

Número de auditoría: OIC-CU/AI-EL001/2022
 Unidad Administrativa auditada: Dirección de Migración
 Titular de la dependencia revisada: Gibrán Pastén Cruz
 Tipo de Auditoría: Cumplimiento

Rubro de revisión: Apego al cumplimiento de funciones respecto a manuales de organización y procedimientos y demás normativa aplicable a la Dirección de Migración.
 Período revisado: Revisión y verificación de actividades programadas respecto al primer, segundo y tercer trimestre del 2022 contenidas en los Programas Presupuestarios.
 Oficio con el que remite documentación/evidencias para responder Informe de Auditoría: Del 01 de enero al 15 de Octubre de 2022.
 OF-DMC-026/2022

Fecha de inicio rev: 31/10/22
 Fecha de término rev: 04/11/22

INFORME FINAL											
Núm. cons.	Fecha del hallazgo	Tipo de Hallazgo	Fundamento Legal	Procedimiento aplicado de revisión	Observación	Recomendación	Documentación remitida por la Unidad Administrativa Auditada	Status de la observación	Motivo de la No Solventación de la Observación		
1	26	10	2022	Cumplimiento	Artículo 26 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.	Nomartiva Interna	El titular de la Dirección de Migración no presenta normativa alguna, donde señale el fundamento jurídico de su actuar, así como de las funciones inherentes a su cargo; no se identifica alguna disposición aplicable en la materia de la dirección de migración del H. Ayuntamiento.	Deberá presentar documento oficial certificado donde acredite la aprobación de la Dirección de Migración.	Nombramiento de Gibrán Pastén Cruz, como Director de Migración; suscrito por el C. Filomeno Sarmiento Torres, Presidente Municipal, en fecha de 15 de octubre de 2021.	NO ATENDIDA	No presenta documento certificado donde acredite la aprobación de la Dirección de Migración.; así mismo, no presenta el nombramiento remitido certificado.
2					Manual de Organización de la Dirección de Migración.		Relativo a las especificaciones del Puesto del Director de Migración, no se acredita la formación académica que se especifica en dicho rubro.	Deberá presentar documento oficial en original para su cotejo y acompañar de copia, donde acredite la formación académica del Titular de la Dirección de Migración.	Copia simple de Kardex, por la Universidad TEC DE ORIENTE, a favor de Gibrán Pastén Cruz.	NO ATENDIDA	No presenta documentación original para cotejo, así mismo; no presenta copia certificada.
3					Manual de Organización de la Dirección de Migración.		Relativo a las especificaciones del Puesto del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Migración no se acredita la formación académica que se especifica en dicho rubro.	Deberá presentar Original del Certificado del Bachillerato Tecnológico para su cotejo.	Copia simple de Historia Académica, por la Universidad del Valle de México, a favor de Herrera Sánchez Imelda. Captura de pantalla impresa del Recibo de entrega de documentos, ante la Universidad del Valle de México, Campus Monterrey donde justifica el motivo por el que no exhibe o presenta el Certificado del Bachillerato Tecnológico en Original.	NO ATENDIDA	No presenta documentación original para cotejo, así mismo; no presenta copia certificada.
	26	10	2022	Cumplimiento		Manual de Organización					
4					Manual de Organización de la Dirección de Migración.		Relativo a la descripción específica de las funciones del puesto del Director de Migración, no presenta evidencias respecto a las competencias propias de su actuar.	Deberá acreditar documentalmente (Minutas de trabajo, Oficios, Convenios, Circulares, Listas de asistencia, Bitácoras, Constancias, Escétera) las funciones específicas de su cargo, descritas en el Manual de Organización que presentó ante este Órgano Fiscalizador; siendo las siguientes: 1. Asesoramiento a la población objetivo del Dpto. de Migración, donde se coordina con otras instancias dedicadas a asuntos migratorios. 2. Las mesas de trabajo donde ha propuesto la firma de convenios con instituciones federales, estatales y con organismos. 3. Aplicación de formatos para brindar asesorías de trámites administrativos en migrantes. 4. Presentar evidencia respecto a la coordinación con otras dependencias de este H. Ayuntamiento, donde aporte información/documentación con la que ha brindado un servicio a migrantes, refugiados y desplazados. 5. Documentar el proceso de la información a familiares de migrantes en el extranjero. 6. Documentar y evidenciar la coordinación con organismos e instituciones los eventos culturales y sociales referente a temas migratorios. 7. Documentar y evidenciar las asesorías y en su caso de haberse llevado a cabo, la repatriación de restos humanos. 8. Presentar el diagnóstico actualizado con el que se definió el plan de trabajo para atender el impacto generado por el fenómeno migratorio.	Lista de atención al público, donde se percibe que las fechas de atención fueron del mes de mayo a octubre. Folletos de dependencias del Estado que se entregan al momento de solicitar información de acuerdo al servicio o trámite requerido. Convenio de colaboración interinstitucional celebrado con el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante. Convenio de colaboración celebrado con el Instituto de Capacitación para el Trabajo. Formato denominado "Solicitud de apoyo."	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada. Relativo a las funciones descritas en el Manual de Organización no acredita la gestión relativa a las siguientes funciones: Coordinación con otras dependencias de este H. Ayuntamiento, donde aporte información/documentación con la que ha brindado un servicio a migrantes, refugiados y desplazados. Proceso de información a familiares de migrantes en el extranjero. Coordinación con organismos e instituciones los eventos culturales y sociales referente a temas migratorios. Asesorías y en su caso de haberse llevado a cabo, la repatriación de restos humanos.
5	26	10	2022	Cumplimiento	Manual de Organización Vigente	Manual de Organización Vigente	Relativo a la descripción específica de las funciones del puesto del Director de Migración, no se identificó el desarrollo de proyectos en materia de Migración, así mismo no se identificó la planificación, coordinación y supervisión de actividades, acciones y/o proyectos; no se identifica documentalmente la coordinación de actividades con otros departamentos que requieran la aplicación de actividades a favor del grupo de atención de migración.	Presentar documentalmente el desarrollo de actividades mencionadas respecto al Manual de Organización Vigente, mismas que se identifican en el apartado de descripción específica de las funciones del puesto del Director de Migración.	Oficios diversos.	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada..
6	26	10	2022	Cumplimiento	Manual de Procedimientos de la Dirección de Migración.	Manual de Procedimientos	Relativo a la descripción específica de las funciones del puesto del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Migración, no presenta evidencias respecto a las actividades desarrolladas.	Deberá acreditar documentalmente las funciones específicas de su cargo del Auxiliar Administrativo, descritas en el Manual de Organización que presentó ante este Órgano Fiscalizador; siendo las siguientes: 1. Orientación y trámite de citas ante las autoridades migratorias competentes. 2. Canalización de personas con instituciones competentes en aspectos migratorios para realizar sus trámites.	Expediente de gestión de trámite de cita para pasaporte.	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.. No acredita documentalmente la Canalización de personas con instituciones competentes en aspectos migratorios para realizar sus trámites.

7						Manual de Procedimientos de la Dirección de Migración	Referente al apartado denominado: <i>ficha de los procedimientos en particular</i> se identifica que en el desarrollo de las actividades determinan con "NO APLICA" la emisión de un formato o documento. Sin embargo, al brindar un servicio a la ciudadanía, se debe requisitar o implementar un formato de atención respecto a los servicios proporcionados por la Unidad Administrativa.	Deberá presentar expedientes como evidencia de los diversos procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Migración, siendo los siguientes: 1. Gestión solicitud de cita para obtener el pasaporte. 2. Gestión trámite de cita para visa. 3. Gestión Información de migrantes detenidos y extraviados. 4. Gestión en el traslado de restos humanos. 5. Gestión en la repatriación humana.	Expediente de gestión de trámite de cita para pasaporte.	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.. No acredita documentalmente las siguientes actividades: Gestión de trámite de cita para visa. Gestión Información de migrantes detenidos y extraviados. Gestión en el traslado de restos humanos. Gestión en la repatriación humana.	
8	26	10	2022	Cumplimiento		Manual de Procedimientos Vigente	Manual de Procedimientos Vigente	Relativo al procedimiento denominado: <i>Certificaciones para migrantes en retorno</i> , no se identifica un expediente integrado conforme al proceso enunciado.	Deberá presentar evidencia documental del o los expedientes que obren en su unidad administrativa respecto al procedimiento denominado <i>Certificaciones para migrantes en retorno</i> .	Oficios diversos.	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.. Los oficios presentados para la impartición de diversos talleres por parte del Instituto de Capacitación para el Trabajo, no consideran a la población objetivo de la Dirección de Migración. Por lo tanto, no se cumple con la finalidad del procedimiento en mención. Así mismo, el Titular de la Unidad Administrativa auditada refiere que no se han presentado a las capacitaciones, personas migrantes.
9							Se realizó la aplicación de un Cuestionario Interno al Titular de la Dirección de Migración, en el que señala que realiza actividades de capacitación a ciudadanía y al ayuntamiento para atención migratoria, por lo que se requiere presentar evidencia de las mismas.	Deberá presentar oficios, circulares o carteles por el que se haya realizado la difusión e invitación a dichas capacitaciones, listas de asistencia, material de capacitación y evidencia fotográfica donde se compruebe que capacita a la población objetivo del área de migración.	Constancias a favor de Gibrán Pastén Cruz y de Imelda Herrera Sánchez.	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.. No cumple con llevar a cabo las capacitaciones mencionadas en el Cuestionario de Control Interno; mismas que fueron descritas por el Titular de la Dirección de Migración.	
10							Se identifica que el personal adscrito a la Dirección de Migración desconoce el ordenamiento legal que sirve de base para las funciones que desarrollan en el área.	Deberá justificar legalmente sus funciones en los manuales de organización y procedimientos y señalar a este ente Fiscalizador, mediante oficio, el apartado que corresponda respecto al ordenamiento legal para el desarrollo de sus funciones.	Eje de Trabajo y Líneas Transversales que integran el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.	
11	26	10	2022	Cumplimiento		Marco Integrado de Control Interno	Aplicación de Cuestionario Interno	Relativo al procedimiento que lleva a cabo el C. Gibrán Pastén Cruz, Director de Migración; en su mesa de atención, descrito en la pregunta enumerada dieciséis del Cuestionario Interno, no se presentó la evidencia documental respecto a la solicitud o petición que hace el ciudadano para la atención en dicha dirección.	Documentar la evidencia respecto a la solicitud o petición que hace el ciudadano para la atención en dicha dirección.	Formato de Solicitud de apoyo.	NO ATENDIDA	No presenta evidencia respecto a la solicitud o petición que hace el ciudadano para la atención en dicha dirección.
12							No acredita la gestión de apoyos a migrantes.	Deberá acreditar documentalmente la función de gestor.	Fotografías	NO ATENDIDA	No presenta documentalmente la validación para acreditar las funciones de gestión respecto a la Dirección de Migración.	
13							Relativo al procedimiento que lleva a cabo la C. Imelda Herrera Sánchez, Asistente de Dirección; en su mesa de atención, descrito en la pregunta enumerada dieciséis del Cuestionario Interno no acredita documentalmente cómo canaliza a la ciudadanía para la atención del servicio que requiere.	Deberá acreditar documentalmente cómo canaliza a la ciudadanía para la atención del servicio que requiere en la Dirección de Migración.	Evidencias fotográficas	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.	
14							En la aplicación de cuestionarios al personal antes descrito, se identifica que no realizan bitácora u algún otro documento donde acrediten su actuación, ante esta situación declara el Titular de la Dirección de Migración que no cuentan con una bitácora ya que el servicio es de gestión e información únicamente.	Se requiere justifique mediante oficio, la no realización y aplicación de bitácoras o algún otro documento donde se acredite la actuación de los servidores públicos de la Dirección de Migración.	Oficio N° OF-DMC-027/2022	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.	
15	26	10	2022	Cumplimiento		Marco Integrado de Control Interno	No cuenta con una base de datos respecto a la creación de datos de migrantes establecida en las actividades a realizar en la Matriz de Indicador de Resultados.	Presentar mediante oficio de justificación por el que no ha llevado a cabo dicha actividad programada.	Oficio N° OF-DMC-028/2022	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.	
16	26	10	2022	Cumplimiento			No presenta evidencia documental y fotográfica relativa a realizar dos certificaciones de habilidades laborales para migrantes en retorno.	Deberá acreditar las evidencias respecto a las dos certificaciones de habilidades laborales para migrantes en retorno.	Ninguna	NO ATENDIDA	No presenta oficio donde justifique la no presentación de información.	
17	26	10	2022	Cumplimiento			No presenta evidencia de la realización de la promoción de dos convocatorias de concursos del INM.	Deberá presentar la evidencia de difusión respecto a las convocatorias emitidas, así como el proceso del seguimiento a las mismas.	Fotografías	NO ATENDIDA	No presenta documentación certificada.	



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 C. Karla L. Soto
 Directora de Auditoría Interna
 adscrita al Organismo Interno de Control
ORGANO INTERNO DE CONTROL
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021-2024


CONTRALORÍA MUNICIPAL
 CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
 2021-2024