



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN COLIMA



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN COLIMA**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Dr. Francisco Garduño Yáñez Comisionado del Instituto Nacional de Migración		
Vicealmirante C.G. DEM. RET. Ramón Juárez Suárez Titular de la Oficina de Representación en Colima		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN COLIMA**

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Mtra. Elba Matilde Loyola Orduña Directora General de Recursos Humanos	
Mtro. Gerardo Gerardo Ventura Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Mtro. Carlos Tovar Vázquez Director de Manuales	

	<p>FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN</p> <p>Junio, 2021</p>
--	--



M.V.Z. ALFONSO ABRAHAM SÁNCHEZ ANAYA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN COLIMA

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	25
IV. MISIÓN Y VISIÓN	28
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
VI. ORGANIGRAMA	30
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	31
VIII. GLOSARIO	51
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Representación en Colima, es una Unidad Administrativa adscrita al Instituto Nacional de Migración (INM) Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) de la Secretaría de Gobernación del Ejecutivo Federal (SEGOB), con atribuciones específicas en materia migratoria conforme a lo establecido en el Artículo 141 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB) publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 31 de mayo de 2019.

Con base en lo anterior y, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como, en los artículos 2, 7 fracción XXIII; 55 fracción XVIII; 56 fracción XVI; 91 fracción XXXV; 95 fracción XVI; 115 fracción X; 125 fracción XIX; 129 fracción XVII y 136 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico (MOE), en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas que se adscriben a esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la Estructura Orgánica autorizada y los objetivos y funciones de cada uno de los puestos, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado por los apartados de: Antecedentes; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica, Organigrama; Objetivo y Funciones de las Áreas que la conforman, Glosario y Disposiciones Transitorias.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas, para que, en caso de que la estructura orgánica sufra modificaciones y/o el RISEGOB registre variaciones que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este OAD INM, se efectúen los cambios a que haya lugar.



I. ANTECEDENTES

El 19 de octubre de 1993, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el decreto de creación del Instituto Nacional de Migración como un Órgano Técnico Desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), sustituyendo a la Dirección General de Servicios Migratorios, para atender con eficacia los asuntos relativos a la materia migratoria, a través de la planeación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los servicios migratorios que presta el Gobierno Federal, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que, por razón de su competencia, concurren en el análisis y planteamiento de soluciones a los problemas derivados del fenómeno migratorio.

El 1 de noviembre de 1994, la SEGOB, expidió el primer Acuerdo por el que se delegaron facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población (LGP) y su Reglamento en favor de las y los servidores públicos del INM, propiciando con ello que las oficinas desconcentradas del Instituto que estaban asentadas en diversos lugares del territorio nacional, con jurisdicción territorial definida, contaron con facultades de decisión en el lugar donde se generarán las solicitudes, para tener un mejor conocimiento y control de las y los extranjeros que radicaban en la zona geográfica de su jurisdicción, evitando el centralismo de trámites.

El 8 de noviembre de 1996 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la LGP, estableciendo la obligación a las y los inmigrantes y las y los no migrantes a inscribirse en el Registro Nacional de Extranjeros dentro de los treinta días siguientes a las fechas de su internación, así como la expulsión definitiva en los casos en que se atentará en contra de la soberanía o de la seguridad nacional, se penalizó de seis a doce años de prisión a quien introdujera sin la documentación correspondiente a una o varias personas extranjeras al territorio mexicano o, con el propósito de tráfico, los albergará o transportará por el territorio nacional, con el fin de ocultarlos para evadir la revisión migratoria.

El 4 de agosto de 1998 se delegaron las facultades para autorizar los trámites migratorios, así como ejercer las diversas atribuciones previstas en la LGP y su Reglamento, en favor del Subsecretario de Población y de Servicios Migratorios y del Comisionado del INM y se autorizó al Comisionado la delegación a sus subordinados de las facultades y atribuciones previstas en dicho ordenamiento.

Con fecha 31 de agosto 1998, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), señalando las atribuciones de las Unidades Administrativas (UA) del INM, con lo cual se gestionó la aprobación de su estructura orgánica básica, misma que fue aprobada y registrada en septiembre de ese mismo año, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), quedando



conformada por 1 Comisionado, 6 Coordinaciones (1 de Regulación de Estancia, 1 de Control de Migración, 1 de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales, 1 de Delegaciones, 1 Jurídica, y 1 de Planeación e Investigación), 1 Dirección de Administración y 16 Delegaciones Regionales: Tijuana, La Paz, Tapachula; Ciudad Juárez; Metropolitana; Acapulco; Guadalajara; Monterrey; Querétaro; Cancún; Villahermosa; Salina Cruz; Hermosillo; Mazatlán; Nuevo Laredo y Veracruz.

Con vigencia del 1° de junio de 1999, la SHCP y SECODAM, autorizaron y registraron la modificación de la estructura orgánica del Instituto.

Para el 10 de noviembre de 1999, se publicó en el D.O.F., el Acuerdo donde se establecieron 16 nuevas Delegaciones Regionales: Aguascalientes, Campeche, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas, mismas que por falta de recursos presupuestales, se crearon e incorporaron en la estructura orgánica del Instituto hasta julio de 2002.

La SHCP y SECODAM, autorizaron y registraron la modificación de la estructura orgánica, con vigencia 1 de julio del 2002, quedando conformada la Delegación Regional en Colima con 5 plazas de mando: 1 Delegación Regional en Colima, 1 Subdirección de Regulación y Control Migratorio con 1 Departamento de Control Migratorio y Asuntos Jurídicos, 1 Departamento de Regulación Migratoria y 1 Subdelegación Local Aeropuerto Internacional de Manzanillo.

El 18 de mayo de 2005, se publicó en el D.O.F., el Acuerdo por el que se reconoce al INM, como Instancia de Seguridad Nacional.

De fecha 31 de mayo de 2007, se publicó en el D.O.F., el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el cual contenía los objetivos nacionales, estrategias y prioridades que dirigieron la actuación del Gobierno Federal, estableciendo dentro del Eje 5 "Democracia efectiva y política exterior responsable", promover la corresponsabilidad entre los países que comparten con México flujos migratorios, para propiciar el crecimiento económico y el desarrollo social en las zonas más atrasadas y garantizar la protección de los derechos de las y los migrantes, asimismo, en la estrategia 10.5 se propuso impulsar la calidad en los servicios migratorios con base en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional, a través del INM, la modernización de la infraestructura y la dignificación de las estaciones migratorias y fortalecer el control de entradas y salidas de las personas, así como de la estancia legal en el país de las y los migrantes.

A fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias del Programa Sectorial de Gobernación 2007-2012, se modificó la estructura orgánica y ocupacional del Instituto para garantizar la Seguridad Nacional del país y el respeto de los derechos de las y los migrantes. Por ello, con



vigencia 1° de mayo de 2009, la SFP aprobó y registró la creación de plazas de mando, fortaleciendo las estructuras orgánicas de las Delegaciones Regionales.

Quedando conformada la Delegación Regional con 13 plazas de mando: 1 Delegación Regional en Colima, 1 Subdirección de Regulación Migratoria, con 1 Departamento de Regulación Migratoria y 1 Departamento de Trámite y Archivo Migratorio; 1 Subdirección de Control y Verificación Migratoria con 1 Departamento de Control Migratorio y 1 Departamento de Verificación Migratoria; 1 Delegación Local Manzanillo con 1 Subdelegación Local Aeropuerto Internacional de Manzanillo y 1 Subdelegación Local San Pedrito; asimismo contaba con 1 Departamento de Asuntos Jurídicos, 1 Departamento de Programación, Informática y Estadística y 1 Área Administrativa.

Con fecha 25 de mayo de 2011, se publicó en el D.O.F., el Decreto por el que se expide la Ley de Migración y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Población, del Código Penal Federal, del Código de Procedimientos Penales, de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, de la Ley de la Policía Federal, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de la Ley de Inversión Extranjera, y de la Ley General de Turismo, correspondiendo a la SEGOB la atribución de formular y dirigir la política migratoria del país y al INM, la ejecución, control y supervisión de los actos realizados por las autoridades migratorias en territorio nacional.

La entrada en vigor del RISEGOB, a partir del 15 de agosto de 2012, propicio modificaciones importantes en materia organizacional, destacando el cambio de denominación de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales por Delegaciones y Subdelegaciones Federales, dichas modificaciones se ratificaron en el RISEGOB publicado el D.O.F., el 2 de abril de 2013.

El 04 de abril de 2013, se publicó en el D.O.F., el Acuerdo por el que se determina la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Locales del INM, el cual modificó la denominación de diversos puestos de mando.

Con vigencia 16 de noviembre de 2013, la SFP autorizó y registró la estructura orgánica del INM, con lo cual se regularizó el cambio de denominaciones de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales por Delegaciones y Subdelegaciones Federales de conformidad con el RISEGOB publicado el 2 de abril de 2013. Con dicha vigencia quedó autorizada como Delegación Federal en Colima con 13 plazas de mando: 1 Delegación Federal en Colima, 1 Subdirección de Regulación Migratoria con 1 Departamento de Regulación Migratoria, 1 Departamento de Trámite y Archivo Migratorio; 1 Subdirección de Control y Verificación Migratoria con 1 Departamento de Control Migratorio y 1 Departamento de Verificación Migratoria; 1 Delegación Local Manzanillo con 1 Subdelegación Local Aeropuerto



Internacional de Manzanillo y 1 Subdelegación Local San Pedrito; asimismo contaba con 1 Departamento de Asuntos Jurídicos, 1 Departamento de Programación, Informática y Estadística y 1 Departamento de Gestión Administrativa.

El 10 de diciembre de 2015, se publicó en el D.O.F., el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se determina la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Locales del INM, el cual propicio la modificación de la denominación de diversos puestos de mando.

El 23 de marzo de 2019 la Oficina de la Presidencia de la República, mediante oficio No. O-JOP-010-2019, señaló que una vez realizado el análisis de la justificación presentada por el INM, para mantener sus Oficinas de Representación en las entidades federativas, se consideró necesario, conveniente y factible mantener las mismas en los términos en que operan actualmente, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 17 Transitorio del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal” publicado en el D.O.F., el 30 de noviembre de 2018.

Con fecha 31 de mayo de 2019, fue publicado en el D.O.F., el RISEGOB, con lo cual se propició las modificaciones en materia organizacional, destacando el cambio de denominación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Delegaciones y Subdelegaciones Locales por Oficinas de Representación, Sub Representantes Federales y Representantes y Sub Representantes Locales.

Con fecha 16 de septiembre de 2019, la SFP autorizó y registró la estructura orgánica básica del INM, con lo cual se regularizó el cambio de denominaciones de las 32 Delegaciones Federales por Oficinas de Representación: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Con fecha 5 de enero de 2020, la SFP autorizó y registró la estructura orgánica no básica de las Oficinas de Representación del INM, con lo cual se regularizó el cambio de denominaciones de las Representaciones Federales, Representaciones y Sub Representaciones Locales, manteniendo la Oficina de Representación en Colima, con 13 plazas de mando: 1 Oficina de Representación en Colima, 1 Subdirección de Regulación Migratoria con 1 Departamento de Regulación Migratoria y 1 Departamento de Trámite y Archivo Migratorio; 1 Subdirección de Control y Verificación Migratoria con 1 Departamento de Control Migratorio y 1



Departamento de Verificación Migratoria; 1 Representación Local Manzanillo con 1 Sub Representación Local Aeropuerto Internacional de Manzanillo y 1 Sub Representación Local San Pedrito; asimismo cuenta con 1 Departamento de Asuntos Jurídicos, 1 Departamento de Programación, Informática y Estadística y 1 Departamento de Gestión Administrativa.

El 29 de mayo de 2020, se publicó en el D.O.F., el Acuerdo por el que se expidió el “Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, que tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las y los servidores públicos, en el cual señala: que las plazas del grupo jerárquico “L” correspondiente a la Dirección General Adjunta y se deberán ubicar en el nivel salarial del grupo jerárquico “M” que corresponde a la Dirección de Área, con ello la SFP registró y autorizó la modificación a la estructura orgánica del INM, realizando la conversión de las 32 Oficinas de Representación, incluyendo la Oficina de Representación en Colima, pasando de nivel salarial L31 a M43, con vigencia 16 de septiembre de 2020.



II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Instituto Nacional de Migración.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención sobre Asilo.
D.O.F. 19-III-1929.
- Convención sobre Condiciones de los Extranjeros.
D.O.F. 20-VIII-1931.
- Convención sobre Asilo Político.
D.O.F. 10-IV-1936.
- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados.
D.O.F. 28-VII-1951.
- Convención sobre Asilo Territorial.
D.O.F. 28-III-1954.
- Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
D.O.F. 28-IX-1954.
- Convención sobre Asilo Diplomático.
D.O.F. 05-IV-1957.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
D.O.F. 03-VIII-1965.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 11-IX-1968.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”.
D.O.F. 07-V-1981.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los



Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
D.O.F. 18-XII-1999.

- Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados.
D.O.F. 25-VIII-2000.
- Constitución de la Organización Internacional para las Migraciones.
D.O.F. 9-VIII-2002.
- Protocolo Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por Tierra, Mar y Aire, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
D.O.F. 10-IV-2003.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
D.O.F. 10-IV-2003.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
D.O.F. 11-IV-2003.
- Decreto por el que se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.
D.O.F. 27-V-2004.
- Decreto por el que se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.
D.O.F. 27-V-2004.
- Pacto Mundial para una Migración Segura, Ordenada y Regular.
ONU 10 y 11-XII-2018.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, y sus reformas.



- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, y sus reformas.
- Ley General de Población.
D.O.F. 07-I-1974, y sus reformas.
- Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29-XII-1975, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, y sus reformas.
- Ley de Amnistía.
D.O.F. 22-I-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, y sus reformas.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 07-XI-1996, y sus reformas.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-I-1998, y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Nacional.
D. O. F. 31-I-2005, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009, y sus reformas.
- Ley General de Turismo.
D.O.F. 17-VI-2009, y sus reformas.
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F 27-I-2011, y sus reformas.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25-V-2011, sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012, y sus reformas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos



Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012, y sus reformas.

- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
D.O.F. 25-VI-2012, y sus reformas.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013, y sus reformas.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017, y sus reformas.
-
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018, y sus reformas.
-
- Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 27-V-2019, y sus reformas.



- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019, y sus reformas.
- Ley de Amnistía.
D.O.F. 22-IV-2020.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación.
Para el ejercicio fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V, 14-VII, 3 y 31-VIII-1928, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



D.O.F. 28-VI-2006, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 05-VIII-2011, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28-IX-2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.
- Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
D.O.F. 30-XI-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación.



SEGOB III-2015.

- Reglamento de la Ley General de Turismo.
D.O.F. 06-VII-2015, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 02-XII-2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 31-V-2019.
- Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 29-VI-2019, y sus reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.
- Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Atención Integral en Materia Migratoria.
D.O.F. 19-IX-2019.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente una Comisión Intersecretarial para estudiar las necesidades de los refugiados extranjeros en el Territorio Nacional, que se denominará Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
D.O.F. 22-VII-1980.
- Acuerdo por el que se delegan en el Comisionado del Instituto Nacional de Migración, las facultades de ejercer el presupuesto autorizado anualmente al Instituto y las facultades administrativas que se indican.
D.O.F. 24-V-1999.



- Acuerdo por el que se Delegan Facultades para Ejercer El Presupuesto Autorizado Anualmente al Instituto Nacional de Migración, y las Facultades Administrativas que se Indican a Favor, del Titular de Administración, así como a los Titulares de las Áreas a su Cargo.
D.O.F. 03-VIII-1999.
- Acuerdo por el que se delegan facultades administrativas para el ejercicio y control del presupuesto asignado anualmente a las Delegaciones Regionales, en favor de los Titulares de las Delegaciones Regionales y de los Titulares de las Áreas de Administración a su cargo.
D.O.F. 14-I-2000.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor del Titular del Órgano Técnico Desconcentrado Instituto Nacional de Migración, señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 12-X-2000.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Capacitación y Evaluación del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 05-VII-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Calidad e Innovación del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 05-VII-2001.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 11-III-2003.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004, y sus reformas.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
D.O.F. 06-IX-2004.
- Acuerdo por el que se reconoce al Instituto Nacional de Migración como



Instancia de Seguridad Nacional.
D.O.F. 18-V-2005.

- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitara y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.
D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 25-II-2011.



- Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Gobernación un inmueble ubicado en avenida Ejército Nacional número 862, esquina con las calles Séneca y Platón, colonia Los Morales, Sección Palmas, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, con una superficie de 4,080.11 metros cuadrados, a efecto de que lo continúe utilizando a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 07-IX-2011.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en favor de diversos servidores públicos del Instituto Nacional de Migración para ejercer las atribuciones en materia de refugiados y protección complementaria previstas en la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 08-IX-2011.
- Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Gobernación, un inmueble con superficie de 946.20 metros cuadrados, ubicado en avenida Homero número 1832, colonia Fraccionamiento Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, a efecto de que lo continúe utilizando con la Representación Oficial del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 09-IX-2011, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se adecuan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 19-X-2012.
- Acuerdo por el que se define la estructura, organización y funcionamiento del Consejo Ciudadano del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 26-X-2012.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Política Migratoria de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 26-X-2012.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la transmisión de listas electrónicas de pasajeros, tripulantes y medios de transporte al Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 08-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para el funcionamiento de las Estaciones Migratorias y Estancias Provisionales del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 08-XI-2012.



- Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 13-XI-2012.
- Acuerdo que determina a los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación que deben presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 26-XI-2012.
- Acuerdo por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional de personas, el cruce vehicular Chactemal.
D.O.F. 29-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de Protección a Migrantes del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 29-XI-2012.
- Acuerdo por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional de personas el cruce terrestre de Boquillas del Carmen.
D.O.F. 07-III-2013.
- Acuerdo por el que se determina la sede y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Locales del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 04-IV-2013, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 04-IV-2013, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se regula la presentación personal y el uso de uniforme de los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 15-I-2014.
- Acuerdo por el que se instruye la constitución de los Centros de Atención Integral al Transito Fronterizo (CAITF).
D.O.F. 08-VII-2014.
- Acuerdo por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional terrestre de personas el cruce fronterizo Guadalupe-Tornillo, ubicado en la



localidad de Guadalupe de Bravo, Chihuahua.
D.O.F. 22-VIII-2014.

- Acuerdo por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional de personas el Puente Ferroviario Matamoros-Brownsville.
D.O.F. 25-VIII-2015.
- Acuerdo por el que se fija como lugar destinado al tránsito internacional terrestre de personas la Conexión peatonal aeroportuaria Tijuana-San Diego.
D.O.F. 09-XII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establece la organización y funcionamiento del Comité Jurídico Interno de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 11-V-2016, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019.
- Acuerdo por el que se reforman las Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional, publicadas el 10 de marzo de 2008.
D.O.F. 02-X-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12-XI-2019.
- Acuerdo por el que se autoriza la habilitación de espacios de alojamiento para los cuidados alternativos y/o acogimiento residencial de Niñas, Niños y Adolescentes en contexto de migración, así como de los días inhábiles requeridos para los actos administrativos correspondientes a dicha



protección.
D.O.F. 17-II-2021.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

- Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.
D.O.F. 19-IX-2008.
- Circular por la que se instruye el procedimiento que deberá seguir el Instituto Nacional de Migración en la detención, identificación y atención de personas extranjeras víctimas del delito.
D.O.F. 07-VI-2011.
- Circular referente a los documentos migratorios y los formatos de solicitud de trámite y estadísticos del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 08-XI-2012, y sus reformas.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 24-I-2014.
- Lineamientos de Operación del Comité de Información del Instituto Nacional de Migración.
14-V-2003.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHNET.
D.O.F. 15-XII-2005.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007.



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007, y sus reformas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, y sus reformas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto Nacional de Migración.
Aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Interno del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 02-III-2012.
- Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios.
D.O.F. 08-XI-2012, y sus reformas.
- Lineamientos de operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 08-XI-2012.
- Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Instituto Nacional de Migración.
Aprobado en la Décima Sesión Ordinaria del CAAS.
D.O.F. 24-X-2013.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas (COP).
D.O.F. 31-I-2014.
- Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las



secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10-X-2014.

- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016, y sus reformas.
- Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 17-IV-2017.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
SEGOB 30–VII-2019.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.
SEGOB 30–VII-2019.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 19-VIII-2019.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.
D.O.F. 04-III-2020.



- Lineamientos para el diseño, elaboración, distribución, asignación, reposición, destrucción, registro, control, guarda y uso de sellos migratorio de control fronterizo de los Estados Unidos Mexicanos por puertos aéreos, marítimos y terrestres.
D.O.F. 23-IV-2020.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 11-IX-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020.
- Manual de Organización General del Instituto Nacional de Migración.
D.O.F. 02-XI-2020.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plazos y formalidades para la Atención a Solicitudes de Información Pública y Datos Personales (INAMI-NIARU-TRNS-0002).
28-V-2007.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 10-IX-2010, y sus reformas.
- Aviso por el que se da a conocer a las empresas de servicios de transporte aéreo internacional regular y no regular de pasajeros, el mecanismo electrónico y de coordinación necesario para la recepción y procesamiento de la información relativa a los pasajeros, tripulación y medios de transporte que entren o salgan del país, conforme al artículo 46 de la Ley de Migración.
D.O.F. 14-XI-2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Dictaminadas en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).
31-VII-2014.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Gobernación.
SEGOB XII-2014.



- Protocolo de actuación para asegurar el respeto a los principios y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en procedimientos administrativos migratorios.
D.O.F. 10-VIII-2016.
- Convenio de colaboración que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Migración, con el objeto de diseñar e intercambiar información para la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros.
D.O.F. 11-VII-2017.
- Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población.
D.O.F. 18-VI-2018.
- Criterios de operación del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Migración, Aprobado por los miembros del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Migración.
INM 11-I-2017.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
Para el ejercicio fiscal correspondiente.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 31-V-2019.

Artículo 141.- Las personas titulares de las Oficinas de Representación del Instituto Nacional de Migración tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos migratorios de personas extranjeras presentadas, así como de aquéllos que opten por el beneficio del retorno asistido, de conformidad con la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Atender y resolver las solicitudes de trámite migratorio relacionadas con las condiciones de estancia establecidas en la Ley de Migración, en el ámbito territorial de su competencia;
- IV. Ejecutar los actos que en su ámbito de competencia confiere a la autoridad migratoria la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Migración;
- VI. Administrar las estaciones migratorias y estancias provisionales de su adscripción, de conformidad con lo previsto en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Suscribir, previo dictamen de la persona que tiene el carácter de Sub Comisionado Jurídico, los contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier otro acto jurídico de administración que celebre el Instituto Nacional de Migración y que vinculen a la Oficina de Representación que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Formular, presentar y, en su caso, ratificar denuncias y querellas por conductas probablemente constitutivas de delitos, en los asuntos en que tenga injerencia el Instituto Nacional de Migración, por lo que deberá informar periódicamente a la persona que tiene el carácter de Sub Comisionado Jurídico respecto del número de denuncias y querellas presentadas, así como su estado procesal. Esta atribución se confiere sin perjuicio del



ejercicio directo que, en su caso, haga la persona que tenga el carácter de Sub Comisionado Jurídico;

- IX.** Recibir, resguardar, custodiar y en los casos procedentes, cancelar, hacer efectivas o determinar la prescripción de las garantías constituidas respecto al cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Migración, en su ámbito territorial de competencia. Esta atribución se confiere sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la persona que tendrá el carácter de Sub Comisionado Jurídico;
- X.** Sustanciar y resolver, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que emitan los servidores públicos de su adscripción;
- XI.** Proporcionar el servicio de bibliotecas en las estaciones migratorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Coordinar las actividades del Instituto Nacional de Migración en el ámbito territorial de su competencia;
- XIII.** Informar a las unidades administrativas a que se refiere el artículo 124, fracción II del presente Reglamento Interior, sobre asuntos de su competencia y, en su caso, remitir las actuaciones respectivas cuando así lo requieran;
- XIV.** Recopilar y registrar en los sistemas disponibles, la información de los trámites y procedimientos administrativos migratorios que lleven a cabo las Oficinas de Representación del Instituto Nacional de Migración, en el marco de su circunscripción territorial, así como la gestión de la operación migratoria de las estaciones migratorias y estancias provisionales de las mismas;
- XV.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, y
- XVI.** Dirigir en su circunscripción territorial la instrumentación de los procesos, procedimientos y programas que emita el Instituto Nacional de Migración, que garanticen la promoción, protección y el respeto de los derechos humanos de los migrantes.



Las personas que tendrán el carácter de Sub Representantes Federales, así como Representantes Locales y Sub Representantes Locales en las entidades federativas y en la Ciudad de México ejercerán las atribuciones que expresamente les delegue la persona que tenga el carácter de Comisionado del Instituto Nacional de Migración.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Brindar atención de calidad a las personas migrantes, nacionales y extranjeras, con independencia de su situación migratoria, durante su ingreso, tránsito, estancia o salida del territorio nacional, mediante la aplicación de las políticas, directrices y procedimiento migratorios instituidos, con plena observancia al marco legal y respeto a los derechos humanos.

VISIÓN:

Ser la representación del Instituto Nacional de Migración en la entidad federativa, que brinde atención y servicios migratorios con experiencia, eficiencia, honestidad, legalidad, transparencia, e imparcialidad para contribuir a una migración ordenada, segura y regular.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

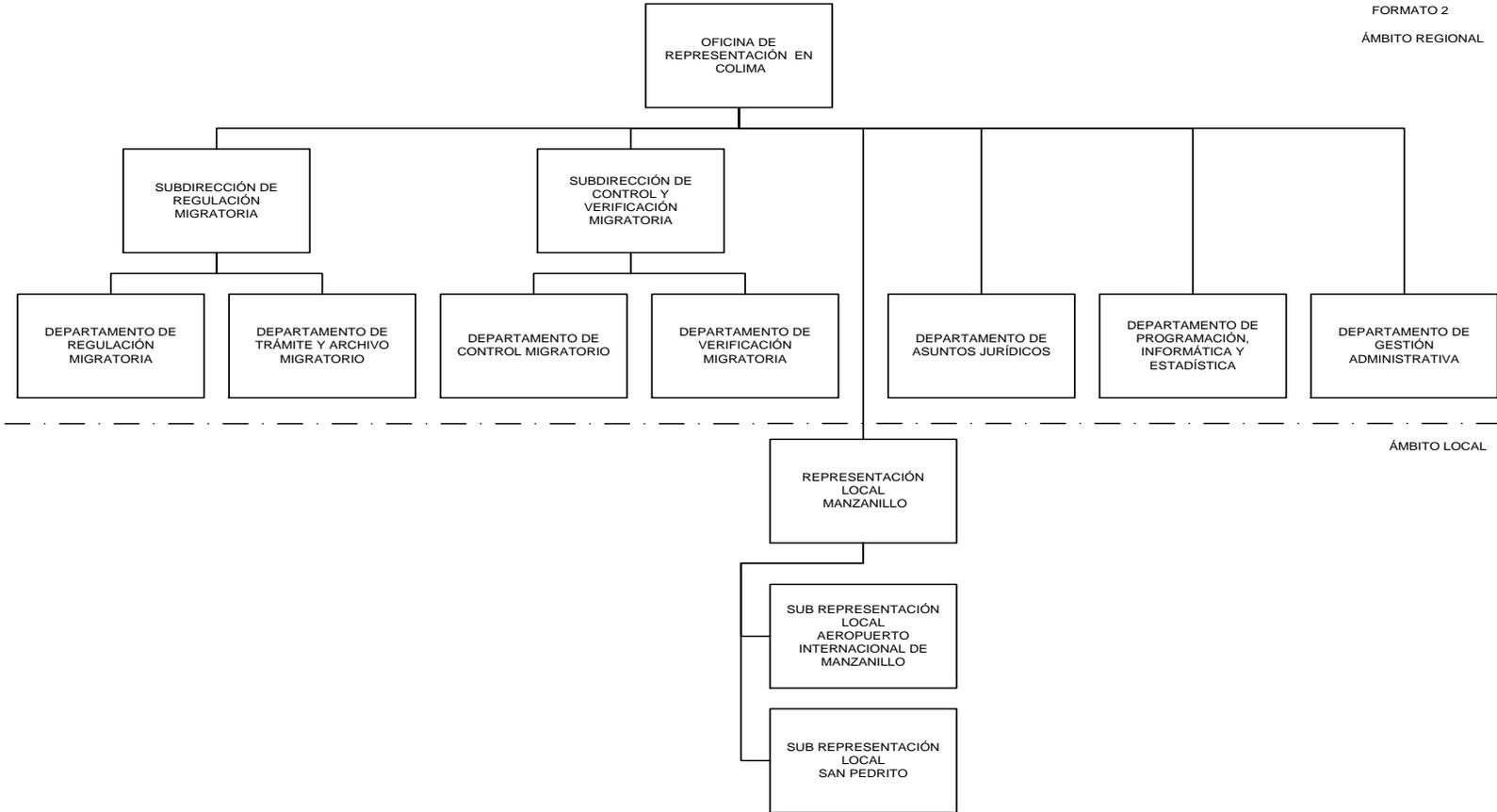
1. Oficina de Representación en Colima
 - 1.1. Subdirección de Regulación Migratoria
 - 1.1.1. Departamento de Regulación Migratoria
 - 1.1.2. Departamento de Trámite y Archivo Migratorio
 - 1.2. Subdirección de Control y Verificación Migratoria
 - 1.2.1. Departamento de Control Migratorio
 - 1.2.2. Departamento de Verificación Migratoria
 - 1.3. Representación Local Manzanillo
 - 1.3.1. Sub Representación Local Aeropuerto Internacional de Manzanillo
 - 1.3.2. Sub Representación Local San Pedrito
 - 1.0.1. Departamento de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.2. Departamento de Programación, Informática y Estadística
 - 1.0.3. Departamento de Gestión Administrativa



VI. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN COLIMA
VIGENCIA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

FORMATO 2
ÁMBITO REGIONAL





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

1. OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN COLIMA

OBJETIVO

Proporcionar en la entidad federativa bajo su circunscripción, los servicios migratorios de manera eficiente, eficaz y transparente, con estricto apego a los derechos humanos de las personas migrantes, conforme a los acuerdos delegatorios vigentes en la materia.

FUNCIONES

- Implementar los procedimientos administrativos migratorios, a fin de determinar el ingreso, la estancia y salida de las personas extranjeras dentro de su circunscripción territorial.
- Determinar la condición de estancia de las personas extranjeras que ingresan a territorio nacional en apego a la Ley de Migración y demás disposiciones normativas, con el propósito de legalizar su estancia y libre tránsito en el país.
- Coordinar la implementación y ejecución de las sanciones a las personas extranjeras, dentro de los supuestos de la Ley de Migración y su Reglamento, para cumplir con las obligaciones que éstas tienen durante su ingreso, estancia y salida del territorio nacional.
- Administrar la estación migratoria y/o estancia provisional, según sea el caso, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, a fin de salvaguardar los Derechos Humanos de las personas extranjeras alojadas.
- Proponer los contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier otro acto jurídico administrativo que involucre a la Oficina de Representación, con el propósito de que las instancias competentes ejecuten y supervisen el cumplimiento de los mismos.
- Dirigir los mecanismos y estrategias de formulación, presentación y, en su caso, ratificar denuncias y/o querrelas por conductas probablemente constitutivas de delitos e informar al área competente del Instituto, el estado procesal que guarda cada una de ellas, con la finalidad de integrar y desahogar los asuntos ante las autoridades administrativas y judiciales.



- Establecer los mecanismos de resguardo y custodia de los documentos que ingresen en la Oficina de Representación, a fin de llevar un control y consulta del acervo documental migratorio.
- Emitir las resoluciones de las obligaciones de las personas extranjeras, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, a fin de brindar certeza legal a su condición migratoria dentro del territorio nacional.
- Determinar las resoluciones de los recursos administrativos, requeridos por los particulares, de conformidad con los ordenamientos normativos aplicables, con la finalidad de atender de forma integral los asuntos en materia migratoria.
- Coordinar el servicio de bibliotecas en las estaciones migratorias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de fomentar la lectura entre las personas migrantes.
- Coordinar la integración de la información de los requerimientos emitidos por las unidades administrativas del INM, con la finalidad de informar los asuntos de su competencia, para su atención o, en su caso, actualización y/o seguimiento.
- Administrar la información de los trámites, cobro de derechos por servicios migratorios, procedimientos administrativos y la gestión de la operación migratoria de la Oficina de Representación, Estaciones Migratorias, Estancias Provisionales, así como puntos de internación, mediante la recopilación de los datos, con la finalidad de mantener un control y registro en los sistemas disponibles.
- Instrumentar los procesos y procedimientos en apego a los programas que emita el Instituto Nacional de Migración, a fin de promover la protección y el respeto de los Derechos Humanos de las personas migrantes.
- Coordinar la implementación de las estrategias y procedimientos en atención de niñas, niños y adolescentes migrantes, a fin de notificar y canalizar ante las autoridades competentes, así como determinar su condición migratoria, salvaguardando sus derechos.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.1. SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios en materia de regulación, archivo y trámites migratorios, de acuerdo a su circunscripción territorial, mediante el registro en su ingreso, estancia y salida de personas extranjeras en el territorio nacional, a fin de contribuir en los procesos tendientes al respeto de los derechos humanos, la soberanía nacional, el desarrollo económico y el equilibrio social.

FUNCIONES

- Coordinar las estrategias y mecanismos en los trámites migratorios de ingreso, estancia y salida, con el propósito de resolver su condición de estancia y situación migratoria de las personas extranjeras en territorio nacional.
- Supervisar la elaboración de los reportes de pagos sobre derechos y multas en torno a la prestación de servicios migratorios, a fin de contar con información que permita controlar y conciliar la recaudación de los ingresos, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar las actividades de clasificación y resguardo del acervo documental migratorio, en su circunscripción territorial, para contar con elementos que permitan su consulta y toma de decisiones por las instancias o autoridades competentes.
- Establecer los canales de comunicación con el Registro Nacional de Extranjeros, para mantener actualizada la información en el sistema, sobre las personas extranjeras que adquieren la condición de estancia de residentes temporales y permanentes en el territorio nacional.
- Controlar la distribución y registro de las formas migratorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para facilitar y dar certeza a la acreditación de las personas extranjeras en su condición de estancia en el país y de evitar el mal uso de las mismas.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN MIGRATORIA

OBJETIVO

Brindar servicios en materia de regulación migratoria, dentro del margen de su circunscripción territorial, mediante la resolución y expedición de documentos migratorios, para el ingreso, estancia y salida de las personas extranjeras en el país.

FUNCIONES

- Realizar los anteproyectos de resolución de los requerimientos de internación, estancia y salida de las personas extranjeras, a fin de emitir el dictamen correspondiente.
- Atender las solicitudes de las personas físicas o morales que empleen o pretendan emplear a personal extranjero, para la emisión de la constancia de inscripción de la o el empleador y sus actualizaciones.
- Identificar a las personas extranjeras que tengan sanciones y multas pendientes, de conformidad con la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables, para efectuar su notificación y comparecencia, en su caso.
- Atender las solicitudes de canje, reposición y renovación de documento migratorio, así como permisos para trabajar, con el fin de emitir las resoluciones respectivas de conformidad a la normatividad aplicable.
- Recibir las notificaciones sobre cambio de estado civil, nacionalidad, domicilio o lugar de trabajo de las personas extranjeras, para actualizar su condición de estancia dentro del territorio nacional y en el Registro Nacional de Extranjeros.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.1.2. DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y ARCHIVO MIGRATORIO

OBJETIVO

Contar con un acervo documental, en la Oficina de Representación, a través de registro, clasificación y actualización del archivo migratorio, para facilitar su consulta y atender requerimientos de instancias y autoridades competentes.

FUNCIONES

- Realizar las gestiones para la emisión de las copias certificadas de las promociones y documentos que obren en el archivo migratorio de la Oficina de Representación, con el propósito de atender los requerimientos por autoridades e instancias competentes.
- Mantener el archivo migratorio, a través de su clasificación, actualización y registro, con respecto a la documentación generada en la Oficina de Representación, para su identificación y consulta.
- Realizar la depuración y baja documental de expedientes y formas migratorias de la Oficina de Representación, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA

OBJETIVO

Implementar las estrategias en materia de control y verificación migratoria, en el ámbito de su circunscripción territorial, mediante la inspección, revisión, vigilancia y verificación en la internación, estancia y salida de las personas extranjeras, con el propósito de facilitar el flujo migratorio en apego de los principios de una migración segura, ordenada y regulada.

FUNCIONES

- Supervisar el proceso de revisión de documentos migratorios que se realizan a las personas extranjeras y connacionales, en el ingreso y salida del territorio nacional, a fin de identificar acciones de mejora en el servicio.
- Dirigir los procesos en los trámites migratorios, en materia de control y verificación migratoria, así como iniciar, desahogar y resolver lo concerniente a la segunda revisión, con la finalidad de brindar un servicio eficaz y eficiente.
- Coordinar los mecanismos en la inspección en los transportes terrestres, marítimos y aéreos que ingresen o salgan del territorio nacional, con la finalidad mantener el control del flujo migratorio.
- Efectuar los procesos de inicio, desahogo y resolución en materia de verificación y revisión migratoria, así como dirigir las visitas y revisiones en los puntos destinados al tránsito internacional, con el propósito de mantener el control del flujo migratorio dentro de su circunscripción territorial.
- Recibir las denuncias formuladas en contra de las personas extranjeras, con la finalidad de atender lo conducente.
- Expedir constancias, acuerdos, notificaciones, requerimientos, solicitudes de información y demás diligencias, así como certificar los documentos que se encuentren integrados en los expedientes, a fin de atender los trámites los procedimientos administrativos migratorios.
- Dirigir los procedimientos administrativos migratorios de las personas extranjeras presentadas, así como de las personas vulnerables, posibles víctimas de delito, a fin de resolver su situación migratoria.



- Formular el acuerdo de presentación de las personas extranjeras, asimismo, coordinar su traslado a otra estación migratoria o estancia provisional, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- Generar las notificaciones para las personas extranjeras y connacionales, con el propósito de desahogar las comparecencias.
- Dirigir la adecuación de la estancia provisional, con la finalidad de contar con los suministros necesarios para atender la demanda de las personas extranjeras que se internan al país de forma irregular.
- Realizar las notificaciones y aplicar las sanciones administrativas, a fin de cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Migración y su reglamento.
- Formular las solicitudes de colaboración de las autoridades federales, estatales o municipales y demás autoridades que tengan bajo su mando la fuerza pública, asimismo, con las autoridades de salud, en apego al ejercicio de sus atribuciones.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO

OBJETIVO

Efectuar la inspección, vigilancia y revisión migratoria, en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener el control del flujo migratorio en la entrada, estancia y salida de las personas extranjeras y connacionales.

FUNCIONES

- Revisar la documentación de las personas extranjeras y connacionales que ingresen o salgan del territorio nacional, con el propósito de aprobar su ingreso o, en su caso, asegurarlas y canalizarlas ante las instancias competentes.
- Efectuar la segunda revisión a las personas extranjeras y connacionales, derivado de la alerta migratoria, con el propósito de determinar su situación migratoria.
- Examinar las peticiones de ingreso y salida de las personas extranjeras y connacionales que pretendan entrar y salir del territorio nacional, con la finalidad de emitir la resolución de aprobación o rechazo en apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Inspeccionar los transportes en la entrada y salida del territorio nacional, con la finalidad de aprobar o negar el ingreso al país.
- Resolver las denuncias formuladas, en contra de las personas extranjeras, a fin de canalizarlas ante la instancia competente y ejecutar la resolución.
- Generar las constancias, acuerdos, notificaciones, requerimientos, solicitudes de información y demás diligencias, así como certificar los documentos que contenga el expediente, con la finalidad de cumplir con los procedimientos administrativos migratorios establecidos en la materia.
- Mantener actualizadas las bases de datos de los procedimientos administrativos migratorios que se generen, con el fin de contar con la información para la toma de decisiones.
- Implementar las estrategias en el combate del tráfico de personas migrantes, así como de la trata de personas, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos de las personas extranjeras y connacionales.



- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.2.2. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de verificación migratoria, con la finalidad de comprobar la situación migratoria de las personas extranjeras en apego a lo establecido en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Aplicar los procedimientos administrativos en materia de verificación migratoria, así como expedir la documentación certificada, con la finalidad de resolver en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Notificar a las personas extranjeras y connacionales, con la finalidad de llevar a cabo el desahogo de la comparecencia.
- Realizar la presentación de personas extranjeras que no cuenten con documentos que acrediten su situación migratoria, con el propósito de efectuar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Ejecutar las sanciones, así como informar a las personas extranjeras que contravengan las disposiciones establecidas en la Ley de Migración y su Reglamento.
- Establecer comunicación con autoridades de Salud, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Derechos Humanos, a fin de participar conjuntamente en las visitas de verificación para salvaguardar la integridad de las personas extranjeras.
- Suministrar la base de datos correspondiente de las personas extranjeras presentadas, a fin de llevar el control de los trámites que se generan en las instalaciones migratorias.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.3. REPRESENTACIÓN LOCAL MANZANILLO

OBJETIVO

Coordinar la metodología de los trabajos, en materia de regulación, control y verificación migratoria, en apego al ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de eficientar los servicios migratorios.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos administrativos, respecto de los trámites migratorios de las personas extranjeras y connacionales, con el propósito de regular el flujo migratorio en la internación, estancia y salida del país.
- Facilitar los documentos migratorios certificados de las personas extranjeras que soliciten permiso para trabajar, permiso de salida y regreso, así como de la cancelación de la condición de estancia de residente temporal o de residente permanente y la constancia de inscripción de la o el empleador y sus actualizaciones y demás diligencias, para que acrediten su condición de estancia en el territorio nacional.
- Controlar el archivo migratorio físico y electrónico que se genere en el área, con la finalidad de mantenerlo organizado y facilitar su consulta.
- Efectuar los procesos de aplicación y notificación de las sanciones administrativas, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Migración y su Reglamento.
- Proporcionar la información requerida por las autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los servicios que presta el Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de atender dicho requerimiento.
- Determinar la resolución de las solicitudes de los trámites, en materia de control y verificación migratoria, para que las personas extranjeras cuenten con la documentación que acredita su condición de estancia.
- Analizar el expediente de las personas extranjeras que inicien los procedimientos administrativos migratorios, así como de las personas vulnerables de posibles víctimas de delito, con la finalidad de canalizarlas ante las instancias competentes.



- Determinar el traslado de personas extranjeras a otra estación migratoria o estancia provisional, así como de resolver, ordenar, ejecutar la deportación y el retorno asistido de las mismas, para cumplir con la normatividad jurídica aplicable en la materia.
- Gestionar los trámites necesarios, respecto a la solicitud de colaboración con las autoridades federales, estatales o municipales que tengan bajo su mando a la fuerza pública, con la finalidad de cumplir con las funciones delegadas al personal del Instituto Nacional de Migración.
- Proporcionar la información requerida por las autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los servicios que presta el Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de atender lo solicitado.
- Presentar propuestas estratégicas en la habilitación de estancias provisionales, con el propósito de efficientar para la operación.
- Gestionar los requerimientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales a las áreas competentes del Instituto Nacional de Migración, para operar de forma eficiente y eficaz.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.3.1. SUB REPRESENTACIÓN LOCAL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MANZANILLO

OBJETIVO

Aplicar los procesos de regulación, control y verificación migratoria en el Aeropuerto Internacional en el ingreso y salida de las personas extranjeras y connacionales, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Controlar el abastecimiento de formas migratorias a las y los agentes federales del aeropuerto, mediante un registro que permita identificar la cantidad entregada, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Implementar acciones de regulación, control y verificación migratoria, mediante la revisión de la documentación de las y los pasajeros, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar resolución sobre los permisos de internación de las y los extranjeros en el aeropuerto a fin de que su estancia sea legal en el país y en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Notificar sobre el aseguramiento o rechazo de personas extranjeras por presuntas violaciones a la legislación migratoria, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer canales de comunicación con las autoridades del ámbito federal, para implementar acciones coordinadas de seguridad pública y nacional en el aeropuerto internacional.
- Efectuar las acciones relacionadas con el pago y cobro de derechos por los servicios migratorios prestados en el aeropuerto, aplicando las políticas y lineamientos en la materia.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.3.2. SUB REPRESENTACIÓN LOCAL SAN PEDRITO

OBJETIVO

Implementar las estrategias en materia de regulación, control y verificación migratoria, en apego al ámbito de sus atribuciones, con la finalidad de brindar un servicio eficaz y eficiente.

FUNCIONES

- Atender los trámites migratorios que soliciten las personas extranjeras y connacionales, con la finalidad de resolver su ingreso, estancia y salida en el territorio nacional.
- Organizar el archivo migratorio físico y electrónico, para mantenerlo actualizado y facilitar su consulta.
- Notificar a las personas extranjeras, las sanciones administrativas, previstas en la Ley de Migración y su Reglamento, con el propósito de cumplir con los procedimientos administrativos migratorios, en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Realizar las gestiones necesarias para formalizar la certificación de los documentos, con la finalidad de atender las peticiones de las personas extranjeras, autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Analizar los asuntos que solicitan las personas extranjeras en materia de regulación, control y verificación migratoria, a fin de resolver su condición de estancia en tiempo y forma.
- Canalizar a las unidades administrativas, dependencias e instancias competentes, los asuntos de las personas extranjeras, a fin de resolver su condición de estancia.
- Determinar la resolución, organización, deportación, así como el retorno asistido, a fin de aplicar los servicios migratorios en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Formular las solicitudes de apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales que tengan fuerza pública, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de sus atribuciones.



- Atender los requerimientos de las personas extranjeras, autoridades administrativas y judiciales, a fin de cumplir con los procedimientos administrativos migratorios, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la instalación de estancias provisionales, con el propósito de contar con la infraestructura, para atender a las personas extranjeras que no acrediten su estancia legal en el territorio nacional.
- Identificar las necesidades prioritarias en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.0.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Efectuar la defensa, asesoría y representación legal en los asuntos jurídicos que tenga injerencia el Instituto Nacional de Migración, así como, la actualización del marco jurídico normativo, a fin de atender los requerimientos en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de denuncias y querellas en los que tenga injerencia el Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de presentarlos a la autoridad correspondiente.
- Desarrollar los proyectos de informes requeridos por la autoridad judicial y demás instancias competentes, a fin de atender, desahogar y monitorear los asuntos en que se tenga interés jurídico.
- Resolver consultas, expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Oficina de Representación, con la finalidad de atender los requerimientos.
- Enviar al Sub Comisionado Jurídico, las consultas e informes en materia de las Comisiones de Derechos Humanos y del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con el propósito de que las instancias fiscalizadoras cuenten con la información solicitada en tiempo y forma.
- Atender los asuntos de inconformidad de los asuntos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos y resoluciones que emita la Oficina de Representación, con la finalidad de confirmar, revocar y/o modificar parcial o totalmente.
- Formular los proyectos de informes solicitados por las autoridades administrativas y judiciales, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia, para cumplir con las disposiciones administrativas y procesales conducentes.
- Analizar los proyectos de contratos de obra pública, arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier otro acto jurídico de administración que celebre el Instituto Nacional de Migración e involucre la Oficina de



Representación, a fin de que se cumplan con los ordenamientos normativos aplicables en la materia y suscribirlos.

- Mantener actualizado el marco jurídico migratorio, con la finalidad de facilitar su consulta.
- Desarrollar anteproyectos de adecuación del marco jurídico, con el propósito de que se tomen en cuenta en las modificaciones de la normatividad.
- Realizar el análisis de las consultas jurídicas en materia migratoria que ingresen a la Oficina de Representación, con la finalidad de emitir los resultados de dicho análisis.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.0.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Atender los requerimientos que se generan en la Oficina de Representación en materia de programación, informática y estadística, a fin de suministrar las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- Realizar los reportes estadísticos sobre la actividad migratoria de la Oficina de Representación, a fin de contar con información actualizada en la materia.
- Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Revisar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones e informáticos, a fin de optimizar la operación de comunicación de la Oficina de Representación.
- Asesorar al personal de la Oficina de Representación en materia de telecomunicaciones e informática, a fin de eficientar su funcionamiento.
- Suministrar los insumos necesarios en materia de telecomunicaciones e informática, con el propósito de que las y los operadores tengan las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Solicitar al personal adscrito a la Oficina de Representación, la información actualizada del inventario de los bienes de telecomunicaciones e informáticos, para mantener el control de los mismos.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



1.0.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Gestionar los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales en la Oficina de Representación, para contribuir con el funcionamiento de la instalación y el servicio migratorio.

FUNCIONES

- Actualizar la información del registro de altas, bajas y los cambios de adscripción del personal adscritos a la Oficina de Representación, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes.
- Asesorar a las y los servidores públicos en las políticas y lineamientos, respecto a las prestaciones laborales, con la finalidad de atender al personal en las condiciones generales de trabajo.
- Integrar los expedientes de las y los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación, con la finalidad de contar con la documentación completa.
- Realizar la clasificación y custodia de los expedientes de las y los servidores públicos, para facilitar su consulta.
- Gestionar los requerimientos de los recursos presupuestarios asignados a la Oficina de Representación, con la finalidad de suministrar dichos recursos para el funcionamiento de la operación.
- Tramitar lo conducente a los pagos y reintegros que se generen en la Oficina de Representación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Recabar los documentos de comprobación del ejercicio de los recursos autorizados, para suministrar la información en el registro contable.
- Desarrollar los proyectos de planeación del ejercicio fiscal en materia de recursos financieros, así como el programa operativo y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina de Representación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.



- Promover los programas del Sistema Nacional de Protección Civil, con la finalidad de que el personal tenga las herramientas necesarias para reaccionar en algún siniestro.
- Recopilar la información del levantamiento de inventarios del parque vehicular, registro, custodia, mantenimiento, baja y enajenación de los bienes muebles, para contar con la información fehaciente.
- Tramitar los viáticos, viajes y el combustible del parque vehicular de la Oficina de Representación, con la finalidad de que el personal adscrito cumpla con sus funciones.
- Efectuar el abastecimiento de los bienes consumibles y de cómputo, para brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el marco normativo aplicable.



VIII. GLOSARIO

TÉRMINOS:

ARCHIVO MIGRATORIO: Conjunto ordenado de información que la autoridad migratoria produce en el ejercicio de sus funciones. La información puede estar incorporada en papel, micro formas, soporte magnético o electrónico, u otros tipos de almacenamiento, y debe estar integrada y sistematizada, de modo que se facilite su organización, administración y conservación.

ESTACIÓN MIGRATORIA: La instalación física que establece el Instituto para alojar temporalmente a las y los extranjeros que no acrediten su situación migratoria regular, en tanto se resuelve su situación migratoria.

EXPEDIENTES: Unidad de información constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

FORMAS MIGRATORIAS: Documento migratorio expedido por el Instituto Nacional de Migración que permite a las y los extranjeros acreditar su situación migratoria regular en el país, así como recabar información estadística del ingreso de personas extranjeras.

INTERNACIÓN: Entrada de personas extranjeras a territorio nacional con la autorización de migración y por los puntos de internación.

REFUGIADOS: A toda persona extranjera que se encuentre en territorio nacional y que sea reconocida como refugiada por parte de las autoridades competentes, conforme a los tratados y convenios internacionales de que es parte el Estado Mexicano y a la legislación vigente.

REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS: Base de datos que integra el Instituto Nacional de Migración y que contiene información de residentes temporales y permanentes.

REGULACIÓN MIGRATORIA: Conjunto de políticas, normas, procedimientos, criterios y requisitos para la internación, legal estancia y salida del país de las y los extranjeros.

RETORNO ASISTIDO: Es el procedimiento por el que el Instituto Nacional de Migración hace abandonar el territorio nacional a una persona extranjera, remitiéndolo a su país de origen o de residencia habitual.



SERVICIOS MIGRATORIOS: Conjunto de atribuciones que el sistema legal confiere a la autoridad migratoria en beneficio de los particulares.

SITUACIÓN MIGRATORIA: A la hipótesis en la que se ubica un persona extranjera en función del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones migratorias para su internación y estancia en el país. Se considera que la o el extranjero tiene situación migratoria regular cuando ha cumplido dichas disposiciones y que tiene situación migratoria irregular cuando haya incumplido con las mismas.

VERIFICACIÓN MIGRATORIA: Facultad de la autoridad migratoria consistente en vigilar que dentro del territorio nacional las y los extranjeros y nacionales estén cumpliendo con la normatividad migratoria.

SIGLAS:

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

INM: Instituto Nacional de Migración.

OAD: Órgano Administrativo Desconcentrado.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SECODAM: Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UA: Unidad Administrativa.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización General del Instituto Nacional de Migración, o la Estructura Orgánica No Básica de la Oficina de Representación en Colima.

En la Ciudad de México, a los días del mes de de dos mil veintiuno.

M.V.Z ALFONSO ABRAHAM SÁNCHEZ ANAYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS