



MANUAL INTERNO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

**NOVIEMBRE 2022
OFICINA DEL C. COMISIONADO**



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL INTERNO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DEL INM		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Dr. Francisco Garduño Yáñez Comisionado INM		
Lic. Alejandro Tagle Marroquín Sub Comisionado Jurídico del INM		
Mtro. Abraham Ezequiel Zurita Capdepon Director General de Administración del INM		
Mayor Julio César Magaña Segura Director de Estrategia Institucional y Agenda Pública		



**MANUAL INTERNO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN Y VISIÓN	4
PROCEDIMIENTO	5
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	9
INFORMACIÓN ADICIONAL	11



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Migración (INM), es un Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD), dependiente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) del Ejecutivo Federal, dirigido por una persona con el carácter de Comisionado el cual coordinará la operación y funcionamiento de dicho OAD en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

Por lo cual, una de las actividades esenciales a desarrollar por la Oficina del Comisionado, es el control de gestión, en este sentido, el presente documento tiene como propósito, contar con información precisa referente al apoyo en el seguimiento y registro del control interno de la documentación, así como en la integración física y el despacho oportuno de la información que ingrese a la oficina de la persona titular del INM, para un óptimo funcionamiento y operación del área.

En este sentido, el presente Manual Interno del Procedimiento (MIP) se encuentra integrado, por los apartados de: Introducción, Misión y Visión; Objetivo, Procedimiento, Formato, Instructivo de llenado e Información Adicional (glosario y siglas).

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo del personal de la Oficina del Comisionado, en particular de la Dirección de Estrategia Institucional y Agenda Pública.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual, se deberán realizar revisiones periódicas, para que, en caso de que la estructura orgánica no básica sufra modificaciones y/o el RISEGOB registre variaciones que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este OAD del INM, se efectúen los cambios a que haya lugar.



MISIÓN

Otorgar atención a las solicitudes mediante la aplicación de las políticas, directrices y procedimientos migratorios instituidos, con plena observancia al marco legal y respeto a los derechos humanos, a fin de garantizar que sean debidamente atendidas, asimismo, recepcionar cualquier documento que sea dirigido al Titular del Instituto Nacional de Migración por cualquier Autoridad, dependencia de la administración pública, sociedad civil o cualquiera que esta sea, sin distinción salvaguardando el derecho de petición de las personas.

VISIÓN

Proporcionar apoyo al C. Comisionado en el proceso de recepción, seguimiento, atención y retroalimentación de la información a fin de que las Unidades Administrativas de este Instituto, dispongan de un conjunto de instrumentos que les permita prever, medir los resultados y tomar las acciones correctivas necesarias dar un uso eficiente a los recursos disponibles y lograr otorgar una atención oportuna con experiencia, eficiencia, honestidad, legalidad, transparencia, e imparcialidad para dar cumplimiento a las solicitudes recibidas.



PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Operar los sistemas de control de gestión de la Oficina del C. Comisionado del Instituto Nacional de Migración, para llevar a cabo la recepción, registro, acuerdo, distribución, control y seguimiento de los asuntos que llegan a la Oficina del C. Comisionado y que serán turnados a las diferentes Unidades Administrativas que conforman este Órgano Administrativo Desconcentrado, para contribuir al logro de los programas y proyectos Institucionales, así como la atención oportuna a quien así lo solicite.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

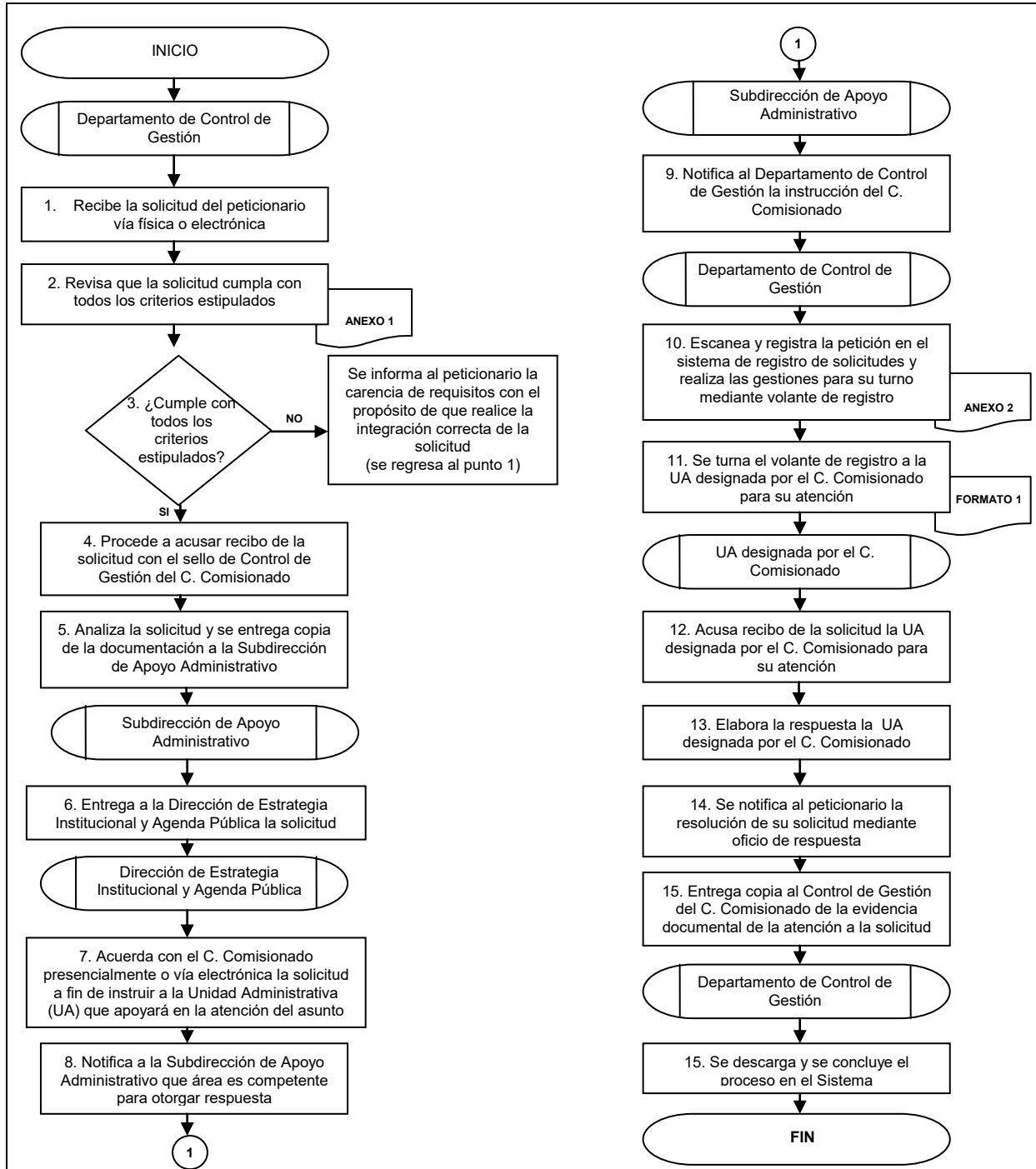
- Iniciarán los procedimientos de recepción de documentos físicos al cual se colocará el sello de acuse de recibido o de forma electrónica se notificará la recepción del mismo, en el caso de que estos cumplan con los criterios de recepción de documentos que se establecen en el ANEXO 1.
- Se procede a revisión del documento conforme a los criterios establecidos.
- Una vez recibido, se analiza y clasifica la solicitud, para la vista e instrucción del C. Comisionado.
- Se registra, escanea y se realiza la asignación de turno de los asuntos y solicitudes de información, para participar en la atención oportuna por parte de las áreas involucradas.
- Las Unidades Administrativas responsables de atención, reciben la solicitud y dan respuesta oportuna en tiempo y forma al peticionario.
- El área responsable, remite al Control de Gestión de la Oficina del C. Comisionado, la evidencia documental que sustenta la atención al documento.
- El Control de Gestión recibe la evidencia e informa a la Dirección de Estrategia Institucional y Agenda Pública, la conclusión de la gestión al turno.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO DE SOLICITUDES INGRESADAS AL CONTROL DE GESTIÓN DEL C. COMISIONADO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Control de Gestión	1. Recibe la solicitud del peticionario vía física o electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o documento ingresado • Correo Electrónico enviado por el Peticionario
Departamento de Control de Gestión	2. Revisa que la solicitud cumpla con todos los criterios estipulados	
	3. ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?	
	NO	
Departamento de Control de Gestión	Se informa al peticionario la carencia de criterios con el propósito de que realice la integración correcta de la solicitud (se regresa al punto 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de recepción de documento (ANEXO 1)
	SI	
Departamento de Control de Gestión	4. Procede a acusar recibo de la solicitud con el sello de Control de Gestión del C. Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o documento ingresado debidamente sellado
Departamento de Control de Gestión	5. Analiza la solicitud y se entrega copia de la documentación a la Subdirección de Apoyo Administrativo	
Subdirección de Apoyo Administrativo	6. Entrega a la Dirección de Estrategia Institucional y Agenda Pública la solicitud	



Dirección de Estrategia Institucional y Agenda Pública	7. Acuerda con el C. Comisionado presencialmente o vía electrónica la solicitud a fin de instruir a la Unidad Administrativa (UA) que apoyará en la atención del asunto	
Dirección de Estrategia Institucional y Agenda Pública	8. Notifica a la Subdirección de Apoyo Administrativo que área es competente para otorgar respuesta	
Subdirección de Apoyo Administrativo	9. Notifica al Departamento de Control de Gestión la instrucción del C. Comisionado	
Departamento de Control de Gestión	10. Escanea y registra la petición en el sistema de registro de solicitudes y realiza las gestiones para su turno mediante volante de registro	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Registro REDMINE (Anexo 2)
Departamento de Control de Gestión	11. Se turna el volante de registro a la UA designada por el C. Comisionado para su atención	<ul style="list-style-type: none"> • (Formato 1)
Unidad Administrativa designada por el C. Comisionado	12. Acusa recibo de la solicitud la UA designada por el C. Comisionado para su atención	
UA designada por el C. Comisionado	13. Elabora la respuesta la Unidad A designada por el C. Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta al Peticionario
UA designada por el C. Comisionado	14. Se notifica al peticionario la resolución de su solicitud mediante oficio de respuesta	
UA designada por el C. Comisionado	15. Entrega copia al Control de Gestión del C. Comisionado de la evidencia documental de la atención a la solicitud	
Departamento de Control de Gestión	16. Se descarga y se concluye el proceso en el Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Registro REDMINE
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO DE SOLICITUDES
INGRESADAS AL CONTROL DE GESTIÓN DEL C. COMISIONADO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1



OFICINA DEL COMISIONADO



VOLANTE: CG2022- (1)

FECHA DE REGISTRO: (2)

REMITENTE: (3)	PRIORIDAD: (7)
FECHA DEL DOCUMENTO: (4)	ESTATUS: (8)
REFERENCIA: (5)	FECHA DE VENCIMIENTO: (9)
EXPEDIENTE: (6)	EN RELACIÓN AL VOLANTE: (10)
ASUNTO: (11)	
INDICACIONES: (12)	
INFORMACIÓN ADICIONAL: (13)	
TURNADO A: (14)	COPIA DE CONOCIMIENTO A: (15)

(16)

Por instrucciones superiores, el presente volante deberá ser mencionado en toda la documentación que ingrese en ésta oficina y esté relacionada con el asunto, de no mencionarlo, no será descargado en nuestra base de datos y continuará pendiente.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: VOLANTE DE REGISTRO

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nº DE VOLANTE
2	FECHA DE REGISTRO
3	REMITENTE
4	FECHA DEL DOCUMENTO
5	REFERENCIA
6	EXPEDIENTE
7	PRIORIDAD
8	ESTATUS
9	FECHA DE VENCIMIENTO
10	EN RELACIÓN AL VOLANTE
11	ASUNTO
12	INDICACIONES
13	INFORMACIÓN ADICIONAL
14	TURNADO A
15	COPIA DE CONOCIMIENTO
16	SELLO DE DESPACHADO



INFORMACIÓN ADICIONAL

Glosario de Términos

INSTITUTO: El Instituto Nacional de Migración.

MANUAL INTERNO DEL PROCEDIMIENTO: Documento interno del Instituto Nacional de Migración que sirve de apoyo para la correcta recepción, turno, seguimiento y atención de los asuntos que ingresen vía control de gestión, a la Oficina del Comisionado.

Abreviaturas y Siglas.

INM: Instituto Nacional de Migración

MIP: Manual Interno del Procedimiento

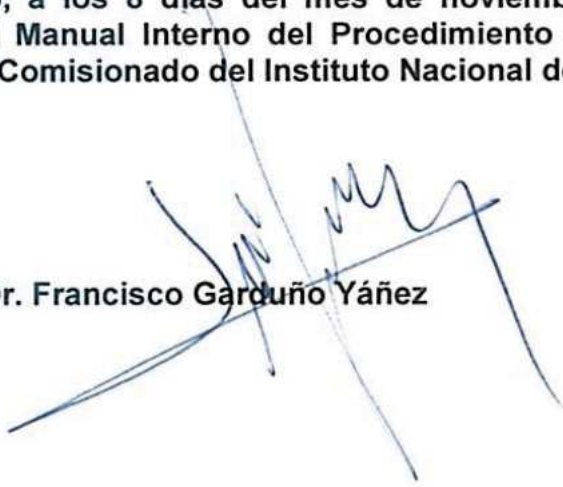
OAD: Órgano Administrativo Desconcentrado

SEGOB: Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos

UA: Unidad Administrativa



En la Ciudad de México, a los 8 días del mes de noviembre de dos mil veintidós, se autoriza el Manual Interno del Procedimiento de Control de Gestión de la Oficina del Comisionado del Instituto Nacional de Migración.



Dr. Francisco Garduño Yáñez



ANEXOS



ANEXO 1 CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

NO.	CRITERIOS
1	Nombre correcto del Titular del INM.
2	Cargo correcto del Titular del INM.
3	Fecha de elaboración del documento no anterior al año en curso.
4	Datos de contacto (correo electrónico y número telefónico).
5	Nombre completo del solicitante y firma autógrafa (para el caso de documentos físicos).

ANEXO 2 SISTEMA DE REGISTRO REDMINE

INTRODUCCIÓN

El proceso de atención de documentos recibidos por parte de la Oficina del Comisionado, se realiza registrando y dando seguimiento a estos documentos mediante el sistema de Control de Gestión.

I. Ingreso al Sistema:

Ingresar al Sistema de Control de Gestión mediante el siguiente enlace:

<http://comisionado-cg.inm.gob.mx/redmine/login>



Inicio sesión

SEGOB INM Oficina del Comisionado

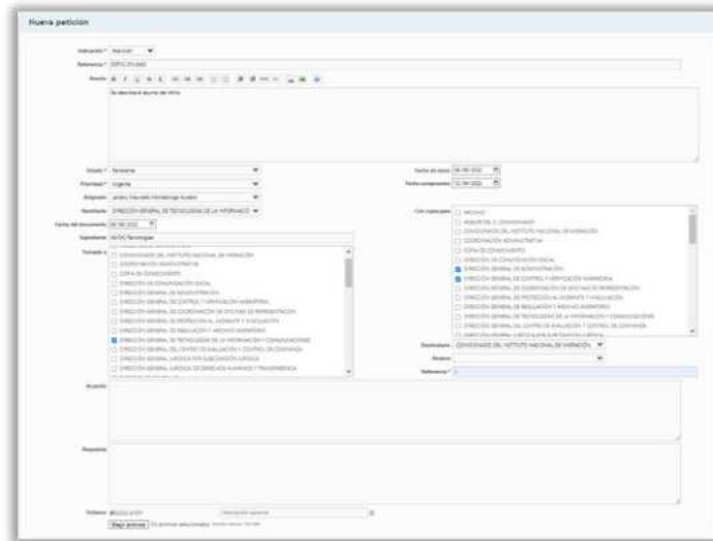
Identificador

Contraseña

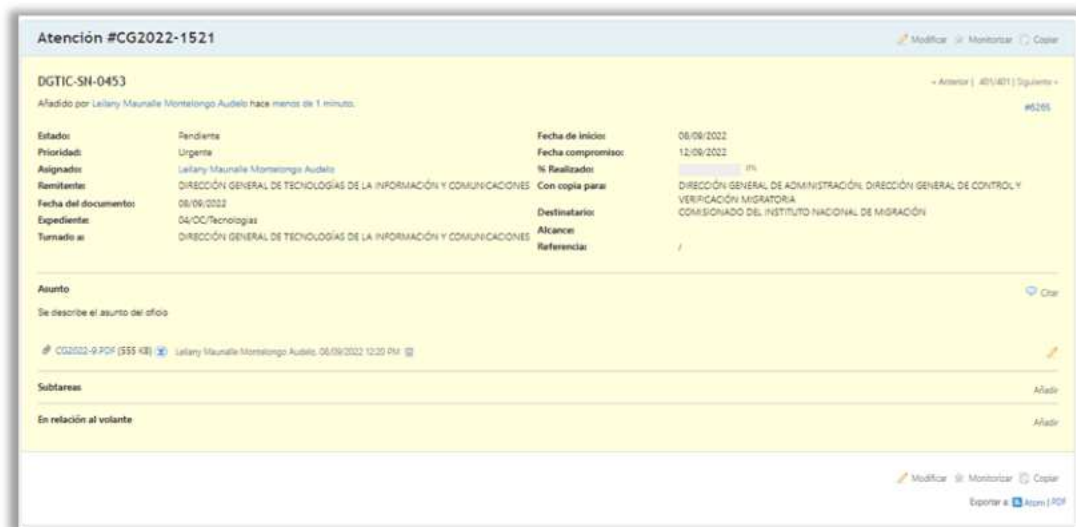
Acceder

II. Registro del documento

- Se recibe el documento físico y se registra en el Sistema Control de Gestión, por medio de una nueva petición:
- Se capturan los datos de los campos que se presentan en pantalla, entre los cuales se indica la prioridad de atención, la persona a la que será asignado para su atención, el área a la que será turnado y la fecha compromiso en que se deberá dar respuesta.
- Se deberá adjuntar el o los archivos previamente escaneados, relacionados en formato PDF y se guarda la información.



- Al guardar los cambios se podrá visualizar la petición registrada y se mostrará de la siguiente forma:



III. Respuesta al documento

Una vez recibida la respuesta de seguimiento o conclusión de atención a la petición, se deberá realizar el registro de la respuesta en el Control de Gestión, realizando lo siguiente:

- Se Ingresa a la petición para modificar el **Estado**, por ejemplo a *Resuelto*.
- Se captura la respuesta al documento y se adjunta el archivo de descargo en formato PDF.

Modificar

Cambiar propiedades

Proyecto * Ofona del Comisionado 2022

Indicación * Atención

Referencia * DGTIC-SN-0453

Asunto [Modificar](#)

Estado * **Resuelto**

Prioridad * Urgente

Asignado: Letyary Maunalle Montielongo Audero

Remiteinte: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE

Fecha de inicio: 08/09/2022

Fecha compromiso: 12/09/2022

Con copia para: ARCHIVO

- La modificación realiza se muestra en el detalle de la petición.

✓ Modificación correcta.

Atención #CG2022-1521

DGTIC-SN-0453

Añadido por Letyary Maunalle Montielongo Audero hace 8 minutos. Actualizado hace menos de 1 minuto.

Estado:	Resuelto	Fecha de inicio:	08/09/2022
Prioridad:	Urgente	Fecha compromiso:	12/09/2022
Asignado:	Letyary Maunalle Montielongo Audero	% Realizado:	100%
Remiteinte:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Con copia para:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA, COMISIONADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
Fecha del documento:	08/09/2022	Destinatario:	
Espediente:	04/OC/Tecnologías	Alcance:	
Turnado a:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Referencia:	

Asunto

Se describe el asunto del oficio

CG2022-9 PDF (355 KB) Letyary Maunalle Montielongo Audero, 08/09/2022 12:20 PM

CG2022-9 DESCARGO OSCI PDF (892 KB) Letyary Maunalle Montielongo Audero, 08/09/2022 12:29 PM

Respuesta

Se dio atención mediante oficio INM-DGTIC-IOV-2022 y se anexa soporte documental

IV. Seguimiento a las peticiones

Se realiza una revisión diaria de las peticiones que se tienen registradas, además cada 6 meses se genera un reporte con aquellas peticiones que no han sido cerradas, el cual es enviado a cada una de las áreas para que proporcionen el estatus de las mismas o bien, indiquen con que numero de oficio fueron atendidas para su cierre o conclusión.

En el Control de Gestión se pueden visualizar las peticiones por Estado, para su fácil identificación y generación de reportes.

#	Referencia	Prioridad	Estado	Indicación	Asignado	Actualizado
CS2022-1	SAJ 2140431	Urgente	Resuelto	Atención		12/01/2022 08:23 AM
CS2022-2	SCAN/18/021	Inmediata	Resuelto	Atención		11/01/2022 09:27 AM
CS2022-3	SEGOB/SDHFA-SI/074/2021, SEGOB/SDHFA-SI/1278/2021, SEGOB/SDHFA-SI/2258/2022	Normal	Resuelto	Atención		30/06/2022 11:24 AM
CS2022-4	SEGOB/SDHFA-SI/1022/2021	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 10:42 AM
CS2022-5	SEGOB/SDHFA-SI/763/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14758	Normal	Resuelto	Atención		12/01/2022 08:34 AM
CS2022-6	SEGOB/SDHFA-SI/764/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14889 Y SEGOB/SDHFA-SI/0218/2022 Y EL VOLANTE E.022/21-8758	Normal	Resuelto	Atención		24/06/2022 10:28 AM
CS2022-8	SEGOB/SDHFA-SI/0584/2021	Normal	Resuelto	Atención		18/01/2022 02:38 PM
CS2022-9	SEGOB/SDHFA-SI/0586/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14852	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:08 PM
CS2022-10	SEGOB/SDHFA-SI/0588/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14855	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:09 PM
CS2022-11	SEGOB/SDHFA-SI/0589/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14811	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:10 PM
CS2022-12	SEGOB/SDHFA-SI/0590/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14813	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:11 PM
CS2022-13	SEGOB/SDHFA-SI/0591/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14814	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:12 PM
CS2022-14	SEGOB/SDHFA-SI/0592/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14815	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:12 PM
CS2022-15	SEGOB/SDHFA-SI/0593/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14817	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:13 PM
CS2022-16	SEGOB/SDHFA-SI/0594/2021 Y EL VOLANTE E.022/21-14819	Normal	Resuelto	Atención		10/01/2022 04:14 PM

V. Revisión de actividades diarias

Para conocer las actividades que se generaron en el día actual, así como en días anteriores, se revisa el apartado de **Actividad** dentro del Control de Gestión.

Fecha	Actividad
Hoy	<ul style="list-style-type: none"> 10:01 AM Atención #CS2022-1121 (Pendiente) DTIC-SN-0453 Llamar Maestra Montenegro Audis 10:03 AM Atención #CS2022-1121 (Resuelto) DTIC-SN-0453 Llamar Maestra Montenegro Audis 10:03 AM Atención #CS2022-1121 (Pendiente) DTIC-SN-0453 Llamar Maestra Montenegro Audis
30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> 10:01 AM Atención #CS2022-1120 (Pendiente) PDI/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE ANEJA AL PRESVITE OFCO/YN/02/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE INVOCA POR PARTIDA 0240 HALDOWHO ADICIONAL Llamar Maestra Montenegro Audis 10:01 AM Atención #CS2022-1119 (Pendiente) CODE/AC/PRM/208822-21 SE ANEJA AL PRESVITE COMBO ELECTRONICO SE INVOCA POR LA OPCION DE ATENCION OUDADANA - SEGOB MEDIANTE EL CUAL REPT. Llamar Maestra Montenegro Audis 10:01 AM Atención #CS2022-1118 (Pendiente) SEGOB/SDHFA-SI/3426/2022 SE ANEJA AL PRESVITE 0240-02 OFCO/YN/02/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE INVOCA POR PARTIDA 0240 HALDOWHO ADICIONAL Llamar Maestra Montenegro Audis 10:01 AM Atención #CS2022-1117 (Pendiente) PDI/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE ANEJA AL PRESVITE OFCO/YN/02/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE INVOCA POR PARTIDA 0240 HALDOWHO ADICIONAL Llamar Maestra Montenegro Audis 10:01 AM Atención #CS2022-1116 (Pendiente) PDI/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE ANEJA AL PRESVITE OFCO/YN/02/AC/PRM/ODDARA/LAORCON/ITER/1840-0/2022 SE INVOCA POR PARTIDA 0240 HALDOWHO ADICIONAL Llamar Maestra Montenegro Audis

VI. Reporte general de peticiones

En el apartado de Vistazo podemos observar el total de peticiones clasificadas por indicación y por estatus de abiertas y cerradas.

Inicio | Mi página | Proyectos | Ayuda | Conectado como: Inmofelongo | Mi cuenta | Terminar sesión

SEGOB | INM | Oficina del Comisionado 2022

Busqueda: [] Oficina del Comisionado 2022

Vistazo | Actividad | Peticiones | Gantt | Calendario | Noticias | Monitoreo de solicitudes

Vistazo

Peticiones

	abiertas	cerradas	Total
Atención	421	1112	1534
Consideración	0	0	0
Conocimiento	0	7	7
Asistencia	0	0	0
Dilación	0	0	0

Ver todas las peticiones | Calendario | Gantt

Miembros

Comité de Gestión: David Telesfor Córdoba, Liliary Macrulla Montenegro, Audilio

VII. Proyectos

En el Control de Gestión se pueden visualizar las peticiones que son generadas en la Oficina del Comisionado en años anteriores, las cuales están englobadas por proyectos. Actualmente, se trabaja con el proyecto de **Oficina del Comisionado 2022**.

Inicio | Mi página | Proyectos | Ayuda | Conectado como: Inmofelongo | Mi cuenta | Terminar sesión

SEGOB | INM | Oficina del Comisionado

Busqueda: [] Ir al proyecto: []

Proyectos | Actividad | Peticiones | Tiempo dedicado | Gantt | Calendario | Noticias

Proyectos

Ver proyectos cerrados

- Oficina del Comisionado
- Oficina del Comisionado 2021
- Oficina del Comisionado 2020
- Oficina del Comisionado 2022

Mis proyectos | Escanea | App



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
OFICINA DEL COMISIONADO
OFICIO No. INM/SP/045/2022
Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2022**

Asunto: Solicitud de procedencia Jurídica a Manual Interno del Proceso de Control de Gestión del C. Comisionado

**Lic. Alejandro Tagle Marroquín
Sub Comisionado Jurídico
Presente**

Por este medio, se hace referencia que derivado del ejercicio de fiscalización número 172, de tipo desempeño, denominado "Control Interno y Gobernanza del Instituto Nacional de Migración", realizado por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a este Órgano Administrativo Desconcentrado, con motivo de la revisión a la Cuenta Pública 2021, le informo que, dicha instancia publicó en su página oficial de internet los resultados de dicha auditoría, emitiendo 14 Recomendaciones de las cuales 1 atañe a esta área de Control de Gestión (CG) de la Oficina del C. Comisionado del Instituto Nacional de Migración, siendo la siguiente:

"2021-5-04K00-21-0172-01-002 Recomendación

Para que el Instituto Nacional de Migración formalice la existencia y utilización del sistema de gestión administrativa y documental que opera la Oficina del Comisionado, para que incluya controles manuales y automatizados, con la finalidad de documentar y diseñar actividades de control de la gestión institucional eficaces, delimitar las responsabilidades, garantizar el cumplimiento de las atribuciones del Comisionado encargadas a las diferentes unidades administrativas, a fin de evitar la materialización de riesgos en la obtención y procesamiento de la información" (Sic)...

En este sentido y, con el propósito de dar puntual atención a la citada Recomendación, hago de su conocimiento que esta área de Control de Gestión llevó a cabo la elaboración de un documento propuesta que se denomina "MANUAL INTERNO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN", el cual tiene por objeto, contar con información precisa referente al apoyo en el seguimiento y registro del control interno de la documentación, así como en la integración física y el despacho oportuno de la información que ingrese





GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INM

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIONES

a la oficina de la persona Titular del INM, para un óptimo funcionamiento y operación del INM.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 129 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, solicito su invaluable apoyo con la finalidad de que opine sobre la procedencia jurídica del documento antes referido, así como para que de considerarlo pertinente pueda abonar a la mejora del mismo, a efecto de quedar en condiciones de solventar la multicitada Recomendación.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
MYR. JULIO CÉSAR MAGAÑA SEGURA



Cd. de México, a 10 de noviembre de 2022.

Asunto: Opinión del Manual Interno del Proceso de Control de Gestión del C. Comisionado.

Mayor Julio César Magaña Segura
Secretario Particular del Comisionado
del Instituto Nacional de Migración
Presente.



Hago referencia al oficio INM/SP/045/2022, por medio del cual, remite el proyecto **"Manual Interno del Procedimiento de Control de Gestión de la Oficina del Comisionado del Instituto Nacional de Migración"**, con la finalidad de que se opine sobre la procedencia jurídica, a efecto de estar en condiciones de solventar la Recomendación 2021-5-04K00-21-0172-01-002, emitida por la Auditoría Superior de la Federación, derivada del ejercicio de fiscalización número 172, de tipo desempeño, denominado "Control Interno y Gobernanza del Instituto Nacional de Migración", relativo a la Cuenta Pública 2021.


Sobre el particular, y una vez que esta Sub Comisión Jurídica realizó la revisión y análisis del documento que se solicita sea aprobado, considera que el mismo reúne los requisitos de apego a la normatividad aplicable al Instituto en términos del artículo 129, fracciones V y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; en tal virtud, se considera jurídicamente procedente para ser autorizado y aplicable a la Oficina del C. Comisionado del Instituto Nacional de Migración.

En este sentido, una vez que sea formalizado se solicita sea difundido al interior de esa oficina administrativa para su debida observancia y remitido el archivo digital al correo rleon@inami.gob.mx para su publicación en la Intranet del Instituto.

Por otra parte, de las revisiones periódicas que se realicen para su actualización se deberá informar a esta Sub Comisión Jurídica para la opinión correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Alejandro Tagle Marroquín
Sub Comisionado Jurídico

C.c.p.- Dr. Francisco Garduño Yáñez. Comisionado del Instituto Nacional de Migración. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Alejandra de León Islas. Encargada de la Coordinación Administrativa. Para su conocimiento. Presente.

RLG/BEST