



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS ORIGINALES  
NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 1 DE 10  
DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)  
NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

**INCONSISTENCIAS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES DE PASAPORTES, RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL USUARIO.**

**Muestra:** 0.23%, 400 de los 169,630 expedientes de trámites de pasaportes expedidos por la Delegación de la SRE en Benito Juárez, por el periodo del 1 de enero de 2016 al 30 de agosto de 2017.

**I. Inconsistencias en la documentación integrada en los expedientes de trámite de pasaporte (Anexo 1).**

En el "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" (Acuerdo de reglas); se establece lo siguiente:

*"DÉCIMA PRIMERA. El orden general de los documentos que integran los expedientes de pasaportes ordinario para trámites de "primera vez" será de la siguiente manera:*

1. Solicitud de pasaporte, (...).
2. Guía de trámite.
3. Documento que acredite la nacionalidad.
4. En su caso, documentación complementaria por registro de nacimiento extemporáneo.
5. Copia de la identificación oficial.
6. Copia de la identificación oficial vigente de los padres, quienes ejercen patria potestad o tutela sobre una persona menor de edad.
7. Cualquier otro documento que sea parte de los requisitos establecidos por el Reglamento, los lineamientos, las presentes reglas generales de operación y demás disposiciones administrativas en la materia.

*DÉCIMA SEGUNDA. El orden general de los documentos que integran los expedientes de pasaportes ordinario para la "renovación" será de la siguiente manera:*

1. Solicitud de pasaporte, (...).
2. Guía de trámite.

Mediante oficios núm. bjm00133/18, bjm00338/18 y bjm00535/18, del 1 de febrero, 6 y 27 de marzo de 2018, la Delegada de la SRE en Benito Juárez remitió a este Órgano Fiscalizador, información y documentación para evidenciar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, como se detallan a continuación:

**CORRECTIVAS**

**Subinciso 1.3**

En cuanto a que se complemente la digitalización de la documentación de los expedientes de trámites de pasaportes, la Delegación Benito Juárez remitió:

- Acta Administrativa No. 002/18, de fecha 12 de enero del presente año, en la que se menciona que mediante correo electrónico BJM00072 de esa misma fecha, se solicitó la autorización del privilegio para complementar la digitalización de los documentos de consulta y verificación electrónica de 113 expedientes.
- Correo electrónico "RV: DBJ00072/Solicitud Re digitalización de Expedientes/U/S/", la C. Geraldine A. Tapia Romero, Jefa de Departamento de Mantenimiento y Operación del Sistema para la Expedición de Pasaportes de la



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 2 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)

NÚMERO DE AUD. DE SEGTÓ: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

3. Copias de la primera (datos generales del solicitante) y última hoja (número de libreta) del pasaporte a renovar.
4. Documento que acredite la filiación en términos de lo dispuesto por el artículo 30 párrafo tercero del reglamento
5. En su caso, documentación complementaria por registro de nacimiento extemporáneo.
6. Copia de la identificación oficial vigente de los padres.
7. Cualquier otro documento que sea parte de los requisitos establecidos por el Reglamento, los lineamientos, las presentes reglas generales de operación y demás disposiciones administrativas en la materia."

Dirección General de Delegaciones, informó que la solicitud de autorización del proceso de re-digitalización resultó procedente, asignando ID de usuario (válido desde el día miércoles 31 de enero y hasta el día martes 6 de febrero de 2018).

- Evidencia fotográfica del proceso de re-digitalización.

Al respecto, se señalan los documentos normativos vigentes al momento de la expedición del número de trámites de pasaportes, que a continuación se indican:

Asimismo, la Delegación remitió en forma digitalizada los 28 expedientes observados, en los que se constató que contaban con la documentación completa.

- 1) La Guía de Dictaminación en el Proceso de Expedición de Pasaportes en vigor a partir de junio de 2014, aplicable para 160/400 (40%) de los expedientes de la muestra, establece en el punto 4 del tercer apartado correspondiente a la verificación electrónica de la documentación lo siguiente:

Con base en la información proporcionada por el área auditada, del análisis a la misma y atendiendo estrictamente a lo señalado en la recomendación correctiva, Subinciso 1.3, **se considera atendida.**

**Subincisos 1.5 y 1.7**

En cuanto a que se informen los motivos para no haber integrado en los expedientes que así lo requerían, la consulta de validación del acta de nacimiento a la autoridad competente, así como los motivos para no haber integrado en los expedientes el comprobante de pago y las fotografías, la Delegación envió escritos elaborados el 3 de abril de 2017, por personal de la Delegación, en los que señalan las indicaciones que recibieron por parte de la Dirección General de Delegaciones de la SRE,

**Nivel 3: Verificación y Validación Documental**

<b>Objetivo:</b>	Verificar la documentación minuciosamente para comprobar que se cumple con la normativa vigente, así como validar la información contenida en el "Formato de Observaciones" para detectar si existe alguna inconsistencia.		
<b>Rol ejecutor:</b>	Verificador documental	<b>Guías de uso:</b>	G5 Formato de Continuidad, G9 Consideraciones para llenar Formato de Observaciones, G12 Cotejo entre solicitud y documentos, G15 Integración de expedientes, G16 Cotejo de firmas y huellas, G17 Verificación en medios electrónicos, G18 Medidas de seguridad de documentos.

*[Handwritten signature and initials]*



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 3 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)

NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

Núm.	Actividades
1	Revisar en la solicitud que haya sido plasmada la rúbrica en el campo de "Recepción". a) Si la rúbrica se encuentra plasmada, <u>continuar con el paso 2.</u> b) Si la rúbrica no se encuentra plasmada, parar el proceso y solicitar la firma correspondiente al funcionario competente, <u>continuar con el paso 2.</u>
2	Analizar el "Formato de Observaciones".
3	Confrontar la información plasmada en la solicitud con la documentación presentada enfatizando en las firmas y huellas, de acuerdo a la guía de uso G12 y a la guía de uso G16. a) Si la información confrontada es consistente, registrar en el "Formato de Observaciones" como lo menciona la guía de uso G9, <u>continuar con el paso 4.</u> b) Si la información confrontada presenta inconsistencias y no se plasma en el "Formato de Observaciones" dudas de identidad o nacionalidad, orientar al solicitante mediante "Formato de Continuidad de Trámite", conforme a la guía de uso G5. (fin del Proceso) c) Si la información confrontada presenta inconsistencias y se plasma en el "Formato de Observaciones" dudas de identidad o nacionalidad, registrar en el "Formato de Observaciones" como lo menciona la guía de uso G9, <u>continuar con el paso 4.</u>
4	Identificar documentación susceptible de consultar en medios electrónicos como lo señala la guía de uso G17. a) Si la documentación es susceptible de verificar en medios electrónicos, consultarla conforme a la guía de uso G17, imprimir pantallas de resultados de verificación en internet e integrar en el expediente conforme a la guía de uso G15 registrar observaciones en "Formato de Observaciones" de acuerdo a la guía de uso G9, <u>continuar con el paso 5.</u>

en la Visita de Supervisión realizada a esa Delegación del 28 de febrero al 2 de marzo de 2017, mismas que se exhiben de manera resumida en el Acta Administrativa 4617, de fecha 01 de abril de 2017.

De igual manera se enviaron oficios núm. BJM02694/18 y bjm0019/18, donde se describen los motivos para no imprimir consultas de validación de acta de nacimiento e identificación oficial.

Por lo que hace a las recomendaciones de integrar en el expediente la consulta de validación del acta de nacimiento, el comprobante de pago y fotografía, remitiendo la evidencia que se genere al respecto, de la muestra de expedientes digitalizados que envió la Delegación, se identificó que cumplen con la verificación del acta de nacimiento, fotografía y comprobante de pago.

Con base en la información proporcionada por el área auditada, del análisis a la misma y atendiendo estrictamente a lo señalado en la recomendación correctiva, Subincisos 1.5 y 1.7, **se consideran atendidos.**

**Inciso II**

Por lo que hace a realizar las gestiones necesarias para la actualización de las firmas en las cédulas de identificación personal para

Misma que remite a la guía de uso de la Fase de Dictaminación en el Proceso de Expedición de Pasaportes G17: Verificación en medios electrónicos que dispone:



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 4 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER. TRIM. 18)

NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA:

DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

Identificador: G17

Nombre de la Guía de Uso	Verificación en medios electrónicos
Objetivo de la Guía de Uso	Conjuntar algunas de las páginas electrónicas que servirán para la verificación de los documentos presentados en el trámite de emisión de pasaporte.

Consideraciones:

Todas las consultas que se realicen vía electrónica deberán ser impresas para su integración dentro del expediente, exceptuando la corroboración del comprobante de pago, en el cual se deberá asentar su verificación a través de la leyenda "validado en internet".

Se enlista el sitio electrónico donde se deberá consultar la documentación presentada por el solicitante debiendo llenar los campos requeridos en cada caso.

Sitios web de consulta

COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS

- <http://dgdnet2/sat5/frame.html>

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

- [http://istanomirvalife.org.mx/consulta\\_permanente\\_in.htm](http://istanomirvalife.org.mx/consulta_permanente_in.htm)

CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

- <http://www.renapo.gob.mx/swb/swb/RENAPO/consultacurp>

VERIFICACION CEDULAS PROFESIONALES

- <http://www.cedula profesional.sep.gob.mx/cedula/index/avanzada.action>
- <http://www.buholegal.com/consultasep/>

VERIFICACION CCT-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- [http://www.sep.gob.mx/swb/sep1/directorio\\_de\\_escuelas](http://www.sep.gob.mx/swb/sep1/directorio_de_escuelas)
- <http://www.snie.sep.gob.mx/SNIESC/>
- [http://www2.sepdf.gob.mx/directorio\\_escuelas/index.jsp](http://www2.sepdf.gob.mx/directorio_escuelas/index.jsp)
- <http://www.sirvoes.sep.gob.mx/sirvoes/index.jsp>
- <http://www.edomexico.gob.mx/seiem/escuelas/directorio/directorio.asp>
- <http://cct.sep.gob.mx/padron/external/workCenter/search/searchByNameOrKey.do?method=go&it=eresult>
- <http://www.sistemarodac.sep.gob.mx/wfrmConsultaDocumentosPublica.aspx>

VERIFICACION DE ACTAS DE NACIMIENTO

Aguascalientes:

- <http://servicios.aguascalientes.gob.mx/servicios/actasenfinea/>

Baja California

- No cuenta con el servicio. Se sugiere validar información contra CURP CERTIFICADA.

servidores públicos federales, remitiendo la evidencia que se genere al respecto, la Delegación Benito Juárez remitió una lista actualizada con firmas y rúbricas del personal.

Posteriormente, mediante oficio bjm00535/18 del 27 de marzo del presente año, se enviaron las cédulas de identificación personal actualizadas.

Con base en la información proporcionada por el área auditada, del análisis a la misma y atendiendo estrictamente a lo señalado en la recomendación correctiva inciso II, se considera atendida.

PREVENTIVAS

Incisos I y II

Referente a que la Titular de la Delegación de la SRE en Benito Juárez, instruya a todo el personal que interviene en el trámite de expedición de pasaportes, encargado de recibir toda la documentación del solicitante y a los que supervisan, indicándoles la responsabilidad y la importancia que tiene asegurar que los documentos estén requisitados correctamente; se cuenta con acuse del oficio núm. BJM02693/17, de fecha 28 de diciembre de 2017, girado al C Federico Albis Ortiz, Supervisor del Consorcio VERIDOS, donde se le exhorta a reforzar la supervisión del personal a



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FENOMENÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR:: N/A

HOJA 5 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)

NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA:

DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

2) Lo dispuesto en el punto 2 del tercer apartado de la Guía de Dictaminación en el Proceso de Expedición de Pasaportes (versión 2.0), en vigor a partir de mayo de 2016 vigente para 240/400:

Nivel 3: Verificación electrónica

**Objetivo:** Realizar la consulta en los medios electrónicos oficiales de la documentación presentada por el solicitante con la finalidad de corroborar la existencia de la misma.

**Rol ejecutor:** Verificador **Guías de uso:** No Aplica.

No. Actividades

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 constancia de identificación de un menor de edad, consultar la dirección electrónica que la Secretaría de Educación Pública creó para tal efecto.
3. Con relación a 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:
  - a) Ingresar a la Consulta Integral e Impresión de Documentos del Registro Nacional de Población, Base de Datos Nacional del Registro Civil, para corroborar la existencia del documento.
  - b) Ingresar a las ligas electrónicas que han puesto a disposición en Internet el Registro Civil de los Estados.
  - 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) Es importante destacar que la validación que de la Clave CURP realiza el módulo de Enrolamiento Biográfico y Biométrico (MEBB), da debida constancia de la existencia del acta de nacimiento en la Base de Datos Nacional del Registro Civil, por lo que, no será necesaria una segunda validación.

2 Realizar una impresión de pantalla de los resultados obtenidos en la consulta electrónica e integrarla en el expediente.

su cargo, específicamente en la digitalización de los expedientes y pasaportes, a lo cual dicho ciudadano responde que se han realizado las gestiones pertinentes para realizar de forma correcta la actividad en dicha estación, mediante escrito de respuesta de fecha 11 de enero de 2018.

Por lo que hace a la actividad de constatar que:

- Se encuentren requisitados totalmente los formatos de solicitud y guía de trámite y corroborar que se integraron los documentos que se adjuntan en la solicitud para cubrir los requisitos normativos,
- Se integren en el expediente trámites de pasaporte el comprobante de pago y fotografía,
- Se integren las impresiones de las consultas de credenciales para votar (INE) y de las actas de nacimiento de los solicitantes.
- Se digitalice la totalidad de la documentación que se integra en expediente de trámite en el sistema de "consulta de documentación".

Adicional al oficio núm. BJM02693/17 antes descrito, la Delegación remitió el acuse del oficio núm. bjm02654/17, por el que envió al Director General Adjunto de Planeación de la DGD minuta de trabajo y lista de asistencia del taller de actualización y capacitación en



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 6 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)  
NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA:

DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

3) Así mismo, la "Guía de dictaminación en el proceso de expedición de pasaportes" (versión 2.1), de agosto de 2017 (actualmente vigente) establece lo siguiente:

Nivel 3: Verificación electrónica

No.	Actividades
1	<p>○ Ingresar a la Consulta Integral e Impresión de Documentos del Registro Nacional de Población (ACTAMEX) para corroborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia del documento, y</li> <li>• La coincidencia de la información.</li> </ul> <p>Por último, imprimir el resultado de la consulta e integrarla al expediente</p>
2	Realizar una impresión de pantalla de los resultados obtenidos en la consulta electrónica e integrarla en el expediente.
3	Turnar expediente al encargado de la validación normativa.

materia normativa de todo el personal adscrito a esa Delegación Metropolitana de la S.R.E. Benito Juárez, en el que se les recordó la importancia de cumplir con lo estrictamente establecido en la Guía de Dictaminación en el proceso de expedición y los lineamientos normativos del trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje.

De igual forma, envía evidencia fotográfica de la capacitación del personal adscrito, reforzando los conocimientos sobre los lineamientos emitidos por la Dirección General de Delegaciones.

Con base en la información proporcionada por el área auditada, del análisis a la misma, y atendiendo estrictamente a lo señalado en las recomendaciones preventivas incisos I y II, **se consideran atendidas.**


De la revisión de la documentación que se integró en los 400 expedientes de trámites de pasaporte, se determinó lo siguiente:

I.1 En 184 expedientes (46% de la muestra), en el formato de Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano no se requirió el apartado de "manifiesto de confidencialidad".

I.2 En 3 expedientes de trámite de pasaporte se identificó que la Guía del Trámite de Pasaporte no cuenta con la Firma de Conformidad del Solicitante.

I.3 En 28 expedientes verificados en el sistema "Consulta de Documentos" (7% de la muestra) se constató que por lo menos falta un documento digitalizado.

I.4 En 15 expedientes (3.75% de la muestra) no se especifica la vigencia en el campo correspondiente, y en 4 (1% de la muestra) se señala una vigencia distinta en el formato OP-5.

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b>		<b>HOJA 7 DE 10</b> <b>DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)</b>	
	<b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</b>	NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01 INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR:: N/A	NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018 SALDO POR ACLARAR: N/A SALDO POR RECUPERAR: N/A AVANCE: 100%	ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
ÁREA AUDITADA:	DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ	SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL		CLAVE: 05000	
<b>OBSERVACIÓN</b>			<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>		

I.5 De los 400 expedientes revisados, 180 debían incluir la impresión de la consulta de validación del acta de nacimiento por parte del personal de la Delegación de la SRE en Benito Juárez, sin embargo, en 100 (55.5%) no se incluyó dicha verificación.

I.6 En 1 expediente digitalizado no se integró la impresión de la consulta de validación de la credencial para votar (INE) por parte del personal de la Delegación de la SRE en Benito Juárez, por lo que se verificó en el portal [http://listanominal.ine.mx/verifica\\_lista](http://listanominal.ine.mx/verifica_lista) y se constató que la credencial está vigente como medio de identificación y para votar.

I.7 En 2 expedientes de trámites de pasaporte (0.5% de la muestra) se identificó que no cuentan con el comprobante de pago. Así mismo, en 5 expedientes (1.25% de la muestra), no se cuenta con fotografía del solicitante.

**II. Las firmas y/o rúbricas que se encuentran en el campo de "autorización e impresión", no coinciden con alguna de las firmas de las cédulas de identificación personal para servidores públicos federales.**

En el "Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional", se establece lo siguiente:

*"QUINTA. Para la expedición del trámite de pasaporte deberán cumplirse las siguientes disposiciones:*

(...)

1. *En el marco de lo establecido en el artículo 51 bis del Reglamento Interior, se consideran servidores públicos autorizados para intervenir en el procedimiento para la expedición de pasaportes, los autorizados por el Delegado o Subdelegado a través del formato "Registro de firmas y rúbricas de servidores públicos autorizados para intervenir en el proceso para la expedición de pasaporte" ....*

*En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, la intervención del servidor público autorizado deberá hacerse constar a través del registro de su rúbrica en los campos de control interno en el formato que*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC
MONTO POR ACLARAR: N/A
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 8 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)
NÚMERO DE AUD. DE SEGO: 04/2018
SALDO POR ACLARAR: N/A
SALDO POR RECUPERAR: N/A
AVANCE: 100%

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA:

DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

corresponda, de conformidad con la clasificación descrita en el punto 6 de la presente Regla General, misma que necesariamente deberá estar vinculada a la actividad que el servidor público esté facultado a realizar.

- 2. Las delegaciones y subdelegaciones deberán mantener actualizado el "Registro de firmas y rúbricas de servidores públicos" autorizados para intervenir en el proceso para la expedición de pasaporte informando a la Dirección General de Delegaciones con copia a la Dirección de Supervisión, los cambios que efectúe el Delegado o Subdelegado, en un término no mayor a dos días hábiles ocurrido aquéllos. El medio de notificación será a la cuenta de correo institucional de las áreas mencionadas y deberá provenir del correo institucional de la Delegación.


Mediante oficio OIC/AAI/615-297/2017 del 02 de octubre de 2017, este órgano fiscalizador solicitó a la Unidad Administrativa de la SRE auditada, las cédulas de identificación personal para servidores públicos federales de aquellos que participan en el proceso de expedición de pasaportes en la Delegación de la SRE en Benito Juárez. Requerimiento que se atendió mediante el oficio bjm01999/17 del 10 de octubre de 2017, por el que fue proporcionada la plantilla completa en formato PDF, de las citadas cédulas de los servidores públicos federales y contratados vía Outsourcing adscritos a dicha Delegación.

Del análisis de los 400 expedientes de trámite de pasaportes expedidos se identificó que en 181 formatos de Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano (OP-5) en Territorio Nacional, es decir el 45.25% de la muestra, la firma y/o rubrica contenida en el campo de "autorización e impresión" no coincide con alguna de las firmas de las cédulas de identificación personal para servidores públicos federales proporcionadas por la Delegación de la SRE en Benito Juárez (Anexo 2).

CORRECTIVAS

Se recomienda que la Titular de la Delegación de la SRE en Benito Juárez, instruya a quien corresponda para que se realicen las siguientes acciones:

Handwritten signature and initials on the right margin.

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>  <b>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</b>	<b>DATOS ORIGINALES</b> NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01 INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC MONTO POR ACLARAR: N/A MONTO POR RECUPERAR: N/A	HOJA 9 DE 10 <b>DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER.TRIM.18)</b> NÚMERO DE AUD. DE SEGT: 04/2018 SALDO POR ACLARAR: N/A SALDO POR RECUPERAR: N/A AVANCE: 100%
	ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL	CLAVE: 05000
ÁREA AUDITADA:	DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ	CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO	
OBSERVACIÓN		SITUACIÓN ACTUAL	

**Subinciso I.3**

Se complemente la digitalización de la documentación de los expedientes.

**Subinciso I.5**

Se informen los motivos para no haber integrado en los expedientes que así lo requerían, la consulta de validación del acta de nacimiento a la autoridad competente.

Se integre en el expediente la consulta de validación del acta de nacimiento, remitiendo la evidencia que se genere al respecto.

**Subinciso I.7**

Se informen los motivos para no haber integrado en los expedientes el comprobante de pago y las fotografías.

Se integre en el expediente el comprobante de pago respectivo y remita la documentación que lo acredite.

**Inciso II**

Se realicen las gestiones necesarias para la actualización de las firmas en la cédula de identificación personal para servidores públicos federales, remitiendo la evidencia que se genere al respecto.

**PREVENTIVAS**

**Incisos I y II**

Se recomienda que la Titular de la Delegación de la SRE en Benito Juárez, instruya a todo el personal que interviene en el trámite de expedición de pasaportes, encargado de recibir la documentación del solicitante y a los que los supervisan, indicándoles la responsabilidad y la importancia que tiene asegurar que los documentos estén correctamente requisitados, con la finalidad de que en los trámites subsecuentes, se realice lo siguiente:





SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

DATOS ORIGINALES

NÚMERO DE AUDITORÍA: 11/2017  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 01  
INSTANCIA FISCALIZADORA: OIC  
MONTO POR ACLARAR: N/A  
MONTO POR RECUPERAR: N/A

HOJA 10 DE 10

DATOS DEL SEGUIMIENTO (1ER. TRIM.18)  
NÚMERO DE AUD. DE SEGTO: 04/2018  
SALDO POR ACLARAR: N/A  
SALDO POR RECUPERAR: N/A  
AVANCE: 100%

ENTE: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECTOR: SEGURIDAD NACIONAL

CLAVE: 05000

ÁREA AUDITADA: DELEGACIÓN DE LA SRE EN BENITO JUÁREZ

CLAVE DE PROGRAMA: 500: SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

Se constata que se encuentran requisitados totalmente los formatos de solicitud y guía de trámite, y corroborar que se integraron los documentos que se adjuntan a la solicitud para cubrir los requisitos normativos.

Remitiendo la evidencia de la comunicación que se le haga al personal.

Así como, constatar que:

- Se integre en el expediente de trámite de pasaporte el comprobante de pago y la fotografía,
- Se integren las impresiones de las consultas de credenciales para votar (INE) y de las actas de nacimiento de los solicitantes.
- En el sistema de "consulta de documentos" se digitalice la totalidad de la documentación que integra el expediente de trámite.

De las comunicaciones que formule el área auditada y de las acciones que realice para el cumplimiento de las recomendaciones, se deberá informar al Órgano Interno de Control, adjuntando las constancias documentales que las acrediten.

PRIMER SEGUIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAMANTHA ALÉXIA GONZÁLEZ TÉLIZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO  
AUDITORA QUE LLEVÓ A CABO EL SEGUIMIENTO

NOÉ ARRIAGA VITECA  
SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE ADMG  
JEFE DE GRUPO DEL SEGUIMIENTO

ROBERTO CARLOS LEÓN QUINTERO  
SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE ADMGP  
AUDITOR SUPERVISOR DEL SEGUIMIENTO

RAQUEL POLANCO DÍAZ  
TITULAR DEL ÁREA DE ADMGP  
AUDITOR COORDINADOR DEL SEGUIMIENTO