

OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES

OBJETIVO

Garantizar en tiempo y forma la respuesta a las observaciones o recomendaciones efectuadas por los auditores comisionados por los Órganos Fiscalizadores derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Responsables que conforman la SEMARNAT, fungiendo como enlace entre dichos órganos y el área auditada para la recopilación, análisis e integración y entrega por escrito de los instrumentos documentales y técnicos, así como los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a las operaciones presupuestarias, financieras y de consecución de metas que soliciten para la ejecución y desarrollo de las auditorías aplicadas, con la finalidad de fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones emitidos que permitan la solución o en su caso el seguimiento de la(s) observación(es), meta(s) u objetivo(s) que el Órgano Fiscalizador determine.

PROCESO

AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comités Institucionales.- Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Comité de Control Interno (COCOI).

Órganos Fiscalizadores.- Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Órgano Interno de Control (OIC).

Reunión de Confronta.- Reunión que se realiza para concluir la revisión, en la que se dan a conocer los resultados finales, se presentan los documentos con la finalidad de efectuar las aclaraciones procedentes y se otorga un plazo para solventar las observaciones, y en su caso, se realizan los comentarios que el área auditada estime pertinentes.

Reunión de Preconfronta.- Reunión que se establece cuando la auditoría se encuentra aproximadamente al 75% de avance, en la cual se dan a conocer los resultados y/o principales observaciones detectadas hasta ese momento con el área auditada y está aporte los elementos necesarios que aclaren los resultados.

Unidades Responsables.- Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DN.- Dirección de Normatividad Presupuestal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UR's.- Unidades Responsables.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Normatividad Presupuestal (DN), será el enlace entre los Órganos Fiscalizadores y las Áreas Auditadas de la SEMARNAT, con el objeto de que se lleven a cabo en tiempo y forma las auditorías correspondientes.
- Es responsabilidad de los servidores públicos dentro de su ámbito de competencia, atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, del Contralor Interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.
- Para el cumplimiento de sus atribuciones los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades involucradas deberán proporcionar oportunamente la información y documentación que les sean requeridas.
- La Subdirección de Atención a Comités y Auditorías en coordinación con el Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal, realizará las modificaciones solicitadas por el Director de Normatividad Presupuestal y/o Director General de Programación y Presupuesto a los diversos oficios que se expidan como resultado del seguimiento al "Programa de auditorías, visitas e inspecciones" en las Unidades Responsables que integran la Secretaría, emitido por los Órganos Fiscalizadores.

OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Auditorías de Órganos Fiscalizadores

Responsable de obtenerlo: Dirección de Normatividad Presupuestal

Periodicidad: Cada vez que el Órgano Fiscalizador gire orden de auditoría

Unidad de Medición: Número de auditorías atendidas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	1	Recibe a través del Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio del Órgano Fiscalizador, en el cual se le informa del programa de auditorías, visitas e inspecciones que se llevarán a cabo en las Unidades Responsables que integran la Secretaría.
	2	Establece acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega el oficio a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	3	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio, convocando a las áreas involucradas para atender el programa de auditorías, visitas e inspecciones establecido.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	4	Recibe instrucciones, revisa el programa de auditorías, visitas e inspecciones emitido y determina las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT que serán revisados por el Órgano Fiscalizador.
	5	Elabora oficio, convocando a las áreas involucradas a reunión, donde asistirá personal de los Órganos Fiscalizadores y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	6	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	7	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	8	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
	9	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	10	Recibe oficio e instrucciones, obtiene número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo respectivo.
	11	Realiza conjuntamente con el Subdirector de Atención a Comités y Auditorías la convocatoria a las áreas sujetas a auditoría para que participen en la reunión que será celebrada con el personal del Órgano Fiscalizador y de la DGPP en su carácter de coordinador interno y enlace con las áreas de esta Dependencia, en la cual se levanta un "Acta de Inicio de Auditoría" y se solicita información previa para que se lleve a cabo la auditoría planteada.
Dirección de Normatividad Presupuestal	12	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP oficio e información previa para la auditoría por parte de las UR's que serán revisadas, misma que fue solicitada por el Órgano Fiscalizador y turna documentos con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión e integración correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	13	Recibe documentación e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de envío al Órgano Fiscalizador.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	14	Recibe instrucciones e información previa de las áreas que serán revisadas, procede a revisar su contenido e integra la información pertinente y elabora oficio dirigido al Órgano Fiscalizador, turnándolo al Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	15	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	16	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	17	Remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	18	Recibe documento con firma del Director General de Programación y Presupuesto, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	19	Recibe oficio firmado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene cuatro copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Órgano Fiscalizador para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	20	Procede a dar seguimiento con las áreas sujetas a revisar por parte del Órgano Fiscalizador, con el propósito de que se le proporcione los medios necesarios para la realización de la auditoría establecida.
	Dirección de Normatividad Presupuestal	21
	22	Define acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega el oficio a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	23	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio, convocando a las áreas involucradas para llevar a cabo la reunión de prefronta.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	24	Recibe instrucciones, revisa el oficio emitido y determina las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT que deberán asistir a la reunión de prefronta en las oficinas del Órgano Fiscalizador.
	25	Elabora oficio, convocando a las áreas involucradas a reunión de prefronta, donde asistirá personal de los Órganos Fiscalizadores y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	26	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	27	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	28	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	29	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	30	<p>Recibe oficio e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo. <p>Nota: La preconfronta es para la aclaración de dudas respecto de los resultados obtenidos durante la auditoría practicada, determinando en esta reunión fecha para la reunión de confronta en la cual se dan a conocer los resultados definitivos de las observaciones arrojadas por la auditoría llevada a cabo.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	31	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio del Órgano Fiscalizador en el que se convoca a las UR's a la reunión de confronta y turna documento con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	32	Recibe documento e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de envío a las áreas involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	33	Recibe instrucciones, procede a revisar el contenido de la información pertinente y elabora oficio, convocando a las áreas involucradas a la reunión de confronta, turnándolo al Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	34	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	35	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	36	Remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	37	Recibe documento con firma del Director General de Programación y Presupuesto, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	38	<p>Recibe oficio firmado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	39	<p>Efectúa en coordinación con el Subdirector de Atención a Comités y Auditorías la convocatoria a las áreas involucradas de la auditoría a la confronta, en la cual se exponen los resultados definitivos arrojados por la revisión a la auditoría y se elabora "Minuta" en la que se establecen las observaciones para su desahogo en un término de 45 días.</p>
Dirección de Normatividad Presupuestal	40	<p>Mantiene contacto vía telefónica con las UR's para el cumplimiento en tiempo y forma de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores para su solventación, asimismo, recibe oficio de los Órganos Fiscalizadores, informando del resultado de la auditoría y turna con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su análisis correspondiente.</p>
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	41	<p>Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio, informando del resultado de la auditoría practicada.</p>
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	42	<p>Recibe instrucciones y elabora oficio para informar a las UR's del resultado de la auditoría y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	43	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	44	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	45	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	46	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	47	Recibe oficio e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	47
PRODUCTO O SERVICIO:	Atención y seguimiento de las auditorías
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

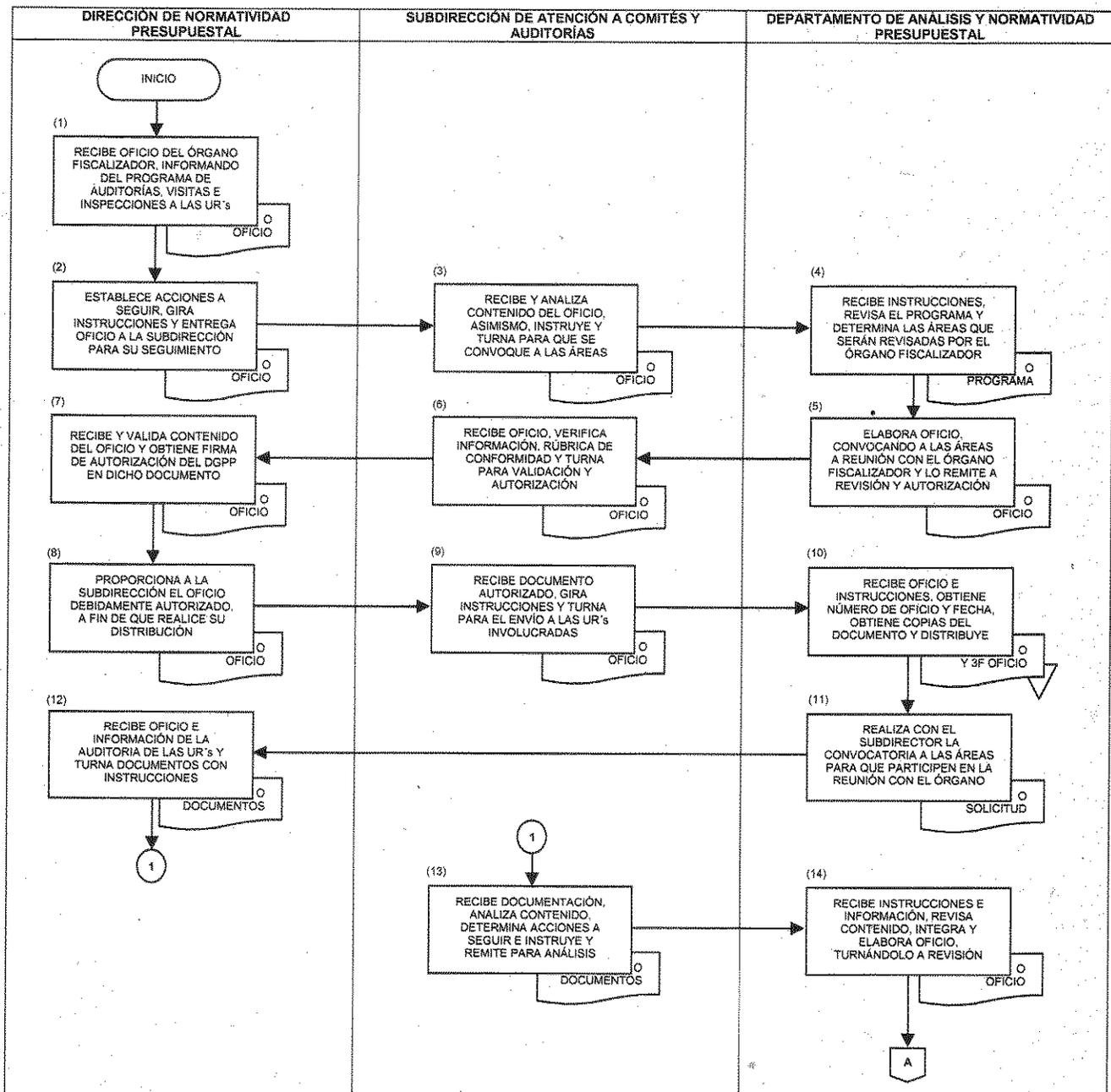




DIAGRAMA DE FLUJO

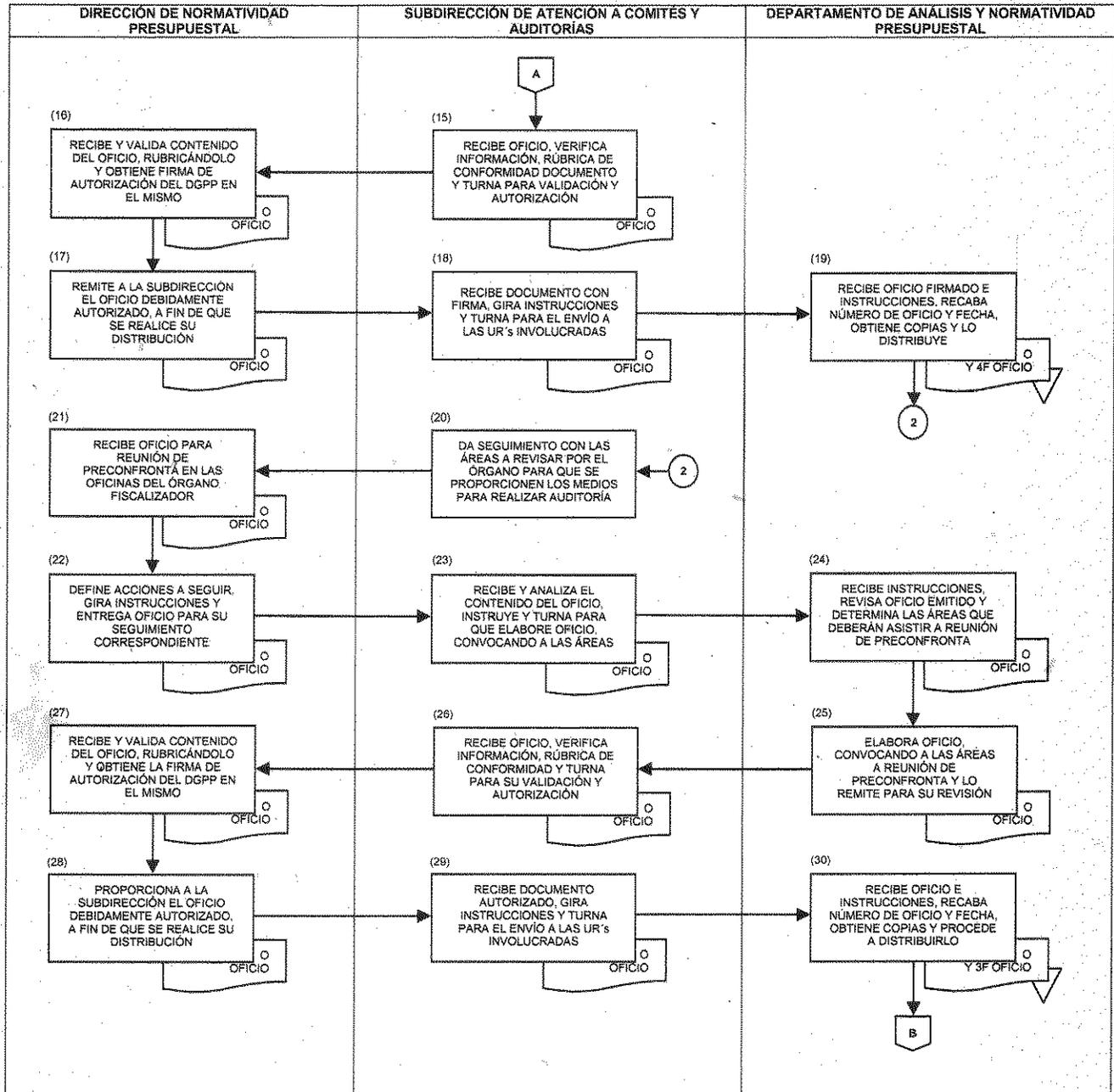




DIAGRAMA DE FLUJO

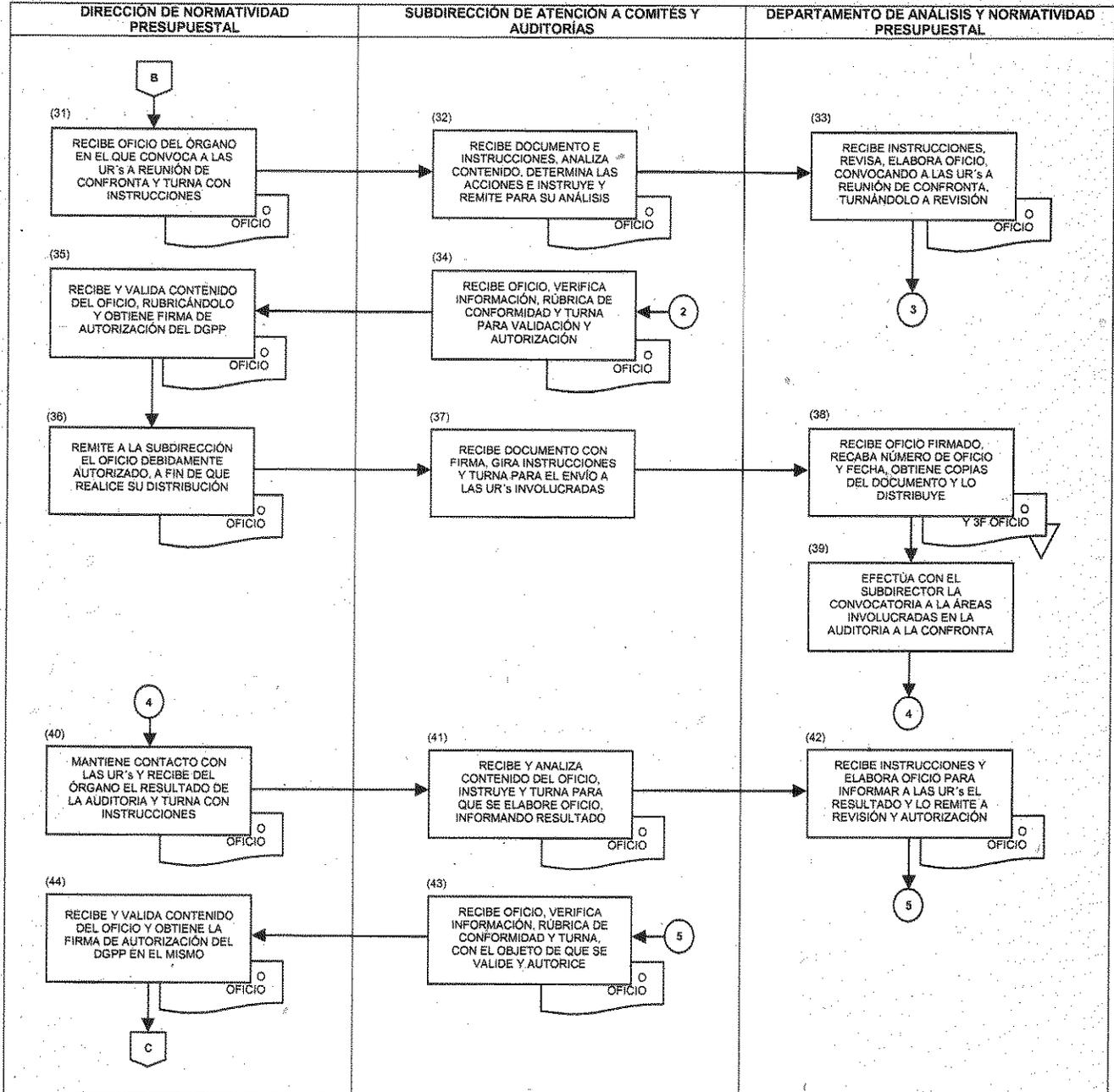
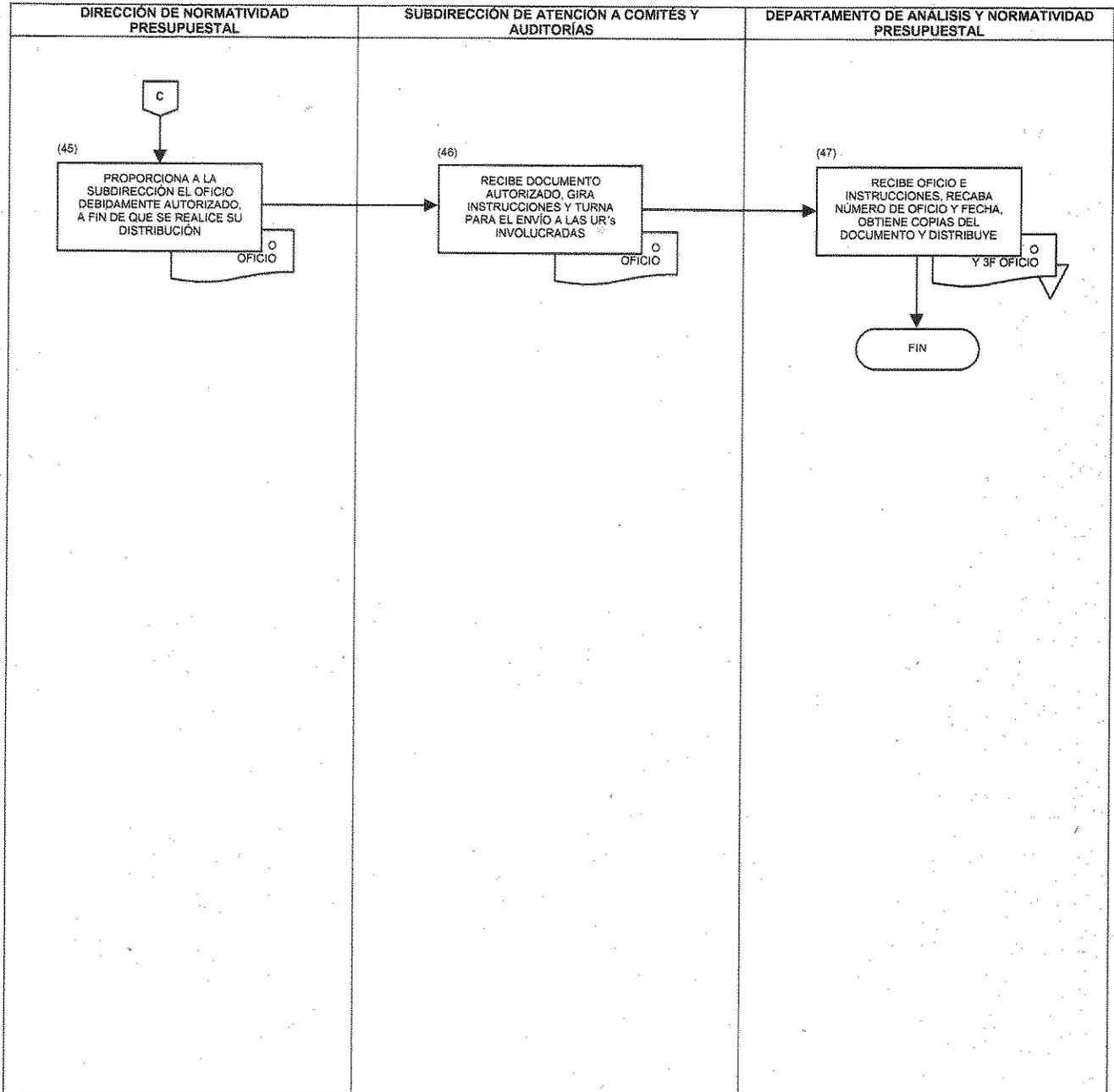




DIAGRAMA DE FLUJO



OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Martínez Galván

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luz Adriana Bobadilla Ruiz

Cargo: Subdirectora de Atención a Comités y Auditorías

APROBÓ

Firma:

Nombre: Raúl Barrientos Abarca

Cargo: Director de Normatividad Presupuestal