



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO

INSTITUTO DE MIGRACIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
INSTITUTO DE MIGRACIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DEL 2016

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Codigo de conducta	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



# INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del *Instituto de Migración y Enlace Internacional*, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su ajuste y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el *Instituto de Migración y Enlace Internacional* y será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# DIRECTORIO

---

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**  
Alejandro Leal Tovías

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Enrique Malacara Martínez

**ÁREA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL**  
Yathzirry Arahí Vitales Medina

**ÁREA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A PERSONAS MIGRANTES**  
Karla Alejandra Rueda Mora

**ÁREA JURÍDICA**  
Carlos Daniel Ángeles Aguilar

**ÁREA ADMINISTRATIVA**  
Martha Alonso Preciado

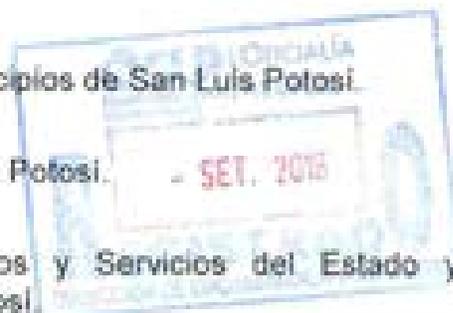


# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto de Migración y Enlace Internacional son las siguientes;*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Población.
- Ley de Migración.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado (del ejercicio en curso).
- Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa)*

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Migración para el Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el 12 de Septiembre de 2015.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el 05 de Noviembre de 2011.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí. (08-Ene-2016)
- Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento interior del Instituto de Migración y Enlace Internacional.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo. Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, a los seis días del mes de enero de 2016, publicado en Plan de San Luis Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de Enero de 2016.



# MISIÓN

---

Brindar atención a los migrantes de origen, tránsito y destino en el Estado, fomentando la coordinación interinstitucional, teniendo como propósito promover, respetar y garantizar sus Derechos Humanos.



# VISIÓN

---

Ser un Organismo Público Descentralizado líder a nivel nacional a través de la implementación de políticas públicas transversales que en todo momento promuevan la participación activa del Gobierno del Estado en la atención integral e incorporación de la comunidad migrante.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***Diálogo***

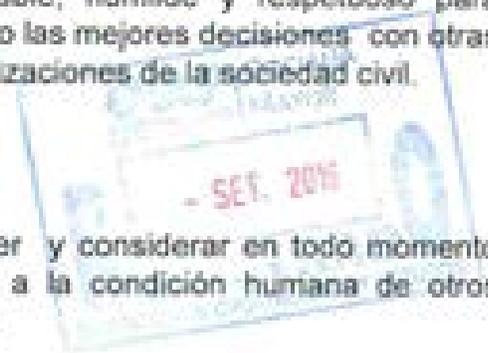
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

## 1.0 Secretario General de Gobierno

### 1.1. Dirección General

1.1.1. Área de Vinculación Internacional

1.1.2. Área de Atención y Protección a Personas Migrantes

1.1.3. Área de Planeación Migratoria

1.1.4. Área Jurídica

1.1.5. Área Administrativa





# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

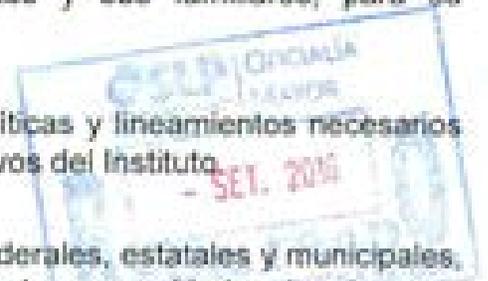
## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO.

Fomentar y consolidar de manera permanente las relaciones del Gobierno del Estado con organizaciones de mexicanos migrantes, consulados, particularmente de los potosinos radicados en el extranjero, por medio de acciones y programas institucionales.

### FUNCIONES.

- Fomentar la promoción y cumplimiento de los Derechos Humanos de los migrantes.
- Dirigir la planeación de programas tendientes a mantener los vínculos de los potosinos migrantes al desarrollo social, económico y político del Estado.
- Plantear al Gobernador políticas públicas orientadas a mejorar las condiciones de vida de los migrantes y sus familiares, para su aprobación.
- Administrar con el Gobernador las políticas y lineamientos necesarios para cumplir cabalmente con los objetivos del Instituto.
- Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a dar mejor atención tanto a las comunidades de migrantes potosinos en el exterior, como a sus familias en nuestro Estado.
- Coordinar con las instancias correspondientes la aplicación o implementación de las políticas aprobadas por la Secretaría General.
- Preservar la integración de Clubes conformados por migrantes potosinos radicados en el extranjero.



<b>Responsable</b>	<b>Secretario General de Gobierno</b>
Enrique Malacara Martínez	Alejandro Léal Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Promover la integración de los potosinos radicados en el extranjero al desarrollo económico, político, cultural y social de San Luis Potosí, mediante acciones de enlace con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar programas y acciones en forma general.
- Dirigir la investigación teórico-práctica sobre el fenómeno migratorio.
- Valorar y comunicar la información para fines estadísticos.
- Programar acciones de atención en coordinación con las diferentes áreas.
- Evaluar resultados obtenidos de los programas establecidos.
- Revisar, avalar y autorizar las funciones de operación para cualquier trámite del área administrativa.
- Organizará, dirigirá y coordinará las funciones de las áreas operativas.
- Instruir al personal operativo del Área de Atención y Protección al Migrante los casos para su procedimiento correspondiente.
- Organizar por sí, o en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete, las giras del titular del Ejecutivo al exterior, con fines de promoción económica, cultural, cooperación, y de vinculación política en relación al sector migrante
- Representar al Ejecutivo en temas de relaciones internacionales y de cooperación para el desarrollo del sector migrante ante el gobierno federal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretario General de Gobierno
Enrique Malacara Martínez	Alejandro Leal Tovías

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

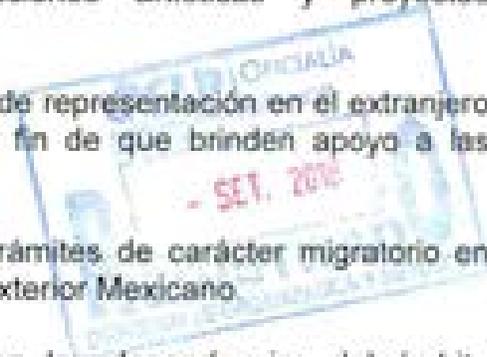
## ÁREA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

### OBJETIVO.

Establecer las relaciones interinstitucionales a nivel internacional en el sector migrante y así atender los intereses de los potosinos en el exterior, fortaleciendo en todo momento mecanismos y protocolos conjuntos de asistencia y protección para salvaguarda de sus derechos.

### FUNCIONES.

- Coadyuvar con las autoridades de los distintos órdenes de Gobierno en la atención de las y los migrantes extranjeros en tránsito, en el marco de sus atribuciones.
- Fungir y vincularse con la Secretaría de Relaciones Exteriores u otras dependencias e instituciones en temas internacionales de este sector.
- Promover la participación de artistas potosinos y difundir las diferentes culturas indígenas del estado y sus comunidades, así como la internacionalización de las creaciones artísticas y proyectos formativos.
- Asesorar en la creación de oficinas de representación en el extranjero que se consideren convenientes a fin de que brinden apoyo a las personas migrantes.
- Orientar a las y los potosinos en trámites de carácter migratorio en consulados, embajadas y Servicio Exterior Mexicano.
- Coordinar de manera conjunta con las dependencias del ámbito Estatal, Federal y Municipal, Instituciones Académicas y organizaciones de la sociedad civil la proyección Internacional en beneficio de los Municipios a través del Programa de Ciudades Hermanas.
- Proporcionar la capacitación de autoridades Municipales en temas Internacionales.



Responsable	Dirección General
Yathziryy Arahi Vitales Medina	Enrique Malacara Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL (Continúa)

- Facilitar la vinculación con la comunidad migrante en el exterior.
- Motivar el respeto y valoración de las personas migrantes y realizar campañas de sensibilización para combatir actitudes xenofóbicas, discriminatorias e intolerantes hacia las y los migrantes.
- Promover la profesionalización de servidores públicos en materia migratoria.
- Realizar campañas permanentes y temporales en los medios de difusión para fortalecer la cultura de protección de los derechos de las y los migrantes.
- Difundir y publicar información relacionada con sus fines.
- Promover una migración, segura y exitosa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Responsable**  
Yathziryy Arahí Vitales Medina

**Dirección General**  
Enrique Malacara Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

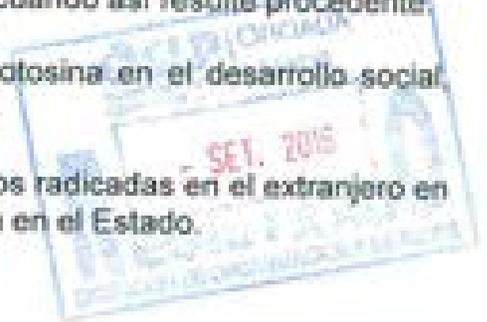
## ÁREA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A PERSONAS MIGRANTES

### OBJETIVO.

Operar y realizar las acciones que conduzcan a la protección y atención de los migrantes en tránsito y sus familias, en relación con las funciones del instituto en las vertientes de asistencia social dentro del ámbito de nuestra competencia.

### FUNCIONES.

- Asistir y asesorar a los potosinos que residen en el extranjero y sus familias, darles el apoyo para repatriación de cuerpos y traslado de enfermos al territorio mexicano, así como asesorarlos en las instancias gubernamentales, iniciativa privada y sociedad civil en México y en el extranjero.
- Llevar a cabo las estrategias de diseño, evaluación, supervisión, análisis y corrección de los programas, políticas, proyectos y actividades en materia de atención y asistencia del Instituto, previo acuerdo con la Dirección General.
- Coordinar el desarrollo de las acciones encaminadas a atención a los migrantes en el extranjero y a sus familias en el estado.
- Recibir los requerimientos de los migrantes y sus familias y gestionar ante los organismos públicos, privados y sociales que correspondan, los diversos apoyos que se necesitan, cuando así resulta procedente.
- Incorporar a la comunidad migrante potosina en el desarrollo social, político, económico y social del Estado.
- Orientar a las comunidades de potosinos radicadas en el extranjero en materia de inversión social o productiva en el Estado.



 <b>Responsable</b> Karla Alejandra Rueda Mora	<b>Dirección General</b> Enrique Malacara Martínez 
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A PERSONAS MIGRANTES (Continúa)

- Apoyar a las personas migrantes deportadas o repatriadas y/o sus familias que demuestren recibir remesas, con proyectos productivos que les permitan tener una ocupación formal y mejoren sus ingresos y en consecuencia, su calidad de vida, en algunos casos en coordinación con asociaciones de potosinos en el extranjero y las dependencias federales, estatales y municipales.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General del Instituto el Programa Operativo Anual.
- Realizar el seguimiento mensual de los resultados obtenidos en el Programa Operativo Anual y elaborar informe a la Dirección General.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de potosinos radicados en el extranjero.
- Enlace con la Secretaría Técnica del Gabinete, en relación con la información del Instituto.
- Mantener actualizado el tablero de indicadores, para consulta del C. Gobernador.
- Organizar las reuniones de trabajo en coordinación con la Junta Directiva e instancias que se requieran.
- Vinculación con Enlaces Municipales para atender y proteger a personas Migrantes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b> Karla Alejandra Rueda Mora	<b>Dirección General</b> Enrique Malacara Martínez 
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

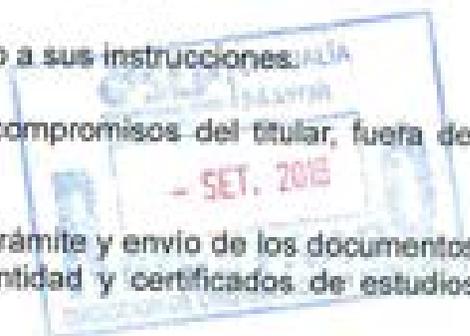
## SECRETARIA

### OBJETIVO.

Apoyar en el desarrollo de las actividades al Titular de la Dirección General, recibir y registrar la correspondencia, dirigirla a la Dirección General, tumarla a cada una de las áreas de este Instituto de acuerdo a las instrucciones de la superioridad.

### FUNCIONES.

- Transcribir la documentación oficial que le sea solicitada.
- Revisar y preparar la documentación que emita el Titular para su autorización respectiva.
- Clasificar, organizar y conservar en forma ordenada el archivo correspondiente.
- Enviar expedientes al archivo de concentración, previa autorización del titular.
- Atender al público cordial y respetuosamente de manera personal y/o vía telefónica que requiera audiencia con el titular.
- Llevar la agenda del titular de acuerdo a sus instrucciones.
- Organizar carpeta de viajes de los compromisos del titular, fuera del Municipio, Estado o del País.
- Apoyar a la Dirección General en el trámite y envío de los documentos (Actas de nacimiento, cartas de identidad y certificados de estudios entre otros).
- Recibir, registrar la correspondencia del Instituto mediante el control de entrada / salida de la misma.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
María Teresa Rodríguez González	Enrique Malacara Martínez

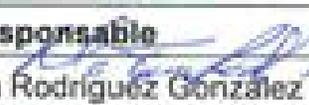
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

(Continúa)

- Registrar y distribuir interna / externa la correspondencia, según instrucciones de la Dirección General y emitir los reportes correspondientes al Titular.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas entrantes, a las diferentes áreas del Instituto
- Registrar el acceso a toda persona que solicite información con funcionarios y realicen tramites en el instituto.
- Esta funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>  María Teresa Rodríguez González	<b>Dirección General</b>  Enrique Malacara Martínez
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

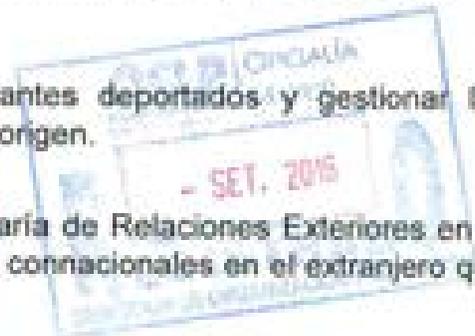
## ÁREA JURÍDICA

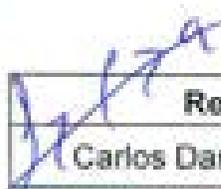
### OBJETIVO.

Representar legalmente al Instituto en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Instituto y garantizar la certidumbre jurídica a los migrantes a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.

### FUNCIONES.

- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir la Dirección General.
- Formular denuncias o querrelas en carácter de coadyuvante ante el Ministerio Público de hechos delictuosos que manifiesten los migrantes.
- Formular la solicitud ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de la localización de los migrantes desaparecidos al cruzar la frontera o bien se encuentren en el extranjero.
- Formular la solicitud de pensión alimenticia ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ofrecer orientación jurídica a migrantes deportados y gestionar los recursos para el retorno a su lugar de origen.
- Intervenir y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la atención de los casos de protección a connacionales en el extranjero que le encomiende la Dirección General.
- Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que deba suscribir o refrendar la Dirección General.

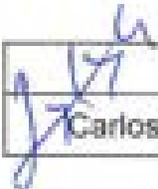


 <b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Carlos Daniel Ángeles Aguilar	Enrique Malacara Martínez 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA JURÍDICA (Continua)

- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito deba suscribir el Instituto de Migración y Enlace Internacional con dependencias federales, estatales y municipales.
- Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la repatriación de cuerpos de migrantes en el extranjero en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Asesorar jurídicamente sobre la protección y asistencia consular a los potosinos en el exterior.
- Atención jurídica a connacionales privados de su libertad en el extranjero.
- Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran al Instituto de Migración y Enlace Internacional y las que encomiende la Dirección General.
- Atender oportunamente a las personas que asisten al Área Jurídica de la Dirección General.
- Controlar la derivación de la correspondencia jurídica, tanto interna como externa, particularmente la que tiene término.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección General, así como elaborar la minuta correspondiente de los eventos del área.
- Elaborar proyectos de leyes, reglamentos.
- Atender los compromisos, juntas y proyectos por prioridad.
- Registrar las visitas y asuntos a tratar en el minutario del área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

	<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Carlos Daniel Ángeles Aguilar		Enrique Malacara Martínez 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO.

Planear, dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a través de políticas y normas establecidas vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.

### FUNCIONES.

- Aplicar las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros de acuerdo a los ordenamientos establecidos.
- Gestionar ante las dependencias competentes, los recursos humanos, financieros, servicios generales y materiales que requieran las áreas que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Coordinar la integración del Programa Federal del Fondo de Apoyo a Migrantes y administrar los recursos otorgados para migrantes deportados.
- Validar el ejercicio presupuestal con la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Mantener actualizado el padrón de enlaces municipales.
- Inspeccionar las labores del personal de archivo, auxiliar administrativo, apoyo a servicios generales y control interno e intendencia.
- Mantener actualizados los expedientes del personal asignado al Instituto para su control interno y administrativo.



 <b>Responsable</b> Martha Alonso Preciado	<b>Dirección General</b> Enrique Malacara Martínez 
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Elaborar y gestionar mensualmente el reporte de las incidencias del personal del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a este Instituto.
- Vigilar el abastecimiento de combustible, revisando el ticket de gasolina emitido por el proveedor.
- Elaborar de forma mensual los requerimientos con base a las necesidades reportadas por el responsable de apoyo de servicios generales.
- Gestionar y comprobar los viáticos que se requieran para el personal del Instituto, dentro y fuera del País ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Mantener informada a la Dirección General de las acciones realizadas por esta Unidad.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto, conjuntamente con la Dirección General.
- Elaborar y actualizar los reportes del Registro Único de Trámites y Servicios del Instituto. (RUTyS).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b> Martha Alonso Preciado	<b>Dirección General</b> Enrique Malacara Martínez 
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

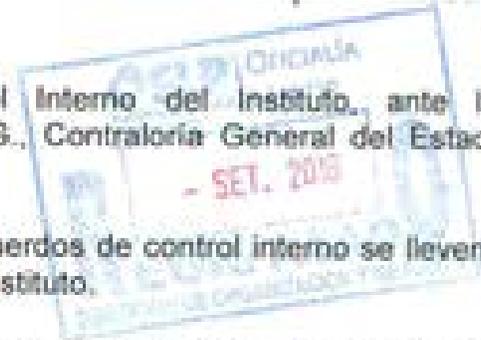
## APOYO SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO

### OBJETIVO.

Apoyar en las actividades inherentes a la administración, con reportes de inventarios, almacén, parque vehicular, así como dar seguimiento al programa de normas de control interno.

### FUNCIONES.

- Actualizar el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.
- Reportar a el área administrativa el desperfecto de los bienes inmuebles y muebles del Instituto.
- Obtener los reportes de los usuarios de las condiciones del parque vehicular asignado, para programar los requerimientos de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.
- Canalizar el control de los insumos de materiales de oficina, limpieza y alimentación de personas, a través de reportes periódicos de entradas y salidas de almacén al área administrativa.
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Fungir como enlace de control interno del Instituto, ante las dependencias involucradas, S.G.G., Contraloría General del Estado, etc.
- Revisar que los lineamientos y acuerdos de control interno se lleven a cabo por las diferentes áreas del Instituto.
- Transportar con seguridad al Titular y al personal de la Dirección General a actos, eventos y asuntos oficiales en el estado.
- Realizar funciones de mensajería.



Responsable	Dirección General
Felipe de Jesús Robledo Rincón	Enrique Malacara Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO (Continúa)

- Elaborar los documentos y registros de información administrativa de control interno.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Felipe de Jesús Robledo Rincón	Enrique Malacara Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

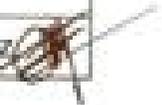
## ARCHIVO

### OBJETIVO.

Controlar, resguardar y organizar los archivos del Instituto.

### FUNCIONES .

- Realizar el proceso de eliminación razonada de documentación que haya prescrito en sus valores conforme a los lineamientos de la CEGAIP.
- Realizar la clasificación archivística del acervo histórico y concentración de archivo.
- Elaborar catálogo de series documentales.
- Registrar el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos.
- Llevar el control del sistema de aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de acuerdo al Artículo 31 fracción I de los lineamientos para la gestión de Archivos.
- Apoyar y organizar la correcta elaboración del archivo de la Dirección General, Dirección de Vinculación Internacional y otras áreas del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

 <b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
José Guadalupe Blanco Martínez	Enrique Malacara Martínez 



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Realizar actividades encomendadas para cumplir con los procedimientos administrativos establecidos, además de recibir, revisar, registrar y turnar la documentación del área.

### FUNCIONES

- Auxiliar en elaboración de oficios y tarjetas informativas.
- Apoyar en la elaboración de documentos y registro de información administrativa.
- Realizar la clasificación de la documentación administrativa.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la documentación que requiere gestiones externas.
- Registrar la correspondencia externa e interna del área.
- Elaborar requerimientos, solicitudes y comprobaciones referentes a recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarias para el desarrollo de las funciones de las áreas del Instituto.
- Autorizar las solicitudes y requerimientos del área. - SET. 2016
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Mantener limpias todas las áreas del inmueble, así como los bienes muebles asignados al Instituto.

### FUNCIONES

- Realizar en general la limpieza de las diferentes áreas del Instituto.
- Reportar mensualmente a la administración, las necesidades de materiales y suministros de limpieza y eléctricos que requiera el Instituto.
- Colocar los garrafones de agua purificada en los enfriadores.
- Mantener limpios en forma permanente los baños y reponer los materiales de higiene.
- Recolectar la basura de las área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello, por lo menos dos veces al día.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



*Javier López R.*

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Javier López Ruiz	Enrique Malacara Martínez

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE MIGRACIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL



---

Enrique Malacara Martinez  
Director General

### REVISÓ



---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO



---

Alejandro Leal Tovias



OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



---

Elias Jesrael Pesina Rodriguez