

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ARCHIVO MIGRATORIO

OFICIO No. INM/DGRAM/0373/2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Ciudad de México a 31 de enero de 2019

Asunto: Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019

LIC. JUAN CARLOS RUBIO CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
P R E S E N T E

Hago referencia a su oficio INM/DGTIC/053/2019, de fecha 22 de enero del año en curso, por medio del cual compartió con esta Dirección General, las Fichas Técnicas correspondientes al Programa Anual de Trabajo (PAT) con los objetivos, indicadores y metas comprometidas en 2018, con el objetivo de que puedan servir como base para la actualización, adición o eliminación de indicadores y la programación de las metas para el 2019.

Asimismo, a efecto de dar cumplimiento con las recomendaciones derivadas de la Evaluación Específica de Perspectiva de Género del Programa de Evaluación Anual (PAE) 2018, solicitó que la redacción de dichos indicadores contenga un lenguaje incluyente y no sexista.

Por lo anteriormente expuesto, adjunto al presente se servirá encontrar las Fichas Técnicas debidamente llenadas y firmadas por los servidores públicos responsables, mismas que ya fueron remitidas a los correos electrónicos institucionales iberlanga@inami.gob.mx y egonzalez@inami.gob.mx.

ATENTAMENTE
DIRECTORA GENERAL



JULIETA BECERRIL RAMÍREZ

c.c.p. Fernando Ali Urbina Avendaño, Director de Planeación y Promoción Migratoria. - Para su conocimiento.

Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio: Para descargo del volante 2809720 de la DGRAM

SEGOB | INM
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

31 ENE 2019

RECIBIDO

NOMBRE: _____ FECHA: 31/01/2019
FIRMAS: _____

N0202
T15621

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

FICHA TÉCNICA

Dirección General Regulación y Archivo Migratorio

Dirección Planeación y Promoción Migratoria

Objetivo de la Dirección Proponer estrategias y acciones para evaluar los programas, proyectos y servicios en materia de regulación migratoria, mediante la consolidación de datos, estadísticas e informes de trámites migratorios y archivo, así como establecer acciones de promoción migratoria con distintas regiones y países.

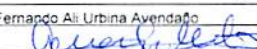
Misión Instrumentar los mecanismos de planeación, ejecución, control y evaluación de los programas y proyectos definidos en el proceso de regulación migratoria y en específico en trámites migratorios.

Visión Ser el área que mediante el monitoreo estadístico de trámites migratorios a nivel nacional, promueva el cumplimiento de los indicadores comprometidos por el Instituto relacionados con plazos de resolución y atención de usuarios, a fin de mejorar en este aspecto la imagen externa que se tiene del INM.

Nombre	Metas	Descripción	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Tipo*	Dimensión** (Categoría)	Ponderación	PROGRAMACIÓN												Alineación con Objetivos Estratégicos***							
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5		
INDICADORES																												
1.4.1	Mejoras al Sistema Electrónico de Trámites Migratorios (SETRAM)	100.0%	Detectar mejoras al SETRAM, y proponerlas a la DGTIC para su implementación	Total de mejoras propuestas / Total de mejoras detectadas	Porcentaje	Trimestral	Gestión	Eficacia	30.0%			25.0%			25.0%			25.0%			25.0%	100.0%	X				X	
1.4.2	Resolución de requerimientos y/o correcciones recibidos por medio de MESA SETRAM	100.0%	Resolver los requerimientos y/o correcciones a los trámites migratorios solicitados por las Delegaciones Federales, en un plazo no mayor a 2 días hábiles	Requerimientos y/o correcciones atendidos / Total de requerimientos y/o correcciones solicitados	Porcentaje	Trimestral	Gestión	Eficacia	35.0%			25.0%			25.0%			25.0%			25.0%	100.0%	X			X		
1.4.3	Procesamiento de solicitudes de Tarjetas de Viaje para Personas de Negocios de APEC (ABTC) para mexicanos	100.0%	Procesar las solicitudes de la Tarjeta ABTC, mediante la recepción y registro del trámite en el Sistema ABTC Internacional	Solicitudes de ABTC atendidas / Total de solicitudes de ABTC recibidas	Porcentaje	Trimestral	Gestión	Eficacia	35.0%			25.0%			25.0%			25.0%			25.0%	100.0%	X					

Director (a)

Nombre Fernando Ali Urbina Avendaño


Firma 

Por ausencia del Titular de la Dirección de Planeación y Promoción Migratoria, la Lic. Maritza Garnica González, Subdirectora de Planeación y Promoción Migratoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Fecha 30/ENE/2019

Responsable de Captura

Nombre Victor Manuel Perez Hernandez

Firma 

Fecha 30/ENE/2019

Directora General

Nombre Julieta Becerra Ramirez

Firma 

Fecha 30/ENE/2019

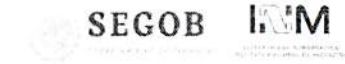
* TIPOS DE INDICADOR	
Gestión	Son los parámetros de medición del cumplimiento de los objetivos o propósitos sobre las funciones y procesos con los que opera la entidad o dependencia.
Estratégicos	Son los parámetros cualitativos y/o cuantitativos de medición del cumplimiento de los objetivos estratégicos para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

** DIMENSIÓN A MEDIR	
Efectividad	Como capacidad para determinar y alcanzar los objetivos determinados, haciendo lo que se debe hacer.
Eficiencia	Como capacidad para alcanzar los objetivos, independientemente de los recursos aplicados.
Eficiencia	Como racionalidad en el uso de los recursos al alcanzar los objetivos, al menor tiempo y costo posible.
Calidad	Como el grado en que los resultados satisfacen las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
Cobertura	Como alcance de los beneficios a la población objetivo en su dimensión real.

*** OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
OE1	Facilitar los Flujos Migratorios Legales
OE2	Fortalecer la Gestión de Regulación, Control y Verificación
OE3	Actualizar el Marco Jurídico
OE4	Modernizar la Gestión Institucional
OE5	Garantizar el Respeto de los Derechos de los Migrantes

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

FICHA TÉCNICA



Dirección General Regulación y Archivo Migratorio

Dirección Atención y Difusión Migratoria

Objetivo de la Dirección Resolver las solicitudes de trámites de condiciones de estancia, solicitudes de personas físicas y morales que requieren contratar a personas extranjeras e internación (autorizaciones de visa) que se reciben en Oficinas Centrales, así como establecer mecanismos de comunicación con las Delegaciones, a fin de homologar criterios de atención y resolución de trámites migratorios.

Misión Lograr la homologación de criterios en la atención y gestión de trámites migratorios en las Delegaciones del Instituto y establecer las sanciones administrativas previstas en la Ley de Migración.

Visión Ser el área operativa que impulse las tareas sustantivas referentes a la gestión de los trámites migratorios con una visión de mejora continua y homologación de criterios de atención y resolución con las Delegaciones del Instituto.

Nombre	Metas	Descripción	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Tipo*	Dimensión** (Categoría)	Ponderación	PROGRAMACIÓN												Alineación con Objetivos Estratégicos***								
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5			
INDICADORES																													
1.3.1	Porcentaje de trámites resueltos en Oficinas Centrales, dentro del plazo establecido en la normatividad.	80.0%	Resolver los trámites migratorios dentro de los plazos establecidos por la Ley por lo menos en el 80% de éstos.	Número de trámites resueltos en el plazo establecido / Total de trámites resueltos	Porcentaje	Trimestral	Gestión	Eficacia	50.0%														80.0%	X					X
1.3.2	Nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los trámites migratorios que se brindan en Oficinas Centrales.	80.0%	Medir la calidad en el servicio, con respecto a los trámites migratorios que proporciona la DGRAM aplicando encuestas de satisfacción de usuarios.	Número de encuestas con grado de satisfacción aprobatoria / Total de encuestas aplicadas	Porcentaje	Trimestral	Gestión	Calidad	50.0%														80.0%	X					X
										100.0%																			

Director (a)
 Nombre: Gloriana Joanna Ramírez Sangermán En ausencia del Titular de la Dirección de Atención y Difusión Migratoria, y con fundamento en el artículo 132 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, firma la Subdirectora de Atención y Difusión Migratoria, Gloriana Joanna Ramírez Sangermán.
 Firma:
 Fecha: 30 de enero de 2019

Responsable de Captura
 Nombre: Gloriana Joanna Ramírez Sangermán
 Firma:
 Fecha: 30 de enero de 2019

Directora General
 Nombre: Julieta Becerra Ramírez
 Firma:
 Fecha: 30 de enero de 2019

*** TIPOS DE INDICADOR**

Gestión	Son los parámetros de medición del cumplimiento de los objetivos o propósitos sobre las funciones y procesos con los que opera la entidad o dependencia.
Estratégicos	Son los parámetros cualitativos y/o cuantitativos de medición del cumplimiento de los objetivos estratégicos para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

**** DIMENSIÓN A MEDIR**

Efectividad	Como capacidad para determinar y alcanzar los objetivos determinados, haciendo lo que se debe hacer.
Eficacia	Como capacidad para alcanzar los objetivos, independientemente de los recursos aplicados.
Eficiencia	Como racionalidad en el uso de los recursos al alcanzar los objetivos, al menor tiempo y costo posible.
Calidad	Como el grado en que los resultados satisfacen las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
Cobertura	Como alcance de los beneficios a la población objetivo en su dimensión real.

***** OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

OE1	Facilitar los Flujos Migratorios Legales
OE2	Fortalecer la Gestión de Regulación, Control y Verificación
OE3	Actualizar el Marco Jurídico
OE4	Modernizar la Gestión Institucional
OE5	Garantizar el Respeto de los Derechos de los Migrantes

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ARCHIVO MIGRATORIO



ATRIBUCIONES	MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO
Atender y resolver las solicitudes de trámite migratorio relacionados con las condiciones de estancia establecidas en la Ley de Migración, así como conocer y, en su caso, resolver aquellos casos que se encuentren en la esfera de competencia de las delegaciones federales, cuando lo considere necesario;	<p>Coordinar la aplicación de las políticas de regulación y archivo migratorio, en lo referente a trámites de condición de estancia, de regularización, de internación en frontera sur, de autorización de visas solicitadas ante el Instituto y de empresas, mediante acciones que fomenten la acreditación y resguardo de la documentación migratoria, a fin de que los extranjeros residan y/o trabajen de manera regular en México.</p>	<p>Consolidar el trabajo de las áreas de regulación y archivo migratorio de las oficinas de representación en las Entidades Federativas del país, mediante la constante capacitación y supervisión en materias normativa y técnica, con el propósito de situar al instituto como una de las unidades de gobierno más eficientes y eficaces en la resolución de trámites, con reconocimiento a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Coordinar la atención en las resoluciones de trámites migratorios de condición de estancia, de regularización, de internación en frontera sur, autorizaciones de visa y empresas, mediante acciones de capacitación, supervisión y asesoría, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de regulación migratoria, así como dirigir el archivo migratorio central, con base en la definición de procesos y mecanismos de actualización, clasificación y digitalización de expedientes, a fin de facilitar su resguardo y consulta, tanto física como electrónica.</p>
Tramitar y resolver sobre las solicitudes de regularización de la situación migratoria de los extranjeros en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;			
Tramitar y resolver lo relativo a la solicitud de autorización de visas en los casos de preservación de la unidad familiar, oferta de empleo o razones humanitarias;			
Tramitar y resolver lo relativo a la expedición, reposición, renovación y cancelación de la documentación migratoria de los extranjeros;			
Imponer sanciones administrativas en materia de regulación migratoria, previstas en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;			
Integrar, organizar, dirigir y mantener actualizado el archivo migratorio, así como emitir las directrices para su clasificación, consulta y resguardo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;			
Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Extranjeros, en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;			
Proponer al Comisionado las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los trámites y procedimientos en materia de regulación migratoria;			
Administrar, controlar e implementar elementos de seguridad en los procesos de expedición y control de documentación migratoria con la que se acredite una condición de estancia;			
Registrar y recopilar la información de trámites migratorios en los sistemas disponibles;			
Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones de regulación migratoria que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales, delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto Nacional de Migración, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias;			
Atender, resolver y coordinar las peticiones formuladas por autoridades internacionales o extranjeras en materia de control y verificación, así como de ingreso de extranjeros a territorio nacional.			

Directora General

Nombre: Julieta Becerril Ramírez

Firma: 

Fecha: 30-ENE-2019