



**“2023: Año de Francisco Villa”**

OFICIO No. SDHPM/UPMRIP/642/2023

Ciudad de México, 4 de mayo de 2023.

**Asunto:** Observaciones al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración

**Abraham Ezequiel Zurita Capdepon**  
**Director General de Administración**  
**Instituto Nacional de Migración**  
**Presente**

Ref.: INM/DGA/0337/2022; INM/DGA/799/2022; INM/DGA/3438/2022

En atención a sus comunicaciones al margen, a través de las cuales remitió las adecuaciones atendidas al proyecto de Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Migración, para valoración de esta Unidad y solicitó el estado del mismo. Sobre el particular y del análisis a las adecuaciones identificadas con respecto a la versión anterior del citado proyecto, se sugiere la revisión integral de todo el Manual conforme a los siguientes comentarios generales:

- 1) Es necesario incorporar la función correlativa que refleje las acciones de recepción y atención a las necesidades de capacitación que haya identificado el Centro de Evaluación y Control de Confianza derivado de las evaluaciones al personal del Instituto; así como la incorporación de estas al Programa Anual de Capacitación.
- 2) Además de lo anterior y con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones señaladas, deben desagregarse en la Dirección de Capacitación, Subdirección de Capacitación en Temáticas Específicas y en las Jefaturas de Departamento de Instrucción en Temáticas Específicas.
- 3) Es necesario que la función de coordinar con la Unidad de Política Migratoria la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del INM se desagregue en la estructura orgánica de la Dirección General de Administración, para asegurar su cumplimiento.
- 4) Se recomienda la verificación de las funciones entre la Dirección General con sus direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento, de tal forma que se asegure la adecuada segregación y correspondencia, ya que en varios casos no tienen correspondencia, lo cual implica que se excedan o no se cumplan con las funciones de la dirección general, tal como puede observarse en los siguientes ejemplos:
  - a. La función 5 de la Subdirección de Manuales Administrativos sobre la procedencia jurídica de los Manuales de Operación excede la competencia de dicha área, ya que esta se encuentra prevista para la Dirección General; además de que no se estable la función correlativa de la Dirección de área correspondiente.
  - b. La función 5 del Departamento de Prestaciones, refiere la elaboración de un anexo técnico para la adquisición de uniformes y vestuario para su asignación a las y los





servidores públicos del Instituto; sin embargo, no se prevé la función correlativa de la Subdirección y Dirección de área.

- 5) Verificar la adecuada delegación de facultades entre los distintos cargos de cada dirección y subdirección de área, ya que en algunos casos se duplican funciones o bien se exceden competencias; a manera de ejemplo se señalan los siguientes:
  - a. La función 5 de la Subdirección de Control Presupuestal que prevé la autorización de las solicitudes para la recuperación y aplicación de ingresos excedentes, implica una responsabilidad mayor que la función (9) correlativa de la Dirección de Recursos Financieros, ya que esta establece requerir mediante solicitud la recuperación y aplicación de los ingresos, por lo que es necesario invertir las funciones en atención al nivel de responsabilidad.
  - b. Se sugiere verificar la correcta desagregación de funciones entre la Subdirección de Contabilidad y los Departamentos de Registro, y de Información y Análisis a efecto de garantizar que todas las funciones tengan su correlativo en ambos niveles, y que se diferencie de manera clara el nivel de responsabilidad acorde con el puesto.
- 6) Verificar que el objetivo de cada cargo tenga congruencia y responda a las preguntas ¿Qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace?, ya que en varios casos se observan vacíos de información; a manera de ejemplo se señalan los siguientes:
  - a. La Subdirección de Tesorería como objetivo indica: *Supervisar la distribución de los recursos financieros del INM, para desarrollar su operación*; es decir que no responde a la pregunta cómo lo hace ni de manera clara el para qué lo hace.
  - b. En similar situación se encuentran el Departamento de Almacenes, el Departamento de Inventarios, la Subdirección de Contratos y sus tres departamentos; los cuales no atienden dentro de sus objetivos a la pregunta cómo se hace y de forma poco clara el para qué lo hacen.

Aunado a lo anterior, se emiten diversos comentarios puntuales a los siguientes apartados específicos:

#### A. Apartado de Introducción,

- 7) En el cuarto párrafo del apartado, señala los nombres de los apartados por los que se encuentra integrado; sin embargo, el apartado VII se denomina **Objetivo y Funciones por área**, por lo que es necesario colocar el nombre del apartado en la referencia, donde se señala como *Objetivo y Funciones de las UA que conforman el OAD INM*.
- 8) Coincidimos con la actualización de Dirección General Adjunta por Coordinación.

#### B. Apartado I. Antecedentes

- 9) Corregir la palabra sombreada en el siguiente párrafo: *“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 **ATécnico** 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, así como la atención de los asuntos relacionados con dicha materia en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que, por razón de su competencia, concurren en el análisis y el planteamiento de soluciones a los problemas derivados del fenómeno migratorio”.*

- 10) Coincidimos con las adecuaciones de forma para reflejar lenguaje inclusivo.
- 11) Corregir signo de puntuación en la letra sombreada en el siguiente párrafo: *“Con fecha 16 de septiembre de 2020, la SFP autorizó y registró una modificación a la estructura orgánica básica del INM, en particular con respecto a la Dirección General de Administración, en donde la Dirección General Adjunta de Administración de Recursos, **paso** a ser la Coordinación de Administración de Recursos”.*

### C. Apartado II. Marco Jurídico-Administrativo Reglamentos

- 12) Se requiere ajustar la referencia que señala que la publicación del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en D.O.F. fue el 28-XI-2012, ya que dicho Reglamento fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999, última reforma el 28 de noviembre de 2012.
- 13) Se sugiere incorporar para efectos de congruencia normativa a la Ley de Infraestructura de la Calidad, ya que esta abrogó a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

### Acuerdos

- 14) En el 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, corregir la palabra “informas” por “informes”.
- 15) Incluir el "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN" publicado en el DOF El 05 de noviembre de 2020.

### Otras Disposiciones

- 16) Se sugiere homologar en todos los casos la referencia a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación. En ese sentido, para el Convenio sobre aviación Civil Internacional se solicita incorporar la fecha de Publicación *DOF: 12-IX-1946*.
- 17) En los *Lineamientos de Operación del Comité de Información del Instituto Nacional de Migración*, se sugiere incluir la fecha del oficio circular a través del cual se dio a conocer a todas las UA del INM, ya que la fecha que se incluye corresponde a la del Acta de su Primera Sesión de 14 de mayo de 2003 y no corresponde con la fecha de divulgación.
- 18) Corregir signos de acentuación en la referencia a los *Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en **él envió**, 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. D.O.F. 29-VI-2007.*



## D. Apartado de Misión y visión,

- 19) Se requiere adecuar la Misión de la Unidad Administrativa, partiendo de que su construcción debe responder a las preguntas: ¿Qué hace la institución, la UA o el OAD?, ¿Cuál es su razón de ser?, ¿Cómo lo hace?, ya que se considera que el buen desempeño de las y los servidores públicos no es parte de su razón de ser, además de que falta responder específicamente a las preguntas: ¿A través de qué mecanismo? Y ¿Para quién dirige su quehacer?
- 20) Se requiere adecuar la Visión de la Unidad Administrativa, partiendo de que su construcción debe reflejar el estado que pretende alcanzar en el largo plazo para cumplir su misión; aunado a que el brindar mejores niveles de servicio de calidad migratoria excede sus atribuciones.

## E. Apartado de Estructura Orgánica,

- 21) Adecuar las decodificaciones de los departamentos que se enlistan a continuación, ya que no derivan del superior jerárquico inmediato, tal como se requiere en términos de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización:
- 1.0.3.1. Subdirección de Remuneraciones al Personal
    - 1.0.2.2.1. Departamento de Nóminas y Distribución de Pagos
    - 1.0.2.2.2. Departamento de Registro y Control de Personal
    - 1.0.2.2.3. Departamento de Prestaciones
  - 1.0.4.1. Subdirección de Relaciones Laborales
    - 1.0.2.3.1. Departamento de Servicios Administrativos
    - 1.0.2.3.2. Departamento Jurídico Laboral
    - 1.0.2.3.3. Departamento de Servicio Médico
- 22) Se sugiere revisar, ya que las páginas 36 y 37 se repiten, ambas aluden a la DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, con cuatro subdirecciones de área y cada una con dos jefaturas de departamento.

## F. Apartado Objetivo y funciones por área;

### Dirección General de Administración

#### Funciones

- 23) Se requiere incluir la función prevista en la fracción XV del artículo 136 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación que prevé:
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de lo dispuesto por el artículo 3º de la Ley Federal de Derechos, la presentación de copias de las declaraciones de pago de derechos, y demás documentos, así como sustanciar el procedimiento previsto en el párrafo cuarto de dicho artículo.*
- 24) Además de lo anterior, se debe incluir la desagregación de dicha función en la Dirección, Subdirección y Jefaturas correspondientes.



- 25) No se observa alguna Dirección de área que integre las evaluaciones del CECC, los resultados de la capacitación, los resultados de las evaluaciones del desempeño y el cumplimiento de metas, que permitan determinar la permanencia o promoción del personal del INM, conforme a los principios establecidos en el artículo 12-E del RLM, en particular a los de continuidad, equidad y mérito profesional.
- 26) Se observa que no existe un área que dé continuidad a las determinaciones del Comité Interno de Capacitación y Evaluación del INM, mismo que conforme lo establecido en el Manual de Organización General continúa vigente; cabe señalar que dicho instrumento fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2001, y que considerando su alcance y funcionalidad se considera conveniente reflejar alguna relación con la Dirección de Capacitación Migratoria.

#### **Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal Funciones**

- 27) Se sugiere incorporar acciones que reflejen desde la Dirección de área, que los procesos se llevan a cabo para satisfacer las necesidades de personal tanto de las oficinas centrales como de las Oficinas de Representación.
- 28) Se sugiere ajustar la siguiente función: Coordinar la captación de personas aspirantes, a través de fuentes de empleo internas y externas, a fin de seleccionar a quienes cubran con los requisitos de perfil de puesto institucionales  
  
De manera que la Dirección sea quien coordine la implementación de las fuentes de empleo internas y externas y no se entienda que la Dirección de área selecciona a los candidatos que cubran los requisitos de perfil de puesto, ya que existe una subdirección que los selecciona y dos departamentos que los pre seleccionan.
- 29) Se sugiere desagregar la función: *Supervisar el diseño y establecimiento de filtros específicos para cada puesto vacante, de acuerdo con criterios en materia de competencias laborales y de disposiciones normativas, a fin de confirmar que la candidata o el candidato reúne los requisitos del puesto*, en el nivel Subdirección y Jefatura, ya que no se observan funciones correlativas en dichos niveles.
- 30) Se sugiere cambiar el verbo "promover" por "autorizar" a fin de reflejar el nivel de responsabilidad de la Dirección para determinar la siguiente etapa una vez que el candidato haya sido seleccionado:
- 31) En consonancia con la observación anterior, se sugiere incluir alguna función que refleje la recepción del resultado de las evaluaciones en el Centro de Evaluación y Control de Confianza y la necesidad de comunicarlo al titular de la UA, tal como lo establece el artículo 16-B del Reglamento de la Ley de Migración, que a la letra señala: *Artículo 16-B. El resultado único será comunicado al titular de la unidad administrativa correspondiente. Tratándose de servidores públicos del Instituto, si el resultado es No Aprobado, el citado titular está obligado a informarlo de manera inmediata a la unidad administrativa competente del Instituto para los efectos correspondientes.*
- 32) Se requiere ajustar el objetivo de la siguiente función: *Coordinar el seguimiento al proceso de ingreso de cada candidata y candidato seleccionado con las áreas involucradas, a fin concluir el proceso de contratación laboral.* Lo anterior, debido a que la Dirección de Reclutamiento y Selección de personal no concluye el proceso de contratación laboral, ya que

conforme al organigrama, la contratación se realiza a través de la Dirección de Administración de Personal y la Subdirección de presupuesto e ingreso de personal.

#### **Subdirección de Selección de Personal**

##### **Funciones**

- 33) Se sugiere abundar en acciones para las subdirecciones y jefaturas de departamento sobre los mecanismos que llevan a cabo para dar a conocer las vacantes de manera interna y que los funcionarios del INM que deseen ser promovidos puedan aplicar, en correspondencia con los sistemas señalados en el artículo 12-F del Reglamento de la Ley de Migración; así como sobre los mecanismos externos, tales como, elaboración, revisión y solicitud de publicación en Diario Oficial, de los concursos referidos en el artículo 12-H del citado ordenamiento.
- 34) Ajustar redacción, ya que podría interpretarse que los candidatos son para ocupar la Subdirección de Selección de Personal *Coordinar la presentación de las y los candidatos a la Subdirección de Selección de Personal, con el propósito de atender las necesidades específicas de cada área del INM*

#### **Departamento de Reclutamiento de Personal "A" y Departamento de Reclutamiento de Personal "B"**

##### **Funciones**

- 35) En la función 4, adicionar la información que responda al cuestionamiento, para qué se hace, ya que dicha información no se incluye; además ajustar la redacción, a fin de evitar que se entienda que las personas son candidatas a ocupar la Subdirección de Personal.

#### **Dirección de Administración de Personal**

##### **Funciones**

- 36) En cuanto a la función 1. se entiende que los criterios normativos y técnicos en materia de movimientos de personal, incluye altas y bajas, es decir contratación y separación del cargo, por lo que se sugiere conectar el proceso con la Dirección de Selección de Personal, a fin de clarificar el proceso en que se concluye la contratación del personal tanto de oficinas centrales como de oficinas de representación.
- 37) Para la función 3, no queda claro a quién se apoya en la toma de decisiones, se considera que la función puede quedar más clara sin esa referencia.  
*Dirigir el registro y control de plazas autorizadas al INM, a fin de mantener actualizada la plantilla laboral y apoyar en la toma de decisiones.*
- 38) En la función 4, no queda claro si el trámite de prestaciones económicas es adicional al proceso de pago de remuneraciones al personal y a la aplicación de descuentos y sanciones o bien si los engloba. En caso de que se trate de trámites distintos se sugiere insertar un conector. De igual manera no se entiende si se quiere evitar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, se podría interpretar que no es así, por ello se sugiere conector:

*Vigilar el proceso de pago de remuneraciones al personal, la aplicación de descuentos y sanciones, **así como el** trámite de prestaciones económicas para evitar la generación de pagos en demasía, y en su caso **llevar a cabo** la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.*



- 39) Con relación a la función 5, es correcto que la Dirección de Administración de Personal valide los movimientos del personal, no obstante falta desagregar esta función para la subdirección y los departamentos ya que no se observan funciones desagregadas para dar atención a trámites de baja, alta y readscripción del personal.
- 40) Por lo que corresponde a la función 7, que refiere administrar la expedición de las identificaciones, no queda claro el alcance de la función, por lo que se sugiere sustituir el verbo administrar por autorizar.  
*Administrar **Autorizar** la expedición de las identificaciones de las y los servidores públicos del INM, prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales; y las o los proveedores externos, para agilizar procesos administrativos, conforme a la normatividad en la materia.*
- 41) No se observa la coordinación que debe existir entre los resultados de los exámenes de control de confianza que aplica el CECC y la decisión de contratación al personal para su ingreso, permanencia o promoción. En ese sentido, es imperante incorporarla así como las funciones jerárquicas que deriven a la Subdirección de Presupuesto e Ingreso de Personal y a los departamentos de Ingreso de Personal Sector Foráneo; de Ingreso de Personal Sector Central y de Análisis Presupuestario y Control de Plazas.

## G. Apartado VIII. Glosario

### Términos:

- 42) En el término "EXTRANJERO" se requiere sustituir el término "...pase a..." por "...posea...".

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, **se emite opinión favorable** al proyecto del Manual de Organización Específico de la DGA, para que esa Dirección General a su cargo continúe con las acciones tendientes a su formalización ante las instancias competentes, **previa atención de las observaciones señaladas en el presente.**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,  
Jefa de la Unidad de Política Migratoria,  
Registro e Identidad de Personas**

  
**Lic. Rocio González Higuera**

C. c. p.- **Lic. Alejandro Encinas Rodríguez**- Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración.-SEGOB.

THPV/YBR/VGH  
Folio: 428, 765 y 1595

