal más especializado en las materias de atmósfera, residuos peligrosos, contaminación de suelo, impacto y riesgo ambiental, con lo cual permite determinar las posibles afectaciones, medidas técnicas correctivas y multas por no cumplir con la legislación aplicable.

En cuanto a proceso administrativo — transversal, la DGATI no tiene ninguno..”

Por lo anterior, se establece que el único macro proceso y proceso identificado por la DGATI y la Subprocuraduría de Inspección Industrial es el de *“Visitas de Inspección en materia de Industrial”*, siendo que el proceso que se encuentra alineado en los tres Manuales de Procedimientos específicos autorizados y expedidos es el de *“Inspección y Vigilancia”*.

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del *“Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado”* en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificadorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

La PROFEPA cuenta con un inventario de procesos esenciales de toda la Institución, cuyo inventario se remite cada año al Órgano Interno de Control para su posterior reporte a la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, se elabora el Programa de Trabajo de Mejora y Simplificación de Procesos Esenciales, cuyo objetivo es la revisión de los procesos esenciales de la Institución, a efecto de documentarlos, simplificarlos o mejorarlos, con la finalidad de eficientarlos para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



La DGATI tiene identificado como único macro proceso y proceso el de "Visitas de Inspección en materia de Industrial", siendo que el proceso que se encuentra alineado en los tres Manuales de Procedimientos específicos autorizados y expedidos, es el de "Inspección y Vigilancia". Sin embargo, de la revisión del inventario de procesos esenciales de la PROFEPA 2021, 2022 y 2023 remitido por el responsable de este tema al OIC, no se encuentra reportado el proceso de "Visitas de Inspección en materia de Industrial".

Recomendación 6.

Solicitar al responsable de Mejora de la Gestión de la PROFEPA el registro del proceso "Visitas de Inspección en materia de Industrial", en el inventario de procesos esenciales; adicionalmente se revise el proceso a efecto de determinar si es susceptible de mejora y simplificación conforme al Reglamento Interior vigente, y la actualización de los tres procedimientos que se desprenden de este proceso, y en su caso se solicite la incorporación al "Programa de Trabajo de Mejora y Simplificación de Procesos Esenciales".

Hacer una revisión del inventario de los procesos esenciales de la PROFEPA y analizar si tienen injerencia y/o competencia en algún otro proceso.

Lo anterior, como lo establece el Artículo 61, de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria"; Artículo tercero, Del Desarrollo del Capital Humano, 51.1., del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera"; Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno; 2. Definiciones, fracciones XXXIX, XLI, y L; 3. Responsables de su aplicación; 9. Normas Generales, principios y elementos de control interno; Segunda. Administración en Riesgo; 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos; Tercera. Actividades de Control. 10. Diseñar actividades de control; 12. Implementar Actividades de Control; y 12.02 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; y la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos".

Resultado 8. Con Observación y Recomendación.

Carencia de Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las fracciones I, II, III, y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de SEMARNAT.

Deber ser: De conformidad con los Artículos 53, fracciones I, II, III, y X del "Reglamento Interior de la SEMARNAT"; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Primera. Ambiente de Control; 3.9; Tercera. Actividades de Control. Principio 12. Implementar Actividades de Control; 12.01. del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; 3.1. Dirección General de Asistencia Técnica Industrial del "Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección Ambiental", con No. de Registro: E00-PFFPA-MOG-001-17; de fecha: 08 de septiembre de 2017; VII Descripción de Área, del "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial", con No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009; de fecha: 15 de abril de 2009; II. Objetivo, de los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022; y Objetivos de los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023; y Propósito, Sección III, de la "Guía para emitir documentos normativos, tercera edición, junio 2011, emitida por la Secretaría de la Función Pública"; establecen que la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene las atribuciones y funciones siguientes: Formular, aplicar y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, lineamientos internos de carácter técnico, y criterios materias de actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos,

emisiones y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría en dichas materias; como se cita a continuación:

Reglamento Interior de la SEMARNAT.

"Artículo 53. La Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los lineamientos internos de dictaminación técnica de la Procuraduría en las materias de actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría en dichas materias;

II. Formular y aplicar los criterios e instrumentos para la imposición de medidas técnicas correctivas y de urgente aplicación correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas ambientales y establecer los plazos para su cumplimiento, respecto de las materias a que se refiere la fracción anterior;

III. Formular lineamientos internos de carácter técnico científico para determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas asociados con las posibles infracciones a la normatividad en materia de industria, con el fin de apoyar a las oficinas de representación de protección ambiental en la adecuada motivación de las sanciones que impongan;

X. Formular lineamientos para el desarrollo, coordinación, operación y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría, así como de los programas de control de calidad;"

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:
DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

...
3. Responsables de su Aplicación.

...
Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución."

...
9. Normas Generales, principios y elementos de control interno.

Primera. Ambiente de Control.

Documentación y Formalización de Control Interno.

3.9. La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación, y actualización de éste, al establecer y comunicar el personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

...
Tercera. Actividades de Control.

...
12. Implementar Actividades de Control.- La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01. La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución."

Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección Ambiental; No. de Registro: E00-PFPA-MOG-001-17; de fecha: 08 de septiembre de 2017.



"3.1. Dirección General de Asistencia Técnica Industrial.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico, así como coordinar e implementar políticas y lineamientos internos de dictaminación técnica de la Procuraduría.
- Proponer y emitir los lineamientos internos de carácter técnico científico que permitan determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas; relacionados con infracciones a la normatividad ambiental en materia de industria, a fin de apoyar a las Delegaciones de la Procuraduría en la motivación de la imposición de sanciones correspondientes.
- Proponer y formular políticas y lineamientos para el desarrollo, operación, coordinación, acreditación y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría, así como de la instrumentación de los programas de control de calidad de los mismos."

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial; No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009; de fecha: 15 de abril de 2009.

"VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA INDUSTRIAL.

FUNCIONES:

- ✓ Determinar las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la Procuraduría, prestar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental.
- ✓ Instrumentar las acciones necesarias para establecer y actualizar un catálogo de medidas correctivas correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y fija los plazos para su cumplimiento.
- ✓ Establecer lineamientos de carácter técnico científico para determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas asociados con las posibles infracciones a la normatividad en materia de industria, con el fin de apoyar a las Delegaciones en la adecuada motivación de las sanciones.
- ✓ Formular políticas y establecer lineamientos para el desarrollo y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría y de los programas de control de calidad."

Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico, con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022.

"II. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones para la elaboración de sus Manuales de Organización Específicos, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus antecedentes organizacionales, históricos, misión y visión, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y las funciones de las áreas que las integran, con los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación que existen en ellas."

Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos, con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023.

"...OBJETIVOS

DE LOS LINEAMIENTOS

Presentar y difundir las bases y metodologías para actualizar y formalizar los Procedimientos Específicos de las Unidades Administrativas Centrales y Oficinas de Representación, con la finalidad de uniformar los criterios para elaborar, integrar y actualizar los Manuales de Procedimientos dentro de la Secretaría, y evitar la disparidad tanto de presentación como de contenido."

Guía para emitir documentos normativos, tercera edición, junio 2011, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

"Propósito



Brindar a las dependencias y entidades de la APF, un instrumento que facilite el desarrollo y estandarización de su marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

...
Sección III

...
LINEAMIENTO.

I. Definición. Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.

II. Propósito. Describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción.

III. ¿Cuándo se emite? Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión gubernamental.

...
MANUAL

I. Definición. Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

II. Propósito. Describir detalladamente las funciones, procesos o actividades de una institución.

III. ¿Cuándo se emite? Cuando se necesita detallar y organizar las tareas de los servidores públicos."

Ser:

Con la finalidad de verificar la normativa interna de la DGATI para el cumplimiento de sus metas, objetivos y atribuciones conferidas en las fracciones I, II, III, y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de SEMARNAT, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que proporcionar en PDF lo siguiente:

a).- Lineamientos internos de dictaminación técnica de la Procuraduría en las materias de actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría en dichas materias.

b).- Criterios e instrumentos para la imposición de medidas técnicas correctivas y de urgente aplicación correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas ambientales y establecer los plazos para su cumplimiento, respecto de las materias a que se refiere la fracción anterior.

c).- Lineamientos internos de carácter técnico científico para determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas asociados con las posibles infracciones a la normatividad en materia de industria, con el fin de apoyar a las oficinas de representación de protección ambiental en la adecuada motivación de las sanciones que impongan.

d).- Lineamientos para el desarrollo, coordinación, operación y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría, así como de los programas de control de calidad.

Así mismo, se solicitó que informará ¿Cuáles son los documentos normativos que se encuentre en proceso de actualización o modificación?. En caso de que no contar con las normas internas antes señalada, describiera los procedimientos empleados para dar cumplimiento a sus atribuciones, en el cual se señale por lo menos las actividades, plazos y responsables, así como los mecanismos de registro, control y supervisión aplicados.

En respuesta, mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 del 21 de marzo de 2023, la DGATI informó lo siguiente:

"Respecto a la información solicitada, ésta se encuentra en los manuales referidos en la respuesta al punto petitorio 8.- Macro proceso y procesos institucionales.

Actualmente, se encuentran en la etapa final de la actualización del Manual de Dictaminación Técnica y la Guía de Campo para el Muestreo de Residuos Industriales.

Por otra parte, se cuenta con un Diagrama del Procesos de Certificación de Vehículos Nuevos en



Planta y se está elaborando el Manual correspondiente, en el caso de los laboratorios de la PROFEPA, están en proceso el Manual de Gestión de Calidad y el Manual de Organización.

En este sentido, para constancia de lo anterior se anexan en archivos electrónicos."

Del análisis a lo manifestado, se detectó que los dos Manuales de Procedimientos específicos enviados fueron los siguientes:

- ✓ *"Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección Industrial"; con No. de Registro: E00-DATCA.01-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.*
- ✓ *"Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal", con No. de Registro: E00-DATCA.02-0, de fecha: 02 de septiembre de 2009.*

Sin embargo, es importante mencionar que los manuales son instrumentos que detallan y precisan, de forma ordenada y sistemática las funciones, atribuciones y procedimientos o actividades; mientras que los Lineamientos especifican los términos, límites y características que deben observarse para realizar esas atribuciones, actividades o procesos, los cuales tienen diferentes propósitos normativos.

Por lo que, los manuales enviados no corresponden a Lineamientos y Criterios conferidas en las fracciones I, II, III, y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, sino más bien los Manuales de Procedimientos específicos enviados describen las actividades, responsables y controles que se debe emplear para regular las atribuciones establecidas en las fracciones IV y V del mismo articulado del Reglamento, las cuales se citan a continuación:

"V. Evaluar y elaborar dictámenes técnicos en apoyo a las unidades administrativas de la Procuraduría, en los casos que determine la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, así como los solicitados por la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación;

VI. Implementar mecanismos y procedimientos para dar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría, durante las diligencias de inspección, en el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, en el muestreo y manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de emisiones de contaminantes a la atmósfera y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental;"

Por otra parte, respecto a los documentos normativos enviados que se encuentran en proceso de actualización o modificación, se detectó lo siguiente:

1. El documento denominado *"Manual para la Dictaminación Técnica en materia Industrial"*, con fecha de octubre del 2022, en PDF; faltó evidenciar que la DGATI sometió a aprobación el Manual a la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, y éste a su vez lo haya sometido a consideración de las personas Titulares de la Subprocuraduría Jurídica, y de la Unidad de Administración y Finanzas, como lo establecen los Artículos 47, fracciones VI y X; 52, fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior de la SEMARNAT. Así mismo, los documentos denominados *"ANEXO 2 Catálogo de Infracciones y medidas correctivas en materia Industrial"* y *"ANEXO 3 Catálogo de Elementos Técnicos para la motivación de la Gravedad de las Infracciones en materia ambiental"*.
2. Los documentos denominados: *"Manual de Gestión de Calidad, Clave: PROFEPAMC-01/08"*; *"Manual de Organización, Clave: PROFEPA-MO-01/08"*; y *"Procedimiento Interno de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para la aprobación de laboratorios de prueba en materia de suelos contaminados"*, se encuentran relacionados con la atribución establecida en la fracción X del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT; sin embargo, dichos documentos no cuentan con firmas, rubricas, ni con evidencia de que se encuentren formalizados, además de que se encuentran desactualizados, porque refieren otro Artículo y fracciones diferentes a las atribuciones conferidas en el nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT; por lo cual, faltó remitir evidencia documental de que se encuentran formalizado, en proceso de actualización, y/o que la DGATI los sometió a aprobación a la persona Titular de

la Subprocuraduría de Inspección Industrial, y este a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, y de la Unidad de Administración y Finanzas, como lo establecen los Artículos 47, fracciones VI y X; 52, fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

3. De los documentos denominados "Diagrama del Proceso de Certificación de Vehículos Automotores Nuevos en Planta"; y "Diagrama de Flujo de Proceso de Aprobación"; no queda claro a que atribución se encuentran alineados, ni a que manuales de procedimientos forman parte, por lo cual faltó remitir evidencia documental de las disposiciones en las que se encuentran formalizadas, y/o de que están en proceso de formalizarse y/o actualización.
4. De la Presentación en Power point denominado: "Lineamientos para la aprobación de organismos de certificación de producto, laboratorio de ensayo, pruebas y unidades de verificación"; faltó remitir evidencia documental de los Lineamientos y del documento que acredita la formalización, y/o de que están en proceso de formalizarse y/o actualización.
5. Por último, respecto de la "Guía de campo para el muestreo de residuos industriales", faltó remitir evidencia documental de que se encuentran formalizado; y/o de que están en proceso de formalización y/o actualización.

Por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC solicitó a la DGATI que aclarara o remitiera la evidencia documental correspondiente de lo antes señalado.

En respuesta mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que:

"Al respecto, los dos Manuales de Procedimientos Específicos referidos en párrafos anteriores, se puede observar que dichos documentos regulan las atribuciones conferidas en las fracciones I, II, III, del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT publicado en el DOF el 27 de julio de 2022 y que se citan a continuación, las atribuciones son atendidas por dichos manuales.

"Artículo 53. La Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los lineamientos internos de dictaminación técnica de la Procuraduría en las materias de actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría en dichas materias;*
- II. Formular y aplicar los criterios e instrumentos para la imposición de medidas técnicas correctivas y de urgente aplicación correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas ambientales y establecer los plazos para su cumplimiento, respecto de las materias a que se refiere la fracción anterior;*
- III. Formular lineamientos internos de carácter técnico científico para determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas asociados con las posibles infracciones a la normatividad en materia de industria, con el fin de apoyar a las oficinas de representación de protección ambiental en la adecuada motivación de las sanciones que impongan;"*

En cuanto a la fracción X del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT publicado en el DOF el 27 de julio de 2022, es atendido a través del Manual de Gestión de la Calidad, el cual también fue presentado a través del oficio PFFPA/3.1/8C.17.1/0527-2023 de fecha 21 de marzo de 2023.

Respecto al punto 1 se adjunta a la presente fotocopia simple del Oficio número PFFPA/3.1/8C.17.2/0536-2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, mediante el cual se mandó el Manual de Dictaminación; ahí mismo se mandó (Punto 5) el Manual para el Muestreo de Residuos Industriales, que, en consideración a lo señalado en la "Guía para emitir documentos normativos", tercera edición. Junio 2011, emitido por la Subsecretaría de la Función Pública, se identificó, por las características del mismo, que no era un Manual de Muestreo sino una Guía de Muestreo.

En cuanto al punto 2, mediante oficio No. PFFPA/3.1.2/8C.17.2/00711-2023 de fecha 1 de junio de 2023, se enviaron a la Subprocuraduría Jurídica los Manuales de Gestión de Calidad y de



Organización, con el propósito de continuar con el proceso interno de aprobación. Se adjunta fotocopia simple del Acuse de recibo del oficio.

En lo referente al "Diagrama del Proceso de Certificación de Vehículos Automotores Nuevos en Planta", referido en el punto 3, su atribución se encuentra alineada al artículo 52 fracción VI y 53 fracción XI. Para este caso particular, se iniciaron los trabajos para elaborar los manuales correspondientes a fin de poder fortalecer el procedimiento.

En cuanto al punto 4, se adjunta a la presente fotocopia simple del "ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos para la aprobación de organismos de certificación de producto, laboratorios de ensayo y/o pruebas, y unidades de verificación para evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas, expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales." Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012."

Del análisis a lo antes manifestado por la DGATI y a la información proporcionada, se detectó lo siguiente:

- a) Los Manuales de Procedimientos Específicos enviados a consideración de este OIC se relacionan con las atribuciones conferidas en las fracciones I, II, III, del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT; sin embargo, es importante destacar que los manuales son instrumentos que detallan y precisan, de forma ordenada y sistemática las funciones, atribuciones y procedimientos o actividades; mientras que los Lineamientos determinan términos, límites y características que deben observarse para realizar esas atribuciones, actividades o procesos, este OIC considera que no se da cumplimiento a las fracciones I, II, III, del Artículo antes citado.
- b) Respecto a evidenciar el estatus en el que se encuentra el proceso para formalizar y/o actualizar los documentos denominados "Manual para la Dictaminación Técnica en materia Industrial", con fecha de octubre del 2022; con "ANEXO 2 Catálogo de Infracciones y medidas correctivas en materia Industrial"; y "ANEXO 3 Catálogo de Elementos Técnicos para la motivación de la Gravedad de las Infracciones en materia ambiental"; y a la "Guía de campo para el muestreo de residuos industriales", la DGATI remitió copia del Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0536-2022 del 13 de septiembre de 2022, mediante el cual la persona encargada de despacho de la DGATI remitió a la Subprocuraduría Jurídica con control de cambios el "Manual para la Dictaminación Técnica en Materia Industrial" y el "Manual para el muestreo de Residuos Industriales"; sin embargo, dicho oficio no evidencia el estatus actual de los documentos antes mencionados, ya que es del ejercicio 2022, además de que el oficio se emitió previo (septiembre) al proyecto del manual de dictaminación (versión de octubre) y a la Guía de muestreo; por lo cual la DGATI no proporcionó evidencia documental del 2023, de que haya sometido a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y esta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, los manuales o bien llamados procedimientos específicos antes mencionados.
- c) Referente a los documentos denominados: "Manual de Gestión de Calidad, Clave: PROFEPA-MC/01/08"; y "Manual de Organización, Clave: PROFEPA-MO-01/08"; la DGATI remitió copia del Oficio No. PFFPA/3.1.2/8C.17.2/0711-2023 del 01 de junio de 2023, mediante el cual la persona encargada de despacho de la DGATI remitió a la Subprocuraduría Jurídica dichos manuales para someterlos a su aprobación en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 47, fracciones VI y X; 52, fracciones VIII y XIV del Reglamento Interno de la SEMARNAT.
- d) Por otra parte, del documento denominado "Diagrama del Proceso de Certificación de Vehículos Automotores Nuevos en Planta"; la DGATI manifestó que forma parte de un manual que se encuentra trabajando, el cual está alineado al Artículo 52 fracción VI y 53 fracción XI del Reglamento Interior de la SEMARNAT; sin embargo, faltó remitir evidencia de los avances de dicho manual.
- e) Respecto de la Presentación en Power point denominado: "Lineamientos para la aprobación de organismos de certificación de producto, laboratorio de ensayo, pruebas y unidades de verificación"; remitió el "ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos para la



aprobación de organismos de certificación de producto, laboratorios de ensayo y/o pruebas, y unidades de verificación para evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas, expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales". Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012; con el cual acredita que se encuentran formalizados.

- f) Del documento denominando: "Procedimiento Interno de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para la aprobación de laboratorios de prueba en materia de suelos contaminados", faltó evidenciar que se encuentra formalizado, en proceso de actualización, y/o que la DGATI los sometió a aprobación a la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial.
- g) Del "Diagrama de Flujo de Proceso de Aprobación", faltó identificar a qué proceso y/o manual de procedimiento forma parte o está relacionado, así como la atribución a la que se encuentra alineado, por lo cual faltó remitir evidencia documental de las disposiciones en las que se encuentran formalizadas, y/o en que proceso está.

Adicionalmente, la DGATI mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0762-2023 recibido el 13 de junio de 2023, envió el Oficio No. PFPA/5/8C.17.3/05504 emitido por la Subprocuraduría Jurídica de la PROFEPA en el que informa respecto a los "Manual de Gestión de Calidad, Clave: PROFEPA-MC/01/08"; y "Manual de Organización, Clave: PROFEPA-MO-01/08", lo siguiente:

"... esta Subprocuraduría Jurídica cuenta con atribuciones para revisar y en su caso aprobar los manuales que las Unidades Administrativas de la Procuraduría emitan; sin embargo, corresponde a cada Unidad con facultades para su elaboración y/o actualización. En este orden de ideas, una vez analizados los proyectos de referencia, se emiten los siguientes comentarios:

- De conformidad con la Guía para emitir documentos normativos emitida por la Secretaría de la Función Pública (...) Sic se sugiere considera los apartados (...)
...respecto al Manual de Gestión de Calidad, en el numeral 2. OBJETIVOS, se establece como objetivo el cumplimiento de todos los requisitos aplicables de la norma NMX-EC-17025-IMNC-2018, no obstante, se considera que esta Procuraduría al contar con laboratorios, las actividades realizadas en éstos se tendrían que llevar a cabo en observancia de lo establecido en la norma de referencia, sin embargo, ello no implica que se elabore un Manual en el que se consideren los requisitos previstos en la citada norma.
Ahora bien, respecto al proyecto del Manual de Organización, en el numeral 2.1.OBJETIVO, se establece que tiene como fin dar a conocer un panorama a detalle de los Laboratorios Ambientales de la PROFEPA,(...)Sic, y especificar el objetivo, las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas que integran, evitando duplicidad (...) Sic, y aprovechamiento de los recursos con que cuentan los laboratorios; sin embargo, el contenido del proyecto del Manual se centra en el Organigrama de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, y en las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran, sin embargo; dichos requisitos corresponden a un Manual de Organización Específico."

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFPA/3.1/8C.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se puede concluir lo siguiente:



Subprocuraduría Jurídica, y/o que se encuentre comprometido en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA.

g) Del "Diagrama de Flujo de Proceso de Aprobación", carece de evidencia de que dicho diagrama forma parte de un proceso y/o manual de procedimiento y de que se haya sometido a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y esta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica.

Recomendación 7.

Realizar las acciones que considere procedentes a efecto de formular, actualizar y/o someter a revisión de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y ésta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, según sea el caso, las disposiciones internas siguientes:

a) Formular, someter a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y ésta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, los lineamientos y criterios en cumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones I, II, III y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, en los que se especifiquen términos, límites y características que deben observarse para realizar esas atribuciones, actividades o procesos. Así mismo, se sugiere incorporar la emisión de dichos Lineamientos en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA, para su proceso aprobación y hasta su publicación en el SANI.

b) Actualizar, someter a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y esta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, el "Manual para la Dictaminación Técnica en materia Industrial", con sus anexos: "ANEXO 2 Catálogo de Infracciones y medidas correctivas en materia Industrial" y "ANEXO 3 Catálogo de Elementos Técnicos para la motivación de la Gravedad de las Infracciones en materia ambiental", tomando en cuenta los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", emitidos por SEMARNAT; lo cual se encuentre en concordancia con el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA. Así mismo, formular, actualizar, someter a revisión y aprobación la "Guía de campo para el muestreo de residuos industriales".

c) Formular, actualizar, someter a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y esta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, los "Manual de Gestión de Calidad, Clave: PROFEPA-MC/01/08" y "Manual de Organización, Clave: PROFEPA-MO-01/08"; tomando en cuenta los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", emitidos por SEMARNAT; así mismo, se sugiere incorporar dicha normativa en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA, ya que no se encuentran comprometidos.

d) Formular, someter a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y esta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica, el Procedimiento específico para la Certificación de Vehículos Automotores Nuevos en Planta, tomando en cuenta los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", emitidos por SEMARNAT; así mismo, se sugiere incorporar dicha normativa en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA, ya que no se encuentra comprometida.

e) Sin recomendación, ya que se comprobó que los Lineamientos para la aprobación de organismos de certificación de producto, laboratorio de ensayo, pruebas y unidades de verificación, se encuentran publicados en el DOF.

f) Formular someter a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y esta a su vez a la Subprocuraduría Jurídica el "Procedimiento Interno de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para la aprobación de laboratorios de prueba en materia de suelos contaminados"; tomando en cuenta los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", emitidos por SEMARNAT; así mismo, se sugiere



incorporar dicha normativa en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA, ya que no se encuentra comprometida.

g) Analizar e integrar en un procedimiento específico el "Diagrama de Flujo de Proceso de Aprobación", el cual deberá ser formulado someter a revisión y aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial; tomando en cuenta los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", emitidos por SEMARNAT; así mismo, se sugiere incorporar dicha normativa en el "Programa de Trabajo para la Mejora y Simplificación de Normas Internas" (PTMSNI) 2023 de la PROFEPA, ya que no se encuentra comprometida.

Lo anterior, de conformidad con los Artículos 53, fracciones I, II, III, y X del "Reglamento Interior de la SEMARNAT"; y Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación. Norma. Primera. Ambiente de Control; 3.9; Tercera. Actividades de Control. Principio 12. Implementar Actividades de Control; 12.01. del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; 3.1. Dirección General de Asistencia Técnica Industrial del "Manual de Organización General de la Procuraduría Federal de Protección Ambiental", con No. de Registro: E00-PFPA-MOG-001-17; de fecha: 08 de septiembre de 2017; VII Descripción de Área, del "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial", con No. de Registro: SEMARNAT-PROFEPA-E00-SII-DGATI-1.MORG-2009; de fecha: 15 de abril de 2009; II. Objetivo, de los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022; y Objetivos de los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023; y Propósito, Sección III, de la "Guía para emitir documentos normativos, tercera edición, junio 2011, emitida por la Secretaría de la Función Pública".

Resultado 9. Con Observación y Recomendación.

Carencia de documento normativo emitido por la Institución para la formulación, actualización y difusión de la normativa interna.

Deber Ser: De conformidad con los Artículos 61, fracción III, de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria"; 5, de la "Ley General de Mejora Regulatoria"; ARTÍCULO SEGUNDO, Disposición en Materia de Control Interno 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control, 12., 12.01, y 12.02, del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; Artículo Segundo, fracción II del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"; ARTÍCULO SEGUNDO del "DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024."; y Objetivo prioritario 4, Estrategia prioritaria 4.3, y Acción puntual. 4.3.2 y 4.3.5 del "Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.", establecen que los ejecutores del gasto deberán simplificar los procesos y documentar los procedimientos que establezcan las responsabilidades de control interno en la institución, los cuales deberán ser difundidos para que produzcan efectos jurídicos. Así mismo, cada dependencia y entidad establece un grupo de trabajo para el seguimiento de la revisión de normas internas y mantener actualizado el registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

"Artículo 61.- Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

III. Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas;"



Ley General de Mejora Regulatoria.

"Artículo 5. Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en el Medio de Difusión."

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

"...ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción...

12. Implementar Actividades de Control.- La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

12.02 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa..."

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012 en el DOF.

"Artículo Segundo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, como excepción a lo previsto en el artículo anterior, sólo podrán emitir aquella regulación que:

... II. Se requiera emitir para cumplir con una obligación establecida en ley o en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el titular del Ejecutivo Federal;"

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

"ARTÍCULO SEGUNDO.- El Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las cuales deberán considerar los objetivos, estrategias prioritarias y acciones puntuales del mismo.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

"Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF.

Estrategia prioritaria 4.3.- Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.

Acción puntual. 4.3.2 Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de los Programas de Mejora Regulatoria, conforme a las atribuciones de los Órganos Internos de Control, en el marco de la Ley General de Mejora Regulatoria.

... 4.3.5 Coordinar a las dependencias y entidades de la APF para conformar un inventario actualizado de las normas internas y procesos a efecto de facilitar el acceso de la ciudadanía a los trámites y servicios de forma eficiente, eficaz y oportuna."



Criterios para el desarrollo de acciones de mejora y cumplimiento de los compromisos RH 4, 5, 6, 10 y el indicador RH 3 de la estrategia prioritaria 4.3 "Promover la mejora y simplificación de procesos y marco normativo, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, cumplimiento de objetivos y márgenes de discrecionalidad". Del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. (PNCCIMG), emitidos por la Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública de la SFP, en marzo de 2023.

"III. Consideraciones

Los Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD), en coordinación con las dependencias coordinadoras de sector, deben reportar la información de los compromisos e indicadores a los que contribuyen; considerando su estructura, funciones y normativa; asimismo, deben acordar con éstas, los términos y plazos para la entrega de información, a fin de que, de ser necesario, se reporten los avances de forma consolidada con la dependencia que funge como coordinadora de su sector.

Las dependencias que integran información de sus órganos desconcentrados, deberán reportarla de manera que permita identificar a que institución corresponde.

Cada dependencia y entidad establece un grupo de trabajo para el seguimiento de la revisión de normas internas y mantener actualizado el registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. Este grupo se integra, en términos generales, con un representante de las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Administración y Finanzas (UAF) o equivalente.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Enlace de Simplificación Regulatoria.
- Órgano Interno de Control (OIC)."

Ser:

Con la finalidad de verificar el mecanismo empleado para elaboración, y/o actualización y difusión de la normativa interna, se solicitó mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0143/2023 del 5 de abril de 2023, que informara ¿Cuál es el proceso emitido por la institución en el que se establezca el procedimiento para la elaboración, y/o actualización y difusión de sus normas internas?, así mismo, se solicitó que proporcionara en PDF el documento normativo del procedimiento específico para la elaboración, y/o actualización y difusión de sus normas internas.

En respuesta mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0742-2023 recibido el 21 de abril de 2023, la DGATI informó que: "Respecto a al documento normativo del procedimiento específico para la elaboración, y/o actualización y difusión de sus normas internas, esta área se base en el documento denominado GUÍA PARA EMITIR DOCUMENTOS NORMATIVOS TERCERA EDICIÓN. JUNIO 2011, emitido por la Subsecretaría de la Función Pública.". Sin embargo, el documento enviado no es emitido por la institución.

Por lo cual, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-DMGP/0222/2023 del 26 de mayo de 2023, este OIC reiteró lo solicitado a la DGATI, y adicionalmente, solicitó que se coordinara con las unidades administrativas de la PROFEPA para investigar si la Institución cuenta con un procedimiento para la alta, edición, eliminación, cancelación y modificación de normas internas.

En respuesta mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0716-2023 recibido el 2 de junio de 2023, la DGATI informó que: "Al respecto, se informa que este Órgano Administrativo Desconcentrado y la Cabeza de Sector (SEMARNAT) no cuentan con una Guía para emitir documentos normativos, es por ello que, para la elaboración y emisión de dichos documentos, por lo que se toma como referencia la Guía emitida por la Subsecretaría de la Función Pública."

Sin embargo, cabe mencionar que la SEMARNAT cuenta con "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022; y con "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023; los cuales tienen como objetivo proporcionar a las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las herramientas, criterios y fundamentos

metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones para la elaboración de sus Manuales de Organización Específicos, así como para elaborar, integrar y actualizar los Manuales de Procedimientos Específicos.

No obstante, del análisis a la información antes citada, se detectó que la DGATI y la PROFEPA en general, carecen de un mecanismo empleado para llevar a cabo el procedimiento para la formulación, actualización y difusión de sus normas internas.

Por último, el 22 de junio de 2023, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGATI, la cual se formalizó mediante Acta Administrativa conforme lo establece el Artículo 24 del "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización publicado" en el DOF el 5 de noviembre de 2020, y su Acuerdo Modificatorio del 08 de diciembre de 2022.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. PFFPA/3.1/8C.17.2/0836-2023 del 26 de junio de 2023, la DGATI no proporcionó información adicional e informó que se queda en espera de los resultados finales de la evaluación.

Conclusión:

Para la formulación, actualización y difusión de sus normas internas, la DGATI se base en el documento denominado "Guía para emitir documentos normativos", tercera edición, junio 2011, emitida por la Subsecretaría de la Función Pública, ya que desconoce los Lineamientos emitidos por la SEMARNAT y del mecanismo de revisión y aprobación de normas internas de la PROFEPA, lo cual impide contribuir en el desarrollo administrativo integral mediante la mejora de los documentos normativos que resulten idóneos y/o aplicables para regular el buen funcionamiento de la DGATI.

Recomendación 8.

Para la elaboración de su normativa interna considere lo dispuesto en los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específico", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN-1-2022; de fecha: 20 de diciembre de 2022; y con "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", con número de Registro: SEMARNAT-150-LIN.PROC-1-2023; de fecha: 18 de mayo de 2023; emitidos por la SEMARNAT. Así mismo, solicite al Enlace de Simplificación Regulatoria el mecanismo de revisión y aprobación de normas internas de la PROFEPA a efecto de que la DGATI pueda realizar las gestiones de aprobación de sus normas internas. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 61, fracción III, de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria"; 5, de la "Ley General de Mejora Regulatoria"; ARTÍCULO SEGUNDO, Disposición en Materia de Control Interno 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control, 12., 12.01, y 12.02, del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; Artículo Segundo, fracción II del "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"; ARTÍCULO SEGUNDO del "DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024."; y Objetivo prioritario 4, Estrategia prioritaria 4.3, y Acción puntual. 4.3.2 y 4.3.5 del "Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.".

11. Dictamen.

El presente dictamen se emite el 29 de junio de 2023, fecha de conclusión de los trabajos de la Visita de Mejora. Ésta se practicó sobre la información proporcionada por la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial (DGATI) de la Subprocuraduría de Inspección Industrial de la PROFEPA, de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada con el fin de revisar el "Proceso Acciones de Inspección y Vigilancia en



materia Industrial, y normativa interna", con la finalidad de lograr mayor eficiencia, a efecto de actualizarlo, simplificarlo y modernizarlo. Se aplicaron las pruebas que se estimaron necesarias; en consecuencia, existe una base razonable para sustentar este dictamen.

En opinión del Órgano Interno de Control (OIC) en la SEMARNAT, el "*Proceso Acciones de Inspección y Vigilancia en materia Industrial, y normativa interna*", presenta áreas de oportunidad pues si bien, la DGATI identifica los objetivos y metas que debe cumplir conforme a los mandatos legales definidos en los documentos de planeación nacional (PND, Programa sectorial e institucional; y Presupuesto de Egresos de la Federación); se encuentran alineadas sus atribuciones conferidas en el Artículo 53 del nuevo Reglamento Interior de SEMARNAT, con los objetivos generales de los perfiles de puesto y las funciones descritas en el MOE; se detectaron deficiencias en el inventario de procesos; en su estructura organizacional y ocupacional; en la falta de actualización del MOE, y en los tres Manuales de procedimientos ("*Dictámenes Técnicos en Materia de Inspección industrial*"; "*Muestreo de residuos presuntamente peligrosos, suelo contaminado, gases o partículas suspendidas en fuentes industriales de jurisdicción federal*"; y "*Evaluación de Programa de Inspección y vigilancia a las fuentes de contaminación Industrial y servicios de jurisdicción federal*"), bien llamados procedimientos específicos, que forman parte del Manual de Procedimientos Administrativos de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, no obstante que desde el pasado 22 de enero de 2023 feneció el plazo de 180 días hábiles que establece el artículo CUARTO TRANSITORIO del nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT para actualizarlos. Adicionalmente; se detectaron deficiencias en las normas internas que se encuentran registradas en el SANI, y en la normateca interna; y en los lineamientos y criterios para dar cumplimiento a sus atribuciones establecidas en las fracciones I, II, III y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Por consiguiente, al no tener un procedimiento y mecanismos de control y supervisión claramente establecido y formalizado, para la formulación, actualización y difusión de su normativa interna, existe deficiencias en su normativa interna.

Por lo anterior, se emitieron 8 recomendaciones, cuya atención contribuirá a que la DGATI cuente con Manual Organización Específico, y Manual de Procedimientos Administrativos con sus respectivos procedimientos específicos actualizados, así como una estructura orgánica actualizada para la asignación de responsabilidades y logro de los objetivos institucionales, e identificación de normas internas registradas en el SANI y en la normateca interna de la PROFEPA para consulta de las personas servidoras públicas; y de los macro proceso y proceso que están relacionados con sus actividades sustantivas; además contara con Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las fracciones I, II, III, y X del Artículo 53 del Reglamento Interior de SEMARNAT, y demás normativa interna. Lo anterior, con el propósito de impulsar un procedimiento y mecanismos de control y supervisión claramente establecido y formalizado, para la formulación, actualización y difusión de su normativa interna.

Ciudad de México a 29 de junio de 2023.

