

MANUAL de Organización

APLICADO A:
INSTITUTO DE MIGRACIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., MARZO DEL 2021

CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

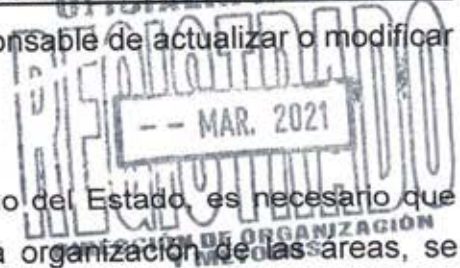
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

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 del Estado de San Luis Potosí** 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

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL.
Enrique Malacara Martínez

ÁREA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL.
Yathzirry Arahí Vitales Medina

ÁREA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A PERSONAS MIGRANTES.
Karla Alejandra Rueda Mora

ÁREA ADMINISTRATIVA.
Francisco Javier Menchaca Torres

ÁREA JURÍDICA.
Laura Isabel Campos López



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado de San Luis Potosí 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.



(Continúa)

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Migración para el Estado de San Luis Potosí, publicada 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 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.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno, publicado el 29 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".



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.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAR. 2021
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

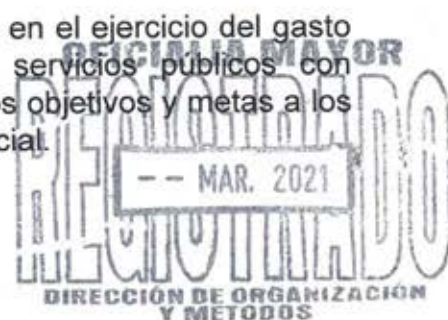
b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

CÓDIGO DE ÉTICA

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaria General de Gobierno

1.1. Dirección General

1.1.1. Área de Vinculación Internacional

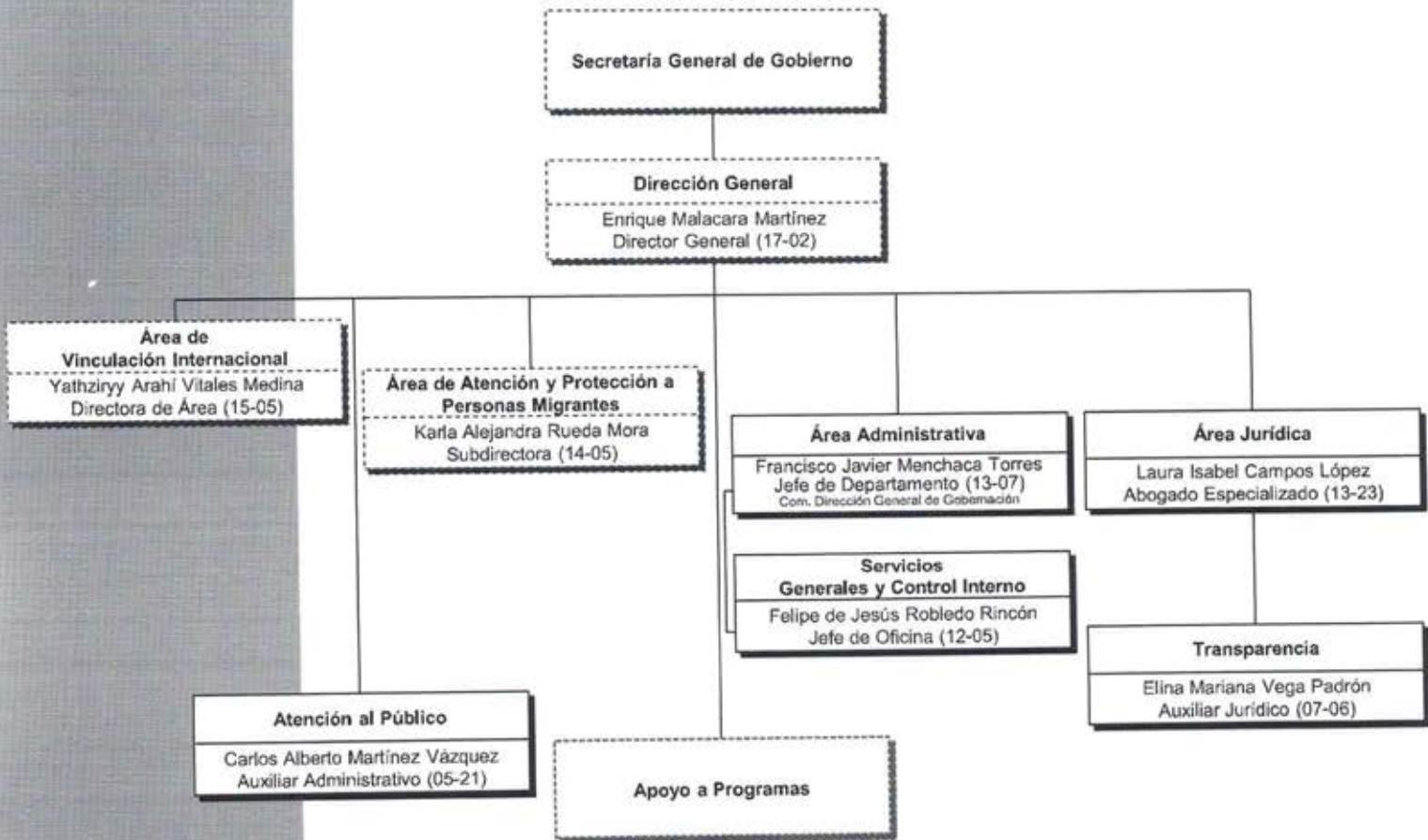
1.1.1.1 Área de Atención y Protección a Personas Migrantes

1.1.1.2 Área Administrativa

1.1.1.3 Área Jurídica



Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado de San Luis Potosí



Ana María Carrera Martel, Titular de la Dirección General Administrativa, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo de 2021.

03 Puesto Confianza _____
 05 Puesto de Base _____
 01 Puesto de Contrato por tiempo determinado _____
Total: 09

Firma _____

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.


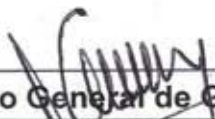
Responsable	Secretario General de Gobierno
Enrique Malacara Martínez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

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.
- Organizara, dirigirá y coordinara 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.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- MAR. 2021

 Responsable	 Secretario General de Gobierno
Enrique Malacara Martínez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Mantener actualizado el tablero de indicadores, para consulta del C. Gobernador.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretario General de Gobierno
Enrique Malacara Martínez	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

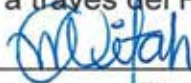
ÁREA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

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 la 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.

 Responsable	Dirección General
Yathzirry Arahí Vitales Medina	Enrique Malacara Martínez

SECRETARÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS
-- MAR. 2021



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL (Continúa)

- Proporcionar la capacitación de autoridades Municipales en temas Internacionales.
- 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	Dirección General
Yathzirry Arahí Vitales Medina	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, referente a los servicios de asistencia social que ofrece el instituto, 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 resulte 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.

 Responsable	 Dirección General
Karla Alejandra Rueda Mora	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.
- 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.
- 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.



Responsable	Dirección General
Karla Alejandra Rueda Mora	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 ordenamientos legales, 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.
- 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.
- Revisar y actualizar el padrón del Registro Único de Trámites y Servicios del Instituto. (RUTyS).
- Mantener actualizado el padrón de enlaces municipales.





 Responsable	 Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

Recursos Financieros

- Elaborar y coordinar la integración del Programa Operativo Anual del presupuesto de egresos del Instituto y presentarlo para revisión y/o autorización de la Dirección General.
- Realizar el seguimiento mensual de los resultados obtenidos en el ejercicio del Programa Operativo Anual, elaborando el informe para 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.
- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa, las solicitudes de viáticos para las comisiones oficiales dentro y fuera del país, que realiza el personal adscrito al IMEI.
- Comprobar en los formatos autorizados en un plazo de tres días hábiles, al término de la encomienda, los viáticos dentro y fuera del país utilizados por el personal comisionado del IMEI, ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa, solicitando el reembolso por saldo a favor y/o haciendo la devolución de emolumentos no ejercidos.
- Elaborar, tramitar y justificar las comprobaciones de viáticos correspondientes a las comisiones autorizadas de forma extraordinaria por autoridad competente, y solicitando el reembolso correspondiente, a favor del comisionado, ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General Administrativa.

 Responsable	 Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)



Recursos Humanos

- Mantener actualizados los expedientes del personal asignado al Instituto para su control interno y administrativo.
- Elaborar y gestionar mensualmente el reporte de las incidencias: faltas retardos, premios de puntualidad, del personal del Instituto.
- Elaborar los permisos con goce de sueldo (económicos), vacaciones, pases de salida, comisiones de trabajo, etc. con la finalidad de evitar sean afectados en sus percepciones económicas los empleados.
- Elaborar, reporte de movimientos en el control de asistencia, generados por incapacidades, pases de salida y comisiones de trabajo, etc. reportando ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa.
- Elaborar e informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa, los períodos de vacaciones extemporáneos del personal, que requieran autorización especial por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Solicitar los movimientos de prórroga de comisiones del personal que se encuentra en el Instituto.
- Elaborar constancias de trabajo a solicitud del personal que la requiera de acuerdo a formatos establecidos por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, solicitando la autorización a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa.

OFICIALIA MAYOR

-- MAR. 2021

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

 Responsable	 Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



ÁREA ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Difundir al personal las circulares que emite la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa, referente a convenios, conferencias, cursos, seminarios, convocatorias, talleres e información en general.
- Recibir del personal las constancias medicas, incapacidades expedidas por el servicio medico e IMSS, revisarlas que se apeguen a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor y reportarlas en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General Administrativa.

Recursos Materiales

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.
- Verificar el abastecimiento de combustible de los vehículos del Instituto, revisando los ticket de gasolina emitido por el proveedor.
- Elaboración de bitácoras semanales de combustible por cada vehículo asignado a la Institución,
- Revisar mensualmente las solicitudes y/o requerimientos catalogados y no catalogados, de papelería, artículos de oficina, material de limpieza, servicios de comedor, material eléctrico, con base en los reportes del responsable de apoyo a servicios generales, ante la Subdirección de Recursos materiales de la Dirección General Administrativa..
- Solicitar el mantenimiento a los Equipos de Computo, a la Subdirección de Informática de la Dirección General Administrativa, de acuerdo a su programación con la finalidad de mantenerlos en buen estado de funcionamiento.

 Responsable	 Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Tramitar los suministros de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información, insumos de impresión para las impresoras ante la Subdirección de Informática de la Dirección General Administrativa.
- Verificar el registro, clasificación y control las entradas y salidas de materiales de oficina, limpieza, de impresión y reproducción.
- Tramitar solicitudes de deterioros y/o desperfectos de la estructura física del inmueble, así como de plomería, albañilería telefonía otros, en la Subdirección de Recursos Materiales DGA.
- Inspeccionar las labores del personal de archivo, auxiliar administrativo, apoyo a servicios generales y control interno e intendencia.

Archivo:

- 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.





 Responsable	 Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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.



 Responsable	 Dirección General
Francisco Javier Menchaca Torres	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES Y CONTROL INTERNO

OBJETIVO.

Realizar 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.
- Realizar 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.

OFICIALIA MAYOR
-- MAR. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección General
Felipe de Jesús Robledo Rincón	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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 querellas 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 elaborar expediente para tramite de recursos y su 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.





 Responsable	 Dirección General
Laura Isabel Campos López	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA JURÍDICA (Continúa)

- 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 y/o enfermos 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 termino.
- 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 minutorio del área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Laura Isabel Campos López	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Hacer cumplir los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que rige en San Luis Potosí, así como atender y canalizar previo análisis, las solicitudes de toda persona que requiera información, (Alimentando de información la plataforma nacional y estatal).

FUNCIONES.

- Recabar, difundir y subir la información solicitada a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- Dar seguimiento mensualmente y trimestralmente a la actualización de las Plataformas Nacional y Estatal de la información pública de oficio.
- Contestar Recursos de Revisión planteados por los recurrentes.
- Realizar Actas de Inexistencia de Documentos.
- Hacer oficios de cumplimiento dirigidos a la CEGAIP.
- Recibir oficios de la CEGAIP dirigido al Titular de Transparencia y dar tramites a los mismos en tiempo y forma.
- Dar de alta a usuarios dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.



Responsable	Dirección General
Elina Mariana Vega Padrón	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA (Continua)

- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y envío;
- Informar por escrito a la CEGAIP, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- MAR. 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS


Responsable

Elina Mariana Vega Padrón


Dirección General

Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO



OBJETIVO.

Responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo necesario al Director General a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.

FUNCIONES.

- Recibir oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver al Director General, o para asuntos del Instituto, canalizándolos al área correspondiente, internas o externas.
- Recordar al Director General su agenda del día, sobre giras, audiencias, presentaciones, reuniones, dentro y fuera de oficina.
- Auxiliar en las actividades de la secretaria de Dirección.
- Informar de las novedades ocurridas en las Instituciones afines al Instituto.
- Elaborar y enviar al Director General las minutas de los asistentes en reuniones o juntas de trabajo, así como actividades y acuerdos realizados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



 Responsable	 Dirección General
Carlos Alberto Martínez Vázquez	Enrique Malacara Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A PROGRAMAS

OBJETIVO.

Realizar actividades de clasificación de documentación para proyectos específicos de la Dirección General.

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 los expedientes de acuerdo al programa.
- 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 información sobre los programas.
- Apoyar a la Dirección General en el trámite y envío de los documentos (Actas de nacimiento, cartas de identidad entre otros).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

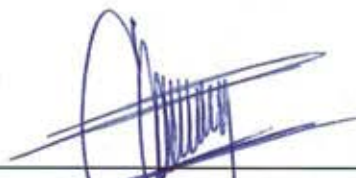


Dirección General

Enrique Malacara Martínez

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE MIGRACIÓN Y ENLACE INTERNACIONAL DEL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**



Enrique Malacara Martínez
Director General

REVISÓ



Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos


AUTORIZAN

**SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO**



Jorge Daniel Hernández Delgadillo

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Miguel Ángel Carbajal Martínez SF