

 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> 	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>  <b>ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>  <b>CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS</b>	Hojas: No. 1 de 8 Número de Auditoría: 05/2021 No. de Resultado: 10 Monto fiscalizable: \$0.0 (miles) Monto fiscalizado: \$0.0 (Miles) Monto por aclarar: \$0.0 (Miles) Monto por recuperar: N/A
	Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Unidad Auditada: Dirección General de Administración.	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16E00
Unidad Auditada: Dirección General de Administración.	Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

**FALTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO PERFILES DE PUESTO SIN FIRMAS.**

**DEBER SER**

De las atribuciones determinadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Dirección General de Administración de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (DGA) tiene, entre otras, las siguientes:

**Reglamento Interior de la SEMARNAT**

**ARTÍCULO 19.** *Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:*

...

X. *Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;*

XI. *Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;*

**ARTÍCULO 53.** *Al frente de cada dirección general habrá un director general quien tendrá las facultades genéricas a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento*

**ARTÍCULO 66.** *La Dirección General de Administración tendrá las atribuciones siguientes:*

...

IV. *Formular el Manual de Organización General de la Procuraduría, así como, coordinar la elaboración de los manuales de organización específicos, y de procedimientos y promover su permanente actualización;*

Asimismo, la normatividad en materia de Organización de la Administración Pública Federal, establece lo siguiente:

**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*

**CORRECTIVA**

El Director General de Administración de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá realizar y documentar las acciones siguientes:

**1, 2, 3.1, 3.3** No se propone recomendación correctiva.

**3.2** Formalizar los nueve Perfiles de Puesto observados, recabando el nombre y/o firma faltantes de los ocupantes y/o superiores jerárquicos. En su caso, fundar y motivar la falta de entrega de dichos documentos.

**PREVENTIVA**

El Director General de Administración de la Procuraduría Federal de Protección al ambiente, deberá instruir por escrito, con el acuse de recibo respectivo, al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realicen las acciones siguientes:

**1, 3.3** Realizar las acciones conducentes a efectos de lograr la actualización del Proyecto de Manual de Organización Específico de la DGA o bien, elaborar un instrumento interno que cubra las funciones de dicho Manual. De manera particular, su instrumento interno deberá coincidir con la Estructura Orgánica de la DGA validada por la SHCP y contener únicamente normatividad vigente; asimismo, las funciones descritas deberán lograr alinearse con las descritas en las Descripciones y Perfiles de Puesto de la DGA.

**2, 3.3** Realizar las acciones conducentes a efectos de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and '500' at the bottom right.]*



Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16E00

Unidad Auditada: Dirección General de Administración.

Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

*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.*

**ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**

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

**PRIMERA. AMBIENTE 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.

3.04 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 delegar 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia**

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

elaborar un Proyecto de Manual de Procedimientos Específicos de la DGA o bien, elaborar un instrumento interno que cubra las funciones de dicho Manual. De manera particular, dicho instrumento interno deberá especificar las funciones específicas de dicha Unidad Administrativa en materia de los procedimientos que realiza, determinando claramente los tramos de responsabilidad, la trazabilidad de las operaciones que realiza y lograr alinearse con las funciones descritas en las Descripciones y Perfiles de Puesto de la DGA.

**1, 2** Evidenciar a este OIC la difusión de sus instrumentos internos que elabore, únicamente de manera interna, en tanto no se elaboren los Manuales de Organización y de Procedimientos Específicos de la DGA conforme al nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT que sea publicado.

**1, 2, 3** Establecer los mecanismos de control y supervisión que permitan la elaboración, revisión, actualización y difusión oportuna y eficaz de sus Manuales de Organización y Procedimientos y de los Perfiles de Puesto de las plazas que constituyen su Estructura Orgánica; garantizando las adecuaciones y modificaciones que pudiesen requerirse en apego al marco jurídico vigente.

La presente Cédula de Resultados Definitivos es firmada por las personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones propuestas, debiendo remitir a este Órgano Interno de Control el soporte documental que acredite las acciones realizadas en las formas y plazo que en la misma se establecen.

**Fecha de firma:** 30 de julio de 2021.

*[Handwritten signature and initials]*



Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16E00

Unidad Auditada: Dirección General de Administración.

Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

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

...  
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 Oficial Mayor o equivalente podrá autorizar combinaciones en el perfil de puestos, respecto a escolaridad y experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones publicada por la siguiente dirección electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

41.  
...(tercer párrafo)

Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la DGRH tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto

**SER**

El OIC requirió a la Dirección General de Administración (DGA), los Manuales de Organización y Procedimientos Específicos de la DGA, vigentes en el ejercicio 2020 y evidencia de su publicación o en su caso, soporte documental con el que se acredite haberlos hecho del conocimiento del personal adscrito a esa Dirección General.

Asimismo, se le requirió los Perfiles de Puesto y Nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas a la DGA de la PROFEPA que intervinieron en las contrataciones por el Área Contratante, así como los Perfiles de Puesto de las personas adscritas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de compromiso de atención: 04 de octubre de 2021.

**Mtro. José Antonio Mendoza Acuña**  
Director General de Administración de la PROFEPA

**Lic. Mirna Montalvo Pérez**  
Directora de Administración de la PROFEPA  
(Enlace de Auditoría)

**Lic. Sein Quintero Uribe**  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales de la PROFEPA

B



Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16E00
Unidad Auditada: Dirección General de Administración.	Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

(DRMSG) durante el 2020; así como la Estructura Orgánica y Funcional validada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dicho ejercicio fiscal.

Del análisis a la información y documentación proporcionada por la DGA en dichas materias, se determinó lo siguiente:

**1 Falta de Manual de Organización Específico de la DGA**

La DGA indicó que únicamente cuenta con un Proyecto de Manual de Organización Específico del 2017 cuya formalización, no prosperó, derivado de estar en espera de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT; y que no cuenta con otro Manual de Organización Específico previo autorizado.

Lo anterior, se presume que incumple con lo establecido en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 19 fracciones X y XI; 53 y 66, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (RISEMARNAT).

No obstante lo anterior y considerando que el documento fue citado por la DGA como su Proyecto de Manual cuya expedición y difusión se encuentra sujeta a aprobación del nuevo Reglamento Interior de la SEMARNAT, se constató de su análisis, lo siguiente:

- La Estructura Orgánica de la DGA validada por la SHCP para el ejercicio 2020 registra cinco plazas, que no se ubican en el Proyecto de Manual, así como la existencia de tres plazas con diferente denominación.
- En cuanto a la descripción de funciones, el Proyecto de Manual, no indica Áreas y niveles jerárquicos, realizarán cada una de las funciones descritas en dicho Proyecto de Manual.
- Finalmente, el Proyecto de Manual referido cita diversa normatividad que ya no es vigente.

**2 Falta de Manual de Procedimientos Específicos de la DGA**

La DGA señaló que actualmente la operación de las Unidades Administrativas de la propia Dirección General se realiza en apego a los Manuales Administrativos de

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



Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16E00

Unidad Auditada: Dirección General de Administración.

Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**OBSERVACIÓN**

**RECOMENDACIONES**

Aplicación General derivados de los Acuerdos de las siguientes materias:

- Auditoría, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010.
- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.
- Control Interno, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010.
- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.
- Recursos Financieros, publicado en el DOF el 15 de julio de 2010.
- Recursos Humanos, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010.
- Recursos Materiales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el DOF el 13 de julio de 2010.

Asimismo refirió que contaba con un proyecto de Manual de Procedimientos Específicos de la propia DGA y que la expedición y difusión de dicho Manual, se encontraba sujeta a aprobación del nuevo Reglamento interior de la SEMARNAT, sin embargo, nunca fue proporcionado. Por lo que se concluye, que la DGA no tiene a la fecha un Manual de Procedimientos Específico para realizar sus funciones y determinar tramos de responsabilidad y la trazabilidad de las operaciones.

Lo anterior, se presume que incumple con lo establecido en los Artículos 19 de la LOAPF y 19 fracciones X y XI; 53 y 66, fracción IV, del RISEMARNAT.

**3 Descripciones y Perfiles de Puesto sin registro de las firmas de los ocupantes del puesto y falta de Perfiles de puesto**

**3.1** De cinco Descripciones y Perfiles de Puesto proporcionadas a este OIC como de las personas servidoras públicas adscritas a la DGA de la PROFEPA que intervinieron en las contrataciones por el Área Contratante, dos de ellas carecen de las firmas de los ocupantes del puesto y/o de los superiores jerárquicos:

- Director General Adjunto de Evaluación e Informática
- Director General Adjunto de Administración

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'sau', and a large signature]*



Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16E00
Unidad Auditada: Dirección General de Administración.	Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

Lo anterior, se presume que incumple con lo establecido en los numerales 20 último párrafo y 41 tercer párrafo, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

**3.2** la DGA proporcionó la plantilla de personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) durante el ejercicio 2020, que constó de 16 personas plazas Titulares y una Eventual; asimismo, proporcionó las 16 Descripciones y Perfiles de Puesto de las personas servidoras públicas ocupantes de las plazas Titulares. Al respecto, se observaron deficiencias en el firmado de nueve Perfiles por parte del o la ocupante o del o la superior jerárquico (ver Tabla del Anexo).

Lo anterior, se presume que incumple con lo establecido en el Apartado 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO. PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL numerales 3, 3.01 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 numerales 19 fracción III, 20 último párrafo y 41, tercer párrafo, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

**3.3** Se compararon las cinco Descripciones y Perfiles de Puesto de las personas servidoras públicas adscritas a la DGA de la PROFEPA que intervinieron en las contrataciones por el Área Contratante, contra el Proyecto de Manual de Organización Específico de la DGA y la Estructura Orgánica de la DGA validada por la SHCP. Al respecto, no fue posible alinear con precisión, las funciones descritas en las cinco Descripciones y Perfiles de Puesto proporcionadas a este OIC, con las funciones descritas en el Proyecto de Manual de Organización Específico de la DGA.

Lo anterior, se presume que incumple con lo establecido en el Apartado 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO. PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL, numerales 3, 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 y numerales 19 fracción III y 20 fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de



Ente: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16E00
Unidad Auditada: Dirección General de Administración.	Clave de Programa: 210 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

**CONCLUSION**

Derivado de los resultados expuestos, al no contar con Manual de Organización Específico y con Manual de Procedimientos Específicos, se carece de documentación interna que defina y puntualice la organización y funciones de la Unidad Administrativa y que determine los tramos de responsabilidad y la trazabilidad de las operaciones, careciendo de ambiente de control. Asimismo la falta, desactualización y/o desconocimiento de los Perfiles de Puesto por parte de los ocupantes y/o sus superiores jerárquicos, crea incertidumbre respecto a las labores y obligaciones que deben desempeñar las personas servidoras públicas que ocupan los puestos.

**FUNDAMENTO LEGAL**

- 1, 2** Artículos 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.
- 1, 2** Artículos 19 fracciones X y XI; 53 y 66, fracción IV, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales*.
- 3** Apartado 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO. PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL, Numerales 3, 3.01, 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*.
- 3** Numerales 19 fracción III, 20 último párrafo, 41, tercer párrafo, del *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia*.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Biol. Alejandra Leticia Kuri Rojas  
Jefa de Departamento de Auditoría "E"

Mtra. Edith Rocío Flores Cáliz  
Jefa de Departamento de Auditoría "B"

Mtro. Víctor López Ramírez  
Subdirector de Auditoría "B"

Mtro. Miguel Oscar Bernal Espinosa  
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública