



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

Nombre y clave del proceso, norma o trámite:
Revisión del Proceso de Gestión de Trámites,
con énfasis en la Solicitud de Concesión, así
como, la normatividad inherente al mismo,
con la finalidad de lograr mayor eficiencia en
la prestación del trámite.

Dependencia o Entidad: Dirección General
de Zona Federal Marítimo Terrestre y
Ambientes Costeros (DGZFMATAC) de la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales (SEMARNAT)

Clave del acto: 17/2022

Visita de mejora, ejercicio fiscal 2022

CÉDULA DE RESULTADOS: DEFINITIVOS

Junio de 2022

Contenido

Resultado 1. Con Observaciones y Recomendaciones.	4
Falta de elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, y de los Procedimientos específicos de dos trámites (<i>"Solicitud de permiso de construcción de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera, con homoclave: SEMARNAT-01-008"</i> y de <i>"Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marina, con homoclave: SEMARNAT-01-014"</i>) de los cinco que atiende la DGZFMTAC.	
Conclusión general.	7
Resultado 2. Con Observaciones y Recomendaciones.	7
Falta de disposición interna que establezca los plazos de las actividades que realiza cada una de las áreas administrativas que participan en el procedimiento específico del trámite de <i>"Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001"</i> .	
Conclusión general.	12
Resultado 3. Con Observaciones y Recomendaciones.	12
Falta de mecanismos de coordinación entre la DGZFMTAC, las oficinas de representación en los estados (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), y los gobiernos estatales y municipales, para organizar, integrar, controlar y vigilar que se mantenga actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.	
Conclusión general.	17
Resultado 4. Con Observaciones y Recomendaciones.	17
Falta de una estrategia detallada para abatir el rezago histórico en la atención de los trámites que son atribución de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.	
Conclusión general.	24
Resultado 5. Con Observaciones y Recomendaciones.	24
Incongruencia en el procedimiento específico diseñado, autorizado y expedido, en comparación con el procedimiento real que emplea cada una de las áreas administrativas que participan en el proceso de gestión del trámite de <i>"Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001"</i> .	
Conclusión general.	34
Resultado 6. Con Observaciones y Recomendaciones.	34
Diferencias en el número de personas servidoras públicas, en la denominación de puesto, niveles salariales, y en el establecimiento de funciones, que	

integran el “Reporte Maestro de puestos”, el MOE vigente, y la Estructura Orgánica Funcional.

Conclusión general. 41

Resultado 7. Con Observaciones y Recomendaciones. 41

Falta de mecanismo de control que permita migrar la información pendiente en las bandejas de las personas servidoras públicas responsables del SINAT, que por algún motivo causan separación del encargo.

Conclusión general. 47

Hojas de firmas. 47

Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas. 47

Hoja de firmas. 48

Personal comisionado que determinó las observaciones. 48

Resultado 1. Con Observaciones y Recomendaciones.

Falta de elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, y de los Procedimientos específicos de dos trámites (*"Solicitud de permiso de construcción de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera, con homoclave: SEMARNAT-01-008"* y de *"Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marina, con homoclave: SEMARNAT-01-014"*) de los cinco que atiende la DGZFMTAC.

Alcance temático: Atención de solicitudes de los 5 trámites Administrados por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar (ZOFEMAT).

DEBER SER:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 fracción X 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 26 de noviembre de 2012, el Director General tiene la facultad de formular, conforme a los lineamientos establecidos por la entonces Oficialía Mayor, hoy Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de la SEMARNAT, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo; los cuales deben ser enviados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) de la SEMARNAT para ser validados y sometidos a autorización; y por último sean expedidos por la UAF, como lo establecen las disposiciones siguientes:

"Artículo 10. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades:

...
XII. Expedir los manuales específicos de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

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;

Artículo 34. La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización tendrá las atribuciones siguientes:

...
IV. Validar y someter a autorización los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y delegaciones federales de la Secretaría, así como coordinar la integración de los manuales de organización general y demás que correspondan al ámbito de su competencia y establecer los lineamientos para su actualización;"

Así mismo, el Artículo 19 de la *"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"*, establece que el titular de cada Secretaría expedirá los manuales de procedimientos y de servicios, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados, como se cita a continuación:

"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."

Por lo que se refiere a, los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", en el apartado de Normas generales establece que se deberán actualizar los Procedimientos Específicos y/o Manuales de Procedimientos Administrativos por cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa al interior de la Secretaría, como se cita a continuación:

"NORMAS GENERALES

...
Crear, revisar y actualizar los Procedimientos Específicos y/o Manuales de Procedimiento Administrativo, por cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa al interior de las Unidades Administrativas Centrales"

Y por último, en el Artículo segundo, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación, del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" establece lo siguiente:

"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.

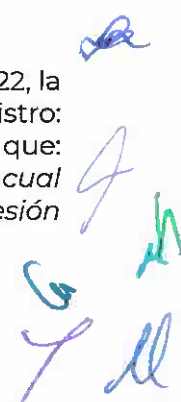
Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos,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

SER:

Con la finalidad de revisar la normatividad inherente a la gestión de trámites, respecto a su actualización y vigencia, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022 del 8 de marzo de 2022, se solicitó a la DGZFMTAC que proporcionara un listado de su normatividad interna, así como el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos Administrativos, relativo a los procesos específicos de los 5 trámites administrados por la DGZFMTAC.

En respuesta, mediante Oficios No. SGPA/DGZFMTAC/0554/2022 del 23 de marzo de 2022, la DGZFMTAC proporcionó el Manual de Organización Específico (MOE), con No. de Registro: SEMARNAT-714-6.MORG-2011 de fecha: 19 de diciembre de 2011, así mismo, informó que: "dejará de tener vigencia una vez que se concluya la formalización del nuevo MOE, el cual cuenta ya con el Visto Bueno de la DGDHO y de la UCAJ, y fue aprobado en la 1ª sesión extraordinaria del COMERI del presente año."



Así mismo, informó que "el nuevo MOE representa una actualización en cuanto a la estructura no básica autorizada de la DGZFMTAC, así como en cuanto a los apartados de introducción, marco legal y la inclusión de la Misión y Visión de la DGZFMTAC, no obstante, en cuanto a las funciones de los puestos sólo se realizaron adecuaciones de forma, en tanto que esta administración detecta la necesidad de una eventual reestructura organizacional."

Así mismo, mediante el Oficio antes citado, la DGZFMTAC remitió dos procedimientos específicos que regulan tres trámites, dichos procedimientos se denominan: "Gestión para realizar el trámite de concesión de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar", y "Gestión para realizar el trámite de solicitud de prórroga y/o modificación de las bases y condiciones o cesión de derechos o arrendamiento o comodato de una fracción de la concesión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar".

Adicionalmente, informó que "En cuanto a los procedimientos para dar atención a los trámites de "Construcción de Obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera" y de "Desincorporación de terrenos ganados al mar", se ha identificado que, si bien su atención obedece a un flujo operativo específico, no se cuenta con procedimientos específicos formalizados, por lo que la elaboración de propuestas tendientes a su formalización constituyen una tarea pendiente desde varias administraciones anteriores."

Por último, el 17 de junio de 2022, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMTAC, 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. Sin embargo, derivado de dicha reunión, la DGZFMTAC no presentó justificaciones y/o aclaraciones adicionales sobre este resultado.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se puede concluir que durante la ejecución de la Visita de Mejora, se validó que mediante Oficio UAF/500/207/2022 del 18 de abril de 2022, la Unidad de Administración y Finanzas de la SEMARNAT expidió la actualización del MOE, el cual quedó registrado con número SEMARNAT-714-7-MORG-2022 de fecha 21 de abril de 2022, así mismo, se verificó que actualmente el MOE vigente se encuentra publicado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Sin embargo, también se detectó que existen debilidades en el Sistema de Control Interno Institucional que ocasionan que los mecanismos de control y supervisión sean insuficientes y deficientes lo que pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales, toda vez que:

I.- La DGZFMTAC carece de Manual de Procedimientos Administrativos, por lo que carece de una fuente cualitativa de información formal para la toma de decisiones en la planeación y el desarrollo de funciones, actividades, procedimientos, sistemas, y unidades responsables con los cuales pueda medir la eficiencia y eficacia de los procesos.

II.- Así mismo, la DGZFMTAC tampoco cuenta con procedimientos específicos para 2 trámites ("Solicitud de permiso de construcción de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera, con homoclave: SEMARNAT-01-008" y de "Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marina,

con homoclave: SEMARNAT-01-014”) que describa el método y secuencia cronológica de las actividades o pasos que se deben seguir para desarrollar una función, programa, proceso y/o ejercer su atribución, por lo que no se cumple con el objetivo de guiar a las personas servidoras públicas en la ejecución de sus acciones y responsabilidades asignadas.

Se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, conforme a sus atribuciones y funciones realicen lo siguiente:

Recomendación 1.

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos para estructurar en forma ordenada los procesos y procedimientos específicos que aplica la DGZFMTAC, que permitan conocer los tramos de actuación de cada una de las áreas administrativas centrales y de las oficinas de representación en los estados que conforman la SEMARNAT, tomando en cuenta la metodología determinada en los *“Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos administrativos”* vigentes.

Recomendación 2.

Elaborar el procedimiento específico para cada uno de los 2 trámites: *“Solicitud de permiso de construcción de obras, incluyendo aquellas que modifiquen la morfología costera, con homoclave: SEMARNAT-01-008”*; y de *“Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marina, con homoclave: SEMARNAT-01-014”*; así como realizar las gestiones necesarias a efecto de que sean expedidos y validados por las áreas competentes y se publiquen en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, se señala la inobservancia de los Artículos 19, fracción X, del *“Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”*; 19 de la *“Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”*; Normas generales de los *“Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos”*; y SEGUNDO, Disposiciones en materia de control interno, 3. Responsables de su aplicación, del *“Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.”*

Resultado 2. Con Observaciones y Recomendaciones.

Falta de disposición interna que establezca los plazos de las actividades que realiza cada una de las áreas administrativas que participan en el procedimiento específico del trámite de *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001”*.

Alcance temático: Quejas y denuncias presentadas en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC en la SEMARNAT, relacionados con el trámite de *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001”*.

DEBER SER:

De conformidad con el Artículo 26, último párrafo, del "Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"; se establece que la Secretaría dentro del plazo máximo de treinta días naturales resolverá la "Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar" una vez ya integrado el expediente y cubierto de requisitos, como se cita a continuación:

"Artículo 26. Toda solicitud de concesión en los términos de la Ley y del presente Capítulo deberá hacerse por escrito ante la Secretaría, en original y dos copias proporcionando los datos y elementos siguientes:

""
Integrado el expediente y cubiertos los requisitos legales reglamentarios, la Secretaría dentro de un término que no excederá de treinta días naturales resolverá lo procedente y lo notificará por escrito al interesado."

Así mismo, en el Anexo II, del "Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican"; se establece el plazo máximo de 200 días naturales para atender el trámite de "Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001", como se cita a continuación:

"ANEXO II REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER DEPÓSITO DE AGUAS MARÍTIMAS.

Solicitud de Concesión

""
El tiempo máximo de respuesta para este trámite es de 200 días naturales."

Adicionalmente, es importante mencionar que la Políticas de Operación del Procedimiento específico "Gestión para realizar el trámite de concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar", establecen plazos para algunas de las actividades que deben realizar las áreas administrativas que participan en la atención del trámite de "Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001", tal y como se cita a continuación:

"Políticas de Operación

""
Para el cumplimiento de los plazos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2011, las áreas involucradas deberán observarlo siguiente:

- La Subdirección de Control de Gestión (SCG) dentro de los 3 días hábiles siguientes, deberá registrar la bitácora en el Sistema Nacional de Trámite (SINAT) y turnar el trámite a la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental (SOIAD).
- La Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental dentro de 10 días hábiles siguientes deberá de glosar y aperturar el expediente administrativo asignándole un número de control y registrarlo tanto en el Sistema de Control de Expedientes

establecido, como en el Sistema Nacional de Trámites, a fin de turnarlo para su evaluación.

- La Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales o la de Manejo Integral de Ambientes Costeros, involucrada en la dictaminación del trámite dentro de los 32 días hábiles, deberá realizar la evaluación, emitir el dictamen y realizar las acciones que correspondan.
- El Área de Correspondencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, despachará las notificaciones correspondientes en los domicilios que al efecto señalen las y los promoventes, dentro de los siguientes 15 días hábiles.”

Por último, el Artículo segundo, de las Disposiciones en materia de control interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control. 10. diseño de actividades de control, y 10.01 del “Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”; establecen que se deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado, como se cita a continuación:

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

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

...

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

...

10. Diseñar actividades de control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.”

SER:

A fin de analizar la normatividad interna con la que cuenta la DGZFMTAC en la que se establezcan los plazos para cada una de las actividades a realizar en las que participan las áreas administrativas (el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC), la Subdirección de Control de Gestión (SCG), la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental (SOIAD), la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales (DDPIF), la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros (DMIAC), la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos (DRPA); y el Departamento de Control de Resolutivos (DCR) de la DGZFMTAC), para evaluar y dictaminar el trámite “Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar SEMARNAT-01-001”, se solicitó a la DGZFMTAC mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022 del 08 de marzo de 2022, que proporcionará la normatividad interna inherente a la gestión del trámite, y en la que se establezcan los plazos en los que participan cada una de las áreas administrativas.

En respuesta mediante Oficio SGPA/DGZFMTAC/651/2022 del 30 de marzo de 2022, la DGZFMTAC informó que “en el Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de

trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican, publicado en el DOF el 08 de febrero de 2011, solo especifica los tiempos máximos (totales) de respuesta para cada trámite."

Así mismo, informó que "para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Acuerdo antes citado, el Procedimiento específico denominado Gestión para realizar el trámite de concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, específica en el apartado de Políticas de Operación, los días hábiles con los que cuenta cada área, exclusivamente, al interior de la DGZFMTAC para avanzar la atención hacia la siguiente área interna, por lo que no se tiene identificado ningún documento normativo interno en el que se especifiquen los días hábiles con los que cuentan formalmente las áreas externas a la DGZFMTAC para avanzar la atención al trámite, siendo éstas otras áreas las correspondientes al ECC de oficinas centrales y de las oficinas de representación. Asimismo, se considera importante mencionar que el periodo en el que una solicitud ingresada en las Oficinas de Representación tarda en llegar físicamente a la DGZFMTAC puede variar en función del tiempo que tardan en llegar las valijas de correspondencia."

Adicionalmente, el 17 de junio de 2022, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMTAC, 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.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/01436/2022 del 22 de junio de 2022, la DGZFMTAC aclaró: "los plazos de las actividades que realizan las otras áreas administrativas que participan en el procedimiento específico referido a la solicitud de concesión, corresponde, en todo caso a los procedimientos de las Oficinas de Representación y del Espacio de Contacto Ciudadano. En tal sentido, se aclara que los plazos de las actividades para dar atención a las solicitudes de concesión se establecen en el procedimiento vigente y a partir de ello se realizará la revisión correspondiente a fin de actualizarlo, considerando las interacciones con las áreas señaladas con base a sus propios procedimientos. Asimismo, se reitera lo comentado en la reunión respecto al rezago en la atención de trámites, lo cual constituye el principal factor que impide dar cumplimiento al plazo de resolución establecido en la normatividad".

No obstante a lo antes informado, es importante precisar que se recomienda que conforme a sus atribuciones la DGZFMTAC en coordinación con las Oficinas de Representación y del Espacio de Contacto Ciudadano establezcan los plazos de las actividades que realicen en el procedimiento del trámite de solicitud de concesión, toda vez que diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas, es para el logro de los objetivos de la DGZFMTAC. Así mismo, se puede apreciar que el procedimiento del trámite de solicitud de concesión solo establece plazos para algunas actividades a realizar para la atención a las solicitudes de concesión.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se puede concluir que la DGZFMTAC carece de normatividad interna en la que se establezcan todos los tramos de actuación (plazos y actividades) de las áreas administrativas, que participan en el proceso de atención del trámite "Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo

Terrestre y Terrenos Ganados al Mar SEMARNAT-01-001", toda vez que la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación (el Reglamento en la materia y el Acuerdo por el que se da conocer el formato único citados en el deber ser), solo establece el tiempo máximo (total) de respuesta para el trámite.

Respecto a la Políticas de Operación del Procedimiento específico, *"Gestión para realizar el trámite de concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"*, se detectó que sólo se establecen los plazos de actuación de algunas áreas administrativas como la SCG, la SOIAD, la DDPIF, DMIAC, y del Área de Coordinación de la DGZFMTAC; lo cual evidencia que falta precisar los plazos de actuación de las oficinas de representación en los estados, del ECC de oficinas centrales, de la DRPA, y del Departamento de Control de Resolutivos que participan en la atención del trámite.

Además, cabe mencionar que la sumatoria de los plazos establecidos en las Política de Operación del citado procedimiento, dan un total de 60 días hábiles, los cuales no concuerdan con los treinta días naturales para resolver el trámite establecido en el Artículo 26, último párrafo, del *"Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"*; ni con los 200 días naturales para atender el trámite establecidos en el Anexo II, del *"Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican"*.

Por último, los plazos establecidos en las Política de Operación del citado procedimiento, se encuentran citados en días hábiles, no obstante que la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación (*"Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"* y *"Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican"*), establecen los plazos en días naturales, lo cual ocasiona una discordancia en el conteo de los plazos.

Debido a lo anterior, se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, conforme a sus atribuciones y funciones realicen lo siguiente:

Recomendación 3.

Elaborar disposición jurídica y/o administrativa, la modificación o adición de las ya existentes, (Procedimiento específico *"Gestión para realizar el trámite de concesión de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar"*), en la que se establezcan todos los tramos de actuación (plazos y actividades) de las áreas administrativas (internas y externas) que participan en el trámite de *"Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar SEMARNAT-01-001"*, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plazo de resolución establecido en el *"Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"*. Cabe mencionar que el procedimiento específico de solicitud de concesión se encuentra comprometido para actualizar en

septiembre del presente año, en el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2022, en el cual se puede considerar establecer los plazos antes mencionados.

Recomendación 4.

Realizar un estudio de tiempos y movimientos para establecer los plazos efectivos que ocupan las personas servidoras públicas para atender del trámite de *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar SEMARNAT-01-001”*.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, la DGZFMTAC incumple con el Artículo SEGUNDO, Disposiciones en materia de control interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control. 10. Diseño de Actividades de Control, y 10.01 del *“Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”*.

Resultado 3. Con Observaciones y Recomendaciones.

Falta de mecanismos de coordinación entre la DGZFMTAC, las oficinas de representación en los estados (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), y los gobiernos estatales y municipales, para organizar, integrar, controlar y vigilar que se mantenga actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.

Alcance temático: Quejas y denuncias presentadas en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC en la SEMARNAT, relacionados con el trámite de *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001”*.

DEBER SER:

De conformidad al Artículo 232-C, quinto párrafo, de la *“Ley Federal de Derechos”*, se establece que las personas físicas y morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre, y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, deberán pagar derechos; y para el cobro de estos, se podrán celebrar convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, como se cita a continuación:

“Artículo 232-C.- Están obligadas a pagar el derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre, y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

...
En aquellos casos en que las entidades federativas y municipios hayan celebrado convenios de colaboración administrativa en materia fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos que se obtengan por el cobro de los derechos por el uso, goce o aprovechamiento de los inmuebles ubicados en la zona federal marítimo terrestre, y los terrenos ganados al mar podrán destinarlos cuando así lo convengan expresamente con ésta, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma.”

Mientras que, el Artículo 16 del *“Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados*

al Mar", establece que la Secretaría formulará el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, como se cita a continuación:

"Artículo 16. La Secretaría formulará el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas. En dicho registro se consignarán los datos siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social de los destinatarios, concesionarios y permisionarios;
- II. Superficie y ubicación del área de que se trate, precisando población, municipio y estado;
- III. Uso, aprovechamiento o explotación, objeto del destino, concesión o permiso;
- IV. Obras aprobadas o las existentes;
- V. Vigencia de la concesión o permiso;
- VI. Autorizaciones otorgadas en los términos del Reglamento; y
- VII. Nombre, denominación o razón social de los ocupantes irregulares, así como superficie ocupada y en su caso las obras existentes."

Por otra parte, el Artículo 44, la fracción VII, y el Artículo 47, fracción IV, del Reglamento antes citado, establecen que las concesiones y permisos se extinguen por revocación, siendo una causa la falta de dos pagos de los derechos que determine la autoridad fiscal, como se cita a continuación:

"Artículo 44. Las concesiones y permisos se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

...
VII. Por revocación;

...
Artículo 47. Son causas de revocación de las concesiones o permisos otorgados, las siguientes:

...
IV. La falta de dos pagos, en su caso, de los derechos señalados en la concesión o permiso;"

Por lo que se refiere, al Artículo 31, fracciones VII y X, del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", establece las atribuciones de la DGZFM-TAC entre las cuales se resaltan las siguientes: organizar y administrar el registro y padrón de destinatarios y concesionarios; y celebrar convenios de coordinación relativos a los bienes nacionales, como se cita a continuación:

"Artículo 31. La Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros tendrá las atribuciones siguientes:

...
VII. Organizar y administrar el registro y padrón de destinatarios y concesionarios de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;

...
X. Participar en la formulación y, en su caso, celebración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo;"

Por lo que se refiere al apartado IX. Descripción de Áreas, Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales, Funciones, del "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre", con Número de registro: SEMARNAT-714-7-MORG-2022 del 21 de abril de 2022 (vigente), se describe una de las funciones siguientes:

"IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

...
DIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN, PADRÓN E INSTRUMENTOS FISCALES

...
FUNCIONES

- ...
- Definir y establecer los mecanismos de coordinación con las Delegaciones Federales (Oficinas de Representación) y municipios para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre."

Por último, el Artículo segundo, Disposiciones en Materia de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Cuarta. Información y Comunicación. 14, 15, 15.02 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; establecen que los mecanismos de control deben asegurar que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante, como se cita a continuación:

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

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

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

...
CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

...
14. Comunicar 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.

...
15. Comunicar Externamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismo de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

...
15.02. La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno."

SER:

Con la finalidad de verificar los mecanismo de coordinación entre la DGZFMTAC, las oficinas de representación en los estados (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), y los gobiernos estatales y municipales, para mantener actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, y como efecto los municipios estén en la posibilidad de iniciar la recaudación del pago de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas; mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0217/2022 del 20 de mayo de 2022, se solicitó a la DGZFMTAC que informara lo siguiente:

1.- Los mecanismos de coordinación de la DGZFMTAC con las oficinas de representación en los estados (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), los gobiernos estatales, y municipales, para organizar, integrar, controlar y vigilar que se mantenga actualizado el registro de los ocupantes de la zona federal marítimo terrestre.

2.- Describa y proporcione los mecanismos que emplea la DGZFMTAC y la fundamentación jurídica para notificar los Título de Concesión a: las oficinas de representación, los gobiernos estatales, y/o municipales. Lo anterior para que los gobiernos estatales y/o municipales, tengan la posibilidad de iniciar la recaudación del pago de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales.

En respuesta al Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0217/2022 del 20 de mayo de 2022, la DGZFMTAC informó mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1259/2022 del 7 de junio de 2022, lo siguiente:

“1) Con base en la revisión de las disposiciones y procedimientos que rigen la operación de esta Dirección General, se identificó que no se encuentran descritos los mecanismos de coordinación entre ésta y las Oficinas de Representación Federal, así como los gobiernos estatales y municipales, para organizar, integrar, controlar y vigilar que se mantenga actualizado el registro de los ocupantes de la ZFMT. Es importante mencionar que en el Anexo 1 de los Convenios de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal Federal se establece que los recursos de los Fondos para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la ZFMT pueden destinarse a la actualización del censo de ocupantes, lo cual queda sujeto a la presentación de los proyectos respectivos por parte de los municipios y su aprobación por el Comité Técnico del Fondo correspondiente.

2) Derivado de la revisión de las disposiciones normativas que regulan a la DGZFMTAC se identificó que no se encuentra normada la obligación por parte de ésta Dirección General de notificar a las oficinas de representación, así como con los gobiernos estatales y municipales los Títulos de Concesión otorgados para iniciar la recaudación de pago de derechos, toda vez que en los Títulos de Concesión se establece como obligación del concesionario llevar a cabo el pago de derechos ante la autoridad fiscal correspondiente.”

Adicionalmente, el 17 de junio de 2022, se llevó acabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMTAC, 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.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/01436/2022 del 22 de junio de 2022, la DGZFMTAC aclaró: *“que si bien tiene entre sus atribuciones la de organizar y administra el registro de destinatarios y concesionarios de la ZFMT, la playa marítima y los TGM, ésta no lleva a cabo los censos de ocupantes, los cuales son la base para la conformación del Registro de Ocupantes en los términos reglamentados. En todo caso, la información que se genera en esta Dirección General, al igual que la que se genera en las Oficinas de Representación deriva de actos administrativos mediante los cuales se otorgan permisos y concesiones, sin embargo, la información administrativa no puede sustituir a la información que se genera a partir de censos de ocupantes realizados a nivel estatal y municipal.*

En el sentido de lo anterior, se señala que los Anexos 1 de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), mediante los cuales se rige la administración estatal y municipal de los derechos por el otorgamiento de concesiones y permisos para el uso, goce o aprovechamiento de la ZFMT, así como la operación de los Fondos para la Vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la ZFMT (fondos ZOFEMAT), refieren que dentro del concepto de administración queda incluida la actualización del censo de sus ocupantes. Esto significa que para que la DGZFMTAC pueda conformar un único registro depende de la información censal que le sea proporcionada por los municipios y las entidades. Asimismo, se recalca que los municipios pueden optar en sus respectivos Comités Técnicos por destinar o no los recursos de su Fondo ZOFEMAT para realizar un censo o dar prioridad a otros aspectos como la limpieza y el mantenimiento."

En efecto, de la muestra revisada por este OIC a los Anexos 1 de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y sus Ayuntamientos Municipales, se pudo detectar que en el inciso b).2 de la Clausula Novena, Sección II de dichos Convenios, se establece lo referente a la actualización del censo de sus ocupantes como fue manifestado por la DGZFMTAC. Sin embargo, se sugiere a la DGZFMTAC que contemple lo establecido en la Clausula Quinta, Sección I, de los mismos Convenios, en la cual se dispone que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es quién establecerá las bases de coordinación con la entidad federativa y el municipio para el debido aprovechamiento, uso, explotación, administración y vigilancia de la ZFMTAC, como se cita a continuación:

"QUINTA.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá en forma exclusiva la posesión y propiedad de la Nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas, en los términos de la legislación federal aplicable.
Para el debido aprovechamiento, uso, explotación, administración y vigilancia de los bienes señalados en el párrafo anterior, se considerarán sus características y vocaciones de uso, en congruencia con los programas que para tal efecto elabore la propia Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien establecerá las bases de coordinación con la entidad federativa y el municipio que al efecto se requieran."

Por lo anterior, se recomienda que la información administrativa que generan la Dirección General, y las Oficinas de Representación deriva de sus actos de autoridad, se complementen con la información que se genera en los censos de ocupantes realizados a nivel estatal y municipal.

Conclusión:

Del resultado descrito en la presente Cédula de Resultado Definitivos, se concluye que la DGZFMTAC carece de mecanismos de coordinación con las oficinas de representación (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), y los gobiernos estatales y municipales para organizar, integrar, controlar y vigilar que se mantenga actualizado el registro de los ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas; considerando que dicha actividad es atribución de la DGZFMTAC como lo establece la fracción VII del Artículo 31 del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" y su "Manual de Organización Específico".

Por consiguiente, al establecer los mecanismos de coordinación, se actualizará el registro de ocupante; y los municipios estarán en posibilidad de conocer los concesionarios que están obligados a realizar el pago de derechos ante la autoridad fiscal correspondiente, y así mismo, los municipios darán cumplimiento al Anexo No. 1 de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), relativo a las funciones operativas de administración en relación con los ingresos federales por concepto de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales.

Se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, conforme a sus atribuciones y funciones realicen lo siguiente:

Recomendación 5.

Diseñar un mecanismo de coordinación entre la DGZFMATAC, las oficinas de representación (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), y los gobiernos estatales y municipales, para organizar, integrar, controlar y vigilar que se mantenga actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, conforme a lo establecido en la fracción VII del Artículo 31 del *“Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”* y en su *“Manual de Organización Específico”*; y ésto a su vez permita que los municipios tengan conocimiento de los concesionarios que están obligados a realizar el pago de derechos, por el uso, goce o aprovechamiento de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, se detectó la inobservancia del Artículo 31, fracciones VII, del *“Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”*, Apartado IX. Descripción de Áreas, Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales, Funciones, del *“Manual de Organización Específico de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre”*, con Número de registro: SEMARNAT-714-7-MORG-2022 del 21 de abril de 2022; SEGUNDO, Disposiciones en Materia de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Cuarta. Información y Comunicación. 14, 15, 15.02 del *“Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”*.

Resultado 4. Con Observaciones y Recomendaciones.

Falta de una estrategia detallada para abatir el rezago histórico en la atención de los trámites que son atribución de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

Alcances Temáticos:

- ✧ Atención de las solicitudes del trámite *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar SEMARNAT-01-001”* considerando el rezago acumulado del 2011 al 2022.

- ✧ Analizar las acciones implementadas en el marco de contingencias o emergencias sanitarias o catastróficas.

DEBER SER:

De conformidad con los Artículos 26, último párrafo, 30 del "Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"; establecen los plazos para atender las solicitudes de concesión, y de prórroga, en un plazo máximo de treinta días naturales, como se cita a continuación:

"Artículo 26. Toda solicitud de concesión en los términos de la Ley y del presente Capítulo deberá hacerse por escrito ante la Secretaría, en original y dos copias proporcionando los datos y elementos siguientes:

...
Integrado el expediente y cubiertos los requisitos legales reglamentarios, la Secretaría dentro de un término que no excederá de treinta días naturales resolverá lo procedente y lo notificará por escrito al interesado.

...
Artículo 30. La Secretaría podrá prorrogar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas, siempre y cuando se presenten los siguientes supuestos:

...
La Secretaría resolverá sobre el otorgamiento de la prórroga de concesión en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que la solicitud respectiva se haya recibido."

Así mismo, en el Anexo II, del "Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican"; establece el plazo máximo en días naturales para atender los trámites que son atribución de la DGZFMTC, tal y como se cita a continuación:

"ANEXO II REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER DEPÓSITO DE AGUAS MARÍTIMAS.

SOLICITUD DE CONCESIÓN

...
El tiempo máximo de respuesta para este trámite es de 200 días naturales.

SOLICITUD DE PRORROGA Y/O MODIFICACION A LAS BASES Y CONDICIONES DE LA CONCESION

...
El tiempo máximo de respuesta para este trámite es de 200 días naturales.

SOLICITUD DE CESION DE DERECHOS DE LA CONCESION, O ARRENDAMIENTO O COMODATO DE UNA FRACCION DE LA SUPERFICIE CONCESIONADA

...
El tiempo máximo de respuesta para este trámite es de 150 días naturales.

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION DE OBRAS, INCLUYENDO AQUELLAS QUE MODIFIQUEN LA MORFOLOGIA COSTERA

...

El tiempo máximo de respuesta para este trámite es de 150 días naturales.

SOLICITUD DE DESINCORPORACION DE TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUA MARINA

...
El tiempo máximo de respuesta para este trámite es de 250 días naturales."

Por otra parte, el Artículo 1 del "Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", establece que el SINAT es una herramienta informática para la recepción, seguimiento, evaluación y control de los trámites, tal y como se cita a continuación:

"Artículo 1.- Se crea el Sistema Nacional de Trámite de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como una herramienta informática para la recepción, seguimiento, evaluación y control de los trámites que ingresan a la dependencia, con el objeto de:

I. Promover la eficiencia y digitalización en la recepción, análisis y resolución de los trámites y

II. Que el usuario conozca la situación y etapa del procedimiento del trámite solicitado a la SEMARNAT."

Adicionalmente, el Artículo segundo, Disposiciones Generales, Principios y Elementos de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Primera. Ambiente de Control. 2.11, 5, 5.04; Segunda: Administración de Riesgos. 7.01, 7.05, 7.07; Tercera. Actividades de Control. 10, del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", los cuales establecen diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales, es decir controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción, como se cita a continuación:

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

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

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

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL

...
Corrección de deficiencias.

...
2.11 El titular o, en su caso, el órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corrección.

...
5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.- La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a toda el persona por sus obligaciones específicas en el SCII:

...
5.04 La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

...
SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizar, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requisitos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

...

Análisis de Riesgo.

7.05 La administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institucional como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

...

Respuesta de Riesgos.

7.07 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

...

10. Diseñar actividades de Control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción".

Por último, el Artículo primero, fracción I, del "Acuerdo por el que se modifica el artículo primero, en su fracción I del Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagios y dispersión del coronavirus SARS-CoV2"; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2021, establece el regreso a labores presenciales en las instalaciones físicas de las dependencias de la Administración Pública Federal con los criterios que se cita a continuación:

"Artículo Primero.- ...:

I. El regreso a las labores presenciales en las instalaciones físicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los servidores públicos que concluyeron el proceso de inmunización contra el COVID-19, procurando la mitigación del riesgo de contagio a través de las medidas sanitarias y de sana distancia determinadas por la Secretaría de Salud. En caso de riesgo por brote de contagios en los centros de trabajo o que el servidor público presente síntomas del virus, se podrán aplicar las medidas determinadas en las fracciones II a IV subsecuentes;"

SER:

A fin de revisar e identificar las problemáticas actuales que dan origen al rezago en la atención de los cinco trámites registrados en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), con énfasis en la estructura orgánica autorizada y funcional; mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022 del 8 de marzo de 2022, en los numerales 8, 14, y 17, respectivamente, se solicitó a la DGZFMTAC lo siguiente:

I.- Describir el proceso utilizado para atender el trámite de solicitud de concesión, considerando el rezago acumulado hasta el 17 de enero de 2022, en respuesta mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/651/2022 del 30 de marzo de 2022, la DGZFMTAC informó que:

“...no existe un proceso distinto utilizado por la DGZFMTAC para la atención del trámite de Solicitud de Concesión que considere el rezago acumulado, el cual en realidad, corresponde a todo tipo de trámites, no solo a Solicitudes de Concesión, no obstante, en función de la necesidad de atender el rezago, todo el año anterior (2021) se tuvo la consigna de dar prioridad a las solicitudes correspondientes a 2018, en tanto que a finales de 2020 se detectó la existencia en el SINAT de más de 1,200 trámites correspondientes a 2018 pendientes de atención, siendo que entre 2005 y 2017 el rezago de atención reflejaba cifras de entre 1 y 200 trámites rezagados. Con dicha estrategia se logró resolver o al menos adentrar en el flujo de atención al interior de la DGZFMTAC la totalidad de los trámites rezagados correspondientes a 2018.”

II.- Además se solicitó, el listado de las solicitudes rezagadas de los 5 trámites que atiende la DGZFMTAC; en respuesta mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/651/2022 del 30 de marzo de 2022, proporcionó dos archivos en Excel e informó que: *“...se anexa en Excel la base original de trámites rezagados entre 2005 y 2021 que arrojó el SINAT el 14 de febrero de 2022. Se anexa también un archivo Excel que contiene 2 pestañas, la primera correspondiente a la totalidad de los 6,280 registros que arrojó la consulta en el SINAT y la segunda que contiene la misma base pero sin los registros que de acuerdo al SCI se identificaron con un resolutivo, disminuyendo la cantidad de registros a 5,659 para el mismo periodo señalado.”*

Del análisis al segundo archivo Excel que contiene dos pestañas, se detectó que existe una diferencia de 621 registros entre la primera y segunda pestaña, que la DGZFMTAC mediante su SCI identificó que cuentan con un resolutivo emitido, y por consiguiente el rezago total al 14 de febrero de 2022 es de 5,659 registros, los cuales corresponden a tramites ingresados durante los años de 2005 al 2021. Adicionalmente, se detectó que en el listado de los 5,659 registros, existen 420 que se reportan como “No existe”; motivo por el cual mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0173/2022 se solicitó a la DGZFMTAC, que proporcionara la relación de los 621 registros y explique las causas por las cuales reportó 420 registros como “No existe”, y en su caso, informara las acciones que ha realizado para darlos de baja en el SINAT. En respuesta, la DGZFMTAC mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/651/2022 proporcionó la relación de los 621 registros identificados con el SCI con un resolutivo; respecto a las causas por las cuales reportó 420 registros como “No existe”, informó: *“se refiere a que ese número de bitácora no ha sido capturado en ningún registro de trámites en el SCI y que ello puede obedecer a distintas razones, tales como el hecho a que aún no se haya recibido en la DGZFMTAC o por errores de captura, entre otras, por lo que al buscarlo no se localiza.”* Sin embargo, es importante mencionar que de la revisión a los 420 registros reportados, 146 bitácoras registran que fueron ingresados en la Dirección General, mientras que los 274 restantes se ingresaron en oficinas de representación en los estados (Delegaciones Federales de la SEMARNAT); además, los registros corresponden a los años: 2006 (6 registros), 2007 (1 registro), 2008 (2 registros), 2012 (1 registro), 2013 (1 registro), 2016 (2 registros), 2017 (6 registros), 2018 (21 registros), 2019 (25 registros), 2020 (71 registros), y 2021 (284 registros).

Referente las acciones realizadas para darlos de baja en el SINAT, la DGZFMTAC no informó nada.

III.- Adicionalmente, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/651/2022 numeral 17, del 30 de marzo de 2022, la DGZFMTAC informó que las debilidades y/o problemáticas que obstaculizan la atención de los trámites, ha sido: *“la existencia del rezago mismo, en tanto que su atención ha implicado no poder darle continuidad en el flujo normal de atención a los trámites más recientes, Asimismo, la debilidad de mayor relevancia corresponde a la falta de actualización de la normatividad interna y del Reglamento (...), en tanto que se ha*

detectado que al margen de los Procedimientos internos formalizados, el modo en el que se atienden los trámites ha sido modificado en constantes ocasiones en correlación con los constantes cambios de administración de la DGZFMTAC. Finalmente no se deja de hacer mención (...) el ejercicio de prácticas contrarias a la integridad que han sido identificadas como posibles prácticas de corrupción."

IV.- Por otra parte, de la consulta al SINAT se detectó que del periodo de enero a abril del 2022, la DGZFMTAC sólo se ha concluido 4 "Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001", las cuales representan en promedio una resolución por mes; sin embargo, de acuerdo al mecanismo implementado para el registro y control de la emisión de los Títulos de Concesión proporcionado por la DGZFMTAC mediante correo electrónico en alcance al Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1062/2022 del 13 de mayo de 2022, se identificó que existen 15 Título de Concesión otorgados durante el mismo periodo, lo cual representa en promedio 3.7 resoluciones por mes; con lo anterior, se puede evidenciar que actualmente el SINAT sigue sin ser utilizado para atender y dar seguimiento a los trámites.

Además cabe mencionar, que mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/651/2022 del 30 de marzo de 2022, numeral 6, la DGZFMTAC informó que 36 personas servidoras públicas, (de las 60 que integran la DGZFMTAC) realizan alguna actividad para atender el trámite de "Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001", sin embargo, debido a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dicho personal en promedio asiste de manera presencial 3 días y medio a la semana, los cuales de enero a abril del presente año en promedio han resuelto 3.7 solicitudes de concesión por mes.

Adicionalmente, el 17 de junio de 2022, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMTAC, 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.

Derivado de dicha reunión, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/01436/2022 del 22 de junio de 2022, la DGZFMTAC reiteró que: "la estrategia de atención al rezago ha consistido en darle prioridad a la atención de trámites del año 2018, en tanto que es el año en el que se identifica el mayor repunte de cifras de rezago. Asimismo, también se hace hincapié en que el análisis inicial del rezago fue elaborado por la administración actual, en tanto que, como ha sido hecho del conocimiento del OIC, el Director General anterior no realizó el Acta Entrega Recepción en tiempo y forma. Finalmente, respecto a este punto se aclara que en el SINAT no puede registrarse la conclusión de un trámite en tanto que esté no haya sido notificado, por lo que la resolución que emita la DGZFMTAC no basta para concluir los trámites que pese a que ya hayan sido atendidos, no hayan sido aún notificados".

Lo anterior, este OIC acepta el comentario, el cual ya fue considerado en el establecimiento del presente resultado.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se puede concluir que la DGZFMTAC carece de una estrategia detallada para abatir el rezago histórico en la atención de los trámites, el cual desde el 2018 a la fecha, se ha potencializado, además de que son múltiples las problemáticas que obstaculizan la atención de los

trámites, entre las cuales se encuentra: el rezago histórico heredado de administraciones anteriores, la inexistencia de procesos y/o normas internas, la desactualización de la misma, en específico del Reglamento en la materia de ZFMTAC, y la deficiencia en los sistemas informáticos para dar seguimiento y atención a los trámites; aunado a eso, se suma la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), toda vez que en promedio las personas servidoras públicas asisten de manera presencial 3 días y medio a la semana, los cuales de enero a abril del presente año en promedio han resuelto 3.7 solicitudes de concesión por mes.

Debido a lo anterior, se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, conforme a sus atribuciones y funciones realicen lo siguiente:

Recomendación 6.

Analizar, y diseñar una estrategia en la que se establezcan controles apropiados para hacer frente al rezago histórico heredado de administraciones anteriores, para lo cual se sugiere tomar en consideración lo siguiente:

- Determinar el rezago real, realizando y/o concluyendo la conciliación de los datos reportados en el SINAT y en el SCI.
- Consultar en las últimas Actas disponibles de Entrega Recepción de la Dirección General, el rezago histórico reportado.
- Respecto al rezago más antiguo reportado de los años 2005 a 2014 (138 trámites), se sugiere realizar un diagnóstico para determinar la situación real de dichos trámites y con base en dicho diagnóstico, establecer las acciones específicas a realizar y plazos para su atención, mediante un Programa de Trabajo, considerando las cargas y fuerza de trabajo disponible.
- Establecer un mecanismo de control y supervisión para asegurar que en lo subsecuente: a).- Las resoluciones que se emitan y se notifiquen sean registradas oportunamente en el SINAT. Se sugiere que el mecanismo de supervisión considere una revisión y/o conciliación mensual (o el lapso que la DGZFMTAC considere más adecuado) para verificar que las resoluciones emitidas y notificadas en ese periodo estén registradas en el SINAT, y en caso negativo, llevar a cabo el registro inmediato. b).- Los servidores públicos responsables lleven a cabo el registro correcto y oportuno en el SINAT de cada una de las etapas del procedimiento del trámite (tramos de actuación), conforme a lo establecido en el *"Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales"*. Para los dos casos, se sugiere establecer un plazo máximo de registro en el SINAT. Esto último, con la finalidad de identificar los plazos reales que se utilizan en cada una de las etapas y/o áreas (tramos de actuación) en el proceso de atención y resolución del trámite y con esta información, poder establecer medidas y acciones específicas para la reducción del tiempo de resolución y notificación.
- Consultar en los archivos de la Dirección General, la existencia de estrategias aplicadas para el abatimiento del rezago, con la finalidad de analizarlas y definir la viabilidad de aplicar algunas actividades específicas y/o adecuarlas a las condiciones actuales.

Recomendación 7.

Realizar el análisis técnico legal y en caso procedente, las gestiones necesarias para dar seguimiento en el SINAT a los 621 registros, que de acuerdo al Sistema de Control Interno (SCI) se identificaron con un resolutivo; además de identificar el estatus real de los 420 registros reportados como "No existe", para que en su caso se realicen las acciones que resulten procedentes.

Toda vez que el SINAT es la base normativa para la recepción, seguimiento, evaluación y control de los trámites que ingresan en la dependencia, así como para brindar transparencia, para que el usuario (promoviente) conozca la situación y etapa del procedimiento del trámite solicitado.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, se señala la inobservancia de los Artículos 1 del *"Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales"*, y SEGUNDO, la disposición general 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Primera. Ambiente de Control, 5, 5.04; Segunda: Administración de Riesgos. 7.01, 7.05, 7.07; Tercera. Actividades de Control. 10, del *"Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno:"*

Resultado 5. Con Observaciones y Recomendaciones.

Incongruencia en el procedimiento específico diseñado, autorizado y expedido, en comparación con el procedimiento real que emplea cada una de las áreas administrativas que participan en el proceso de gestión del trámite de *"Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001"*.

Alcance temático: Normatividad inherente a la Gestión de Trámites, respecto a su actualización y vigencia.

DEBER SER:

De conformidad con el Artículo 19 de la *"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"*, establece que el titular de cada Secretaría expedirá y deberá mantener actualizados los procedimientos específicos y de servicios, como se cita a continuación:

"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."

Por otra parte, el Artículo 17-A de la *"Ley Federal de Procedimiento Administrativo"*, establece que cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos

o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, como se cita a continuación:

"Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite."

Así mismo, el Artículo 17-B de la "Ley Federal de Procedimiento Administrativo" establece que los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente, como se cita a continuación:

"Artículo 17-B.- Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente."

Adicionalmente, el Artículo 42 de la "Ley Federal de Procedimiento Administrativo" establece que los escritos dirigidos a la Administración Pública Federal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas, como son las Delegaciones Federales, hoy en día oficinas de representación en los estados, tal y como se cita a continuación:

"Artículo 42.- Los escritos dirigidos a la Administración Pública Federal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, en las oficinas de correos, mediante mensajería o telefax, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes."

Igualmente, el Artículo 46 de la "Ley Federal de Procedimiento Administrativo" establece que el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación, tal y como se cita a continuación:

"Artículo 46.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia."

Mientras que, el Artículo 31, del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales"; establece las atribuciones de la DGZFMTAC, entre las cuales se encuentra otorgar los Títulos de Concesión, las cuales deberá informar de manera periódica a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, como se cita a continuación:

"Artículo 31. La Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros tendrá las atribuciones siguientes:

XIV. Otorgar, prorrogar, revocar, anular, caducar, nulificar, dejar sin efectos y declarar la extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales referidos en la fracción I de este artículo, y autorizar las modificaciones a las condiciones y bases de dichos actos administrativos, así como las solicitudes de cesión de derechos y obligaciones en la materia;"

XXIII. Informar periódicamente al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, y cuando éste lo requiera, sobre las concesiones que emita en el ámbito de su competencia;"

Además, la fracción XIX del Artículo 40 del mismo Reglamento Interior, establece que las Delegaciones Federales de SEMARNAT cuentan con la atribución de recibir las solicitudes e integrar los expedientes, tal y como se cita a continuación:

"Artículo 40. Las delegaciones federales tendrán las atribuciones siguientes, dentro de su circunscripción territorial:

...
XIX. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes relativos a los aprovechamientos o servicios competencia de la Secretaría, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas centrales competentes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas;"

Adicionalmente, el Artículo 84, del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales"; establece que en ausencia temporal de los directores generales serán suplida por la persona servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que designen los directores generales, como se cita a continuación:

"Artículo 84. Las ausencias temporales o definitivas de los titulares de las unidades coordinadoras, coordinaciones generales, jefes de unidad, directores generales y delegados federales serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes titulares de las unidades antes mencionadas."

Por otro lado, el Artículo 16, del "Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"; establece que la Secretaría formulará el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, como se cita a continuación:

"Artículo 16. La Secretaría formulará el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas."

Adicionalmente, el Artículo 26, último párrafo, del "Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"; establece que en caso de la documentación presente deficiencias se podrá requerir mayor información; así mismo, establece que una vez integrado el expediente y cubierto los requisitos, la Secretaría resolverá en treinta días naturales, como se cita a continuación:

"Artículo 26. Toda solicitud de concesión en los términos de la Ley y del presente Capítulo deberá hacerse por escrito ante la Secretaría, en original y dos copias proporcionando los datos y elementos siguientes:

...
Cuando la solicitud o los documentos presentados tengan deficiencias, o cuando se requiera mayor información, la secretaría lo hará saber al interesado a fin de que, dentro de treinta días naturales subsane las deficiencias o proporcione la información adicional, en caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.

Integrado el expediente y cubiertos los requisitos legales reglamentarios, la Secretaría dentro de un término que no excederá de treinta días naturales resolverá lo procedente y lo notificará por escrito al interesado."

En cuanto, al Artículo 36, del "Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar"; establece que se vigilará que el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes se ajustará a las disposiciones vigentes de desarrollo ecológico, como se cita a continuación:

"Artículo 36. La Secretaría vigilará que el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes a que se refiere este reglamento, se ajuste a las disposiciones vigentes sobre desarrollo urbano, ecología, así como a los lineamientos que establezcan los programas maestros de control y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre."

Referente, el Procedimiento específico, "Gestión para realizar el trámite de concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar", 714-DGZFMTAC.01-1, del 05 de marzo de 2012, establece las actividades que deben realizar las áreas administrativas que participan en la atención del trámite de Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, tal y como se cita a continuación:

- **Responsable:** Departamento de la Coordinación del CIS DGZOFEMATAC. Número 2. Actividad. Descripción: Elabora "Oficio para opinión de la Delegación Federal respecto al trámite solicitado (anexo 1), recaba la firma de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y entrega al Área de Correspondencia de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del CIS DGZOFEMATAC (DCCIS DGZOFEMATAC) para su envío a la Delegación Federal correspondiente.
- **Responsable:** Subdirección de Área. Número 12. Actividad. Descripción: Recibe físicamente y a través del SINAT el expediente, instruye y lo remite al Personal de Dictaminación designado para que efectúe las siguientes actividades:
 - a) Revisa la opinión de la Delegación.
 - b) Realice el análisis conforme a los Lineamientos y con base en el Sistema de Información Geográfica (SIG), verificando que el plano glosado al expediente cumpla con lo establecido en la NOM-146-SEMARNAT-2005.
 - c) Verifica y/o captura las coordenadas UTM en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de acuerdo con lo establecido en la NOM-146-SEMARNAT-2005.
 - d) Analice y determine si existe o no traslape con algún título de concesión otorgado y/o solicitado.
 - e) Efectúe el análisis de calidad documental y el análisis técnico conforme a los instructivos respectivos.
 - f) Elabore "Opinión Técnica Procedente" (anexo 2) en el caso de que cumpla con los requisitos y con la calidad documental, señalándose en su caso el posible traslape con otra solicitud y la turna a través del Sistema de Control Interno (SCI) y físicamente adjuntando el expediente a la Subdirección de Área involucrada para su revisión.
 - g) Elabora "Opinión Técnica Improcedente" (anexo 3) y la remita anexando el expediente a la Subdirección de Área para su revisión, si se traslapa con concesión otorgada.
 - h) Elabore "Requerimiento de documentación faltante" (anexo 4) y "Oficio de remisión a la Delegación Federal (anexo 5) y envía por medio del Sistema de Control Interno (SCI) y físicamente a la Subdirección de Área involucrada el requerimiento junto con el expediente para su revisión, en el caso de que no sean coordenadas UTM o el plano no se encuentra apegado a la delimitación oficial o no esté realizado conforme a la NOM-146-SEMARNAT-2005 o que no cumpla con la calidad documental.
- **Responsable:** Subdirección de Área. Número 13. Actividad. Descripción: Recibe documentos y revisa que la "Opinión técnica, el "Memorándum" o el "Requerimiento de documentación faltante" cumplan con lo establecido en lo siguiente:
 - ✓ Instructivos de "Análisis de calidad documental", "Elaboración de dictamen técnico".
- **Responsable:** Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales ó Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros. Número 16. Actividad. Descripción: Recibe de la Subdirección de Área de manera física y a través del Sistema de Control Interno (SCI) la "Opinión Técnica"; el "Memorándum" o el "Requerimiento de documentación faltante", firma de aprobación dichos documentos y la glosa respectivamente y turna a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y del Sistema de Control Interno (SCI) la documentación de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En caso de un Requerimiento de Documentación Faltante se turna al Departamento de Coordinación del CIS DGZOFEMATAC el original del Requerimiento y del Oficio de remisión y continúa con la actividad siguiente.

➤ Responsable: Subdirección de Resoluciones Administrativas. Número 24. Actividad. Descripción: Recibe en forma física el expediente y lo remite a través del Sistema de Control Interno (SCI) al personal de dictaminación Jurídica designado para su estudio y elaboración del proyecto de resolución, quien recibe físicamente y a través del SINAT el expediente y realiza las actividades siguientes:

a) Efectúa el análisis documental conforme a los lineamientos jurídicos para la dictaminación de trámites.

➤ Responsable: Departamento de Control de Resolutivos. Número 29. Actividad. Descripción: Recibe de manera física el expediente y resolutive por tipo de resolución, asigna el número y la fecha de la resolución correspondiente e identifica si es un requerimiento o no.

➤ Responsable: Departamento de Control de Resolutivos. Número 31. Actividad. Descripción: Registra en la hoja de control los datos generales y el tipo de resolución, turna y notifica a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales dicha información para alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG)."

Por último, el Artículo segundo, Disposiciones Generales, Principios y Elementos de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control. 10, 10.01, 12 y 12.04 del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; los cuales establecen las acciones que se deben desarrollar mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información para alcanzar las metas y objetivos institucionales, como se cita a continuación:

"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de 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.

10. Diseñar actividades de control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado."

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

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

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

SER:

Con la finalidad de analizar el procedimiento que emplea la DGZFMTAC para atender el trámite de *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001”*, así como los mecanismos de control con los que cuenta para: respetar el orden de tramitación, para el cumplimiento de requisitos, la verificación de datos, el objeto y alcance de la revisión técnica y jurídica, así como el registro y control de la emisión de los Títulos de Concesión, se requirió mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022 del 08 de marzo de 2022, lo antes mencionado. Así mismo, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0163/2022 del 20 de abril de 2022, se solicitó a la DGZFMTAC el universo de las cuatro solicitudes de concesión concluidas (números de bitácoras 09/KU-0034/09/18, 09/KU-0088/09/18, 09/KU-0059/10/18, y 18/KU-0243/03/19), durante del periodo del 1 de enero al 11 de abril de 2022, como se reporta en el SINAT, lo anterior, con la finalidad de comparar los procedimientos empleados contra el expedido y autorizado.

En respuesta, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/0554/2022 del 23 de marzo de 2022, la DGZFMTAC proporcionó el Procedimiento específico, *“Gestión para realizar el trámite de concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”* 714-SGPARN.01-1, del 5 de marzo de 2012; y en alcance con Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/0963/2022 del 04 de mayo de 2022, remitió los cuatro expedientes de *“Solicitud de Concesión de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, con homoclave: SEMARNAT-01-001”* requeridos; de la comparación al procedimiento autorizado y el procedimiento empleado que reflejan las cuatro solicitudes de concesión, se detectó que esa Dirección General no realiza el proceso de atención, evaluación, dictaminación y supervisión en tiempo y forma, como lo establece el Procedimiento específico antes mencionado, como se detalla:

1.- En tres expedientes de los cuatro revisados, las solicitudes del trámite se recibieron en las oficinas de representación en los estados (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), de las cuales en un caso (Estado de Nayarit) registró y generó la bitácora del trámite en el SINAT; en los otro dos expedientes (Ver Tabla 1), las oficinas de representación no registraron las solicitudes en el SINAT, sino se registró hasta que los expedientes llegaron al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Dirección General; en su lugar las oficinas de representación en los estados emitieron un documento denominado *“Constancia de Remisión”*, en la que se notificó a los solicitantes lo siguiente:

“Se le informa, que de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, su promoción y anexos presentados, solo se reciben por esta Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de ... para el efecto de ser turnados a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFMTAC), por ser esta la autoridad competente para la recepción, estudio y resolución del presente asunto conforme a las atribuciones que le otorga el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de octubre del 2014.

Por lo tanto, será la DGZFMTAC la instancia que le asignará el número de Bitácora que le será enviado al correo electrónico y/o número telefónico... que nos fue proporcionado por usted, y con el cual podrá darle seguimiento a su trámite a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT), <http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/constramite.html>.”

No.	Número de Bitácora	Número de Expediente	Fecha Ingreso en la Delegación Federal	Fecha Ingreso de acuerdo al SINAT
1	09/KU-0014/11/18	1146/YUC/2018	24-jul-18	07-sep-18
2	09/KU-0034/09/18	1195/BC/2018	07-sep-18	24-sep-18

Tabla 1.

No obstante, de que el Artículo 40, fracción XIX, del "Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", establece que las Delegaciones Federales, hoy oficinas de representación en los estados, tienen la atribución de recibir las solicitudes e integrar los expedientes relativos a los aprovechamientos o servicios competencia de la Secretaría dentro de su circunscripción territorial.

Lo anterior, pudiera ocasionar que no se garantice el riguroso orden de tramitación como lo establece el Artículo 46 de la "Ley Federal de Procedimiento Administrativo"; y un control deficiente en el ingreso y resolución del trámite en los plazos establecido por la normatividad aplicable; además de que el Artículo 17-B de la "Ley Federal de Procedimiento Administrativo" establece que los plazos para que la autoridad conteste, empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

2.- En los cuatro expedientes revisados, obra evidencia de un documento denominado "Constancia de Registro Cartográfico" emitido por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales (DDPIF), la cual informa que los datos vectoriales de la solicitud en concesión en cuestión, se registraron en el sistema de información geográfica que ocupa la DGZFMTAC; sin embargo, dicha constancia no está establecida en alguna norma interna, ni se establece en el procedimiento específico; aunque es importante mencionar que el MOE vigente, establece que la DDPIF tiene como función "coordinar las tareas de registro de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación, en los que consten las delimitaciones y deslindes de la zona federal marítimo terrestre, manteniéndolos permanentemente actualizados".

3.- En la actividad No. 10 de la "Descripción del Procedimiento" establece que la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental (SOAID) debe de turnar el expediente a la DDPIF cuando el uso de suelo que se le pretende dar a la superficie solicitada es de protección y ornato; sin embargo, de la revisión a los cuatro expedientes, se detectó que en un expediente (Bitácora 09/KU-0014/11/18, expediente 1146/YUC/2018) se turnó a la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros (DMIAC) en lugar de enviarse a la DDPIF, no obstante que el uso era para protección.

4.- En la actividad No. 12 de la "Descripción del Procedimiento" establece que las personas de dictaminación y los Subdirectores de Área de la DDPIF y de la DMIAC deberán revisar la Opinión de la Delegación Federal; sin embargo, en los 4 casos, la DMIAC al emitir su Opinión Técnica no plasma evidencia de que haya considerado las Opiniones técnicas de las Delegaciones Federales, no obstante de que se recibieron en la DGZFMTAC antes de que la DMIAC emitiera su Opinión Técnica.

Así mismo, de la revisión a dicho procedimiento, se detectaron áreas de oportunidad para el perfeccionamiento de la operación de su procedimiento, como se detallan a continuación:

a).- No se establece el plazo para que la DGZFMTAC elabore y remita a la oficina de representación (Delegación Federal de la SEMARNAT) que corresponda, el oficio con el que se solicita opinión técnica de la "Solicitud de Concesión".

b).- En el formato "Oficio para Opinión de la Delegación Federal respecto al trámite solicitado", del Anexo 1 citado en la actividad número 2 del Procedimiento, ni en el procedimiento como tal, se establece plazo para que la oficina de representación (Delegación Federal de la SEMARNAT) correspondiente, remita su opinión técnica a la DGZFMTAC.

c).- La DGZFMTAC no cuenta con lineamientos formalizados que establezcan de manera clara y precisa las actividades a realizar por la oficina de representación (Delegación Federal

de la SEMARNAT), en la atención del trámite de “Solicitud de Concesión”, toda vez que de los cuatro expedientes revisados se detectó en un caso (expediente 1146/YUC/2018) que la Delegación Federal de la SEMARNAT no sólo emitió su Opinión Técnica sino incluso realizó Visita de Verificación a la superficie solicitada, mientras que en las otras tres Delegación Federal de la SEMARNAT en los estados de Quintana Roo, Nayarit y Baja California, no realizaron Visita de Verificación a las superficies solicitadas, sólo se limitaron a emitir su Opinión Técnica correspondiente.

d).- No se establece el plazo máximo para integrar el expediente, lo anterior, para complementar la disposición del Artículo 26, último párrafo del “Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”, el cual establece: “Integrado el expediente y cubiertos los requisitos legales reglamentarios, la Secretaría dentro de un término que no excederá de treinta días naturales resolverá lo procedente y lo notificará por escrito al interesado”.

e).- Las actividades Nos. 12 y 13 de la “Descripción del Procedimiento” establece que el personal de dictaminación y la Subdirección del Área técnica efectuarán la revisión con base en los instructivos de “Análisis de calidad documental” y “Elaboración de Dictamen Técnico”; sin embargo, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1062/2022 numeral 11.4 del 11 de mayo de 2022, la DGZFMTAC informó que no cuenta con dichos instructivos, sin embargo, cuenta con los “Lineamientos para la Elaboración de Opinión Técnica de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros”, los cuales contienen las actividades relativas a la formulación de opiniones técnicas; mismos que durante la Visita de Mejora fueron expedidos mediante Oficio No. UAF/206/2022 del 18 de abril de 2022 por la Unidad de Administración y Finanzas, y registrados (fecha de inventario) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal el 18 de mayo de 2022.

f).- No se establece de manera expresa, el plazo o el momento en que se deben verificar las coordenadas de las superficies solicitadas en Concesión. Lo anterior, es relevante, debido a que su verificación oportuna, permite validar y detectar en su caso, posibles traslapes con otras Solicitudes, Concesiones o Acuerdos de Destino, para efectos del análisis de prelación y/o negación de solicitudes.

g).- En los Anexos 2 y 3 “Opinión Técnica Procedente” y “Opinión Técnica Improcedente” del Procedimiento, no se establece en la descripción de la revisión técnica del expediente a verificar, que se señale si la superficie solicitada se ubica dentro de un Área Natural Protegida, sitios RAMSAR, zona de manglar; con la finalidad de homologar y proveer de mejores elementos al momento de dictaminar, toda vez, que el formato de las Opiniones Técnicas de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT contienen dos apartados en los que se señala: “se encuentra dentro de un Área Natural Protegida”, y “Nombre del ANP”. Así mismo, no se establece en la descripción de la revisión técnica del expediente a verificar, que se señale si a la superficie solicitada le es aplicable algún Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio vigentes, esto con la finalidad de que el uso de suelo que se pretende dar a la solicitud no contravenga los Programas de Ordenamiento Ecológicos aplicables, y se dé cumplimiento al Artículo 36 del “Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”.

h).- Así mismo, no se contempla solicitar opinión técnica a la Comisión de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) cuando la superficie solicitada en Concesión se encuentre dentro de algún Área Naturales Protegidas; y/o a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) cuando la superficie se ubiquen en zonas reguladas por Programas de Ordenamiento Ecológico del territorio vigentes, lo anterior, para proveer de mejores elementos para la formulación del Título de Concesión.

i).- No se tienen establecidos el objeto y alcance de la revisión jurídica que realiza la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos (DRPA), de los expedientes, ni

tampoco se obliga a la elaboración de un Dictamen u Opinión Jurídica. Asimismo, en los incisos a) y b) de la actividad No. 24 de la “Descripción del Procedimiento” establece que el personal de dictaminación y la Subdirección de Resoluciones Administrativas efectuarán el análisis documental conforme a los “lineamientos jurídicos” para la dictaminación del trámite; sin embargo, mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1062/2022 numeral II.5 del 11 de mayo de 2022, la DGZFMTAC informó “... no se cuenta con Lineamientos jurídicos formalizados”.

j).- En la actividad No. 29 de la “Descripción del Procedimiento”, se considera la emisión de un segundo requerimiento de información adicional al solicitante, lo cual contraviene el Artículo 17-A de la “Ley Federal de Procedimiento Administrativo”, donde se establece que los requerimientos de información faltante se realizarán por escrito y por una sola vez.

k).- Así mismo, se establece que los Directores de Área pueden emitir los Oficios de Requerimiento de Información, lo cual puede presentar una ambigüedad jurídica, toda vez que los Directores de Área de la DGZFMTAC no cuentan con atribución jurídica para realizar dicha actividad, ya que dicha atribución corresponde al Director (a) General, hasta en tanto exista un oficio de designación de suplencia por ausencia, como lo establece el Artículo 84 del “Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”; no obstante, de que el MOE vigente establece que las personas servidoras públicas Titulares de las Direcciones de Área (DDPIF, DMIAC y la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos (DRPA)) pueden emitir oficios de requerimiento de información sin especificar con previo oficio de designación, lo anterior pudiera generar un abuso de funciones, ya que dicho MOE no está publicado en el Diario Oficial de la Federación.

l).- En la actividad No. 31 de la “Descripción del Procedimiento” se establece que el Departamento de Control de Resolutivos, registra en la “hoja de control” los datos generales y el tipo de resolución; por lo que, mediante numeral 12 del Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022, se solicitó a la DGZFMTAC que describiera el mecanismo que tiene establecido para el registro y control de la emisión de los Títulos de Concesión; en la respuesta la DGZFMTAC manifestó mediante Nota Informativa anexa al Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/651/2022 que “En la DRPA ... les asigna un número a los Títulos de Concesión, que en este caso funge como número de resolutivo y de Concesión. Cada Título se registra en una base de Excel que incluye uso, localidad, expediente, bitácora, resolutivo, fecha, tantos, firmas, etc, ...”; por lo que posteriormente, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0173/2022, se solicitó a la DGZFMTAC que proporcionará dicha base de datos; sin embargo, en respuesta la DGZFMTAC manifestó mediante Nota Informativa anexa al Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1062/2022 que “Cabe resaltar que ese mecanismo de control, no existía hasta antes de julio de 2021 y solo contiene el número de expediente, bitácora, número de resolutivo, el nombre o razón social del titular del Título, la fecha de emisión, los tantos y el número de fojas así como, en su caso, el número de oficio dirigido a la Oficina de representación”. Por lo que, de la revisión a la base proporcionada, se pudo constatar que no contiene los datos antes informados.

Por último, el 17 de junio de 2022, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMTAC, 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. Sin embargo, derivado de dicha reunión, la DGZFMTAC no presentó justificaciones y/o aclaraciones adicionales sobre este resultado.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se determina que el Procedimiento específico denominado “Gestión para realizar el trámite de

concesión de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar”, 714-DGZFMATAC.0-1, del 05 de marzo de 2012, se encuentra desactualizado y en desuso, ya que su contenido no es congruente con las actividades que actualmente realiza la Dirección General, además de que no cumple con el objetivo de guiar a las personas servidoras públicas en la ejecución de sus acciones y responsabilidades asignadas. Así mismo, se detectaron oportunidades de mejora en los mecanismos de control para respetar el orden de tramitación, la verificación de datos, el objeto y alcance de la revisión técnica y jurídica, así como el registro y control de la emisión de los Títulos de Concesión.

Por lo anterior, se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, conforme a sus atribuciones y funciones realicen lo siguiente:

Recomendación 8.

Actualizar el Procedimiento específico “Gestión para realizar el trámite de concesión de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar”, 714DGZFMATAC.0-1, del 05 de marzo de 2012, para lo cual se sugiere analizar la viabilidad y procedencia de incluir los aspectos detectados y que se resumen a continuación:

- a)** Realizar análisis técnico legal, para verificar la procedencia de que las oficinas de representación (Delegaciones Federales de la SEMARNAT), registren en el SINAT las solicitudes de concesión, para garantizar un riguroso orden de tramitación. Así mismo, verificar la legalidad de las “Constancias de Remisión” que emiten las oficinas de representación que no registran en el SINAT la recepción de las solicitudes de concesión.
- b)** Realizar el análisis y en caso procedente, establecer en el procedimiento específico, la emisión de la “Constancia de Registro Cartográfico”, en el que se cite el nombre del área responsable, el formato a utilizar, el plazo, y la finalidad, de dicha constancia, lo anterior, considerando que dicha actividad no está establecida en ninguna disposición interna.
- c)** Determinar las acciones y alcance de la participación de la DDPIF y de la DMIAC en la etapa de dictaminación, para así establecer el flujo del trámite real que se debe realizar, de acuerdo al uso que se le pretende dar a la solicitud de concesión.
- d)** Establecer de manera expresa en la Opinión Técnica de la DGZFMATAC los resultados del análisis de la Opinión Técnica de la oficina de representación (Delegación Federal de la SEMARNAT) que corresponda.
- e)** Establecer el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para que la DGZFMATAC elabore y remita a la oficina de representación (Delegación Federal de la SEMARNAT) que corresponda, el “Oficio para Opinión de la Delegación Federal” respecto al trámite solicitado.
- f)** Establecer el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para que la oficina de representación (Delegación Federal de la SEMARNAT) remita a la DGZFMATAC su Opinión Técnica correspondiente.
- g)** Homologar y establecer de manera clara y precisa las actividades a realizar por las oficinas de representación (Delegaciones Federales de la SEMARNAT) en la atención del trámite de solicitud de concesión, en la que se establezca que en caso que se considere necesario, se podrá realizar visitas de campo para proporcionar a la DGZFMATAC información eficaz mediante la Opinión Técnica de la Delegación Federal.
- h)** Establecer el plazo en el cual debe estar integrado el expediente y cubiertos los requisitos legales reglamentarios, lo anterior, para complementar la disposición del último párrafo del Artículo 26 del “Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”.

- i) Considerando que la DGZFMTAC no cuenta con los instructivos de “Análisis de calidad documental” y “Elaboración de Dictamen Técnico”, se recomienda actualizar el procedimiento, para que se contemple la implementación de los *“Lineamientos para la Elaboración de Opinión Técnica de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros”*, con Número de Registro SEMARNAT-714-1-LIN-2022 de fecha 21 de abril de 2022, los cuales contienen las actividades relativas a la formulación de opiniones técnicas.
- j) Establecer de manera expresa, el plazo y/o el momento en que se deben verificar las coordenadas de las superficies solicitadas en concesión.
- k) Actualizar el formato de Opinión Técnica de la DGZFMTAC para considerar que se verifique si la superficie solicitada a concesionar, se encuentra en Área Natural Protegida, sitios RAMSAR, zona de manglar, y/o la superficie se ubiquen en zonas reguladas por Programas de Ordenamiento Ecológico del territorio vigentes.
- l) Realizar un análisis técnico para considerar y en su caso establecer en el procedimiento, que se solicite opinión de CONANP y/o a la DGPAIRS cuando la superficie solicitada en concesión se encuentre dentro de alguna Área Natural Protegida, y/o en zonas reguladas por Programas de Ordenamiento Ecológico del territorio vigentes, respectivamente.
- m) Establecer de manera precisa el objeto y alcance de la revisión jurídica que realiza la DRPA, así como analizar la posibilidad de establecer que se emita un Dictamen u Opinión Jurídica y/o en su caso emitir Lineamientos jurídicos respectivos.
- n) Eliminar la posibilidad de realizar un segundo requerimiento de información al solicitante, estableciendo que el requerimiento se emita una vez que se tengan los resultados de las revisiones técnica y jurídica.
- o) Así mismo, que dicho requerimiento de información sea emitido por la persona servidora pública que cuente con las atribuciones correspondientes, o medie oficio de designación de suplencia por ausencia, correspondiente.
- p) Establecer y describir el contenido del mecanismo implementado así como el área responsables de su elaboración y supervisión, para el registro y control de la emisión de los Títulos de Concesión, lo cual puede ser utilizado para informar al Subsecretario de Gestión para la Protección al Ambiente, el número de concesiones que se emiten de manera periódica, lo anterior, conforme a lo establecido en la fracción XXIII del Artículo 31 del *“Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”*; o en su caso, para formular el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, como lo establece el Artículo 16 del *“Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”*.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, se señala que la DGZFMTAC incumple con los Artículos 19, de la *“Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”*; 17-A, 42, y 46 de la *“Ley Federal de Procedimiento Administrativo”*; 31, fracciones XIV, y XXIII, del *“Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”*, SEGUNDO, Disposiciones Generales, Principios y Elementos de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control. 10, 10.01, 12 y 12.04 del *“Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”*.

Resultado 6. Con Observaciones y Recomendaciones.

Diferencias en el número de personas servidoras públicas, en la denominación de puesto, niveles salariales, y en el establecimiento de funciones, que integran el *“Reporte Maestro de puestos”*, el MOE vigente, y la Estructura Orgánica Funcional.

Alcance temático: Análisis e identificación de las problemáticas que dan origen al rezago en la atención de los trámites, con énfasis en la estructura orgánica autorizada y funcional.

DEBER SER:

El Artículo 12 de la "*Ley Federal de Austeridad Republicana*", establece que se ajustarán las estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana y se eliminarán todo tipo de duplicidades, como se cita:

"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."

Así mismo, el Artículo 39, fracción II, de la "*Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*", establece que las personas servidoras públicas de carrera podrán optar por movimientos laterales, tal y como se cita a continuación:

"Artículo 39.- La movilidad en el Sistema podrá seguir las siguientes trayectorias:

...

II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros grupos o ramas de cargos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, los servidores públicos de carrera que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros grupos de cargos."

Por otra parte, los Artículos 2, fracción X, 48, 49, y 53, de la "*Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*"; establecen que las personas servidoras públicas podrán realizar cambios de áreas, siempre y cuando, se cuente con autorización de los Comités Técnicos de Selección, o de Profesionalización según sea el caso, como se cita a continuación:

"Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, en adición a los términos que define la Ley en su artículo 3, se entenderá por:

...

X. Movimiento o trayectoria lateral: Los cambios del servidor público de carrera a otro puesto con características y perfil equivalentes, homólogos o afines, en la misma u otra dependencia;

...

Artículo 48.- Las dependencias, antes de la publicación de la convocatoria, podrán ocupar las vacantes de los puestos sujetos al Sistema, mediante movimiento o trayectoria lateral, de conformidad con lo previsto en el artículo 39 fracción II de la Ley y este Reglamento.

Para tal efecto, los Comités Técnicos de Selección, para autorizar o promover movimientos o trayectorias laterales entre puestos afines de la misma dependencia, o entre puestos similares de otras dependencias, tomarán en cuenta los puntajes acumulados por los servidores públicos de carrera de que se trate.

Artículo 49.- Los servidores públicos de carrera titulares podrán ser sujetos de movimientos o trayectorias laterales, en los casos que así lo soliciten; por necesidades del servicio para ser reubicados en otra área o unidad administrativa de la propia dependencia o de alguna otra, o cuando sus puestos se encuentren en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, observando al efecto los requisitos siguientes:

I. Que se cuente con la autorización del Comité Técnico de Selección de la dependencia en que se lleve a cabo el movimiento o trayectoria lateral y, en su caso, con la anuencia del servidor público de carrera titular y de su superior jerárquico;

II. Que el perfil de los puestos considerados para llevar a cabo estos movimientos cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad;

III. Que el movimiento no implique incremento o disminución en las percepciones del servidor público de carrera titular de que se trate, mayor al 30%, ni una promoción a otro rango, en cuyo caso tendrá que contarse con la anuencia del servidor público de carrera titular, y

IV. Que el servidor público de carrera titular sujeto a movimiento o trayectoria lateral cubra el perfil del puesto correspondiente.

...

Artículo 53.- Cuando por necesidades del servicio se requiera que algún servidor público de carrera realice, de manera temporal o eventual, actividades u otras funciones por virtud de su puesto, se deberá solicitar la autorización del Comité Técnico de Profesionalización respectivo. El servidor público de carrera recibirá por este motivo puntos adicionales en su evaluación al desempeño."

Adicionalmente, en los Artículo tercero, disposiciones 9, 10.I.a, 10.I.b, 17, y 139 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 cita lo siguiente:

"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;

...

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.

...

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 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 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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."

Por último, el Artículo Segundo, Disposiciones en Materia de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Primera. Ambiente de Control, 3, 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", establece lo siguiente:

"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.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.

Corrección de Deficiencias.

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.

3.02 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."

SER:

Con la finalidad de analizar la estructura orgánica y ocupacional de la DGZFMATAC se revisó el "Reporte Maestro de puestos", el "Manual de Organización Específico" (MOE) con número de registro: SEMARNAT-714-7-MORG-2022 de fecha 21 de abril de 2022 (vigente), y la Estructura Orgánica funcional, proporcionadas mediante Oficios Nos.

SGPA/DGZFMTAC/0554/2022 y SGPA/DGZFMTAC/0651/2022 del 23 y 30 de marzo del 2022, respectivamente, en respuestas de los numerales 15 y 16 del requerimiento de información inicial mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022 del 08 de marzo de 2022, de lo cual se detectó lo siguiente:

1.-Existen diferencias en el número de puestos registrados en el "Reporte Maestro de puestos", el MOE vigente, y la Estructura Orgánica funcional, como se señala en la Tabla 2 siguiente:

Nivel de puesto	Reporte Maestro de Puestos	MOE vigente	Estructura Orgánica Funcional
Director General	1	1	1
Director de Área	3	3	4
Subdirector	14	14	19
Jefe de Departamento	13	13	16
SUBTOTAL	31	31	40
Enlace	15	0*	20
TOTAL	46	31	60

Tabla 2. *MOE no considera nivel de Enlace

2.- El puesto de Subdirector de Padrón de Ocupantes y Censo (Tabla 3) se encuentra contemplado en el MOE vigente y en el "Reporte Maestro de puestos", sin embargo, en la Estructura Orgánica funcional no se reportan ni se especifica cuál es su estatus de ese puesto.

No.	Denominación del Puesto	MOE Vigente	Reporte de Maestro de Puestos	Estructura Orgánica funcional
1	Subdirector de Padrón de Ocupantes y Censo	✓	✓	X

Tabla 3.

3.- Respecto el puesto de Subdirección de Evaluación Técnica Región Pacífico Norte y Centro (Tabla 4), no se encuentra contemplado en el MOE vigente ni en el "Reporte de Maestro de puestos", sin embargo, se reporta en la Estructura Orgánica funcional.

No.	Denominación del Puesto	MOE Vigente	Reporte de Maestro de Puestos	Estructura Orgánica funcional
1	Subdirección de Evaluación Técnica Región Pacífico Norte y Centro	X	X	✓

Tabla 4.

4.- Existen dos puestos (Tabla 5) que se registran en el "Reporte de Maestro de puestos", y la Estructura Orgánica funcional, con diferentes niveles salariales.

Denominación del Puesto	Reporte de Maestro de Puestos	Estructura Orgánica funcional
	Nivel Salarial	Nivel Salarial
Analista de Registro de Concesiones	P13	P11
Enlace de resoluciones	P23	P13

Tabla 5.

5.- Respecto al puesto de Enlace de resoluciones (P13), en la Estructura Orgánica funcional se reporta que es ocupado por alguien que se encuentra comisionado a la DGGIMAR, por lo que, se solicitó a la DGZFMTAC mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0173/2022 del 26 de

abril de 2022, que proporcionara el permiso, oficio de comisión, o cualquier documento que indicara la asignación de dicho personal, en respuesta mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1075/2022 del 18 de mayo de 2022, informó que: *“Personal de confianza. El 26 de septiembre de 2017 (...) ingresó a laborar a la SEMARNAT, creando un acuerdo verbal entre (...) el Titular de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (Unidad Administrativa 714) para que desempeñara sus actividades laborales físicamente en el DGRMIS piso 15, Cabecera Norte, bajo instrucciones de esa Dirección General, quedando adscrito a la UR 714. Cabe señalar que no se tiene oficio de comisión, asignación y/o permiso.”*

6.- Además, en la Estructura Orgánica funcional se reportan dos puestos de Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Tabla 6), uno con nivel salarial O21 y el otro con nivel salarial P23, sin embargo, en el *“Reporte Maestro de Puestos”* solo se registra un puesto.

Denominación del Puesto	Reporte de Maestro de Puestos	Estructura Orgánica funcional
	Nivel Salarial	Nivel Salarial
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	O21	O21
	Sin dato	P23

Tabla 6

7.- También, se reportaron dos puestos (Tabla 7) en la Estructura Orgánica funcional, sin embargo, no se registran en el *“Reporte Maestro de puestos”*, por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0200/2022 de 10 de mayo de 2022, se solicitó a la DGZFMTAC que informará el estatus de los puestos, y en su caso proporcionara los oficios de comisión correspondientes; en respuesta mediante Oficio SGPA/DGZFMTAC/1110/2022 del 23 de mayo de 2022, la DGZFMTAC informó a esta OIC que dichos puestos están adscritos a otras Unidades Responsables, de las cuales no se cuenta con oficio de comisión.

No.	Estructura Orgánica funcional		Comentarios
	Denominación del Puesto	Nivel Salarial	
1	Jefe de Departamento (honorarios)	O33	Plaza adscrita a la UR 600.
2	Enlace de Asuntos Jurídicos	P31	Plaza adscrita a la UR 700

Tabla 7.

8.- Además, en la Estructura Orgánica funcional se reportaron 9 puestos (Tabla 8) que *“Vienen por laudo”*, por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0200/2022 del 10 de mayo de 2022, se solicitó a la DGZFMTAC que especificará los motivos por los cuales se observa la leyenda de que vienen por laudo, y cuales son las funciones que desempeñan; toda vez que la denominación de los puestos reportados no se encuentran contemplados en *“Reporte Maestro de Puestos”* ni en el MOE vigente; en respuesta mediante Oficio SGPA/DGZFMTAC/1110/2022 del 23 de mayo de 2022, la DGZFMTAC informó que: *“la leyenda que se muestra, es porque dicho personal fue reingresado a esta UR 714 o reasignado de otra UR a la 714 (DGZFMTAC) después de una resolución por un juicio laboral”*; así mismo informó que funcionalmente y físicamente se encuentran en la DGZFMTAC.

"Revisión del Proceso de Gestión de Trámites, con énfasis en la Solicitud de Concesión, así como, la normatividad inherente al mismo, con la finalidad de lograr mayor eficiencia en la prestación del trámite".

No.	Estructura Orgánica funcional					
	Denominación del Puesto Reportado	Mando Directo Funcional	Funciones	Nivel	UR PPTO	UR Física
1	Director de Registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal	Dirección General	Apoyo en actividades que le confiera la Dirección General tales como fungir como enlace ante diversas entidades federativas y municipios, atender y controlar volantes de trabajo turnados a la Dirección General.	M21	712	714
2	Subdirector de Seguimiento a la Gestión	Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales	Elaborar Dictámenes periciales y diligencias en los juicios de nulidad, amparo y jurisdicción voluntaria promovido por la Fiscalía General de la República.	N11	711	714
3	Subdirector de Sector Industrial	Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales	Supervisar, controlar y evaluar la Integración del censo y padrón de ocupantes de la zona federal, marítimo terrestre y terrenos ganados al mar en el ámbito nacional, a través de información obtenida de las acciones de coordinación con las Delegaciones Federales y Municipio costeros.	N11	711	714
4	Subdirección de Evaluación de Proyectos con Organismos Genética	Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos	Colaborar en la emisión de resoluciones jurídicas y atención de asuntos en conflicto en materia de zona federal, marítimo, terrestre y terrenos ganados al mar.	N11	711	714
5	Departamento de Administración del Retc.	Subdirector de Análisis Técnico Ambiental	Apoyar en el análisis técnico ambiental de la zona federal, marítimo, terrestre y terrenos ganados al mar.	P23	715	714
6	Departamento de Educación Ambiental	Subdirector de Organización e Integración del Acervo Documental	Actualizar el acervo documental, analizar los expedientes que integran el acervo documental, clasificar la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General.	O21	152	714
7	Departamento de Normatividad y Fomento	Subdirector de Resoluciones Administrativas "A"	Apoyar en la emisión de resoluciones administrativas de asuntos en conflicto en materia de zona federal, marítimo, terrestre y terrenos ganados al mar.	O21	124	714
8	Departamento de Educación Ambiental	Subdirector de Evaluación Técnica Región Pacífico Norte y Centro	Apoyar en el análisis técnico ambiental de la zona federal, marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.	P23	144	714
9	Enlace de Aprovechamiento Forestal	Jefe de Departamento de Geodesia	Apoyar en las actividades relacionadas con los procesos de delimitación de la zona federal, marítimo terrenos ganados al mar.	P13	126	714

Tabla 8.

Por último, el 17 de junio de 2022, se llevó a cabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMTAC, 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. Sin embargo, derivado de dicha reunión, la DGZFMTAC no presentó justificaciones y/o aclaraciones adicionales sobre este resultado.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se puede concluir que existen debilidades en el Sistema de Control Interno Institucional, toda vez,

que se encontraron diferencias en el número de personas servidoras públicas, en la denominación de puestos, niveles salariales, y en el establecimiento de funciones, que integran el *"Reporte Maestro de puestos"*, el MOE vigente, y la Estructura Orgánica Funcional; lo que ocasiona que la estructura orgánica no defina las responsabilidades, funciones, o delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, o interviene en los procesos que conforme a sus atribuciones atiende la DGZFMATAC.

Se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, conforme a sus atribuciones y funciones realicen lo siguiente:

Recomendación 9.

Diseñar un mecanismo de control que le permita evaluar y realizar la solicitud respectiva, para ajustar periódicamente la estructura organizacional y ocupacional con el objetivo de fortalecer la estructura orgánica para la asignación de responsabilidades y logro de los objetivos institucionales, a fin de garantizar el adecuado desempeño de la función pública, bajo el principio de la buena administración, propiciando de forma paralela un escenario que permita procurar la seguridad y la salud de las personas servidoras públicas, en específico lo siguiente:

- 1.- Que el número de puestos registrados en el *"Reporte Maestro de puestos"*, en el MOE vigente, y en la Estructura Orgánica funcional sea congruente, o en su caso, cuente con la documentación que justifique las diferencias.
- 2.- Que la denominación de puesto sea congruentes en los tres documentos antes mencionados, así como en los niveles salariales.
- 3.- Que las personas servidoras públicas de carrera titulares que sean sujetos de movimientos o trayectorias laterales, cuenten con las autorizaciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.
- 4.- Eliminar todo tipo de duplicidad de funciones y alinear la asignación de responsabilidades a fin de alcanzar las metas y objetivos.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, se señala que la DGZFMATAC incumple con los Artículos 39, fracción II, de la *"Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal"*; 48, 49, y 53, del *"Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal"*; TERCERO, disposiciones 9, 10, 10.I.a, 17, y 139 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"*; y SEGUNDO, Numerales 9, Primera Norma, 3, 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."*

Resultado 7. Con Observaciones y Recomendaciones.

Falta de mecanismo de control que permita migrar la información pendiente en las bandejas de las personas servidoras públicas responsables del SINAT, que por algún motivo causan separación del encargo.

Alcance temático: Análisis e identificación de las problemáticas que dan origen al rezago en la atención de los trámites, con énfasis en la estructura orgánica autorizada y funcional.

DEBER SER:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 8 y 9 del "Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales"; el SINAT es una herramienta informática para la recepción, seguimiento, evaluación y control de los trámites, en el cual la persona servidora públicas será responsable de cada etapa del proceso, por lo que contará con una clave única, de la cual será responsable de su uso, tal y como se cita a continuación:

"Artículo 1.- Se crea el Sistema Nacional de Trámite de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como una herramienta informática para la recepción, seguimiento, evaluación y control de los trámites que ingresan a la dependencia, con el objeto de:

...
III. Promover la eficiencia y digitalización en la recepción, análisis y resolución de los trámites y

IV. Que el usuario conozca la situación y etapa del procedimiento del trámite solicitado a la SEMARNAT.

...
Artículo 8.- Los servidores públicos responsables que intervengan en cada etapa del procedimiento del trámite serán responsables de la correcta captura de los datos...

Artículo 9.- Para poder acceder al SINAT, los servidores públicos responsables de cada área tendrán una clave única asignada por la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, que permitirá tener el acceso requeridos para cumplir con atribuciones.

La responsabilidad del correcto uso de la clave única será exclusiva del servidor público responsable."

Por último, el Artículo segundo, Disposiciones en Materia de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control. 10.01, 10.05, 11, 11.02, 11.03, 11.04, 11.06, 11.09, 11.13, 12.04, y Cuarta. Información y Comunicación. 14, del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"; establecen las acciones que se debe diseñar, implementar y desarrollar 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, como se cita a continuación:

"ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de 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.

...
Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

...

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.

...

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

...

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados.

Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados.

Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información 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 los 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.

Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

...

11.06 Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

...

11.09 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

...

11.13 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

...

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.

...

CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

...

14. Comunicar 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."

SER:

A fin de verificar los sistemas informáticos con los que cuenta la DGZFMTAC para dar seguimiento y atención a los trámites, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AA/0067/2022, del 08 de marzo de 2022, en el numeral 4, se solicitó a la DGZFMTAC que informara y describiera cuales son los sistemas informáticos con los que cuenta; en respuesta mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/0554/2022 del 23 de marzo de 2022, la DGZFMTAC informó los sistemas informáticos (SINAT y SCI) con los que cuenta para "dar atención y seguimiento a los trámites que atiende, así como su objetivo, la información que se registra, los reportes que genera y las principales funcionalidades"; de lo anterior, cabe resaltar que conforme a lo mencionado por la DGZFMTAC tienen diferente aplicación y/o objetivo, como se menciona a continuación:

- Sistema Nacional de Trámites (SINAT): "Aplicación horizontal para gestionar todos los trámites de la Subsecretaría de Gestión, esto significa de todas las direcciones generales y con un enfoque orientado a informar al ciudadano o promovente."
- Sistema de Control Interno (SCI): "Aplicación vertical para gestionar todos los trámites de la DGZFMTAC, con un enfoque de manejo de información interna y control total sobre esa información."

Así mismo, mediante oficio antes citado, en el numeral 5 se solicitó a la DGZFMTAC que proporcionara la relación del personal que tiene acceso a dichos sistemas, en respuesta mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/0554/2022 del 23 de marzo de 2022, la DGZFMTAC proporcionó relación en Excel de las personas servidoras públicas con acceso al SINAT y SCI.

De la revisión a dicho archivo se pudo detectar que existe un caso en el que la usuaria se reportó como "Activo-Usuario en otra área", y en otros 3 casos se reportaron como "No reconocidos", por lo que, mediante Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0173/2022 del 26 de abril de 2022, se solicitó a la DGZFMTAC que aclarara en que área está adscrita la usuaria, y a que se refiere con "No reconocidos". En atención al oficio antes citado, la DGZFMTAC informó mediante Oficio No. SGPA/DGZFMTAC/1062/2022 del 11 de mayo de 2022, que: "Se trata de un usuario creado para una persona que ya no labora en la DGZFMTAC, sin embargo, se tiene conocimiento de que se crearon varias cuentas de usuarios para dicha persona y una de ellas es la que actualmente sigue activa, en tanto que contiene ZOFEMATAS que

se planea que sean turnadas a la Jefatura de Departamento de Archivo (JDA) una vez que se coteje la existencia de correspondencia asociada a las mismas.

En adición (...) se aclara que ninguno de los 3 usuarios corresponden a personal adscrito a la DGZFMATAC, razón por la cual, si bien cuentan con un usuario específico, su alta no fue gestionada por la JDBSI”.

De la revisión a los 3 usuarios que refiere como “No reconocidos” que se encuentran adscritos a otra Unidad Administrativa, se pudo detectar que los puestos y áreas de adscripción que ocupan son las siguientes:

- Subdirectora de Área eventual, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Subdirectora de Seguimiento a la Calidad del CSIE, adscrita a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
- Técnico Superior nivel 7 atención a usuarios, adscrito a la Dirección General de Vida Silvestre.

Adicionalmente, mediante numeral II.1 del Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0173/2022 del 26 de abril de 2022, se solicitó a la DGZFMATAC que proporcionara el Manual de Usuarios para la operación del SCI debidamente formalizado; en respuesta, la DGZFMATAC informó: “...que no cuenta con un Manual de Usuario para la operación del Sistema de Control Interno (SCI) debidamente formalizado”. Sin embargo, es importante mencionar que se detectó que el mecanismo de control empleado por la DGZFMATAC para el orden de tramitación de las solicitudes, es el SCI, como fue informado en el numeral 3 del Oficio No. SGPA/DGZFMATAC/1075/2022 del 18 de mayo de 2022. Además, en el numeral II.3 del Oficio No. SGPA/DGZFMATAC/1062/2022, informó que el SCI lo ocupa de manera complementaria al SINAT, “el cual a su vez también es una herramienta que no se encuentra desarrollada en toda su potencialidad y por lo tanto sujeta a mejoras”.

Por otra parte, mediante numeral II.2 del Oficio No. OIC/TAAIDMGP-AAI/0173/2022 del 26 de abril de 2022, se solicitó a la DGZFMATAC que describiera los mecanismos de control con los que cuenta, para dar de baja de los sistemas en tiempo y forma a los usuarios que por alguna razón causan baja del encargo, así como, dar seguimiento a la información pendiente en la bandeja de dichos usuario. En atención al oficio antes citado, la DGZFMATAC informó mediante Oficio No. SGPA/DGZFMATAC/1075/2022 del 18 de mayo de 2022, que: “Cuando el área de sistemas es informado de alguna baja, se procede al reestablecimiento de las contraseñas de los usuarios correspondientes en ambos sistemas, ya que no se considera una práctica adecuada dar de baja un usuario con correspondencia y/o expedientes en sus bandejas, sin embargo, no omito mencionar que la actualidad, en lo que corresponde al SINAT la Dirección General de Informática (DGIT), deshabilita los usuarios (aun con correspondencia pendiente), obedeciendo a las solicitudes realizadas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) de dar de baja cuentas de dominio, correo electrónico y usuarios de Sistemas Informáticos administrativos por la DGIT, del personal que causa baja.”

Por último, el 17 de junio de 2022, se llevó acabo la reunión para la presentación de las Cédulas de Resultados Preliminares en las oficinas que ocupa la DGZFMATAC, 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. Sin embargo, derivado de dicha, la DGZFMATAC no presentó justificaciones y/o aclaraciones adicionales sobre este resultado.

Conclusión:

De los resultados descritos en la presente Cédula de Resultados Definitivos, se concluye que la DGZFMTAC cuenta con el SINAT y el SCI para dar seguimiento y atención a los trámites, sin embargo, carece de mecanismos de control que le permita migrar la información pendiente en las bandejas de los usuarios del SINAT, que por algún motivo causan baja del encargo, como se describe a continuación:

1.- La DGZFMTAC carece de mecanismos de control que le permita migrar la correspondencia y/o expedientes que se encuentran pendientes en las bandejas de los usuarios que por algún motivo causan baja del encargo, toda vez, que como informó, en la actualidad, en lo que corresponde al SINAT la DGIT, deshabilita los usuarios aun con correspondencia pendiente. Así mismo, carece de un mecanismo de control que le permita supervisar de manera periódica que los usuarios cuenten con el permiso correspondiente, para tener acceso al SINAT.

2.- La DGZFMTAC carece de un Manual de Usuarios para la operación del SCI debidamente formalizado y de una base normativa para su implementación.

3.- Ambos sistemas son utilizados para gestionar todos los trámites que por atribución atiende la DGZFMTAC, los cuales comparten información, ya sea por número de expediente o bitácora.

Por lo anterior, se sugiere que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la SEMARNAT, en coordinación con las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área responsables, y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT), realicen lo siguiente:

Recomendación 10.

Elaborar un mecanismo de control que le permita migrar y/o reasignar la correspondencia y/o expedientes que se encuentran pendientes en la bandeja de los usuarios que por alguna razón causan baja del encargo. Así mismo, dicho mecanismo deberá considerar que de manera periódica se revise que los usuarios cuenten con las claves de acceso correspondiente, debidamente autorizados para tener acceso al SINAT, lo anterior para fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información.

Recomendación 11.

Elaborar y someter a aprobación y expedición el Manual de Usuarios para la operación del SCI, además de establecer la base normativa de su implementación, considerando que en la actualidad dicho sistema se complementa con el SINAT para dar seguimiento y atención a los trámites.

Lo anterior con la finalidad de garantizar la confiabilidad y veracidad de la información contenida en dicho sistema y que la misma se encuentre debidamente actualizada.

Recomendación 12.

Realizar un análisis técnico legal, para determinar si se pueden vincular los SCI y el SINAT, toda vez, que de acuerdo a las necesidades de los procesos operativos la DGZFMTAC, ambos sistemas comparten información de los trámites que atiende; lo anterior, pudiera permitir que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la

"Revisión del Proceso de Gestión de Trámites, con énfasis en la Solicitud de Concesión, así como, la normatividad inherente al mismo, con la finalidad de lograr mayor eficiencia en la prestación del trámite".

forma más oportuna y confiable; y así reducir los riesgos identificados y apoyar al logro de metas y objetivos institucionales.

Lo anterior con la finalidad de garantizar que ambos sistemas cuenten con la misma información en lo relativo al estatus del trámite y a las resoluciones emitidas.

Conclusión general.

Con base en la evidencia documental y la normatividad revisada, se señala que la DGZFMTAC incumple con el Artículo SEGUNDO, Disposiciones en Materia de Control Interno, 9. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno, Tercera. Actividades de Control. 10.01, 10.05, 11, 11.02, 11.03, 11.04, 11.06, 11.09, 11.13, 12.04, y Cuarta. Información y Comunicación. 14, del "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno".

Ciudad de México a 30 de junio de 2022

Hojas de firmas

Servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas.

POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Biól. María de los Ángeles Cauich García
Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y
Ambientes Costeros

Lic. Mónica Correa Mendoza
Subdirectora de Instrumentos de Planeación y
Evaluación de Programas y Enlace designado

Lic. Stephanie Yazmín Barrera Velázquez
Directora de Resoluciones y Procedimientos
Administrativos



Biól. Magaly Galván Palmerín
Encargada de la Dirección de Manejo Integral de
Ambientes Costeros



Arq. Federico Sánchez y Sánchez
Director de Delimitación Padrón e
Instrumentos Fiscales

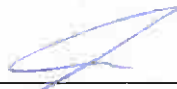
Hojas de firmas

Personal comisionado que determinó las observaciones.

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT



Ing. José Luis Mejía Ruiz
Subdirector de Auditoría "C"
Coordinador de la Visita de Mejora



Biól. Angelica Rex Cornejo
Jefa de Departamento de Auditoría "C"
Personal Comisionado

