

CÉDULA DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE:	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	OBSERVACIONES TOTALES		14	
	OFICIO DE COMISIÓN N°	5064/DGDE/2013 17 de octubre de 2013	OBSERVACIONES NO RELEVANTES		6	5,6,8,11,13 y 14
	EXPEDIENTE N°	13/N-14/2013	OBSERVACIONES RELEVANTES		8	1,2,3,4,7,9,10 y 12
	ACTA N°	018/DGDE/2013 del 31 de octubre de 2013	MONTOS		AUDITADO	OBSERVADO
	PERIODO	Del 01 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2013			\$1'987,155.81	\$341,772.65
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SEGUIMIENTO N°	Primero	En el transcurso de la auditoría	Solventadas	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	N° OFICIO DEL ENTE	SEMADET No./1013/2014 del 22 de septiembre de 2014		8 (7,8,9,10,11,12,13 y 14)	0	0
	PROGRAMAS AUDITADOS	Rubros: a).- Operación y Desempeño, respecto al Servicio de Licencia Ambiental Única del Estado de Jalisco; partidas b).- 3362 Impresiones de Papelería Oficial, c).- 2151 Material Impreso e Información Digital, d).- Arqueo a los Fondos Revolvente y Fijos, e).- Bancos y f).- Deudores Diversos.	EVALUACIÓN I	6 (1,2,3,4,5,6)	0	0

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>ANTECEDENTES</p> <p>Orden de Auditoría y Comisión No. 5064/DGDE/2013 de fecha 17 de octubre de 2013 y Acta de Inicio No. 018/DGDE/2013 del 31 de octubre del 2013.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>Del Estudio General, Análisis, Investigación, Declaración e Inspección, del Control Interno establecido en la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, se comprobó el apego a las Leyes, Reglamentos, Manuales y existencia de Políticas Internas, las que permitieron evaluar la Operación y el Desempeño de la Dirección General de Protección Ambiental.- Dirección de Regulación Ambiental y la Dirección Administrativa.- Coordinación de Recursos Financieros y Control Presupuestal, así como la custodia, aplicación y registro de los recursos asignados, se conoció lo siguiente:</p> <p>Se comprobó que los sistemas y procedimientos establecidos, facilitan el flujo operativo de cada proceso y garantizan los resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía y con</p>	<p>INTRODUCCIÓN:</p> <p>Se hace de su conocimiento que desde el inicio de esta administración estatal se observó que el sistema existente denominado LAU JAL era obsoleto, contando con muchas deficiencias en su manejo, entre ellas la recepción de la información, el desperdicio de recursos, la deficiencia en las capacidades establecidas, el sistema de captura de la información y su evaluación, así como la de archivo de la documentación.</p> <p>Por lo anterior, se inició un proceso de análisis y reestructura para la emisión de registros, licencias y autorizaciones que derivaban del sistema LAU JAL, concluyendo el 21 de diciembre de 2013, mediante la publicación en el POEJ, el</p>	

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>apego a los principios de austeridad y disciplina presupuestal con un marco de transparencia, honestidad y legalidad que permite con mayor pertinencia incrementar la calidad de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía jalisciense.</p> <p>El control que se tiene para el registro de la información recibida respecto a las solicitudes de la Licencia Ambiental Única del Estado de Jalisco (LAU JAL) es deficiente ya que la misma se registró en una hoja de cálculo de Excel llamada "Sabana Técnica" que refleja infinidad de datos en forma continua por número de solicitud, encontrando el mismo promovente hasta 3 o 4 veces de acuerdo al número de solicitudes por actividad ingresadas durante el mes etc., provocando que no se identifique el primer registro (original), sino hasta que se realiza una búsqueda por año, actividad y promovente, haciendo más lento el trabajo de los evaluadores para los seguimientos.</p> <p>En la misma tabla se pretende llevar el control del archivo de los expedientes el cual no cubre de manera eficiente las necesidades de control y consulta.</p> <p>El Control Interno en cuanto a la información contenida en los expedientes es deficiente ya que no sigue un orden lógico en la integración de la documentación de las solicitudes de la Licencia Ambiental Única del Estado de Jalisco (LAU JAL) pues se encontraron expedientes con documentación incompleta, expedientes que son parte de más carpetas del mismo promovente y que no tienen una nota que especifique o que remita a otro tomo o carpeta, algunos contienen solo la solicitud LAU JAL sin soporte documental, respuestas a oficios emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, sin copia anexa del oficio que motivo dicha respuesta, oficios de emisión de registros sin documentación soporte, oficios de emisión de licencias de los cuales no se ubican expedientes o datos anteriores etc., etc.</p> <p>Por lo anteriormente citado se recomienda la implementación de un control que permita saber de cuantos tomos consta cada promovente así como, que se archive por orden cronológico y/o por número.</p>	<p>acuerdo número ACU/SEMADET/02/2013, mediante el cual se deja sin efectos el formato oficial denominado "Licencia Ambiental Única del Estado de Jalisco y sus Municipios" (LAU-JAL)(Anexo 1), y a su vez con fecha 15 de febrero del año 2014, se publican en el POEJ, los formatos oficiales de trámites ambientales correspondientes a las solicitudes de licencia ambiental única en materia atmosférica, de registro de gran generador de residuos de manejo especial (incluyendo su modalidad pecuaria), de autorización de recolección y traslado de residuos de manejo especial, de etapas de manejo de residuos de manejo especial, así como de presentación de cédula de operación anual y su correspondiente instructivo de llenado (único y aplicable para todos los formatos en mención)(Anexo 2).</p> <p>Asimismo, y en coordinación con la Dirección General de Mejora Regulatoria de SEDECO y la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, se inició el proyecto de digitalización de trámites, el cual está encabezado por el Gobierno de la República. Esta acción se encuentra en proceso de desarrollo de las plataformas digitales que permitirán el seguimiento electrónico y virtualización de los procedimientos de los trámites correspondientes. Dichos trabajos se encuentran en la segunda etapa de desarrollo. La plataforma de desarrollo puede ser consultada en la siguiente dirección Web: http://enlinea.jalisco.gob.mx/VentanillaUnica/.</p> <p>Esta plataforma permitirá obtener un registro por empresa o razón social, mediante el cual se realizarán los diferentes trámites de su interés y se capturará de forma sistemática toda la información de las diferentes sesiones o ingresos, la cual se derivará o se dará acceso a las distintas áreas que corresponda para su evaluación y respuesta, solventando con esto la obtención de la información histórica por empresa, autorización o según se requiera consultar, de forma rápida y ordenada.</p> <p>Respecto a la deficiencia mencionada de la información</p>	

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Además, se haga una depuración en el archivo, para desechar documentos que no tienen relevancia por ser información incompleta, y si bien se asigna un número de solicitud a un expediente que tiene ya más de un año sin ningún movimiento ni documentación de la solicitada en la LAU JAL este número podría reasignarse, de igual manera a los que tramitaron solo para cumplir con otra autoridad.</p> <p>Se analizaron las solicitudes LAU JAL correspondientes a ampliaciones o modificaciones de actividades las cuales no incluyen el registro original del promovente lo que dificulta identificar si es nuevo o ya tiene registro anterior y no es sino hasta que el evaluador investiga en la sabana si está o no registrado con ese movimiento provocando que el trabajo del evaluador sea más lento.</p> <p>Por lo que se recomienda que cuando se presente el promovente a la ventanilla a realizar su trámite de ampliación o modificación haga referencia a su registro original, para agilizar el trámite y su archivo correspondiente, además se homologuen los conceptos en los registros.</p> <p>El Coordinador de Recursos Financieros y Control Presupuestal al momento del arqueo tenía la documentación correspondiente a los comprobantes de gastos que amparan el importe del Fondo Revolvente de manera desintegrada (desordenada) por lo que fue necesario la integración y actualización por parte del personal de la Coordinación de Recursos Financieros para poder determinar el resultado del arqueo.</p> <p>Además del Análisis, Investigación, e Inspección de la información y documentación proporcionada por personal de la Coordinación de Recursos Financieros de los Arqueos al Fondo Revolvente fueron enviados mensualmente a la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas, se concluyó que el Control Interno es inadecuado, toda vez que la clasificación de los documentos para la realización del arqueo, se hace mezclando saldos de Auxiliares Contables y la documentación comprobatoria de tal manera que se reflejan cantidades</p>	<p>contenida en los expedientes (orden lógico en la integración de la documentación, expedientes con documentación incompleta, expedientes que son parte de más carpetas del mismo promovente y que no tienen una nota que especifique o que remita a otro tomo o carpeta, algunos contienen solo la solicitud LAU JAL sin soporte documental, respuestas a oficios emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, sin copia anexa del oficio que motivo dicha respuesta, oficios de emisión de registros sin documentación soporte, oficios de emisión de licencias de los cuales no se ubican expedientes o datos anteriores etc., etc.) es importante mencionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La documentación es constantemente consultada de forma histórica por los evaluadores, dejando en uso el expediente o parte de este, por lo que se pudo en algunos casos encontrar incompleta al momento de la revisión.• Las capacidades y materiales de almacenamiento del archivo son reducidas, por lo que en algunos casos, los expedientes continúan en cajas diferenciadas referidas en la base de datos del personal responsable.• Los trámites ingresados suelen estar incompletos por parte del promovente, ingresando en algunas ocasiones únicamente los formatos establecidos y quedando pendiente documentación de soporte, misma que es requerida mediante los oficios de requerimiento de información complementaria.• El acuse original de recibo de los oficio emitidos se archiva en el expediente inicial que originó dicha respuesta, asimismo se guarda un archivo digital de cada oficio emitido, mismos que son referidos en la sábana de datos (solicitudes recibidas) y que pueden ser consultados en red por cualquier evaluador, por lo que no se considera necesario, ni ambientalmente sustentable guardar copias de los oficios emitidos con anterioridad a las contra-respuestas de los promoventes. <p>Sin embargo, se reconoce que el sistema de archivo</p>	


Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

84.

[Handwritten signature]

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>negativas.(saldos en rojo) en las relaciones que conforman los arqueos mensuales.</p> <p><u>La Evaluación del Desempeño Institucional se basó en la siguiente normatividad</u></p> <p>La Constitución Política del Estado de Jalisco en el artículo 50 frac. VIII, faculta al Titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.</p> <p>La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 21 determina que la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial es la Dependencia encargada de proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente con el fin de proteger, conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, servicios ambientales y capital natural del Estado, en acuerdo con el Gobierno Federal, las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y los Gobiernos Municipales, de conformidad con la distribución de competencias existente.</p> <p>Evaluar la calidad del ambiente, establecer sistemas de verificación ambiental y operar sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de aguas de jurisdicción estatal, en coordinación con los municipios e instituciones de investigación y educación superior.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: En su artículo 28 faculta a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Institucional, para evaluar el impacto ambiental donde establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para emitir la autorización en materia de impacto ambiental.</p> <p>La Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.- En su artículo 7 determina que la Secretaría de Medio</p>	<p>cronológico de los expedientes ha sido desordenado, por lo que se implementará un sistema de mejora regulatoria del mismo.</p> <p>Respecto a las recomendaciones <i>"para desechar documentos que no tienen relevancia por ser información incompleta, y si bien se asigna un número de solicitud a un expediente que tiene ya más de un año sin ningún movimiento ni documentación de la solicitada en la LAU JAL este número podría reasignarse, de igual manera a los que tramitaron solo para cumplir con otra autoridad"</i> y <i>"se recomienda que cuando se presente el promovente a la ventanilla a realizar su trámite de ampliación o modificación haga referencia a su registro original, para agilizar el trámite y su archivo correspondiente, además se homologuen los conceptos en los registros"</i>, es importante mencionar que no se podrá desechar ninguna documentación ingresada, aunque ésta haya tenido respuesta negativa, por las cuestiones legales que ello implica, además de que se requiere el antecedente histórico de la información presentada.</p> <p>Por otro lado, con la implementación de los nuevos trámites y el sistema digital para su atención y seguimiento, se contará con un sistema más eficiente para la numeración, registro o identificación de los promoventes y sus autorizaciones.</p>	

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Ambiente y Desarrollo Institucional, además de las conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>III. Autorizar el manejo integral de residuos de manejo especial;</p> <p>IV. Autorizar el establecimiento y operación de centros de acopio de residuos de manejo especial destinados a reciclaje.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial ha establecido como su Misión, conducir la gestión ambiental en Jalisco, estableciendo políticas para la conservación del patrimonio natural, prevención y el control de la contaminación, armonizando la sustentabilidad con el desarrollo mediante la participación comprometida de todos los sectores de la sociedad.</p> <p>Ha fijado como sus principales objetivos estratégicos para el período 2013 entre otros los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la Política Pública para la gestión integral de residuos en el Estado. 2. Mejorar la calidad del aire en el Estado de Jalisco, mediante la implementación de programas y la aplicación de la normatividad. 3. Brindar a los ciudadanos calidad en la atención con eficacia y transparencia en los trámites y servicios ambientales. 4. Promover la cultura ambiental entre los diferentes sectores de la sociedad que permita un desarrollo armónico del ser humano y los ecosistemas, a través de la educación y difusión ambiental. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial a la fecha de revisión está integrada por el Despacho y 6 Direcciones Generales, de las cuales se revisó la Dirección General de Protección Ambiental.- Dirección de Regulación Ambiental.</p> <p>Del análisis de la información de Operación y Desempeño de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial proporcionada por el Director General de Protección Ambiental ,</p>		

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>se conocieron las siguientes amenazas y debilidades de las áreas que conforman la Dirección mencionada con antelación:</p> <p>Debilidades que restringen la capacidad de respuesta de la Secretaría:</p> <p><u>Dirección General de Protección Ambiental</u></p> <p><u>Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se tienen Reglamentos actualizados acordes a las actividades que se realizan, respecto a la Protección Ambiental. 2. Falta de personal capacitado en la Dirección de Protección Ambiental en todas las Áreas para desarrollar las actividades en tiempo y forma eficiente. 3. Personal ajeno a esta Dirección (comisionado). 4. Falta de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina y vehículos en buen estado. 5. Falta de consumibles en el almacén para el surtido en las áreas (papelería, tóner, etc.). 6. Falta de espacios para la información que ingresa diariamente a la Dirección. 7. Faltan Programas de Capacitación Especializada con temas que cubran las necesidades de conocimiento del personal que integra esta Dirección. <p><u>Dirección de Regulación Ambiental.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades múltiples desarrolladas con poco personal. 2. Incumplimiento al 100% de las actividades que marca el Reglamento Interno Artículo 19 fracciones VI, IX, X y XIII. 3. Burocracia en la coordinación para la evaluación y notificación con los Delegados. 4. Diversidad de información en la base de datos. (hoja técnica). 5. La Dirección de Regularización Ambiental No cuenta con la capacidad interna para verificar que la información presentada por los promoventes sea real. 6. No hay una coordinación adecuada con Procuraduría 		

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Estatad de Protección al Medio Ambiente (Proepa), para la aplicación de medidas y condicionantes emitidas por la Dirección de Regulación Ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. No se dio seguimiento al 100% de las solicitudes ingresadas y atendidas para su conclusión. 8. No se tienen sistemas establecidos para la emisión de reportes estadísticos de los avances, se hacen en forma manual. 9. No se actualizaron los inventarios de residuos sólidos urbanos, manejo especial de residuos y transporte de residuos. 10. La Ventanilla de la Dirección de Regulación Ambiental, recibió información y documentación incompleta y en forma segmentada por parte de los promoventes. 11. Falta de capacidad (técnica y de personal) en las Delegaciones para la evaluación, dictaminación y seguimiento a asuntos. 12. Falta de supervisión al personal de ventanilla única, posibles omisiones, manejo de información inadecuada. <p>Amenazas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de cumplimiento en la parte técnica y probidad profesional. 2. Desempeño de los Promotores Coordinadores Ambientales y Peritos Especialistas aprobados en el Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario. 3. Aumento de demandas por trabajar con Reglamentos no actualizados. 4. Deserción de evaluadores por no existir homologación de sueldos. 5. Entrega de información incompleta por parte de los contribuyentes. 6. Talleres que venden los hologramas sin realizar la verificación vehicular. 7. Se verifican menos del 40% del parque vehicular del Estado de Jalisco. <p>Programa Operativo Anual (POA) Dentro del avance del POA no fue considerado el desempeño</p>		

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>del personal que intervino en el desahogo de los indicadores.</p> <p>Dentro de los Objetivos Específicos de la Secretaría no se encuentra contemplado el de atraer nuevos contribuyentes en el renglón Ambiental ya que todos los Programas están enfocados a los que se tienen ya registrados.</p> <p>Se consulten los censos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) con los datos de alta en la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Institucional.</p> <p>Programa de Capacitación:</p> <p>De la investigación, verificación y análisis de los programas de capacitación institucional y especializada para el ejercicio 2013 proporcionados por la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, se comprobó que el mismo cumple con los requisitos establecidos por la normatividad establecida.</p> <p>Más no se incluye capacitación especializada para los servidores públicos de la dirección auditada.</p> <p>CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>Una vez analizada la Operación y Desempeño de la Secretaría se determinó que la misma está llevando a cabo sus funciones conforme a los lineamientos y fines para lo que fue creado, como son:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Fomentar la aplicación de Programas Especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.2.- Evaluar el impacto ambiental de aquellas obras que no sean competencia de la Federación o de los Gobiernos Municipales, emitir los dictámenes correspondientes y realzar las acciones de Inspección y Vigilancia que se requieran para asegurar su cumplimiento.3.- Promover y certificar el cumplimiento cabal de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de		

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

84.






OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>los Recursos Naturales y de prevención y disminución de la contaminación.</p> <p>4.- Gestionar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales correspondientes, el otorgamiento de incentivos y estímulos a favor de los particulares que contribuyan a la protección ambiental y el equilibrio de los ecosistemas de la entidad.</p> <p>La Sub-Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para el ejercicio 2013 un presupuesto de \$168'776,725.01.</p> <p>De acuerdo al reporte del Avance Presupuestal al 30 de Septiembre de 2013, se conoció que se ha ejercido el importe de \$54'372,165.23 que corresponde al 32.22% del presupuesto autorizado, quedando por ejercer el importe de \$114'404,559.78.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL La Dirección General de Protección Ambiental es la encargada de establecer, diseñar y ejecutar acciones necesarias en el ámbito de su competencia local o las derivadas de instrumentos de coordinación, para prevenir, proteger, reducir y mitigar la contaminación y efectos negativos al ambiente, que estén por originarse o que ya se hayan originado por las actividades productivas y de servicio que se realizan en el Estado, particularmente en las materias de impacto ambiental, residuos, atmosfera, agua, energía y suelo.</p> <p>Para el desempeño de sus funciones se le autorizo un presupuesto para el presente ejercicio por la cantidad de \$47'167,013.52, de acuerdo al seguimiento realizado a los reportes de presupuesto ejercido comprometidos al 31 de diciembre de 2013 se conoció que el mismo se ejerció al 100%.</p> <p>Dirección de Regulación Ambiental: Su función principal es la de evaluar, analizar, elaborar la propuesta para la expedición de autorizaciones, licencias y permisos, dictámenes, resoluciones, constancias, registros,</p>		

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

SA.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>cancelaciones, modificaciones, nulidad, anualidad en materia de emisiones a la atmosfera por fuentes fijas que sean de competencia de la Secretaría: grandes generadores y planes de manejo de residuos, sistemas destinados a la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, tratamiento, valorización, transferencia y disposición final de los residuos de manejo especial.</p> <p>Ventanilla Única de Trámites ambientales, el Área de Ventanilla Única depende directamente del Despacho, se encuentra dividida en tres, con los servicios que se detallan a continuación:</p> <p>1 Ventanilla de Oficialía de Partes.- Recibe correspondencia oficial para el Despacho del Secretario o para alguna Dirección en particular y las personas que la atienden reportan actividades al Despacho de la Secretaría.</p> <p>3 Ventanillas que atienden asuntos de Regulación de Emisiones Vehiculares, (entrega de hologramas) trámites relacionados con talleres autorizados a hacer la Verificación Vehicular, entrega de hologramas etc., y reportan a la Dirección de Regulación de Emisiones Vehiculares y,</p> <p>2 Ventanillas que atienden trámites ambientales: Recepción de solicitudes LAU JAL, en sus diferentes actividades como son:</p> <p>Generadores de Residuos de Manejo Especial. Gran Generador de Residuos de Manejo Especial. Recolector de Residuos de Manejo Especial. Cédulas de Operación Agropecuaria. Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial. Emisiones a la Atmosfera por Fuentes Fijas. Etc. Reportan actividades a la Dirección de Regulación Ambiental.</p>		

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA												
<p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>1.- Se conoció que el Director Administrativo, de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial al 30 de junio de 2014, no ha actualizado sus Manuales, dichos documentos fueron elaborados cuando aún era la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, como se muestra a continuación:</p> <table><tr><th>Manual</th><th>Fecha de elaboración</th></tr><tr><td>Reglamento Interior</td><td>12 de julio 2012</td></tr><tr><td>Manual de Organización</td><td>13 de diciembre 2011</td></tr><tr><td>Manual de Servicios</td><td>30 de junio de 2006</td></tr><tr><td>Manual de Procesos</td><td>30 de junio de 2006</td></tr><tr><td>Manual de Procedimientos</td><td>13 de julio de 2012</td></tr></table> <p>Incumpliendo con lo establecido en las Políticas Administrativas 2013 numeral 7.10 que dice: <i>"Las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes de las dependencias y organismos públicos descentralizados serán las responsables del desarrollo, actualización y aplicación de los manuales."</i></p> <p>7.11. <i>"Las dependencias siempre deberán tener actualizados sus manuales respondiendo a los sistemas de operación y servicios de la misma y acorde a la legislación vigente."</i></p> <p>Manual de Organización numeral 1.6 de la Dirección Administrativa que dice: <i>"Elaborar y mantener actualizados los manuales Administrativos de Organización, Procesos, Procedimientos, Servicios, Inducción y Descripción de Puestos, según la política que establezca la Secretaria de Administración y el Titular de la Secretaria."</i></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría, Artículo 34 fracción II que dice; <i>"La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones II. Formular los manuales generales de organización y procedimientos de la Secretaría y mantenerlos actualizados, atendiendo a los criterios y lineamientos que determine el Secretario."</i></p>	Manual	Fecha de elaboración	Reglamento Interior	12 de julio 2012	Manual de Organización	13 de diciembre 2011	Manual de Servicios	30 de junio de 2006	Manual de Procesos	30 de junio de 2006	Manual de Procedimientos	13 de julio de 2012	<p>RESPUESTA:</p> <p>1.- Como es de su conocimiento la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (SEMADES), se transformó a partir del mes 27 de Febrero del 2013, publicado en el Diario Oficial del Estado, Constituyéndose en la actual Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial (SEMADET).</p> <p>A partir de esta fecha se procedió a elaborar la nueva estructura Organizacional derivado de las Direcciones Generales que se integrarían a esta Nueva Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none">De la Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER), se integraría la Dirección General Forestal, con tres direcciones de área. Con esta secretaria no se presentó problema ni negativa para su incorporación a nuestra Secretaría, Salvo los problemas presupuestales de derivación de recursos financieros y control de personal.De la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública (SIOP), se integraría la Dirección General de Planeación y Urbana y Territorial, que inicialmente se incorporarían 7 direcciones de área y que finalmente, derivado de la negativa de esta Secretaria, únicamente se autorizaron 3 de ellas. Lo cual se muestra en el oficio SEMADET 789/ 2013, de fecha 15 de octubre, en donde se manifiesta a la SIOP la aceptación de las direcciones de área y por lo tanto del personal que se incorporaría a la SEMADET. (Esto originó varios meses de retraso para realizar la estructura organizacional). (Anexo 1). <p>Finalmente con estos acuerdos definitivos se envió a la SEPAF, el oficio SEMADET 802/2013, de fecha 16 de octubre del 2013, en donde se presenta al Secretario Mtro. Ricardo Villanueva Lomelí, la propuesta de reingeniería organizacional ya con el personal y las áreas exactas que se incorporarían a la nueva estructura de la SEMADET. (Anexo 2).</p>	<p>SOLVENTADA</p> <p>1.- Solventada en virtud de los argumentos expuestos por el Ente auditado, además de anexar copia de la documentación que comprueba el apego y seguimiento a las medidas Preventiva y Correctiva sugeridas por este Órgano Estatal de Control.</p>
Manual	Fecha de elaboración													
Reglamento Interior	12 de julio 2012													
Manual de Organización	13 de diciembre 2011													
Manual de Servicios	30 de junio de 2006													
Manual de Procesos	30 de junio de 2006													
Manual de Procedimientos	13 de julio de 2012													

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>1.- La Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, deberá emitir instrucciones al Maestro R. Raúl Ramírez Alfaro, Director Administrativo, para que en lo sucesivo en el desempeño de sus actividades y conjuntamente con las Áreas que componen la Secretaría, mantenga actualizados todos los Manuales como lo dicta la normatividad, además de establecer mecanismos de Control que garanticen el apego a la normatividad, vigilando su cumplimiento a través de una constante y estrecha supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes, a fin de que se evite la recurrencia de este hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>1.- El Director Administrativo deberá aclarar el motivo por el cual los Manuales no se han actualizado, en su caso, realizar las modificaciones necesarias y gestionar su autorización ante la Subsecretaría de Administración y Secretaría General de Gobierno, como lo establece la norma, informando las acciones que se realizarán y las fechas probables para contar con ellos, de lo contrario, solicitar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, de inicio a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los Servidores Públicos involucrados en la presente observación, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Estatal de Control.</p>	<p>1.- Es importante señalar que actualmente se está llevando a cabo el proceso de actualización de los Manuales, coordinados por el personal de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, aun sin contar con el Reglamento interior autorizado, pero si con la estructura ya definida y validada por la SEPAF. (Anexo 7)</p> <p>Por otra parte, al solicitar mediante el oficio SEMADET DA N° 323/0445/2013 de fecha 12 de Julio del 2013(Anexo 4) a la SEPAF su apoyo para realizar los cambios en los Manuales de organización y procedimiento. Al respecto, se nos informó por parte de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental que no era posible realizarlo hasta en tanto no se contara con el Reglamento Interno de la SEMADET con su estructura autorizada, esto señalado en el oficio SEPAF/DGIMG/OFS/00190/2013. De fecha 8 de Noviembre del 2013. (Anexo 5)</p> <p>La autorización a esta solicitud, se nos envió mediante el oficio Número SEPAF/DGIMG/OFS/00177/2013. De Fecha 28 de octubre del 2013. En donde se nos adjunta la opinión técnica de autorización a esta estructura y plantilla. (Anexo 3)</p> <p>1.- Por esta razón en el momento de la Auditoria (1 de Enero al 30 de Septiembre 2013), aún no había sido posible elaborar los manuales Por parte de la Dirección Administrativa ya que aún no estaba autorizada la nueva estructura organizacional por la Sub Secretaría de Administración, y además no había sido autorizado el reglamento interno correspondiente, tal y como nos lo requiere la SEPAF.</p> <p>Se nos informó por parte de la Dirección Jurídica, mediante una nota informativa que este proceso aún no estaba autorizado por parte de la DIGELAG, ya que se requería la estructura aprobada en la nueva Secretaría. (Anexo 6).</p>	<p>1.- Se solventa la Recomendación Preventiva con el proceso de actualización de los Manuales que se está llevando a cabo, coordinados por el personal de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental y de acuerdo a la nueva estructura definida y validada por la Secretaría de Economía, Administración y Finanzas.</p> <p>1.- Se solventa la Recomendación Correctiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la observación y con la aclaración de que en el momento de la Auditoría, no había sido posible elaborar los manuales por parte de la Dirección Administrativa ya que aún no estaba autorizada la nueva estructura organizacional por la Sub Secretaría de Administración y además no ha sido autorizado el Reglamento Interno correspondiente, documentos requisitados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>2.- La Dirección de Información y Sistemas no cumplió con una de sus funciones ya que no se tiene implantado un sistema de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Dirección de Protección Ambiental, solo se cuenta con la hoja de cálculo de Excel para el Registro y Control de la información que se recibe de la Ventanilla de Trámites respecto a la Licencia Ambiental Única del Estado de Jalisco (LAU JAL). Incumpliendo con lo establecido en el Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, artículo 32 fracción VIII que dice: <i>"La Dirección de Información y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:"</i></p> <p>VIII. <i>"Proponer, en conjunto con la Dirección General de Informática de la Secretaría de Administración, la implantación de sistemas y procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de esta Secretaría; así como establecer vínculos de integración para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos."</i></p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>2.- La Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial deberá emitir instrucciones al Director de Información y Sistemas, para que en el desempeño de sus funciones se apegue a la normatividad y analice la posibilidad de implantar un sistema y procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Dirección en comento; así como establecer vínculos de integración para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos, vigilando su cumplimiento a través de una constante y estrecha supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes, a fin de que se evite la recurrencia de este hecho.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>2.- El Director de Información y Sistemas deberá aclarar el motivo por el cual se no se ha implantado un sistema que agilice y optimice el control y los registros de la información que recibe la Dirección de Protección Ambiental de la ventanilla; en su</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p>2.- Con respecto a la observación emitida por la Contraloría del Estado a esta Secretaría sobre el particular de "un sistema de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Dirección de Protección Ambiental", se aclara lo siguiente:</p> <p>Desde el año 2008 existe el sistema de desarrollo interno llamado SisLAU. Software de interface gráfica, diseñado para ayudar en la administración de los proyectos de la Dirección General de Protección Ambiental, para llevar un control y seguimiento de los trámites que ingresan a esta dependencia en la ventanilla de trámites ambientales desde su inicio hasta su liberación. Tiene la capacidad de capturar los datos generales de las empresas, fecha de ingreso, fecha en que se turnó el trámite, datos técnicos generales, datos de contaminación atmosférica, etc. Los Datos se almacenan en un servidor de bases de datos permitiendo su consulta y administración. Ello auxilia en la evaluación de los trámites y generación de reportes como: listados de los trámites recibidos, listado por tipo de trámite, etc. Además, automáticamente permite la publicación en internet del estatus de cada uno de los trámites para consulta de los usuarios.</p> <p>Dicho sistema no se encontraba en uso durante el periodo que se realizó la auditoría por razones que no son competencia de esta Dirección, como se verá más adelante.</p> <p>2.- Es importante señalar que la Dirección de Información y Sistemas ha acompañado cada etapa de reingeniería de los procesos internos de la SEMADET. Cabe destacar que los trámites ambientales en cuestión se encontraban en proceso de reestructuración por parte de la Dirección General de Protección Ambiental. De tal modo, el 21 de diciembre de 2013, dichos trámites fueron reformados, para ser publicada nueva normatividad al respecto el 15 de febrero del año 2014 en el POEJ. En consecuencia, el software mencionado resultó discontinuado.</p>	<p>SOLVENTADA</p> <p>2.- Del análisis a la documentación remitida por el Ente auditado y sus argumentos expuestos, se concluye que la observación está debidamente solventada, en virtud de que se comprobó el apego y seguimiento a las medidas Preventiva y Correctiva sugeridas por este Órgano Estatal de Control.</p> <p>2.- Se solventa la Recomendación Preventiva con la documentación aportada como propuesta de solventación, además de haber proporcionado copia de los documentos que demuestran que la Dirección de Información y Sistemas actualmente ha analizado la posibilidad de implantar un sistema y procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos.</p> <p>2.- Se solventa la recomendación Correctiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la observación y la aclaración que desde el año 2008 existe el sistema de desarrollo interno llamado SisLAU. Software de</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>caso, gestionar lo conducente ante la Subsecretaría de Administración como lo establece la norma respectiva, de lo contrario, solicitar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, inicie los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los Servidores Públicos involucrados en la presente observación, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Estatal de Control.</p> <p>De la base de datos proporcionada por la Director Administrativo, de la Secretaría, se dio seguimiento a 604 expedientes registrados para el trámite de la solicitud LAU JAL que el promovente o usuario entregó en Ventanilla para tramitar el permiso o licencia, desde su inicio hasta el otorgamiento del registro de la Licencia Ambiental única y/o requerimiento de documentación para los diferentes conceptos, tomando para su revisión los meses de enero, marzo y mayo de 2013, determinándose lo siguiente:</p>	<p>Previendo dichos cambios, y en total cumplimiento de las funciones normativas vigentes, no sólo se ha analizado la posibilidad de implantar un sistema y procedimientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos, sino que, desde el 4 de Septiembre de 2013, fueron iniciados los trabajos institucionales para el desarrollo de las plataformas digitales que permitirán el seguimiento electrónico y virtualización de los procesos que ocupan al presente documento, en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. (Ver Anexo 1 DIS/SEMADET). Es así que dichos trabajos se encuentran en la segunda etapa de desarrollo, (se ha terminado la interfaz ciudadana o front-end). Se anexan diversas comunicaciones al respecto para su verificación (Ver Anexo 2 DIS/SEMADET).</p> <p>La plataforma de desarrollo puede ser consultada en la siguiente dirección Web http:// enlinea.jalisco.gob.mx/ VentanillaUnica/. Cabe mencionar que el desarrollo mencionado está alineado a los tiempos del proyecto de Ventanilla Única Estatal que ha establecido la SEDECO, a través de la Dirección General de Mejora Regulatoria.</p> <p>Por último, existe una plataforma de propósito general en todo Gobierno del Estado para el adecuado control y seguimiento de Documentación oficial y es proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de Información de la SEPAF. La misma ha sido valorada por la Dirección de Información y Sistemas SEMADET y ha sido propuesta para el seguimiento de dichos trámites desde ventanilla durante el periodo de desarrollo de los nuevos sistemas de trámites electrónicos. Inclusive se ha capacitado al nuevo personal para su uso: Gestion 2.0 (http://gestion.jalisco.gob.mx). Se anexa documentación al respecto, (Ver Anexo 3 DIS/SEMADET).”</p> <p>Dirección de Regulación Ambiental:</p>	<p>interface gráfica, diseñado para ayudar en la administración de los proyectos de la Dirección General de Protección Ambiental del cual fueron proporcionados impresiones de pantalla, así como el tipo de reportes que generaba dicho sistema. Además demuestran el inicio de los trabajos institucionales para el desarrollo de las plataformas digitales el 4 de Septiembre de 2014 la cual puede verse en la dirección Web (http://enlinea.jalisco.gob.mx/VentanillaUnica/) así como Gestion 2.0 (http://gestion.jalisco.gob.mx).</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>OBSERVACIÓN (R)</p> <p>3.- No se cumplió con los tiempos establecidos en la normatividad en los procesos para la obtención de la Licencia Única Ambiental del Estado de Jalisco, ya que durante los tres meses tomados para su revisión se determinó que se desfasaron de 1 a 159 días para la obtención de la licencia. Anexo 1 1/3, 1 2/3 y 1 3/3. Incumpliendo con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental en el artículo 22 fracción III que dice: "Si con anterioridad a la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 20 de este reglamento se presentan cambios en proyecto descrito en la manifestación de impacto ambiental, el interesado lo deberá comunicar a la Secretaría para que ésta determine si procede o no la formulación de una nueva manifestación de impacto ambiental y, en su caso, la modalidad que debe revestir ésta. La Secretaría comunicará dicha resolución a los interesados dentro de los plazos que a continuación se indican." III.- "Cuarenta y cinco días hábiles cuando la última manifestación presentada corresponda a la modalidad específica."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>3.- La Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial deberá emitir instrucciones al Director General de Protección Ambiental, para que conjuntamente con la Director de Área de Regulación Ambiental, en lo sucesivo y en compañía de quienes evalúan las solicitudes, implementen medidas de control a fin de contribuir a la eficiencia de los procesos y se cumplan los plazos de respuesta señalados en la normatividad, vigilando su cumplimiento a través de una constante y estrecha supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes, a fin de que se evite la recurrencia de este hecho.</p>	<p>3. Respecto a los incumplimientos de los tiempos de respuesta donde los oficios de respuesta (resoluciones) a los promoventes de los trámites fueron elaborados hasta por 159 días después de iniciado el trámite (Anexo 6), se hacen las siguientes aclaraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> De los 105 expedientes revisados del mes de enero 2013: de 91 trámites se emitió respuesta excedidos los 45 días hábiles; de 10 trámites se emitió respuesta previo a los 45 días hábiles de ingreso, derivándose a la oficina correspondiente para su notificación en un tiempo excedido del término antes señalado; y de 4 trámites se emitió respuesta y se derivó para su notificación dentro de los 45 días hábiles señalados. De los 170 expedientes revisados del mes de marzo 2013: de 19 trámites se emitió respuesta excedidos los 45 días hábiles; de 149 trámites se emitió respuesta previo a los 45 días hábiles de ingreso, derivándose a la oficina correspondiente para su notificación en un tiempo excedido del término antes señalado; de 1 trámites se emitió respuesta y se derivó para su notificación dentro de los 45 días hábiles señalados; y de 1 trámites no se requiere respuesta solo de toma nota y se archiva, se envía la información a región excedidos 45 días hábiles. De los 327 expedientes revisados del mes de mayo 2013: de 100 trámites se emitió respuesta excedidos los 45 días hábiles; de 226 trámites se emitió respuesta previo a los 45 días hábiles de ingreso, derivándose a la oficina correspondiente para su notificación en un tiempo excedido del término antes señalado; y de 1 trámites se emitió respuesta y se derivó para su notificación dentro de los 45 días hábiles señalados. <p>No obstante lo anterior en razón de que la Dirección General</p>	<p>SOLVENTADA</p> <p>3.- Del análisis a la documentación remitida por el Ente auditado y sus argumentos expuestos, se concluye que la observación está debidamente solventada, en virtud de que se comprobó el apego y seguimiento a las medidas Preventiva y Correctiva sugeridas por este Órgano Estatal de Control.</p> <p>SOLVENTADA</p> <p>3.- Se solventa la Recomendación Preventiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito y la publicación realizada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 8 de febrero del año 2014 de los acuerdos por medio de los cuales se emite una serie de lineamientos que permiten el dar una respuesta mucho más pronta al promovente, en lo que respecta a su solicitud y refrendo de registro como gran generador de residuos de manejo especial, misma que puede ser consultada por parte de cada uno de los promoventes desde la página web de la Secretaría.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>3.- La Director de Área de Regulación Ambiental deberá aclarar el motivo por el cual los oficios de respuesta (resoluciones) a los promoventes de los trámites fueron elaborados hasta por 159 días después de iniciado el trámite; de lo contrario, solicitar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, de inicio a los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los Servidores Públicos involucrados en la presente observación, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Estatal de Control.</p> <p>Para la revisión documental en la integración de los expedientes se seleccionaron 79, de los cuales 25 son por solicitudes de licencia en materia de Atmósfera y 54 son solicitudes por los conceptos de Micro Generadores de Residuos de manejo especial, Gran generador de residuos de manejo especial, Plan de manejo de residuos de manejo especial, Acopio y recolección de residuos de manejo especial, determinándose los siguientes casos:</p> <p>En los 25 expedientes correspondientes a solicitudes de licencia atmosférica se encontraron las siguientes irregularidades:</p>	<p>de Protección Ambiental, fue convocada por parte de la Dirección General de Mejora Regulatoria de SEDECO, para entrar en el proyecto de digitalización de trámites, encabezado por el Gobierno de la República, para lo cual fue necesario, en primera instancia aplicar procesos de análisis para la mejora de procesos de evaluación, en los trámites que quedaron desglosados del formato LAU-JAL que se dejó sin efectos y en segunda instancia, agilizar las respuestas de los trámites cuyos formatos fueron publicados el 15 de febrero del año 2014 en el POEJ, y entre los cuales se incluye el formato de solicitud de registro como gran generador de residuos de manejo especial (incluyendo su modalidad pecuaria), fue por lo que el 8 de febrero del año 2014, se publicaron en el POEJ, los acuerdos numero ACU/SEMADET/002/2014, ACU/SEMADET/003/2014 y ACU/SEMADET/004/2014. (Anexo 2), por medio de los cuales se emiten una serie de lineamientos que precisamente permiten el dar una respuesta mucho más pronta al promovente, en lo que respecta a su solicitud y refrendo de registro como gran generador de residuos de manejo especial, misma que puede ser consultada por parte de cada uno de los promoventes desde la página web de la Secretaría, sin necesidad de que se traslade a la Ventanilla de Trámites Ambientales.</p> <p>Finalmente se apunta que derivado del cambio de administración estatal, el anterior Director de Regulación Ambiental dejó un total de 637 trámites pendientes por evaluar y resolver (se pone a disposición lo referido en la relación de asuntos pendientes del acta de entrega recepción en el Anexo 7), dejando con esto una carga acumulada de trabajo en la Dirección al inicio de su operación, además de que se contaba con personal reducido debido a la renuncia de una persona y el recorte de esta plaza, así como de la incapacidad por embarazo de otro servidor público adscrito a la Dirección.</p>	<p>SOLVENTADA</p> <p>3.- Se solventa la Recomendación Correctiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito y con la aclaración que las solicitudes de los meses observados corresponden al volumen de solicitudes pendientes de resolver que dejo la administración pasada además que se contaba con personal reducido debido a la renuncia de una persona y el recorte de esta plaza, así como de la incapacidad por embarazo de otro Servidor Público adscrito a la Dirección.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p align="center">OBSERVACIÓN (R)</p> <p>4.- Se encontraron expedientes con las siguientes irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> 8 expedientes con solicitudes correspondientes a licencia atmosférica sin respuesta de parte de la Dirección de Área de Regulación Ambiental. 5 expedientes en materia de atmosfera sin reunir los requisitos establecidos por la normatividad. Anexo 2. <p>Incumpliendo con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental, Artículo 22 numeral III, que señala <i>"Si con anterioridad a la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 20 de este reglamento se presentan cambios en proyecto descrito en la manifestación de impacto ambiental, el interesado lo deberá comunicar a la secretaria para que esta determine si procede o no la formulación de una nueva manifestación de impacto ambiental y, en su caso, la modalidad que debe revestir ésta. La secretaria comunicará dicha resolución a los interesados dentro de los plazos que a continuación se indican.</i></p> <p><i>III.- Cuarenta y cinco días hábiles cuando la última manifestación presentada corresponda a la modalidad específica."</i></p> <p>Instructivo General Licencia Ambiental Única para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Apartado IV <i>"Formato de solicitud de Licencia Ambiental Única para el Estado de Jalisco (formato LAU JAL) Numeral 1.- Ámbito de aplicación en que señala que la LAU JAL coordina en un solo proceso la evaluación, dictamen y seguimiento de los requerimientos ambientales que corresponden a los establecimientos industriales comerciales o de servicios ubicados en el Estado de Jalisco",</i> (entre otros conceptos) señala que <i>"en la solicitud LAU JAL se deberán anexar los siguientes permisos, licencias o autorizaciones otorgadas por parte de las distintas autoridades"</i> y Apartado VI. Información complementaria punto 2.- <i>"Croquis de localización del Establecimiento,</i> punto 3.- <i>"Operación y funcionamiento que dice: Conforme a lo que se establece en el punto 1.3 del formato de solicitud LAU JAL deberá presentarse en anexos: a).- planos</i></p>	<p>4.- Respecto a la recomendación para que la Director de Área de Regulación Ambiental emita instrucciones a la persona encargada de Ventanilla de Trámites Ambientales, para que en lo sucesivo establezca un mecanismo de control eficiente, se reitera que la estructura y el personal a cargo de la Ventanilla Única no depende de la Dirección de Regulación Ambiental, por lo que no se puede generar la instrucción recomendada, sin embargo se buscará establecer un acuerdo de coordinación para los fines recomendados. Se adjunta solicitud al Encargado de la Ventanilla Única para la implementación de procesos de control de recepción de documentos (Anexo 3).</p> <p>4.- Respecto de los 8 expedientes con solicitudes correspondientes a licencia atmosférica sin respuesta; se anexa tabla (Anexo 8) en la cual se señala por cada expediente que se dio respuesta y se encuentra copia digital de la misma, y que el oficio original se encuentra en espera de su notificación en la oficina correspondiente, para su posterior integración al expediente.</p> <p>Respecto de los 5 expedientes en materia de atmosfera sin reunir los requisitos establecidos por la normatividad. Se anexa tabla (Anexo 8) en la cual se señala por cada expediente que los documentos se encontraban en uso por parte de los evaluadores y que actualmente se encuentra completos e integrados, con excepción de uno, el cual será objeto de una búsqueda exhaustiva, y en caso de no encontrarse se procederá conforme a derecho, levantando el acta de pérdida y de responsabilidad administrativa que corresponda.</p> <p>Por otro lado, es importante mencionar que de acuerdo al artículo 7 de la Ley del Procedimiento Administrativo, del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde refiere que <i>las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean de forma escrita y respetuosa que les presenten los administrados y por ningún motivo</i></p>	<p align="center">SOLVENTADA</p> <p>4.- Del análisis a la documentación remitida por el Ente auditado y sus argumentos expuestos, se concluye que la observación está debidamente solventada, en virtud de que se comprobó el apego y seguimiento a las medidas Preventiva y Correctiva sugeridas por este Órgano Estatal de Control.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>de distribución del establecimiento b).-Diagramas de funcionamiento incluyendo áreas de servicio y de administración. c).- Tabla resumen. d).-Descripción de las operaciones y procesos que se llevan a cabo en el establecimiento".</p> <p>Manual de Servicios, Descripción narrativa del servicio de Ventanilla de trámites Ambientales apartado Requisitos para Obtener la prestación del servicio: Evaluación al Impacto ambiental numerales del 1 al 15 y Licencia Ambiental Única de Jalisco, numerales del 1 al 23 en los que detallan los requisitos.</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>4.- La Director de Área de Regulación Ambiental deberá emitir instrucciones a la persona encargada de Ventanilla de Trámites Ambientales, para que en lo sucesivo establezca un mecanismo de control eficiente que permita revisar los soportes documentales de los requisitos anexos en la solicitud LAU JAL establecidos en la normatividad, a fin de que la documentación esté completa y debidamente integrada, además de incrementar la supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes,, a fin de que se evite la recurrencia de la observación.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>4.- La Director de Área de Regulación Ambiental deberá aclarar por escrito el motivo por el cual en los expedientes observados no se notificó e integraron de manera completa los soportes documentales de los requisitos anexos en la solicitud LAU JAL, de lo contrario, solicitar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, de inicio a los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los Servidores Públicos involucrados en la presente observación, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Estatal de Control.</p> <p>De los 54 expedientes correspondientes a solicitudes por los conceptos de Micro generadores de residuos de manejo especial, Gran generador de residuos de manejo especial, Plan de manejo de residuos de manejo especial, Acopio y recolección de residuos de manejo especial se detectan las siguientes</p>	<p>pueden negar su recepción, aun cuando presuntamente sean improcedentes; por petición expresa de recepción de documentación incompleta del interesado el personal de Ventanilla no podrá negar la recepción y seguimiento de la misma.</p>	<p>4.- Se solventa la Recomendación Preventiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito, con memorándum en donde la Ing. Alejandra Fernández Pérez, Encargada del Despacho de la Dirección de Regulación Ambiental instruyó al Sr. Delfino Zúñiga González Encargado de la Ventanilla Única de Trámites para que establezca un mecanismo de revisión y control de la documentación que se ingresa.</p> <p>4.- Se solventa la Recomendación Correctiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito y con la aclaración que presenta el ente auditado que la respuesta de los expedientes observados se encuentre en las oficinas regionales para su notificación y una vez entregados proceder a su archivo en el expediente correspondiente; de los 5 expedientes incompletos los documentos se encontraban en uso por parte de los evaluadores y actualmente se encuentran completos e integrados.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>irregularidades:</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>5.- En 16 expedientes no se les notificó a los promoventes que quedaron eximidos del registro Generador de Residuos, que de acuerdo al análisis de los datos y documentación proporcionada no requieren el registro por el poco volumen que generan, la Dirección de Área de Regulación Ambiental los calificó como "EXIMIDOS" sin que se les notifique el resultado. Anexo 3. Incumpliendo con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Explotación de Bancos de Material Geológico, Yacimientos Pétreos y de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmosfera Generada por Fuentes Fijas en el Estado de Jalisco en su artículo 46 <i>que dice:</i> "La Secretaría deberá dar respuesta a toda solicitud para la obtención de la Licencia Ambiental Única que se haya presentado debidamente requisitada, dentro de un plazo de treinta días hábiles, computado a partir de la fecha de recepción de la misma, debiendo precisar en dicha resolución, en forma clara, su sentido y alcance".</p> <p>Manual de Procedimientos Evaluación de la Licencia Ambiental Única Diagrama de Flujo Punto 2.-Descripción Narrativa. Paso 6 Evaluadores Dirección de Regulación Ambiental que dice: "Actividad, Evalúa la información, emite oficio de respuesta y turna *Favorable *Información complementaria *Exención"</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>5.- El Director General de Protección Ambiental deberá emitir instrucciones a la Director de Área de Regulación Ambiental, para que en lo sucesivo incremente medidas de control a fin de eficientar el procedimiento, emitiendo los oficios de respuesta dentro de un lapso de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, informando al solicitante la resolución ya sea favorable, exención o de información complementaria, además de incrementar la supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes, a fin de que se evite la recurrencia de la observación.</p>	<p>5.- En relación a los 16 expedientes que no se les notificó a los promoventes que quedaron eximidos, se hace de su conocimiento que actualmente la Dirección no cuenta con el personal para la notificación de los oficios, por lo que es dependiente de la voluntad del interesado o promovente acudir a notificarlos en las instalaciones de ventanilla única o de oficinas regionales. Actualmente los interesados han notificado uno de los documentos revisados, se adjunta la relación correspondiente. (Anexo 9).</p> <p>1- Dentro y fuera del plazo de respuesta establecido se elaboraron los oficios de no requerimiento de registro, mismos que han sido derivados a las diferentes oficinas para su notificación, ya que como se mencionó anteriormente no se cuenta con personal asignado para la notificación de los mismos y se encuentran en espera de que acuda el interesado a su notificación. Se pone a disposición el archivo de registro de trámites y de respuesta de no requerimiento de registro de los mismos de esta Dirección.</p>	<p>SOLVENTADA</p> <p>5.- Del análisis a la documentación remitida por el Ente auditado y sus argumentos expuestos, se concluye que la observación está debidamente solventada, en virtud de que se comprobó el apego y seguimiento a las medidas Preventiva y Correctiva sugeridas por este Órgano Estatal de Control.</p> <p>5.- Se solventa la Recomendación Preventiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito y con oficio del Ing. Rigoberto Román López Director General de Evaluación de Impacto Ambiental dirigido a la Ing. Alejandra Fernández Pérez encargada del Despacho de la Dirección de Regulación Ambiental donde instruye para que en lo subsecuente, implemente e incremente las medidas de control a fin de eficientar los procedimientos correspondientes.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>5.- La Director de Área de Regulación Ambiental, deberá aclarar por escrito el motivo por el cual no se elaboraron y entregaron a los Promoventes, los oficios de notificación de No Requerimiento de Registro; o en su defecto presentar los oficios que contengan la evidencia de que éstos fueron entregado a los interesados, de lo contrario, solicitar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, de inicio a los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los Servidores Públicos involucrados en la presente observación, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Estatal de Control.</p> <p>OBSERVACIÓN (NR)</p> <p>6.- Se encontraron expedientes con las siguientes irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 expedientes que solo contienen solicitud LAU JAL sin número, pero si tiene sello de recibido en ventanilla única. • 4 expedientes sin solicitud LAU JAL. • 1 expediente sin respuesta por parte de la Secretaría. • 1 expediente con solicitud LAU JAL sin número y se le otorga autorización. Anexo 4. <p>Incumpliendo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Evaluación de la Licencia Ambiental Única Diagrama de Flujo Punto 2 Descripción Narrativa paso 2 ventanilla de trámites Dice: "Actividad, Registran los datos en sistema de la LAU JAL generales de la solicitud ingresada y se le da un número de expediente".</p> <p>Instructivo General Licencia Ambiental Única para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Apartado III Procedimiento Integrado de Trámites, numeral 1 Inicio, dice: "La ventanilla Única de Trámites Ambientales, Recibe el expediente, revisa la documentación y acusa recibo de la misma, asigna al establecimiento el Número de solicitud LAU JAL mediante los cuales se le identificará para cualquier trámite o consulta, y envía el expediente a las áreas competentes.</p> <p>Instructivo General Licencia Ambiental Única para el Estado de</p>	<p>6.- Respecto a las irregularidades señaladas en el Anexo 4 de Contraloría, se responde lo siguiente, respaldado en los listados señalados en el Anexo 12 del presente:</p> <p>En relación a los 2 expedientes que solo contienen solicitud LAU JAL sin número, pero si tiene sello de recibido en ventanilla única, se menciona en la tabla del Anexo 4 que no corresponde asignación de un No. LAU JAL ya que la empresa ya contaba con un registro previo o que por el tipo de trámite no correspondía su registro.</p> <p>Cabe mencionar que a partir de la puesta en función de los nuevos trámites ambientales el número de solicitud LAU JAL queda sin efectos, aplicándose un nuevo sistema de numeración.</p> <p>En relación a los 4 expedientes sin solicitud LAU JAL, como se señala en la tabla del Anexo 4, para dos expedientes al momento de la revisión la documentación completa no se encontraba integrada al expediente correspondiente, debido a que estaba en uso por parte de los evaluadores y actualmente se encuentra integrado y se pone a su disposición.</p> <p>Los dos restantes expedientes continúan incompletos, por lo que se procedió a solicitar a la Dirección de Jurídico y Normatividad iniciar las indagatorias y/o deslinde de</p>	<p>5.- Se solventa la Recomendación Correctiva tomando en consideración el resultado del análisis de la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito, aclarando que si se han elaborado los oficios de no requerimiento de registro, los cuales han sido derivados a las diferentes oficinas para su notificación y actualmente la Dirección no cuenta con el personal para la notificación de los mismos, por lo que es dependiente de la voluntad del interesado o promovente acudir a recoger las notificaciones.</p> <p>SOLVENTADA</p> <p>6.- Del análisis a la documentación remitida por el Ente auditado y sus argumentos expuestos, se concluye que la observación está debidamente solventada, en virtud de que se comprobó el apego y seguimiento a las medidas Preventiva y Correctiva sugeridas por este Órgano Estatal de Control.</p>

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Jalisco y sus Municipios.- Apartado VI. Información complementaria punto 2.- "Croquis de localización del Establecimiento, punto 3.- "Operación y funcionamiento que dice: Conforme a lo que se establece en el punto 1.3 del formato de solicitud LAU JAL deberá presentarse en anexos: a).- planos de distribución del establecimiento b).- Diagramas de funcionamiento incluyendo áreas de servicio y de administración. c).- Tabla resumen. d).- Descripción de las operaciones y procesos que se llevan a cabo en el establecimiento".</p> <p>Instructivo General Licencia Ambiental Única para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Apartado III.- Punto 1 inicio, El establecimiento Presenta ante la VTA la solicitud de la LAU JAL debidamente requisitada en original y con el número de copias que establece este instructivo acompañado del o los comprobantes de pago correspondientes así como los anexos respectivos.</p> <p>Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental, Artículo 22 numeral III, que señala "Si con anterioridad a la notificación de la resolución a que se refiere el artículo 20 de este reglamento se presentan cambios en proyecto descrito en la manifestación de impacto ambiental, el interesado lo deberá comunicar a la secretaria para que esta determine si procede o no la formulación de una nueva manifestación de impacto ambiental y, en su caso, la modalidad que debe revestir ésta. La secretaria comunicará dicha resolución a los interesados dentro de los plazos que a continuación se indican."</p> <p>III.- Cuarenta y cinco días hábiles cuando la última manifestación presentada corresponda a la modalidad específica." Y Manual de Procedimientos Evaluación de la Licencia Ambiental Única Diagrama de Flujo, Punto 2.- Descripción Narrativa. Paso 6 Evaluadores Dirección de Regulación Ambiental dice: "Actividad, Evalúa la información, emite oficio de respuesta y turna *Favorable *Información complementaria *Exención."</p> <p>RECOMENDACIÓN PREVENTIVA</p> <p>6.- La Director de Área de Regulación Ambiental deberá emitir instrucciones a la persona encargada de Ventanilla de Trámites Ambientales, para que en lo sucesivo establezca sistemas de</p>	<p>responsabilidades que correspondan, mediante Memorándum 163/2014 (Anexo 13).</p> <p>Respecto al expediente sin respuesta por parte de la Secretaría, se refiere en el mismo que la empresa ingresa la información complementaria el 25 de octubre del 2013 y se emite respuesta dentro del tiempo establecido, pasa a ventanilla para su notificación después de los 45 días hábiles contados a su recepción. Dicho oficio se encuentra en ventanilla en espera de su notificación. Se adjunta copia del oficio de respuesta en el Anexo 14.</p> <p>En relación al expediente con solicitud LAU JAL sin número y se le otorga autorización, se hace mención en la misma tabla que la empresa ingresa 3 trámites distintos, de los cuales como resultado se emite Licencia Atmosférica por contar con los requisitos establecidos y se emiten 2 oficios de requerimiento de información complementaria para registro de gran generador y plan de manejo de residuos de manejo especial, por no presentar la información completa. Se adjunta copia de los oficios de respuesta, mismos que se encuentran en oficinas regionales para su notificación (Anexo 15).</p> <p>En conclusión, en relación a las deficiencias encontradas referentes al sistema LAU JAL y la integración de la información derivada del mismo, se pretende solventar mediante la puesta en funcionamiento del sistema digital de trámites ambientales, mismo que contará con plataformas digitales que permitirán el seguimiento electrónico y virtualización de los procedimientos, incluyendo la sistematización de la información y del seguimiento o atención, así como de los tiempos y eficiencia de las áreas involucradas. Lo anterior, fue parte de un proceso de planeación estratégico que inició con la administración actual, con el objeto principal de reducir en un mediano a corto plazo y eficientar los tiempos de resolución de los trámites.</p>	<p>6.- Se solventa la Recomendación Preventiva con copia del memorándum donde la Ing. Alejandra Fernández Pérez, Encargada del Despacho de la Dirección de Regulación</p>


Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.

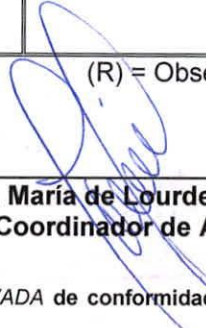
Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>control a fin de que eficiente los trámites y se reúna la documentación obligatoria por la normatividad, evite el envío a las áreas responsables de procesar y analizar las solicitudes, sin asignar el número de solicitud LAU JAL, además de incrementar la supervisión al personal del tramo de control responsable de llevar a cabo las actividades correspondientes, a fin de que se evite la recurrencia de la observación.</p> <p>RECOMENDACIÓN CORRECTIVA</p> <p>6.- La Director de Área de Regulación Ambiental deberá aclarar por escrito el motivo por el cual se encuentran expedientes sin número de solicitud LAU JAL y sin documentación soporte de los requisitos anexos en la solicitud, de lo contrario, solicitar a la Dirección Jurídica y de Normatividad, de inicio a los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a fin de deslindar conforme a derecho las presuntas responsabilidades en que hubieren incurrido los Servidores Públicos involucrados en la presente observación, remitiendo copia de lo actuado a este Órgano Estatal de Control.</p>		<p>Ambiental instruyó al Sr. Delfino Zúñiga González encargado de la Ventanilla Única de Trámites para que establezca un mecanismo de revisión y control de la documentación que se ingresa con la finalidad de que, en medida de lo posible, la información se presente completa e integrada.</p> <p>6.- Se solventa la Recomendación Correctiva con la documentación aportada como propuesta para solventar la irregularidad de merito, con el argumento que presenta el ente auditado y documentos correspondientes a cada uno de los puntos observados y que aclaran que uno de los casos no corresponde asignación de No. LAU_ JAL pues la empresa ya contaba con un registro previo; en los demás expedientes al momento de la revisión la documentación completa no se encontraba integrada al expediente, debido a que estaba en uso por parte de los evaluadores y actualmente se encuentra integrado, lo cual se verifico durante el transcurso del seguimiento.</p>

SIMBOLOGÍA: (NR) = Observación No Relevante

(R) = Observación Relevante


 L.C.P. Sahara León Navarro
 Supervisor de Auditores


 L.A.E. María de Lourdes Avilés Solís
 Coordinador de Auditoría


 L.E. Roberto Rodríguez González
 Director de Área


 L.D. Jorge Guillermo Ojeda Preciado
 Director General

"El presente documento contiene información clasificada como *RESERVADA* de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia aplicables"

Programa I, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, por el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2013.
 Elaborado con fecha 10 de diciembre de 2014.