

Número de auditoría: OIC-CU/AI-EL.001/2022
 Unidad Administrativa auditada: Dirección de Migración
 Titular de la dependencia revisada: Oibrán Pastén Cruz
 Tipo de Auditoría: Cumplimiento
 Bases de revisión: Apego al cumplimiento de funciones respecto a manuales de organización y procedimientos y demás normativa aplicable a la Dirección de Migración. Revisión y verificación de actividades programadas respecto al primer, segundo y tercer trimestre del 2022 contenidas en los Programas Presupuestarios.
 Período revisado: Del 01 de enero al 15 de Octubre de 2022.

Fecha de inicio rev: 26/10/22
 Fecha de término rev: 27/10/22

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES									
Núm. auto.	Fecha de hallazgo			Tipo de hallazgo	Fundamento Legal	Procedimiento aplicado de revisión	Observación	Recomendación	
	Día	Mes	Año						
1	26	10	2022	Cumplimiento	Artículo 26 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.	Normativa 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.	
2	26	10	2022	Cumplimiento	Manual de Organización de la Dirección de Migración.	Manual de Organización	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.	
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.	
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, Etcétera) 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.	
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.	
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.	

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.
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> .
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.
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.
11							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.
12	26	10	2022	Cumplimiento		Aplicación de Cuestionario Interno	No acredita la gestión de apoyos a migrantes.	Deberá acreditar documentalmente la función de gestor.
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.
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.
15	26	10	2022	Cumplimiento			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.
16	26	10	2022	Cumplimiento		Matriz de Indicadores de Resultados	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.
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.

ELABORO



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021-2024

C. Karla L. González Salazar
Directora de Auditoría Interna
adscrita al Órgano Interno de Control

REVISÓ Y AUTORIZÓ



C. Eva Sánchez Mendelita
Contralora Municipal con funciones y facultades de Órgano Interno de Control

CONTRALORÍA MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021-2024



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN
H. Ayuntamiento de Cuahtlaningo, Puebla
CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
2021-2024

C. Gibrán Pastén Cruz
Director de Migración