FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO. PÁGINA 1 DE 7 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: MR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
NO SE PROPORCIONÓ LA TOTALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES DE PASAPORTES ORIGINALES, QUE FUERON SOLICITADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO A LA DELEGACIÓN TIJUANA. **Muestra:** Se solicitó el 0.3% 383 de 132,521 expedientes de trámites de pasaportes ordinarios tipo "G", expedidos del periodo del 1 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019; de los cuales el 8.9% (34 expedientes originales) de la muestra no fueron proporcionados por la Delegación Tijuana. Los artículos 3 fracciones II, VII y IX, 18 y 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicado en el DOF del 4 de mayo de 2015), que a letra dice: *"Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:* *(...)* *II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;* *(...)* *VII. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;* *(...)* *IX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;* *(...)* *Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.* *(...)* *Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos*	**CORRECTIVAS** Se recomienda que el Titular de la Delegación de la SRE en Tijuana, realice las siguientes acciones: a) Que sean remitidos los 34 expedientes de trámite de pasaporte originales no enviados durante el desarrollo de la auditoría. b) Que justifique y documente los motivos que originaron que no se hayan enviado en calidad de préstamo los 34 expedientes de trámite de expedición de pasaportes originales para revisión de este órgano fiscalizador. En el caso de no localizarse físicamente en el espacio destinado para el resguardo de los expedientes de trámite o en las instalaciones de la Delegación Tijuana, informar de la situación a la Dirección General de Delegaciones y solicitar sus instrucciones. **PREVENTIVAS** Que el Titular de la Delegación de la SRE en Tijuana, instruya a quien corresponda para que en lo sucesivo se establezcan los mecanismos de control necesarios que permita a la Delegación Tijuana resguardar e identificar los expedientes de trámite de pasaportes.

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal." Los artículos 4 fracciones XX, XXI, XXIII y XXXIV, 5 fracciones I, II, III y IV, 6 fracción V y Primero transitorio del DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos, de la Ley Federal de Archivos (Publicado en el DOF del 23 de enero de 2012 y sus reformas, Ley abrogada a partir del 15-06-2019), que a letra dice: *"Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:* *(...)* *XX. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se entren;* *XXI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;* *(...)* *XXIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;* *(...)* *XXXVI. Sujetos obligados:* *a) El Poder Legislativo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;* *(...)* *Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:* *I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;* *II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;* *III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y* *IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.* *(...)* *Artículo 6. Son objetivos de esta Ley:* *(...)* *V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean los sujetos obligados;*	**FECHA DE FIRMA DE LA OBSERVACIÓN** 26 DE JUNIO DE 2019 **FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN** 28 DE AGOSTO DE 2019 **NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA AUDITADA** **GABRIELA CAMARENA CASTELLANOS** SUBDELEGADA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN TIJUANA, CONFORME AL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y EL COMUNICADO DGD22902/18 DEL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
(...) *Transitorio del DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos.* *Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.* *(...)"* El artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicado en el DOF del 18 de julio de 2016 y su reforma), que a letra dice: *"Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:* *(...)* *V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;* *(...)"* Los artículos 9, 14, 15, 18, 19 y 20 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje (Publicado en el DOF del 5 de agosto de 2011 y sus reformas), establece que: *"ARTÍCULO 9. Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte y del documento de* *identidad y viaje, deberán ser legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez;* *(...)* *ARTÍCULO 14. Para obtener un pasaporte ordinario, las personas mayores de edad deberán cumplir con los siguientes requisitos:* *(...)* *ARTÍCULO 15. Cuando el registro de nacimiento se haya realizado con posterioridad a los tres años en que tuvo lugar el nacimiento, el interesado deberá presentar uno de los documentos siguientes:* *(...)* *ARTÍCULO 18. Para la expedición de pasaportes ordinarios a personas menores de edad, en términos de lo* *dispuesto por el Código Civil Federal, los padres o quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela deberán:* *(...)*	**OMAR DUSTAN LOZANO RIVAS** RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA Y FUNCIONARIO DESIGNADO COMO ENLACE PARA ATENDER LA AUDITORÍA Nº 05/2019

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
ARTÍCULO 19. Para efectos de otorgar el consentimiento al que se refiere la fracción VII del artículo anterior, los padres o quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, deberán: *(...)* *ARTÍCULO 20. Los documentos mediante los cuales se exprese el consentimiento a que se refiere el artículo* *anterior, deberán contener:* *(...)"* En las reglas CENTÉSIMA PRIMERA a la CENTÉSIMA NOVENA del Capítulo DÉCIMO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS PARA EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PASAPORTES del Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas generales de operación para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional (expedidas por el Director General de Delegaciones el 29 de noviembre de 2012 y con vigor del 5 de diciembre de 2012, así como su versión modificada el 27 de marzo de 2018 y con vigor del 2 de abril de 2018). En el apartado IX. Objetivos y funciones, en la sección del Delegado, funciones 1, 21 y 24 del Manual de Organización Tipo para Delegaciones ubicadas fuera del Distrito Federal (Fecha de inicio de vigencia 8 de abril de 2014), establece que: *"1. Dirigir, ordenar, supervisar y, en su caso, delegar la operación del procedimiento de expedición de pasaportes y los actos administrativos que emanan del mismo, con base en la normativa vigente, con el propósito de determinar su procedencia y dar atención a las solicitudes del público usuario del servicio;* *(...)* *21. Coordinar y administrar, confirme la normatividad vigente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, con el propósito de cumplir las funciones encomendadas a la misma;* *(...)* *24. Ejercer las demás funciones que se deriven de las diversas disposiciones legales, que sean afines a las señaladas en los numerales anteriores, o que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones."* En la metodología de elaboración 5.8 Formato e instructivo de uso y la regulación 6.1 Relación de series documentales con datos de valor documental, vigencias y técnicas de selección del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Relaciones Exteriores con Dictamen de Validación DV/013/18 del Archivo General de la Nación del 19 de junio de 2018	

FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO. PÁGINA 5 DE 7 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: NR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Mediante oficio OIC/OT/615-265/2017 del 12 de abril de 2019, este órgano fiscalizador solicitó a la Delegación Tijuana; en calidad de préstamo, 383 expedientes de trámite de pasaporte originales, la Delegación Tijuana con el oficio TIJ/2880-Ju/2019 del 22 de abril de 2019, solicitó una prórroga sobre el plazo inicialmente concedido, el cual fue otorgado con el oficio OIC/OT/615-274/2017 del 23 de abril de 2019;la respuesta de la Delegación Tijuana se dio con el oficio TIJ/3286-Ju/2019 del 26 de abril de 2019, informando que: *"(...)* *Sobre el particular y en atención a su requerimiento sírvase encontrar adjunto al presente un total de 344 expedientes originales de trámites de pasaporte que fueron señalados en el anexo 1 del oficio que se atiende adjuntando copia digitalizada de la guía de envió vía valija de los mismos, sin omitir mencionar que los 39 restantes le serán remitidos a la brevedad posible, los que me permito detallar a continuación:* *(...)"* De lo anterior, mediante correo electrónico sin número del 3 de mayo de 2019, se le informó a la Delegación Tijuana que con relación a su oficio TIJ/3286-Ju/2019 se cotejaron la totalidad de los expedientes contenidos en la valija, y el resultado fue que físicamente se recibieron 350 expedientes de trámites originales, quedando 33 expedientes pendientes de recibir. Una vez concluido el análisis de los expedientes originales de pasaporte; es de resaltar que del conteo para la devolución de dichos expedientes a la Delegación Tijuana, fueron contabilizados 349 expedientes, no así los 350 notificados mediante el correo electrónico s/n del 3 de mayo de 2019 ya que se trató de un error de conteo, es decir, el número correcto de expedientes recibido fue de 349 y en ningún momento obró en nuestros registros los 350 mencionados; sin embargo, a la fecha del presente, no se recibieron esos 34 expedientes originales en este órgano fiscalizador. **CAUSA** Inadecuada administración y verificación al cumplimiento de las obligaciones de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que se integran en los expedientes del trámite originales.	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
EFECTO Expedición de pasaportes sin contar con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos con el "Reglamento de pasaportes y del documento de identidad de viaje". **FUNDAMENTO LEGAL:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 3 fracciones II, VII y IX, 18 y 23. Publicado en el DOF del 4 de mayo de 2015. Ley Federal de Archivos; artículos 4, fracciones XX, XXI, XXIII y XXXIV, 5 fracciones I, II, III y IV, 6 fracción V y Primero transitorio del DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos. Publicado en el DOF del 23 de enero de 2012 y sus reformas, Ley abrogada a partir del 15-06-2019. Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 49 fracción V. Publicado en el DOF del 18 de julio de 2016 y su reforma. Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje; artículos 9, 14, 15, 18, 19 y 20. Publicado en el DOF del 5 de agosto de 2011 y sus reformas. Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas generales de operación para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional; reglas CENTÉSIMA PRIMERA a la CENTÉSIMA NOVENA. Expedidas por el Director General de Delegaciones el 29 de noviembre de 2012 y con vigencia a partir del 5 de diciembre de 2012, así como su versión modificada el 27 de marzo de 2018 y con vigencia a partir del 2 de abril de 2018. Manual de Organización Tipo para Delegaciones Ubicadas Fuera del Distrito Federal; apartado IX. Objetivos y funciones, en la sección del Delegado, funciones 1, 21 y 24. Fecha de inicio de vigencia 8 de abril de 2014.	

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO. PÁGINA 7 DE 7 NÚMERO DE AUDITORÍA: 06/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: MR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Relaciones Exteriores con Dictamen de Validación DV/013/18 del Archivo General de la Nación; en la metodología de elaboración 5.8 Formato e instructivo de uso. y la regulación 6.1 Relación de series documentales con datos de valor documental, vigencias y técnicas de selección. Del 19 de junio de 2018.	

LUIS MIGUEL ELGUEA JOSE JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITOR	PEDRO RAMÍREZ CALICIA SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA JEFE DE GRUPO	OCTAVIO DÍAZ GARCÍA DE LEÓN TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO. PÁGINA 1 DE 7 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 02 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: MR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
INCONSISTENCIAS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES DE PASAPORTES. **Muestra:** Se revisó el 0.3% 383 de 132,521 expedientes de trámites de pasaportes ordinarios tipo "G", expedidos del periodo del 1 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019; de los cuales el 91.1% (349 expedientes) fueron enviados los originales en calidad de préstamo por la Delegación Tijuana, sin embargo, el 8.9% (34 expedientes) de la muestra no fueron proporcionados por la Delegación Tijuana, por lo que se revisaron en formato digital, en la plataforma "consulta de documentos" (en https://consultaweb.sre.gob.mx/consultadocumentos/). El artículo 15 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje (Publicado en el DOF del 5 de agosto de 2011 y sus reformas), establece que: *"ARTÍCULO 15. Cuando el registro de nacimiento se haya realizado con posterioridad a los tres años en que tuvo lugar el nacimiento, el interesado deberá presentar uno de los documentos siguientes: (...)"* Los artículos 4 fracciones XX, XXI, XXIII y XXXIV, 5 fracciones I, II, III y IV, 6 fracción V y Primero transitorio del DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos, de la Ley Federal de Archivos (Publicado en el DOF del 23 de enero de 2012 y sus reformas, Ley abrogada a partir del 15-06-2019), que a letra dice: *"Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:* *(...)* *XX. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se entren;* *XXI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;* *(...)* *XXIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;* *(...)* *XXXVI. Sujetos obligados:* *a) El Poder Legislativo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;* *(...)*	**CORRECTIVAS** Se recomienda que el Titular de la Delegación de la SRE en Tijuana, realice las siguientes acciones: **Inciso II** Que realice las gestiones necesarias para la actualización de las firmas y/o rúbricas en la cédula de identificación personal para servidores públicos federales. **PREVENTIVAS** Que el Titular de la Delegación de la SRE en Tijuana, instruya al personal que interviene en el trámite de expedición de pasaportes, con la finalidad de que en los trámites subsecuentes, se realice lo siguiente: **Incisos I y II** Se constate que se encuentren requisitados totalmente los formatos de solicitud, y corroborar que se integraron los documentos que se adjuntan a la solicitud para cubrir los requisitos normativos; con la finalidad que se dé cumplimiento a lo establecido en la guía de dictaminación, en su nivel 3.

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: *I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;* *II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;* *III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y* *IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.* *(...)* *Artículo 6. Son objetivos de esta Ley:* *(...)* *V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;* *(...)* *Transitorio del DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos.* *Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.* *(...)"* El artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicado en el DOF del 18 de julio de 2016 y su reforma), que a letra dice: *"Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:* *(...)* *V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;* *(...)"* En las reglas DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA y CENTÉSIMA CUARTA, del Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas generales de operación para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional (expedidas por el Director General de Delegaciones el 29 de noviembre de 2012 y con vigor del 5 de diciembre de 2012, así como su versión modificada el 27 de marzo de 2018 y con vigor del 2 de abril de 2018) establece que:	**FECHA DE FIRMA DE LA OBSERVACIÓN** 26 DE JUNIO DE 2019 **FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN** 28 DE AGOSTO DE 2019 **NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA AUDITADA** **GABRIELA CAMARENA CASTELLANOS** SUBDELEGADA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN TIJUANA, CONFORME AL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y EL COMUNICADO DGD22902/18 DEL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO. PÁGINA 3 DE 7 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 03 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: MR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
"DÉCIMA PRIMERA. El orden general de los documentos que integran los expedientes de pasaportes ordinarios para trámites de "primera vez" será de la siguiente manera: *(...)* *8. El original del comprobante de pago de derechos de pasaporte.* *DÉCIMA SEGUNDA. El orden general de los documentos que integran los expedientes de pasaportes ordinarios para la "renovación" de pasaportes será de la siguiente manera:* *(...)* *7. El original del comprobante de pago de derechos de pasaporte.* *DÉCIMA TERCERA. Las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría son responsables de resguardar los expedientes de pasaportes, cumpliendo con las medidas establecidas por la Dirección General de Delegaciones en el capítulo décimo segundo del presente Acuerdo, (...).* *CENTÉSIMA CUARTA. El encargado del archivo deberá realizar las siguientes actividades:* *(...)* *III. En el marco de lo dispuesto en el punto 1 de la Regla General quinta deberá revisar que la totalidad de las rúbricas de los campos de control del formato de solicitud para la expedición del pasaporte que corresponda, según la clasificación descrita en el punto 6 de la Regla General quinta, estén contenidas en el mismo, debiendo firmar la que corresponde (archivo) una vez que se haya cerciorado de lo aquí dispuesto."* Y en el Nivel 3 actividades 1, 2 y 3 y en las Acciones obligatorias para el Consorcio actividad 5 de la "Guía de dictaminación en el proceso de expedición de pasaportes" versión 2.1, difundida mediante correo electrónico DGD17798 del 8 de agosto de 2017, establece que: *"Nivel 3. Verificación electrónica.* *Realizar la consulta electrónica de la documentación probatoria de la identidad y nacionalidad del solicitante, consistente en:* *1. Verificación de la credencial para votar en la dirección electrónica del Instituto Nacional Electoral (antes IFE).* *2. Para las cédulas profesionales como medio de identificación tanto del solicitante como del médico que expidió la consistencia de identificación de un menor de edad, consultar la dirección electrónica que la Secretaría de Educación Pública creó para tal efecto.*	**OMAR DUSTAN LOZANO RIVAS** RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA Y FUNCIONARIO DESIGNADO COMO ENLACE PARA ATENDER LA AUDITORÍA Nº 05/2019

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO. PÁGINA 4 DE 9 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 02 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: MR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
3.Con relación a las copias certificadas de las actas del estado civil, como actas de nacimientos - medios de filiación y acreditación de la nacionalidad- se podrá acreditar la consulta electrónica de la siguiente manera: *(texto modificado 8 de agosto de 2017)* *a) Ingresar a la Consulta Integral e Impresión de Documentos del Registro Nacional de Población, Base de Datos Nacional de Registro Civil, para corroborar la existencia del documento, imprimir el resultado y adjuntando al expediente.* *(texto modificado 8 de agosto de 2017)* *b) Ingresar a las ligas electrónicas que han puesto a disposición en Internet el Registro Civil de los Estados, imprimir el resultado y adjuntarlo al expediente.* *(texto modificado 8 de agosto de 2017)* *c) En caso de que no esté disponible la información en los medios establecidos en los incisos a) y b), se anotará la información en el recuadro de observaciones de la solicitud OPS y se procederá a verificar las medidas de seguridad del acta de nacimiento y consultar la CURP, misma que deberá estar certificada.* *d) Derogada* *Acciones Obligatorias para el Consorcio* *(...)* ***Objetivo:*** *Describir las etapas del proceso que deben ser realizadas por personal del consorcio y que deben contar con la supervisión de por los titulares de las delegaciones y administradores del sistema.* *(...)* *5. Digitalización: Generar el archivo digital de la documentación probatoria de los solicitantes."* Mediante oficio OIC/OT/615-235/2019 del 3 de abril de 2019, este órgano fiscalizador solicitó a la Delegación Tijuana; en formato PDF, las cédulas de identificación personal para servidores públicos federales, del personal que participa en el proceso de expedición de pasaportes. Las respuestas de la Delegación Tijuana fueron con el oficio TIJ/2840/2019 del 10 de abril de 2019, y con el correo electrónico "TIJ.-3460-2019.- Se remite el oficio TIJ/3460/2019 de fecha 09 de mayo de 2019 en alcance al diverso TIJ/2840/2019 de fecha 10 de abril de 2019, ambos relacionados con el de número OIC/OT/615-235/2019" del 3 de abril de 2019.	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
I. De la revisión a la documentación integrada en los expedientes de trámites de pasaportes físicos y digitales y del llenado de los formatos OP-5 y OP-7, se determinaron las siguientes inconsistencias: a) En 9 expedientes (2.3%) la Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano (OP-5) en Territorio Nacional no cuenta con el No. Único de Delegación. **Anexo I.a** b) En 271 expedientes (70.8%) se constató que en los formatos OP-5 y OP-7 falta al menos una rúbrica en los campos de control. **Anexo I.b** c) En 18 expedientes (4.7%) no se localizó el documento que acredite el pago correspondiente. **Anexo I.c** d) En 1 expediente (0.3%) no se localizó el formato denominado "FORMATO "MUTILACIÓN, DETERIORO O MODIFICACIÓN DE DATOS". **Anexo I.d** e) En tres expedientes (0.8%) no se localizó el documento que soporte el acta extemporánea. **Anexo I.e** f) En 91 expedientes (23.8%) no se localizó la verificación de la credencial para votar en la dirección electrónica del Instituto Nacional Electoral (antes IFE). **Anexo I.f** g) En un expediente (0.3%) no se localizó el documento de la consulta de la cédula profesional en la dirección electrónica creada por la Secretaría de Educación Pública. **Anexo I.g** h) En un expediente (0.3%) no se localizó el documento del resultado de la consulta de la copia del acta de nacimiento. **Anexo I.g** **II.** De revisión de las rúbricas del campo de control "Autorización e impresión" de los formatos OP-5 y OP-7 físicos y digitales, se compararon contra los formatos de "cédula de identificación personal para servidores públicos estatales o municipales", se determinaron las siguientes inconsistencias: a) En 152 formatos (39.7%) la rúbrica no coincide con la de la cédula de identificación personal para servidores públicos estatales o municipales. **Anexo II.a** b) En 145 formatos (37.9%) la rúbrica coincide con la de la cédula de identificación personal para servidores públicos estatales o municipales, sin embargo, esa persona no cuenta con	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
contar con los oficios delegatorios firmados por el Director General de Delegaciones a solicitud de Delegado. **Anexo II.b** c) En 78 formatos (20.4%) la rúbrica coincide con la de la cédula de identificación personal para servidores públicos estatales o municipales y esa persona tiene dicha facultad. d) En 7 formatos (1.8%), los formatos no fueron requisitados. **Anexo II.d** **CAUSA** Inadecuada supervisión y verificación de los documentos que soportan la expedición de los pasaportes y que fueron integrados en el expediente del trámite. **EFECTO** Expedición de pasaportes sin contar con la totalidad de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos en el "Reglamento de pasaportes y del documento de identidad de viaje". **FUNDAMENTO LEGAL:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 3 fracciones II, VII y IX, 18 y 23. Publicado en el DOF del 4 de mayo de 2015. Ley Federal de Archivos; artículos 4, fracciones XX, XXI, XXIII y XXXIV, 5 fracciones I, II, III y IV, 6 fracción V y Primero transitorio del DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos. Publicado en el DOF del 23 de enero de 2012 y sus reformas, Ley abrogada a partir del 15-06-2019. Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 49 fracción V. Publicado en el DOF del 18 de julio de 2016 y su reforma. Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje; artículo 15. Publicado en el DOF del 5 de agosto de 2011 y sus reformas.	

FUNCIÓN PÚBLICA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES CÉDULA DE OBSERVACIONES	HOJA NO: PÁGINA 7 DE 7 NÚMERO DE AUDITORÍA: 05/2019 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 02 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A RIESGO: MR

ENTE: **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	SECTOR: **SEGURIDAD NACIONAL**	CLAVE: **05000**

ÁREA AUDITADA: **DELEGACIÓN DE LA SRE EN TIJUANA**	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: **810 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUCURSALES, REGIONALES O DELEGACIONES, Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES**

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas generales de operación para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional; reglas DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA y CENTÉSIMA CUARTA. Expedidas por el Director General de Delegaciones el 29 de noviembre de 2012 y con vigencia a partir del 5 de diciembre de 2012, así como su versión modificada el 27 de marzo de 2018 y con vigencia a partir del 2 de abril de 2018. Guía de dictaminación en el proceso de expedición de pasaportes "versión 2.1", Nivel 3 actividades 1, 2 y 3 y Acciones obligatorias para el Consorcio actividad 5. Difundida mediante correo electrónico DGD17798 del 8 de agosto de 2017.	

LUIS MIGUEL ELGUEA JOSE JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITOR	PEDRO [illegible]EZ GALICIA SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA JEFE DE GRUPO	OCTAVIO DÍAZ GARCÍA DE LEÓN TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL