

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO
ACCIONES PARA SOLUCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES OFICIALES NACIONALES Y AL EXTRANJERO.
Deber Ser

En el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de procedimientos necesarios para su funcionamiento, de los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales de procedimientos deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos.

Así mismo, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de enero de 2009, última reforma publicada el 30 de septiembre de 2013, en el artículo 7, se indican las facultades no delegables para el Secretario, entre ellas la siguiente:

"XXI. Aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría."

En ese orden de ideas en el artículo 14, fracción VIII, se establece para las Direcciones Generales de la Secretaría, que deben elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo.

En correlación a lo anterior, en el contenido del modificado RISRE publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021, en el artículo 9, fracción XXIV, se establece como parte de las atribuciones del Secretario lo siguiente:

XXIV. ..., así como expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

En ese orden de ideas, se dispone en el mismo documento normativo, en el artículo 17, fracción VIII, para las Direcciones Generales lo siguiente:

*ARTÍCULO 17. Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:
(-)*

OBSERVACIONES CORRECTIVAS

El Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, deberá instruir a quien corresponda a efecto de que se lleven a cabo y evidencien a este OIC, las siguientes acciones:

Presentar un proyecto de procedimiento relativo al proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, asegurándose que guarde armonía y congruencia con las atribuciones conferidas en el RISRE vigente y demás normatividad aplicable en materia de comisiones oficiales nacionales y al extranjero; con la finalidad de que dicho instrumento sea una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, sobre la organización y funcionamiento de éstas, que considere de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

1. Mapeo del proceso.
2. Información requerida y generada.
3. Segregación de funciones.
4. Intervención e interrelación de los sistemas como el SIAFF y el SIGEPP.
5. Tramos de supervisión y control.
6. Definición de funciones en la DCOT, para el trámite de PAGO de las



ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO
ACCIONES PARA SOLUCIÓN

VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
 (...)

Así mismo, para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), se dispone en el artículo 45, en las fracciones XVI y XVIII, lo siguiente:

ARTÍCULO 45. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:

(...)

XVI. Promover que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes lleven a cabo la actualización y mejora continua de las disposiciones que integren la Normateca Interna de la Secretaría;

(...)

XVIII. Coordinar, con la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el exterior, la elaboración y actualización del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando su validación técnica y registra y, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, someterlos a la aprobación del Secretario;

(...)

Adicionalmente, en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno (Acuerdo de CI), en su Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno", Capítulo I "Estructura del Modelo", Norma TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL, indica que las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las **metas y objetivos** y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias. En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos **los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.**

Al respecto en específico en el numeral 10.01 se indica que se deben diseñar actividades de control (políticas, **procedimientos**, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

comisiones oficiales, detallando el procedimiento para nacionales e internacionales. Especificando lo correspondiente a los pagos devengados y los anticipados.

7. Definición de funciones en la DCOT, para la **COMPROBACIÓN** de las comisiones oficiales, detallando el procedimiento para nacionales e internacionales.

Detallando lo correspondiente a las comisiones con origen en la Cancillería y las originadas en el exterior.

8. Definición de funciones en la DCOT, para el **SEGUIMIENTO** de las comisiones oficiales, detallando el procedimiento para nacionales e internacionales.

9. Análisis de la documentación comprobatoria.

10. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de la LFAR.

11. Actualización de la normatividad aplicable en la materia.

12. Actualización de formatos e instructivos para su correcto requisitado.

13. Participación de las coordinaciones administrativas de las UR de la Secretaría.

En el contexto de lo anterior y por las actividades que a la fecha de atención de la presente observación, aún no se hayan realizado; elaborar un Programa de Trabajo para su conclusión, autorización y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

También en el numeral 12 Implementar Actividades de Control, se indica que la Administración debe poner en operación políticas y **procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas**, además en el apartado relativo a "Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas", en el numeral 12.01 se indica que la Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la Institución.

Adicionalmente en el Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (MODGPOP), se establecen las funciones siguientes para la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y a la Subdirección de Comisiones Oficiales:

Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados

Funciones

1. *Proponer las acciones necesarias para mantener actualizada la normativa de comisiones oficiales y traslado, a fin de comunicarla a las RME, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y unidades administrativas de la SRE para su aplicación;*
2. *Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;*
3. *Supervisar que la Ventanilla de Comisiones Oficiales y Traslados opere con criterios de transparencia, honestidad atención y servicio;*
(...)
17. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.*

Subdirección de Comisiones Oficiales.

Funciones

15. *Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;*
(...)
18. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.*

difusión en la página de la Normateca Interna de la SRE, que por lo menos contenga: actividades, fechas programadas de inicio y término, producto (s) que se generará (n) y nombre (s) de los responsables de su cumplimiento; adicionalmente, en dicho programa deberá constar las firmas de quien lo elaboró, revisó y de autorización por el DGPOP.

En caso contrario informe y justifique normativamente los motivos por los cuales esa Dirección General considera improcedente la elaboración del Manual de Procedimientos del trámite, gestión y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales e internacionales.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS

Para que en lo sucesivo el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, asegure el cumplimiento de la siguiente acción preventiva:

Girar instrucciones a quien corresponda a fin de implementar las medidas de control necesarias, para que, en lo subsecuente, y hasta en tanto se autorice el Manual de Procedimientos relativo al proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero; el persona responsable del

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO
ACCIONES PARA SOLUCIÓN
Ser

Considerando los preceptos normativos anteriormente señalados, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) debiera tener implementado un Manual de procedimientos que contenga específico y detallado el proceso de gestión, control y seguimiento de las Comisiones oficiales tanto nacionales como internacionales que realiza el personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, por lo que mediante el oficio OIC/AAIDMGP/113-116/2022 del 13 de julio de 2022, este Órgano Interno de Control (OIC) solicitó la información siguiente:

1. *Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), vigentes durante el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre del 2021, incluyendo la hoja de firmas de autorización. (En formato PDF editable).*
2. *Manuales de Procedimientos y cualquier otra política, lineamiento, criterio, disposición, circulares, acuerdos u otra normatividad aplicada por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados para la recepción, gestión y control de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, durante el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021.*

En el contexto de lo anterior especificar los Lineamientos, acuerdos o circulares que han sido emitidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con relación a las comisiones oficiales y que fueron aplicables en el ejercicio de 2021, así como en su caso las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

La respuesta de la DGPOP se recibió en este Órgano Interno de Control (OIC) el día 26 de julio de 2022, mediante el oficio POP/COPC/473/2022, adjuntando el oficio POP/DFO/50/01/2022, en el que la Subdirección de Organización proporcionó el Manual de Procedimientos de la DGPOP, vigente del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021, incluyendo las hojas de firmas de autorización.

Del análisis que este OIC realizó a la información antes referida, se identificó que fueron proporcionados únicamente los 4 procedimientos siguientes:

proceso, observe lo establecido en las NIMP y el Manual de Políticas.

De los trámites y gestiones realizadas para el cumplimiento de las observaciones correctivas y recomendaciones preventivas planteadas se deberá proporcionar a este OIC la evidencia documental comprobatoria correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA

28 de septiembre de 2022

FECHA DE FIRMA DE LA CÉDULA

30 de septiembre de 2022

FECHA COMPROMISO DE ATENCIÓN

6 de diciembre de 2022



ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO
ACCIONES PARA SOLUCIÓN

NÚMERO	NOMBRE
PR-DGPOP-01	RADICACIONES A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR
PR-DGPOP-02	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA APLICACIÓN DEL GASTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
PR-DGPOP-03	PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES.
PR-DGPOP-04	ENTERO DE DERECHOS Y PRODUCTOS RECAUDADOS POR LAS REPRESENTACIONES CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.

De lo anterior, no fue localizado un procedimiento aplicable al proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero.


Derivado de lo antes señalado, este órgano fiscalizador realizó una consulta en el página de Internet de la Secretaría, en el apartado de "Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas", en la liga <https://src.gob.mx/manuales-de-procedimientos-de-las-unidades-administrativas>, identificando sólo un procedimiento adicional a los proporcionados por la DGPOP, el PR-DGPOP-05 "Abastecimiento de Formas Numeradas, Formatos y Otros Insumos para la Elaboración de Pasaportes y Documentación Consular en la RME"; sin embargo, ninguno aplicable al proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero.


De igual forma, fue consultado el **histórico de la normateca interna**, identificando los procedimientos siguientes:

NÚMERO	NOMBRE
PR-DGPOP-05	PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN MÉXICO.
PR-DGPOP-06	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIONES OFICIALES-CANCELLERÍA.
PR-DGPOP-11	PAGO DE VIÁTICOS DELVENCADOS POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN CANCELLERÍA.
PR-DGPOP-16	PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN EL EXTERIOR.
PR-DGPOP-17	PAGO DE PASAJES POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN MÉXICO.
PR-DGPOP-24	COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIONES OFICIALES EXTERIOR.

De su lectura, se identifica que en los procedimientos antes enlistados, se precisaba con detalle el proceso que en la Cancillería se realizaba para la gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, así como los formatos que se generaban o debían ser utilizados en el proceso y los sistemas que coadyuvaban en la gestión de las comisiones.

En el contexto de lo anterior, mediante el Manual de Organización de la DGPOP (MODGPOP) proporcionado como vigente en el período de alcance del presente Acto de fiscalización-Auditoría, se identificaron a las áreas de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y la Subdirección de Comisiones Oficiales, como las

NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

GASPAR RODRIGUEZ ALARCÓN
 Director General de Programación, Organización y Presupuesto


RAÚL ALEJANDRO PEDROZA ROJAS
 Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad (Enlace)



ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

participantes en las actividades para la gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero; por lo que, como parte de los trabajos que este OIC efectuó en apego al programa de trabajo, se realizó la aplicación de 2 cuestionarios de control interno, a los servidores públicos que ostentan los cargos en la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y la Subdirección de Comisiones Oficiales.

Los 2 cuestionarios, fueron remitidos mediante el oficio OIC/AAIDMGP/113-142/2022 de fecha 6 de septiembre de 2022 y éstos fueron entregados a este OIC, mediante oficio POP/COPC/603/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, adjuntando el oficio DCOT/982/2022, así como los cuestionarios requisitados y la evidencia documental que, en su caso, sustentara los argumentos vertidos.

Derivado del análisis realizado a la información contenida en los cuestionarios de control interno, se identificó que en la respuestas, ambas áreas afirmaron que sus funciones están normadas en el MODGPOP, según los argumentos vertidos en los términos siguientes:

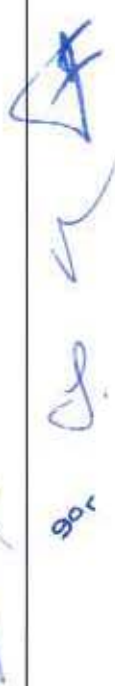
Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

- 1. Describa detalladamente las funciones que la Dirección a su cargo realiza en el proceso de seguimiento de las comisiones nacionales. Indicando el documento normativo en el que están establecidas.**

Las funciones que realiza la dirección en el proceso de seguimiento de las comisiones nacionales, son las siguientes conforme al Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

Coordinar los trámites, la revisión y solicitar las transferencias de recursos, de pagos de viáticos y pasajes por comisiones oficiales, para que se realicen, conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas y en apego a la normativa aplicable en materia presupuestaria, así como en el ámbito de competencia; Solicitar a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, el pago de las facturadas autorizadas a los prestadores de servicios contratados en territorio nacional por concepto de pasajes aéreos; Supervisar que la Ventanilla de Comisiones Oficiales y Traslados opere con criterios de transparencia, honestidad atención y servicio; Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- 3. Describa detalladamente las funciones que la Dirección a su cargo realiza en el proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones al extranjero. Indicando el documento normativo en el que están establecidas.**





FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

HOJA No. 7 DE 11
NÚMERO DE AUDITORÍA: 08/2022
NÚMERO DE RESULTADO: 01
MONTO FISCALIZABLE: N/A
MONTO FISCALIZADO: N/A
MONTO POR ACLARAR: N/A
MONTO POR RECUPERAR: N/A
RIESGO: BR

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

Las funciones que realiza la dirección en el proceso de seguimiento de las comisiones al extranjero, son las siguientes conforme al Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

Coordinar los trámites, la revisión y solicitar las transferencias de recursos, de pagos de viáticos y pasajes por comisiones oficiales, para que se realicen, conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas y en apego a la normativa aplicable en materia presupuestaria, así como en el ámbito de competencia; supervisar que la Ventanilla de Comisiones Oficiales y Traslados al extranjero opere con criterios de transparencia, honestidad atención y servicio; Atender, en el ámbito de competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

II. Describa detalladamente las actividades que realiza, para dar cumplimiento con la función II del Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que indica lo siguiente:

"II. Supervisar el archivo de expedientes de comisiones oficiales,..."

Una vez que los tramites de los avisos de comisión son presentados a la ventanilla de pagos, la DCOT se queda con una copia y acto seguido se procede a anotar en el tramite el dato de la CLC, a fin de registrar el dato en la Bitácora de la DCOT, y posteriormente se procede a escanear el trámite para SIPOT, finalmente se archiva el trámite en el expediente de comisiones oficiales, los cuales contienen el aviso de comisión con sus anexos según sea el caso, es decir, con autorizaciones, comprobantes, solicitudes, hoja de elaboración SICOP, etc.

Para el caso de la Subdirección de Comisiones Oficiales, lo siguiente:

I. Describa detalladamente las funciones que la Subdirección a su cargo realiza en el proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones nacionales. Indicando el documento normativo en el que están establecidas.

Funciones, conforme al Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

Supervisar, efectuar y revisar documentación de viáticos y pasajes por comisiones oficiales que se lleven a cabo del personal adscrito a la SRE, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y unidades administrativas de la SRE, para atender las solicitudes autorizadas por las unidades administrativas facultadas para ello; gestionar la autorización por la expedición de pasajes aéreos para el personal comisionado, así como en el ámbito de competencia de los pasajes por traslados de personas que sean requeridos; efectuar los trámites ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, de las notas de instrucción presupuestal que elaboren las unidades responsables para el pago de pasajes por comisiones oficiales.

3. Describa detalladamente las funciones que la Subdirección a su cargo realiza en el proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones al extranjero. Indicando el documento normativo en el que están establecidas.

Funciones, conforme al manual de organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

Supervisar, efectuar y revisar documentación de viáticos y pasajes por comisiones oficiales que se lleven a cabo del personal adscrito a la SRE, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y unidades administrativas de la SRE, para atender las solicitudes autorizadas por las unidades administrativas facultadas para ello; efectuar los trámites ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, de las notas de instrucción presupuestal que elaboren las unidades responsables para el pago de pasajes por comisiones oficiales.

Cabe precisar, que el Manual de Organización es el documento que tiene como objetivo dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad; sin embargo, este documento no permite conocer a detalle el proceso que se realiza para la gestión, control y seguimiento tanto de las comisiones nacionales como al extranjero, la participación del personal en la DCOT, información requerida y generada en el proceso, participación de los sistemas informáticos, mecanismos de supervisión establecidos, participación de las unidades administrativas de la Secretaría y medidas de control en la información que permitan dar confiabilidad y oportunidad en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.

Conclusión Preliminar

Por lo antes expuesto, se concluye que derivado de la falta de un Manual del procedimiento relativo al proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, establecido y difundido

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

HOJA No. 9 DE 11
NÚMERO DE AUDITORÍA: 08/2022
NÚMERO DE RESULTADO: 01
MONTO FISCALIZABLE: N/A
MONTO FISCALIZADO: N/A
MONTO POR ACLARAR: N/A
MONTO POR RECUPERAR: N/A
RIESGO: LR

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

entre el personal que interviene en el proceso, se identifica una debilidad de control interno, toda vez que el área auditada no cuenta con un documento que permita determinar la segregación de funciones y responsabilidad del personal de la DCOT, información y documentación necesaria y generada en el proceso, intervención e interrelación de los sistemas que coadyuvan en el proceso, mecanismos de supervisión que deben ser establecidos, documento que sirva de inducción y guía al personal de nuevo ingreso, mecanismos de control en la información que coadyuva a que ésta sea oportuna y confiable; en desapego a lo establecido en el artículo 19 de la LOAPF, en correlación con el RISRE vigente, en el artículo 17, fracción VIII, así como a las función 12, 13, 14 y 17 para la DCOT y las funciones 15 y 18 para la Subdirección de Comisiones Oficiales del MODGPOP.

Además de normar y redefinir las actividades que por costumbre han quedado sin definición, soporte normativo y/o actualización, que coadyuve en la oportuna comprobación de las comisiones en la Secretaría, es por ello que resulta de suma importancia que el proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, sea mapeado y normado a través de un Manual de procedimientos y difundido entre el personal de esa Dirección General, con base a lo establecido en el artículo 45, fracciones XVI y XVIII, del RISRE vigente.

De lo anterior, se identifica un riesgo para la operación de la DCOT que, en un momento dado, al prescindir o quedarse sin el personal capacitado que realiza actualmente las funciones, se carecería de los elementos y bases fundamentales que permitieran dar continuidad en el proceso, en observancia de lo establecido en el Acuerdo de CI, Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno", Capítulo I "Estructura del Modelo", Norma TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL, numerales 10.01, 12 y 12.01.

El 22 de septiembre de 2022, se presentaron al Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los resultados preliminares de la auditoría 08/2022, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 24 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, por lo cual mediante oficio POP/646/2022, de fecha 27 de septiembre del presente año, el Director General, informó lo siguiente:

"Al respecto, ese órgano interno de control, otorgó cinco días hábiles para la presentación de las justificaciones y aclaraciones que correspondan, por lo que en relación a las siete cédulas de resultados preliminares se atenderán conforme lo dispone el artículo 30 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado el pasado 05 de noviembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación."

Derivado de los argumentos vertidos por el Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, este OIC determina que el presente resultado persiste, toda vez que la DGPOP, proporcionará la

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

información y documentación dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la formalización de las cédulas de resultados definitivos.

Conclusión Definitiva.

Derivado de los argumentos externados por el Titular de la DGPOP, es que el presente resultado se ratifica y se concluye que derivado de la falta de un Manual del procedimiento relativo al proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, establecido y difundido entre el personal que interviene en el proceso, se identifica una debilidad de control interno, toda vez que el área auditada no cuenta con un documento que permita determinar la segregación de funciones y responsabilidad del personal de la DCOT, información y documentación necesaria y generada en el proceso, intervención e interrelación de los sistemas que coadyuvan en el proceso, mecanismos de supervisión que deben ser establecidos, documento que sirva de inducción y guía al personal de nuevo ingreso, mecanismos de control en la información que coadyuve a que ésta sea oportuna y confiable; en desapego a lo establecido en el artículo 19 de la LOAPF, en correlación con el RISRE vigente, en el artículo 17, fracción VIII, así como a las función 12, 13, 14 y 17 para la DCOT y las funciones 15 y 18 para la Subdirección de Comisiones Oficiales del MODGPOP.

Además de normar y redefinir las actividades que por costumbre han quedado sin definición, soporte normativo y/o actualización, que coadyuve en la oportuna comprobación de las comisiones en la Secretaría, es por ello que resulta de suma importancia que el proceso de gestión, control y seguimiento de las comisiones oficiales nacionales y al extranjero, sea mapeado y normado a través de un Manual de procedimientos y difundido entre el personal de esa Dirección General, con base a lo establecido en el artículo 45, fracciones XVI y XVIII, del RISRE vigente.

De lo anterior, se identifica un riesgo para la operación de la DCOT que, en un momento dado, al prescindir o quedarse sin el personal capacitado que realiza actualmente las funciones, se carecería de los elementos y bases fundamentales que permitieran dar continuidad en el proceso, en observancia de lo establecido en el Acuerdo de CI, Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno", Capítulo I "Estructura del Modelo", Norma TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL, numerales 10.01, 12 y 12.01.

Fundamento Legal

- Artículo 19 de la LOAPF.
- Artículos 7, fracción XXI y 14, fracción VIII del RISRE, con última reforma publicada en el DOF el 30-09-2013.



ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000


ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA: 350-PRESUPUESTO-GASTO CORRIENTE

RESULTADO

ACCIONES PARA SOLUCIÓN

- Artículos 9, fracción XXIV, 17, fracción VIII y 45 fracciones XVI y XVIII del RISRE publicado en el DOF el 14-06-2021.
- Numerales 10.01, 12 y 12.01, del Capítulo I "Estructura del Modelo", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno", Norma TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL, del Acuerdo de CI.
- Funciones 1, 2, 3 y 17 de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, establecidas en el MODGPOP.
- Funciones 15 y 18 de la Subdirección de Comisiones Oficiales, establecidas en el MODGPOP.



POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GABRIELA OTERO C.

GABRIELA OTERO CASAS
JEFA DE DEPARTAMENTO



ADRIANA MARÍA LINARES MORALES
SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA



JESÚS ONOFRE ORTÍZ
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA