



Asunto: Requerimiento de información para la Auditoría 11/2018.

Ciudad de México, 25 de abril de 2018.

Lic. Xóchitl Yin Hernández
Delegada de la Procuraduría Federal de Protección
al Ambiente en el Estado de Jalisco
Av. Plan de San Luis, No. 1880, Col. Chapultepec Country,
C.P. 44620, Guadalajara.
Presente

Con motivo de la auditoría que se practicará a esa Delegación de la PROFEPA, a su cargo, mediante Orden de Auditoría No. 11/2018, emitida con Oficio No. 16/113/DAD/TAI-223/2018 del 25 de abril de 2018; y con fundamento en los Artículos 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 63, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 310, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; TERCERO, numerales 3 y 17, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección; 99, fracción II, inciso a), numeral 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 88, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, me permito solicitar a usted, remita la información y documentación que se detalla en los Anexos 1, 2, 3 y 4, a más tardar el 04 de mayo de 2018.

Se solicita que toda la documentación que acompañe a su respuesta contenga la firma de los responsables de su elaboración y supervisión.

Para cualquier aclaración o comentario relacionado con el presente Oficio, el enlace correspondiente será el Biol. Víctor López Ramírez, Supervisor de Auditorías, quien tiene asignada la cuenta de correo electrónico victor.lopez@semarnat.gob.mx y la extensión 14619.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Titular del Área de Auditoría Interna

C.P. Miguel Oscar Bernal Espinosa

C.c.p. Mtro. Jorge Arturo Flores Ochoa. - Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT. - Presente.
Lic. Martha Kuri Flores. - Directora General de Coordinación de Delegaciones de la PROFEPA. - Presente.
Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval. - Director General de Administración de la PROFEPA. - Presente.

MOBE/ERBA/R/DACV

ANEXO 1**Información para elaborar el Acta de Inicio****1.- Domicilio completo de la Delegación de la PROFEPA en el Estado de Jalisco.****2.- Datos de la Delegada de la PROFEPA en el Estado de Jalisco:**

- a) Nombre completo:
- b) Edad:
- c) Estado Civil:
- d) Profesión:
- e) Originario de:
- f) R.F.C. (con Homoclave):
- g) Domicilio particular completo:
- h) Copia por ambos lados de su credencial de elector (escaneada).

3.- En caso de designar a algún Servidor Público para atender la auditoría deberá ser mediante oficio de la Delegada, dirigido al personal designado, indicando y anexando:

- a) Nombre completo:
- b) Cargo:
- c) Profesión:
- d) R.F.C. (con Homoclave):
- e) Domicilio particular completo:
- f) Copia por ambos lados de la credencial de elector (escaneada).
- g) Copia del oficio de designación (escaneada).

4.- Designar a 2 testigos para el acto de inicio de la auditoría indicando y anexando para cada uno:

- a) Nombre Completo:
- b) Cargo:
- c) Profesión:
- d) R.F.C. (con Homoclave):
- e) Domicilio particular completo:
- f) Copia por ambos lados de la credencial de elector (escaneada).

ANEXO 2**1.- CONTROL INTERNO.**

1.1 Proporcione el Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio 2017, para cada una de las Subdelegaciones de la Delegación.

1.2 Enliste y describa los registros, controles y procedimientos que aplica para la atención de los asuntos de inspección y vigilancia, denuncias ambientales y procedimientos administrativos, así como los mecanismos de coordinación entre las Subdelegaciones que conforman la Delegación.

1.3 Identifique y enliste los factores de riesgo que considera que puedan impedir el cumplimiento de objetivos y metas, así como la conclusión de los procedimientos administrativos.

1.4 SUBDELEGACIÓN DE INSPECCIÓN INDUSTRIAL

1.4.1 Describa de manera breve y clara el proceso de planeación para dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual de la Subdelegación, describiendo lo siguiente:

- a) El proceso de generación y emisión de la Orden de Inspección.
- b) El proceso de la práctica de la visita (precisando si realiza reporte de visita, así como las circunstancias por las cuales se imponen medidas de seguridad o medidas correctivas).
- c) El proceso de canalización de las vistas practicadas a la Subdelegación Jurídica.
- d) Elementos que se toman en cuenta para rolar a los inspectores que actúan en cada visita.

1.4.2 Describa los registros, controles y procedimientos que aplica para el desarrollo de sus actividades, así como si cuenta con manuales de procedimientos y si son conocidos por el personal adscrito a la Subdelegación.

1.4.3 Señale y en su caso describa si cuenta con indicadores de gestión y/o un sistema para la evaluación y seguimiento de sus objetivos y metas.

1.4.4 Listado de Informes que se generan, indicando su periodicidad y a quien se reportan.

1.4.5 Indique el personal adscrito a esa Subdelegación, describiendo de manera breve las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, así como la plaza que ocupan, incluyendo las del Subdelegado.

1.5 SUBDELEGACIÓN DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

1.5.1 Describa de manera breve y clara el proceso de planeación para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Subdelegación, describiendo lo siguiente:

- a) El proceso de generación y emisión de la Orden
- b) El proceso de la práctica de la visita (precisando si realiza reporte de visita, así como las circunstancias por las cuales se imponen medidas de seguridad o medidas correctivas).
- c) El proceso de canalización de las vistas practicadas a la Subdelegación Jurídica.
- d) Elementos que se toman en cuenta para rolar a los inspectores que actúan en cada visita.

1.5.2 Describa los registros, controles y procedimientos que aplica para el desarrollo de sus actividades, así como si cuenta con manuales de procedimientos y si son conocidos por el personal adscrito a la Subdelegación.

1.5.3 Señale y en su caso describa si cuenta con indicadores de gestión y/o un sistema para la evaluación y seguimiento de sus objetivos y metas.

1.5.4 Listado de Informes que se generan, indicando su periodicidad y a quien se reportan.

1.5.5 Indique el personal adscrito a esa Subdelegación, describiendo de manera breve las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, así como la plaza que ocupan, incluyendo las del Subdelegado.

1.6 SUBDELEGACIÓN JURÍDICA

1.6.1 Describa de manera breve y clara el proceso de planeación para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Subdelegación, describiendo lo siguiente:

- a) Proceso para turnar al abogado proyectista cada expediente turnado por cada una de las Subdelegaciones de Inspección.
- b) Describa la atención que reciben los escritos presentados por los inspeccionados.
- c) Plazo en el que se emite el acuerdo correspondiente ya sea cierre o de emplazamiento.
- d) Describa las circunstancias bajo las cuales se determinan medidas correctivas o medidas de seguridad.
- e) Proceso mediante el cual se pasan a firma del Delegado, los actos jurídicos generados por esa Subdelegación.
- f) Controles implementados en el archivo y resguardo de los expedientes.

1.6.2 Indique los criterios utilizados para la imposición de alguna de las sanciones que marca la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como las leyes específicas aplicables a cada materia; mencionando en caso de sanción económica, los factores que se toman en cuenta para imponer la multa correspondiente.

1.6.3 Informe cuál es el área encargada de generar el reporte de multas impuestas que se envía a Oficinas Centrales, qué información contiene y la periodicidad con que se genera. Asimismo, describa el procedimiento que llevan a cabo las áreas que intervienen en la generación de dicho reporte.

1.6.4 Describa el proceso por el cual la Delegación obtiene el monto que es recuperado por las Oficinas Recaudadoras conforme al Artículo 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

1.6.5 Describa los registros, controles y procedimientos que aplica para el desarrollo de sus actividades, así como si cuenta con manuales de procedimientos y si son conocidos por el personal adscrito a esa Subdelegación.

1.6.6 Señale y en su caso describa si cuenta con indicadores de gestión y/o un sistema para la evaluación y seguimiento de sus objetivos y metas.

1.6.7 Listado de Informes que se generan, indicando su periodicidad y a quien se reportan.

1.6.8 Indique el personal adscrito a esa Subdelegación, describiendo de manera breve las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, así como la plaza que ocupan, incluyendo las del Subdelegado.

1.7 DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.7.1 Describa de manera breve y clara el proceso de planeación para dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual de ese Departamento, describiendo lo siguiente:

- a) El procedimiento para la atención de Quejas y Denuncias, detallando desde el proceso de recepción de la Queja o Denuncia, hasta la notificación al denunciante y cierre del expediente.
- b) Enlistar la normatividad aplicable, incluyendo: leyes, reglamentos, normas, guías, lineamientos (tanto internos como emitidos por oficinas centrales), oficios, circulares, manuales de procedimiento y si están autorizados, en uso, en proceso de autorización, conocidos por el personal adscrito a ese Departamento. En caso de guías, lineamientos, oficios, circulares y manuales de procedimiento, proporcionarlos en formato electrónico.

1.7.2 Describa los registros, controles y procedimientos que aplica para el desarrollo de sus actividades, incluyendo los mecanismos de coordinación con otros departamentos de la Subdelegación Jurídica y con otras Subdelegaciones. En el caso de sistemas informáticos y/o bases de datos, describirlos e indicar al personal encargado de alimentarlos y las funciones de cada uno (consulta, alimentación de datos, modificación de datos, envío de información, etc.).

1.7.6 Señale y en su caso describa si cuenta con indicadores de gestión y/o un sistema para la evaluación y seguimiento de sus objetivos y metas.

1.7.7 Listado de informes que se generan, indicando su periodicidad y a quien se reportan.

1.7.8 Indique el personal adscrito a ese Departamento, describiendo de manera breve: puesto o plaza que ocupan, antigüedad, formación académica, funciones y responsabilidades, incluyendo al(a) Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias y Participación Social.

1.8 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Bienes asegurados

1.8.1 Describa de manera breve el procedimiento para el resguardo de los bienes asegurados y decomisados por esa Delegación, detallando desde el proceso de aseguramiento hasta el destino final de los bienes.

1.8.2 Describa los registros, controles y procedimientos que aplica para el desarrollo de sus actividades, así como si cuenta con manuales de procedimientos, y si están autorizados, en uso, en proceso de autorización y conocidos por el personal adscrito a esa Subdelegación.

1.8.3 Listado de informes que se generan, indicando su periodicidad y a quien se reportan.

1.8.4 Indique el personal adscrito a esa Subdirección que se encuentre relacionado con el resguardo de los bienes asegurados y decomisados, describiendo de manera breve las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, así como la plaza que ocupan, incluyendo las del Subdirector.

2.- INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1 De los procedimientos administrativos instaurados en esa Delegación durante el ejercicio 2017, turnar en archivo electrónico la siguiente información:

- 1 Materia
- 2 No. de expediente
- 3 Inspeccionado
- 4 No. de Orden de Inspección
- 5 Fecha de la orden de inspección.
- 6 No. de acta de inspección
- 7 Fecha del acta de inspección
- 8 Fecha del acuerdo de emplazamiento.
- 9 Fecha de notificación del Acuerdo de Emplazamiento.
- 10 Medida de seguridad.
- 11 Fecha del acuerdo de alegatos
- 12 Fecha de notificación de acuerdo de alegatos
- 13 No. de resolución.
- 14 Fecha de resolución.
- 15 Fecha de notificación de la resolución
- 16 Normatividad infringida.
- 17 Sancionatoria (si/no).
- 18 Monto de la multa.





- 19 Clausura y/o decomiso.
- 20 Bien asegurado y/o decomisado.
- 21 Medio de impugnación (si/no, ¿cuál?).
- 22 Última actuación con relación al Medio de Impugnación
- 23 Fecha del pago de la multa o del envío a cobro ante las instancias de recaudación.

Lo anterior podrá ser vaciado en formato Excel a manera de base de datos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

2.2 En relación con los expedientes de años anteriores a 2017 y resueltos durante ese ejercicio, favor de remitir la siguiente información:

	Resolución Administrativa			
	Con sanción	Sin irregularidades	Por vicios.	Con instrucción de reposición
Industria				
Vida Silvestre				
Forestal				
Impacto Ambiental				

2.3 En materia de Vida Silvestre.

Proporcione el listado de infractores en materia de Vida Silvestre, conforme al siguiente cuadro:

Infractor	Expediente	Fracción incumplida del Art. 122 de la LGVS	No. de Resolución	Última actuación de la Delegación para inscribir en el padrón de infractores

3.- MULTAS

3.1 Remitir información de las multas impuestas en el ejercicio 2017. Lo anterior requisitando en el siguiente cuadro:

Actividad	Procedimientos de ejercicios anteriores y resueltos en 2017	Procedimientos del ejercicio 2017
	Cantidad y Monto en \$	Cantidad y Monto en \$
Multas impuestas		
Multas que no han sido turnadas a cobro.		
Multas turnadas a cobro		
Multas pagadas por el infractor		
TOTAL DE MULTAS*		

* (Total de Multas que no han sido turnadas a cobro, turnadas a cobro y pagadas por el infractor)

Con relación al cuadro anterior, proporcione lo siguiente:

- De las multas reportadas impuestas a procedimientos de ejercicios anteriores y resueltos 2017

No. expediente	Monto de la multa	No. de resolución	Fecha de notificación	Turnada a cobro Si/No	Pagada por el infractor Si/No	Cuenta con medio de impugnación si/no. ¿cuál?

- De las multas reportadas impuestas a procedimientos del ejercicio 2017

No. expediente	Monto de la multa	No. de resolución	Fecha de notificación	Turnada a cobro Si/No	Pagada por el infractor Si/No	Cuenta con medio de impugnación si/no. ¿cuál?



3.2 En relación con las multas que hayan sido pagadas por el infractor o remitidas a la autoridad recaudadora correspondiente, se solicita copia escaneada de la siguiente documentación:

- a) De la Resolución Administrativa, primera foja y la foja que indica el monto total de la multa.
- b) Notificación de la Resolución Administrativa.
- c) Documento que acredite el pago de la multa o del oficio con el que se turnó a cobro.

4.- BIENES ASEGURADOS

4.1.- Remitir listado de todos los bienes asegurados y/o decomisados que se encuentran bajo la depositaría de la Delegación del ejercicio 2017 y años anteriores, conforme a lo siguiente:

- 1 Materia.
- 2 No. de expediente.
- 3 Inspeccionado.
- 4 Bienes asegurados y/o decomisados
- 5 No. de Resolución
- 6 Fecha de Notificación
- 7 ¿Cuenta con algún medio de impugnación el decomiso? Cual.
- 8 Acciones que se han llevado a cabo para darles destino final.

Lo anterior podrá ser vaciado en formato Excel a manera de base de datos.

1	2	3	4	5	6	7	8

4.2.- Presentar archivo electrónico de los expedientes aperturados en el ejercicio 2017, que cuenten con aseguramiento y/o decomiso de bienes, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- 1 Materia.
- 2 No. de expediente.
- 3 Inspeccionado.
- 4 Bienes asegurados.
- 5 Lugar en el que se encuentran físicamente los bienes asegurados.
- 6 Estatus del procedimiento: emplazado, resuelto, pendiente.
- 7 ¿Se sanciona con decomiso? si/no.
- 8 Fecha de la Resolución Administrativa donde se ordena el decomiso.
- 9 Fecha de notificación de la Resolución Administrativa
- 10 ¿Ya fue ejecutado el Decomiso? si/no
- 11 No. y fecha del Acta de Decomiso.
- 12 ¿Cuenta con algún medio de impugnación el decomiso? Cual.
- 13 ¿Cuenta con destino final? Cual

Lo anterior podrá ser vaciado en formato Excel a manera de base de datos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

4.3 Respecto de los bienes asegurados en el ejercicio 2017 proporcione la siguiente información:

- 1 No. de Acta de depositaría.
- 2 Garantía en caso de Vida silvestre y que el bien se encuentre bajo el resguardo de un tercero.
- 3 Fecha del último informe mensual

1	2	3

De lo anterior proporcionar copia escaneada de la documentación generada al respecto.



5.- DENUNCIAS PENALES

5.1 Remitir información de las denuncias penales interpuestas durante el ejercicio 2017. Lo anterior, deberá ser requisitando la siguiente base de datos:

Materia	Año en que se abrió el expediente administrativo	No. de expediente administrativo.	Inspeccionado	Normatividad administrativa infringida	Normatividad Penal presuntamente infringida

En relación con las denuncias indicadas en la base de datos, se solicita copia de la siguiente documentación que deberá estar disponible el día en que los auditores se presenten en esa Delegación:

- a) Resolución.
- b) Notificación de la Resolución
- c) Documento que acredite la presentación de la denuncia penal.

6.- ATENCIÓN A DENUNCIAS POPULARES

6.1 Remitir información de las Denuncias Populares recibidas y atendidas por esa Delegación durante el ejercicio 2017, conforme al siguiente cuadro:

Materia	Total de denuncias recibidas	Total de denuncias atendidas	Total de denuncias concluidas
Inspección Industrial			
Vida Silvestre			
Impacto Ambiental			
Forestal			
TOTAL DE DENUNCIAS			

6.2 Remitir el listado de expedientes de Denuncias Populares recibidas en esa Delegación, correspondientes al ejercicio 2017, con la siguiente información:

- 1. Número de expediente
- 2. Fecha de ingreso de la denuncia o queja
- 3. Indicar si corresponde a acumulación de expediente y refiriendo el expediente al que fue acumulado
- 4. Indicar al área que fue turnado, o en su caso, si fue turnado a otra instancia por no ser competencia de la Delegación.
- 5. Fecha del turno al área correspondiente
- 6. Fecha de notificación al denunciante, respecto de su denuncia presentada
- 7. Estado procesal del expediente de denuncia, es decir si se encuentra concluido o no
- 8. Última actuación.
- 9. Fecha de la última actuación.
- 10. No. de expediente de procedimiento administrativo abierto.

Lo anterior podrá ser vaciado en formato Excel a manera de base de datos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



7.- ACTOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA RELACIONADOS A TRÁMITES Y ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LA SEMARNAT.

Informe si la SEMARNAT ha solicitado su intervención para realizar actos de inspección y vigilancia, respecto a los trámites y autorizaciones emitidas durante el ejercicio 2017, en materia de Industria, Impacto Ambiental, Forestal, Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales y Vida Silvestre, requisitando el siguiente cuadro:

Nombre del proyecto	Autorización	No. de Oficio de autorización (en caso de que aplique)	No. de oficio de solicitud a PROFEPA de su intervención	Fecha de notificación a PROFEPA	Atendido Si / No	No. de Expediente de Procedimiento Administrativo asignado
---------------------	--------------	--	---	---------------------------------	------------------	--

8.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

8.1 Indicar cuantos Medios de Impugnación (Recursos de Revisión, Conmutación y Reconsideración de multa) fueron recibidos por la Delegación en el 2017, indicando los siguientes datos:

1. No de Expediente
2. Inspeccionado
3. Fecha de recepción
4. Se solicitó la suspensión del Acto Reclamado? si/no
5. En caso de haberse solicitado la suspensión, No. y fecha del Acuerdo que resuelve la misma.
6. Fecha de recepción del medio de impugnación por parte de Oficinas Centrales

Lo anterior podrá ser vaciado en formato Excel a manera de base de datos

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

8.2 Indique cuantos Recursos de Revisión fueron resueltos y notificados a la Delegación en el ejercicio 2017 por la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta de la Subprocuraduría Jurídica de la PROFEPA, requisitando el siguiente cuadro:

No. de Expediente Administrativo	No de resolución del Recurso de Revisión	Fecha de la resolución del Recurso de Revisión	Fecha de Notificación a la Delegación.	Fecha de notificación al promovente	Sentido de la resolución (Se confirma, Nulidad para efectos o Nulidad Lisa y Llana) *
----------------------------------	--	--	--	-------------------------------------	---

* En caso de que se haya resuelto Nulidad para efectos, copia de la nueva Resolución y su notificación.

ANEXO 3

RUBRO ADMINISTRATIVO

I.- INFORME LOS UNIVERSOS DE LOS SIGUIENTES RUBROS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2017.

RUBRO ADMINISTRATIVO:

1.- PRESUPUESTO.

CONCEPTO	Universos 2017
Total del Presupuesto Autorizado.	
Total del Presupuesto Modificado.	
Total del Presupuesto Ejercido Acumulado.	
Saldo de Presupuesto Disponible	
Monto Total de las CLC's Efectivamente Pagadas	

2.- INFORMACIÓN GENERAL.

- Relación de las Oficinas Regionales de la Delegación, y su lugar de ubicación, asimismo, indicar las zonas de cobertura territorial de cada una de las Oficinas Regionales.

II.- PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Plantillas de personal correspondientes al cierre del ejercicio 2017 y actual que contenga: nombre, RFC, CURP, área de adscripción, código del puesto, nivel, número de plaza, denominación de puesto, profesión y/o escolaridad, sueldo base, compensación garantizada, fecha de ingreso, horario de labores y en su caso en qué oficina regional labora (**copia y en archivo electrónico**).

**III.- PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
(Información correspondiente al ejercicio 2017).**

- Oficio de autorización del presupuesto y en su caso oficios de modificación. (**copia**).
- Estado del Ejercicio Presupuestario por Área, Programas, Partidas; presupuesto original autorizado, modificado, ejercido por mes, ejercido acumulado a diciembre y saldo disponible (**copia y en archivo electrónico**).
- Altas y bajas del personal autorizado para acceder al SIAFF, con respecto a los roles de Capturista, Revisor y Autorizador (**copias de oficios**).
- Altas y bajas del personal autorizado para acceder al SICOP, con respecto a los roles de Ejecutor, Revisor, Autorizador y Cancelador (**copias**).
- Autorización por parte de la Tesorería de la Federación para abrir y mantener a nombre de la Delegación; las cuentas bancarias, con fundamento en los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería de la Federación (CUT) (**copias**).
- Cancelación(es) (en su caso) de la(s) Cuenta(s) Bancaria(s) (**copias**).
- Informar las cuentas bancarias que tiene la Delegación, su concepto y el tipo de gastos que se registra, cuál fue la modalidad del registro de firmas de cada una de las cuentas y mencione el nombre y cargo de las personas autorizadas para firmar los cheques, así también, relacionar por cada una de ellas los cheques emitidos indicando: la fecha, número de cheque, descripción de los movimientos e importe (**entregar relaciones y en archivo electrónico**).



- Relación de los cheques cancelados de la(s) Cuenta(s) Bancaria(s).
- Avisos de reintegros (**relaciones mensuales**).
- Relacionar los compromisos devengados y no pagados al cierre, indicando nombre del proveedor, concepto del gasto, partida presupuestaria e importe.
- Listado de las CLC's emitidas por el SIAFF del ejercicio 2017, en **archivo electrónico (Excel)**
- Requisar el siguiente formato **por partida** de viáticos 37901, 37501 y 37504, (**relación y archivo electrónico**)

Beneficiario/ Comisionado	Folio de CLC	Fecha	Partida Presupuestaria	Actividad realizada	Lugar de Comisión	Periodo de la comisión Del - Al	Días reales de comisión	Indicar si el pago es anticipado o devengado	Importe otorgado

- La documentación que a continuación se enlista, se revisará en original y de manera selectiva, por lo que se solicita esté disponible al momento de la ejecución de la auditoría.
 - a) CLC's y sus documentos justificativos y comprobatorios.
 - b) Estado de cuentas bancarias
 - c) Conciliaciones bancarias
 - d) Cheques emitidos

IV.- PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Concepto	Universos 2017
Saldo al 31 de diciembre de 2015 en vales y/o tarjeta de combustible	
Compra de combustible durante el ejercicio 2017.	
Dotación de combustible distribuida durante el ejercicio 2017.	
Saldo al 31 de diciembre de 2017 en vales y/o tarjeta de combustible	

- Documento que acredite el saldo de combustible al cierre de los ejercicios 2015 y 2017 (**copia**).
- Reporte mensual del consumo de combustible de la Delegación, indicando el utilizado en el PET (**copia**).
- Reporte del inventario de los bienes muebles y los resguardos individuales (**copia y en archivo electrónico**).

NOTA: Toda la documentación proporcionada a este OIC, deberá estar rubricada y firmada por el responsable de su contenido.

En caso de no contar con la documentación requerida, deberá informar el motivo de ello.



ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017

Las respuestas que se obtengan del Área Auditada a las preguntas que efectúe el Órgano Interno de Control, deberán ser atendidas por los servidores públicos responsables y debidamente rubricadas por ellos en cada página, anexando la documentación que soporte las respuestas, en caso de que algún bloque rebase 100 hojas, entregar la información en archivo electrónico.

1.- ¿El presupuesto programado para 2017, fue suficiente para cumplir oportunamente con las necesidades de pago de la Delegación en todos los conceptos del gasto?

Handwritten lines for response to question 1.

2.- ¿Cómo se cubren los gastos imprevistos?

Handwritten lines for response to question 2.

3.- ¿Qué servidores públicos de la Delegación, estuvieron autorizados para realizar las operaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF), precise nombre, cargo y el periodo de los que tuvieron el rol de capturista, revisor y autorizador?

Handwritten lines for response to question 3.

4.- ¿Se tuvieron adeudos del ejercicio 2016 que no fue posible tramitar y pagar en el ejercicio correspondiente y que se pagaron con recursos del ejercicio 2017? ¿A cuánto ascendieron?

SI () NO ()

EXPLIQUE:

Handwritten lines for response to question 4.

5.- ¿Se tienen adeudos del ejercicio 2017 que no fue posible tramitar y pagar en el ejercicio correspondiente y que se pagaron con recursos del ejercicio 2018?

SI () NO ()

EXPLIQUE:

Handwritten lines for response to question 5.

6.- Describa el proceso de pago y comprobación de viáticos, indique el nombre de los servidores públicos que participaron en el proceso de revisión de documentos y autorización, durante el 2017 (nombre y cargo).

Handwritten lines for response to question 6, including a signature.



7.- Detalle usted los controles implementados para el pago, registro y comprobación de viáticos de la partida 37901 "Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales"

Four horizontal lines for detailing controls.

8.- Indique el control y los plazos establecidos para la comprobación de las comisiones y el reintegro (en su caso) de viáticos.

Four horizontal lines for indicating controls and terms.

9- Describa el procedimiento para controlar, otorgar y comprobar los pasajes, así como, el personal que participa en el proceso (nombre y cargo).

Four horizontal lines for describing the procedure.

10.- ¿Se tienen adeudos pendientes del personal que viajó durante 2016 o años anteriores? y a cuánto asciende

SI ()

NO ()

EXPLIQUE:

Two horizontal lines for explanation.

11.- Respecto al uso de telefonía celular (partida 31501), proporcione el oficio de autorización, tarifa mensual autorizada y nombre del personal al que se le otorgo esta prestación.

SI ()

NO ()

EXPLIQUE:

Two horizontal lines for explanation.

12.- ¿Se otorgaron gastos por concepto de alimentación (partida 38501) a personal de mando? en caso afirmativo, indique el documento de autorización, la tarifa mensual autorizada y nombre del personal al que se le autorizó

SI ()

NO ()

EXPLIQUE:

Two horizontal lines for explanation.

13.- ¿Se contó con la figura de Comisionado(s) Habilitado(s)? en caso afirmativo, anexar oficio(s) correspondiente(s)

SI ()

NO ()

Two horizontal lines for explanation, with a blue signature on the right.



14.- ¿Se erogaron recursos por concepto de Obra Pública? ¿A cuánto ascendió?

SI ()

NO ()

EXPLIQUE:

15.- ¿Qué tipo de servicios se registraron en el concepto del gasto 3500 "Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación"?

EXPLIQUE:

16.- ¿Qué tipo de servicios se erogaron en el concepto de gasto 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios"?

EXPLIQUE

SERVIDOR PÚBLICO QUE ATENDIÓ LA ENTREVISTA

AUDITOR QUE INTERVINO

NOMBRE:
CARGO:

FECHA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO:



CUESTIONARIO PARA EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE RECURSOS MATERIALES

EJERCICIO 2017

Las respuestas que se obtengan de la Unidad Auditada a las preguntas que efectúe el Órgano Interno de Control, deberán ser atendidas por los servidores públicos responsables y debidamente rubricadas por ellos en cada página, anexando la documentación que soporte las respuestas, en caso de que algún bloque rebase 100 hojas, entregar la información en archivo electrónico.

1- Describa el procedimiento para controlar, autorizar y justificar la entrega de los vales de gasolina, así como, el personal que participa en el-proceso (nombre y cargo).

2.- Durante el ejercicio 2017, mencione el personal que interviene en el proceso de combustible (salvaguarda, entrega, autorización, etc.)

3.- Mencione si otorgó de manera mensual una asignación de vales de combustible al Delegado o algún otro servidor público o por vehículo y a cuánto ascendió

4.- ¿Se envió el "Programa Anual de Disposición Final" de bienes muebles a la DGRMIS?
¿Se autorizó y realizó la baja del inventario?
Especifique y documente las fechas del trámite y en su caso las respuestas.

5.- Con relación al inventario de bienes muebles de la Delegación, indique el número total de bienes y el monto total de los mismos

6.- Mencione la fecha del último levantamiento físico total realizado por la Delegación.
Anexe copia de la documentación correspondiente

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



7.- ¿Los bienes inmuebles de la Delegación son propios o arrendados?

Indique ubicación y en caso de arrendados mencione si se cuenta con dictamen de justipreciación

Three horizontal lines for handwritten response to question 7.

8.- Indique las licitaciones consolidadas de bienes y servicios llevadas a cabo por oficinas centrales, a los que se adhirió la Delegación

Five horizontal lines for handwritten response to question 8.

9.- Enliste las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, adjudicados por la Delegación indicando los montos erogados por:

Licitación pública:

Four horizontal lines for handwritten response to 'Licitación pública'.

Invitación a cuando menos tres personas:

Four horizontal lines for handwritten response to 'Invitación a cuando menos tres personas'.

Adjudicación directa:

Two horizontal lines for handwritten response to 'Adjudicación directa'.

10.- ¿Los procesos para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuanto menos tres personas o de adjudicación directa, excedió el treinta por ciento del presupuesto asignado a esa Delegación?

Anexe el cálculo que evidencie el porcentaje total de adquisiciones y los que se realizaron con fundamento en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Five horizontal lines for handwritten response to question 10.

SERVIDOR PÚBLICO QUE ATENDIÓ LA ENTREVISTA

AUDITOR QUE INTERVINO

NOMBRE:
CARGO:

FECHA DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO: