



INSTITUTO
NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA, A.C.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RVOE 20120138

**APORTACIÓN DE MEJORA ADMINISTRATIVA PARA LA
DELEGACIÓN LOCAL CHALCO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN
EL ESTADO DE MÉXICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
MIGRACIÓN. UNA PROPUESTA PARA ELABORAR EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS.**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL GRADO
DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PRESENTA

GILBERTO OLMOS CASTRO

DIRECTORA: DRA. GLORIA LUZ ALEJANDRE RAMÍREZ

MÉXICO, D.F.

AGOSTO 2015.

Índice

Introducción _____	5
--------------------	---

Capítulo 1

1. Relación Estado, Gobierno y Administración Pública. _____	11
1.1 Estado. _____	12
1.2 Gobierno. _____	14
1.3 Administración Pública _____	18
1.3.1 Dicotomía política-administración. _____	19
1.4 La Administración Pública, el Manejo Público y la Necesidad de Mejoras _____	23
1.4.1 La Administración Pública _____	23
1.4.2 El Manejo Público y la Necesidad de Mejoras _____	28
1.5. Nueva Gestión pública, Gestión de Calidad y Gestión por Procesos. _____	33
1.5.1 La Nueva Gestión Pública _____	33
1.5.2 Gestión de Calidad _____	36
1.5.3 Gestión por Procesos _____	39

Capítulo 2

2. Migración poblacional en México. _____	41
2.1 La Regulación Migratoria y el Instituto Nacional de Migración. _____	52
2.1.1 Objeto y normatividad del Instituto Nacional de Migración _____	54
2.1.2 Estructura y situación actual del Instituto Nacional de Migración _____	63

Capítulo 3

3. Delegación Federal Estado de México del Instituto Nacional de Migración _____	69
3.1 Delegación Local Chalco de la Delegación Federal en el Estado de México _____	75

3.1.1 Recursos Materiales en la Delegación Local Chalco.	78
3.1.2 Recursos Humanos en la Delegación Local Chalco.	80
3.1.3 Recursos Técnicos de la Delegación Local Chalco	83
3.2 Origen y descripción del problema de la Delegación Local Chalco	95
3.3 Diagnóstico de la Delegación Local Chalco	98
3.3.1 Criterios Metodológicos para el Diagnóstico de la Administración Pública.	100

Capítulo 4

4. Proyecto de mejora administrativa para el área de regulación migratoria de la Delegación Local Chalco del Instituto Nacional de Migración de la Delegación Federal en el Estado de México.	106
4.1 Una propuesta para elaborar el Manual de Procedimientos.	114
4.1.1 Índice de la propuesta para elaborar el Manual de Procedimientos.	115
4.1.2 Introducción a la propuesta para elaborar el Manual de Procedimientos.	116
4.1.3 Objetivo de la propuesta para elaborar el Manual de Procedimientos.	117
4.1.4 Procedimientos	118
4.1.5 Glosario de la propuesta para elaborar el Manual de Procedimientos.	119
4.1.6 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de visa de residencia temporal o permanente solicitada al Instituto por unidad familiar	121
4.1.7 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de Expedición de documento migratorio por renovación.	132
4.1.8 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio a residente permanente por vínculo familiar.	141
4.1.9 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por vínculo familiar.	150
4.1.10 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.	159
4.1.11 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de permiso de trabajo.	169

4.1.12 Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de constancia de inscripción de empleador.	177
5. Conclusiones	185
6. Fuentes	194
7. Anexos	200

Introducción

La responsabilidad del Estado mexicano, asume diferentes vertientes, muchas de ellas incluyen a las relaciones internacionales en la búsqueda de un encuentro y una convivencia sana y respetuosa con las diferentes naciones del mundo, para ello, desarrolla programas que le permiten una cooperación en los ámbitos social, económico y político. Ejemplo de ello son los Tratados Internacionales Celebrados.¹

Estos programas, han permitido a México un mayor desarrollo económico y presencia internacional de cooperación en temas como: derechos humanos, medio ambiente, seguridad, educación, cultura, turismo y otros.

Sin embargo, todos ellos requieren de atención permanente para poder consolidarse, pues son elementos susceptibles a los cambios que genera la globalidad, de entre ellos podemos destacar a la “migración”, un fenómeno de magnitud internacional, con alto impacto en las sociedades y características particulares que la hacen muy compleja.

Como se conoce, las migraciones siempre han existido y han afectado a las naciones del mundo de diferentes formas; sin embargo, en la actualidad somos testigos a través de diferentes medios, especialmente los de comunicación masiva, sobre acontecimientos nunca antes vistos, que nos hacen percibir el tema migratorio como un fenómeno negativo y globalizado.

¹ *Secretaría de Relaciones Exteriores*, <http://www.sre.gob.mx/tratados/>, en esta dirección se pueden consultar todos los tratados internacionales celebrados por México, fecha de consulta, 17/01/15.

El presente trabajo explica el tema migratorio, haciendo un enfoque particular hacia la migración internacional en México, así que, para su análisis y desarrollo, la dividimos en dos rubros. En el primero nos referimos a **“la migración desregulada”**, la cual considera a todas aquellas personas y grupos de ellas que emigran de sus países de origen e ingresan y se establecen de manera ilegal, buscando contar con mejores condiciones de vida y desarrollo.

El segundo rubro al que se hace referencia es, **“la migración regulada”**, la cual deriva de la aceptación y captación de visitantes, residentes temporales y permanentes, que por razones de convivencia, trabajo, familiares, culturales, de negocios, u otras, se encuentran en el país de forma legal, lo que denota la existencia de una relación pacífica y de cooperación entre naciones, que motiva el desarrollo y permite mantener un “orden” y control en el tránsito y estancia de los migrantes, así como ofrecerles mejores oportunidades.

Es en este contexto, que reconociendo el involucramiento y responsabilidad que tiene el Estado, a través los elementos que lo conforman (Territorio, Sociedad, Gobierno y Administración Pública) y derivado del análisis que aquí se realiza, se hace la reflexión sobre la necesidad obligada de elaborar un diagnóstico integral y profundo sobre las políticas nacionales y de cooperación con otros países, así como de la Administración Pública en sus diferentes órdenes y campos de acción, que permita implementar de manera pertinente su rediseño o actualización, cuando así lo requieran.

En relación a la calidad de los servicios que presta la Secretaria de Gobernación en esta materia, a través del Instituto Nacional de Migración (INM), se estiman pertinentes algunas propuestas que se desarrollan en el contenido de este trabajo; haciendo énfasis en la importancia que tiene la función pública en la consecución

de los objetivos; al igual que el factor laboral, desde el punto de vista de los funcionarios y servidores públicos, pues es necesario que ellos se reconozcan a sí mismos como parte importante del proceso de los resultados que se entregan a la sociedad, puesto que incluye a los empleados y directivos, estos últimos con un perfil gerencial, que oriente a sus subordinados y los involucre en el trabajo de equipo, para desarrollar en la práctica el proceso administrativo, y más allá de ello que promueva la vocación de servicio, la calidad humana, la responsabilidad y la honorabilidad.

El presente trabajo favorece y fortalece las tareas administrativas en materia de regulación migratoria del INM en el Estado de México, particularmente en la Delegación Local Chalco, que después de un análisis y por cuestiones de oportunidad y demanda en servicios, se determina que con la elaboración de los siete procedimientos de trámites migratorios para el ingreso, dictamen y resolución que se presentan en este trabajo, se puede elaborar el Manual General de Procedimientos respectivo, pues se considera que contienen el proceso completo para elaborar cualquiera de los veinticinco procedimientos que resuelve el INM.

Se parte del hecho de conocer las deficiencias y fortalezas, con la finalidad de proponer opciones que favorezcan en primer lugar las tareas de la Delegación Local Chalco y se reflejen con mejores resultados para los usuarios y en segundo lugar de toda la Delegación Federal.

Con este trabajo se crea un precedente para todo el INM en lo que se refiere a trámites migratorios, pues en la actualidad no se cuenta con un Manual de Procedimientos que guíe a los servidores públicos en el proceso de las actividades que allí se realizan, de tal manera que se ejecute y haga más eficiente la

articulación entre la operatividad y la teoría administrativa, para el quehacer de las actividades de la Administración Pública en la dependencia.

Si bien este trabajo es perfectible y en algún momento será actualizado, se realizó con la participación y la experiencia del personal que labora en la Delegación Local buscando hacer una aportación confiable, pues lleva consigo la responsabilidad de fortalecer a la Administración Pública desde ese ámbito particular.

El presente trabajo se aborda en cuatro capítulos que tratan lo siguiente:

En el primer capítulo se resalta la importancia que tiene la relación inherente entre el Estado, el Gobierno y la Administración Pública como una condición indispensable para el logro de los fines del primero, pues no sólo se trata de reconocer la importancia individual que tiene cada uno de ellos en sus funciones, sino que es también necesaria una comunicación amplia y clara, para que se puedan concretar los fines del Estado.

Se hace una reflexión sobre la necesidad que tienen el Gobierno y la Administración Pública de adoptar mejores prácticas, adecuando sus estructuras y tomando acciones innovadoras y transformadoras con las cuales pueda mejorar la realidad que se vive ante las exigencias de la sociedad que le da origen, basada en el comprensión de la historia y la ciencia administrativa a través de ejemplos y conocimientos concretos existentes alrededor del mundo, es por ello que se recurre al conocimiento de la Nueva Gestión Pública, de Calidad y por Procesos, como una condición obligada para la mejora administrativa de la dependencia.

El segundo capítulo se refiere a la migración poblacional en México, que hace un recorrido breve sobre lo que representa la migración en general, su origen y descripción, la problemática que de ella deriva, así como de las formas que ha adoptado y las consecuencias que genera; también se habla de las tareas que realiza el Instituto Nacional de Migración en la búsqueda de ejecutar cabalmente la política migratoria contenida en la Ley de Migración, su Reglamento y Lineamientos. Para ello, se hace la descripción del Instituto Nacional de Migración, haciendo un recuento de su reciente historia y su situación actual para entender el tema que se aborda sobre la regulación migratoria; también se expone su marco normativo y explica la descentralización de funciones de dicho Instituto hacia las entidades federativas a través de las Delegaciones Federales y Locales al acercar sus servicios a la sociedad mexicana y extranjera que habita en el país.

El tercer capítulo aborda el tema particular de la Delegación Federal del INM en el Estado de México y la Delegación Local Chalco, sus funciones, su origen y descripción, su problemática y su situación actual que nos permite elaborar el diagnóstico y las opciones de solución para fortalecer las tareas en materia regulatoria de la Delegación, las cuales se presentan en todas las áreas en las que se detectan problemas.

En el cuarto capítulo se explica el resultado de la investigación, que describe el Proyecto de mejora administrativa para el área de Regulación Migratoria en la Delegación Local Chalco de la Delegación Federal en el Estado de México del INM, en donde el objetivo es seleccionar, optimizar y realizar los Procedimientos para la Recepción, Dictamen y Resolución de trámites migratorios siguientes:

1. Autorización de Visa por Unidad Familiar,
2. Autorización de Expedición de Documento Migratorio por Renovación,
3. Autorización de Cambio de Condición a Residente Permanente por Unidad Familiar,
4. Autorización de Regularización de Situación Migratoria por Vínculo Familiar,
5. Autorización de Regularización de Situación Migratoria por tener Documento Vencido o realizar Actividades no Autorizadas,
6. Autorización de Permiso de Trabajo,
7. Autorización de Constancia de Inscripción de Empleador.

Finalmente, se incluyen las conclusiones de esta investigación, que exponen la experiencia que deja la elaboración del presente Proyecto de Mejora Administrativa en la práctica, así como las expectativas en el futuro próximo.

Capítulo 1

1. Relación Estado, Gobierno y Administración Pública.

Antes de abordar en detalle el tema que se plantea en el presente trabajo de investigación, es necesario hacer un énfasis especial sobre aquellos conceptos esenciales que nos ayudarán a entender la dimensión de la problemática que aquí se presenta, con relación al marco de regulación migratoria, y la necesidad de mejoras administrativas en la Delegación Local de Chalco, perteneciente a la Delegación Federal en el Estado de México del Instituto Nacional de Migración.

Lo anterior, toda vez que en muchas ocasiones no dimensionamos o no reconocemos, incluso como funcionarios y servidores públicos, la importancia que tiene cada una de las partes que integran la Administración Pública (AP) por pequeñas que puedan parecer, así como en su esencia misma como ciencia, disciplina y técnica; es decir, como una parte fundamental en el éxito o fracaso de los programas de las instituciones y a su vez, el impacto que tienen éstas en los resultados de los gobiernos y por ende del Estado.

Los conceptos a los que se hace referencia son tres y conforman la vida política de cualquier nación, nos referimos al Estado, el Gobierno y la Administración Pública, su relación con la sociedad, así como la interrelación entre éstos, que se vuelve indispensable e imprescindible para el buen funcionamiento y desarrollo de las capacidades del Estado.

Es conocer cómo el tema que aquí se toca forma parte de la problemática y solución de los retos pequeños y grandes que enfrenta el Estado en la consecución de sus fines, en la búsqueda para atender las necesidades de la sociedad y su relación con el exterior, a través de los gobiernos y la Administración Pública como instrumento de ejecución.

Entender la relación entre Estado, Gobierno y Administración Pública es esencial para todos, en especial, como ya se comentó, para los gobernantes, servidores y funcionarios públicos de cualquier ámbito, pues como lo menciona el Dr. Castelazo², no son estas piezas sueltas, sino ensamblajes que deben de encontrar a través de la comunicación, la ciencia administrativa y funcionarios profesionales, honestos y responsables, las relaciones entre los componentes, de modo que sea posible conocer el espacio, límites y alcances de cada dimensión constitutiva de la Administración Pública en general.

1.1 Estado.

Cada país en el mundo cuenta con un orden sustentado en una organización política, a través, de sus instituciones y organismos, con la finalidad de responder a la necesidad de alcanzar sus fines y cumplir sus responsabilidades; cada nación cuenta esencialmente con tres elementos básicos indispensables, los cuales en su conjunto conforman al Estado: **Territorio, Sociedad y Gobierno.**

² Castelazo José R. *Administración Pública: Una Visión de Estado, segunda edición INAP 2010, prólogo a la segunda edición*, elaborado por Aguilar Luis F., p.IV.

Oscar Ozlak lo explica de la siguiente manera:

“No hay duda de que la existencia del Estado, cumple un papel esencial en el mantenimiento y la reproducción de un determinado modo de organización social, entendido como un concepto que nos permite abarcar la extraordinaria complejidad de la realidad contenida en las relaciones Estado-sociedad y sus respectivas instituciones. En ese sentido, suponemos que en cada experiencia nacional la existencia de un Estado responde a la necesidad de resolver un conjunto de necesidades y demandas planteadas en el proceso de construcción de ese modo de organización social.”³

Esta corta síntesis nos permite notar el rol que juega el Estado como rector de la organización de la sociedad.

Al respecto Molina y Delgado mencionan que:

“El Estado es la categoría fundamental de la ciencia política que designa la forma de organización política, jurídica, administrativa y territorial de las sociedades a lo largo de la historia. Representa la formalización de una autoridad permanente y pública, que se erige como tal por el interés general, dentro de un espacio territorial delimitado... el Estado es, al mismo tiempo, una comunidad política estable que agrupa una población en interacción social; e institución jerárquica fundada sobre impuestos y leyes que regulan a ese grupo humano.”⁴

Con lo anterior podemos darnos cuenta que entre estos conceptos existe similitud, pues se mantienen dentro del mismo marco conceptual, solo con la diferencia en el énfasis que se hace sobre los elementos que conforman al Estado, como lo es este último, el cual da mayor relevancia al tema público que envuelve este concepto.

³ Ozlak Oscar, NUEVA SOCIEDAD 210, *El Estado democrático en América Latina. Hacia el desarrollo de líneas de investigación*, Artículo copia fiel del publicado en la revista **NUEVA SOCIEDAD** No 210, julio-agosto de 2007, ISSN: 0251-3552, <www.nuso.org>. pp.45. http://inap.capacitamas.com/2011/ailms/files/biblioteca/17_administracion_publica_omar_flasco.pdf.

⁴ Molina, I. y Delgado S. *Conceptos fundamentales de ciencia política*. Madrid: Alianza Editorial. 1998, p. 48.

Un punto muy importante que hay que conocer sobre el Estado son los fines que persigue como figura política y como se logran, los cuales son: **estabilidad** (económica, política y social), **paz social** (seguridad y justicia social), y lograr un **desarrollo sustentable**⁵ que permita una forma de vida favorable a la sociedad y su entorno, como lo comenta el Dr. Castelazo:

“Los fines del *Estado*, que son la *estabilidad*, *paz social* y *desarrollo sustentable*, sólo se alcanzan y mantienen si el *gobierno*, sus tres poderes y la *sociedad* que los sostiene, evidencian su capacidad de comunicarse permanentemente, Asimismo, para lograr dichos fines es necesario consolidar la *democracia* en un territorio libre, donde el *Estado* de Derecho se promueva, respete y aplique y la *seguridad* se garantice para todo y para todos; donde el *bienestar* sea un bien tangible y el *desarrollo* económico sea sostenible y no atente contra la naturaleza. Es por ello que el *Estado* debe ser capaz de establecer una interdependencia pacífica y constructiva con otros Estados de manera bilateral, multilateral, regional o global”⁶.

Con lo anterior concluimos que se reconoce al Estado como la figura política rectora de una nación, que debe su origen a la sociedad que habita en su territorio y, por lo tanto, tiene la obligación y responsabilidad de realizar a través del Gobierno y la Administración Pública lo necesario para alcanzar sus fines.

1.2 Gobierno.

El gobierno como elemento integrante del Estado, es la manifestación del ejercicio del poder. La acción del gobierno se hace palpable en las leyes, reglamentos, decretos, y órdenes que van encaminadas a darle cumplimiento a los mandatos constitucionales.

⁵ Recientemente se ha incorporado a la palabra desarrollo el término sustentable, el cual hace referencia a la suma de esfuerzos nacionales (en materia de educación, salud, alimentación, medio ambiente, crecimiento económico, tecnología, etc.), la productividad de los recursos, la generación de tecnologías con valor socioeconómico, y la competitividad internacional. Al respecto véanse Naciones Unidas 2002; Oficina encargada del Informe sobre Desarrollo Humano; Naciones Unidas, 1966. Marks, 2003. PNUD, 2000. Fuente: www.undp.org/hdr2003/espanol/pdf/hdr03_sp_chapter_1.pdf

⁶ Castelazo José R. *óp. Cit.*, nota 2, p.12

En el caso de México, el gobierno se define como: “Poder público que dimana del pueblo, por el cual ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los poderes de la unión, que son: Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la Constitución Política confiere a la Federación.”⁷

Jose R. Castelazo explica este concepto de la siguiente manera:

“El representante del *Estado* es el *gobierno*, el cual como ya es conocido –y en este caso redundar no sobra– se encuentra integrado por la voluntad de la *sociedad* cuando ejerce la *soberanía popular*. Este tema de la representación ha ocupado por siglos la atención de filósofos, historiadores, políticos, sociólogos, juristas, religiosos, agnósticos y de los ciudadanos en general. El *gobierno*, constituido por un conjunto de *instituciones* legítima y legalmente establecidas (precisamente por las elecciones), se organiza con el objeto primordial de realizar los fines del *Estado*. Si esto es cierto, habría de aceptar que todos los entes gubernamentales son públicos, esto es, pertenecen a la colectividad y realizan su función a favor de la misma. Dicho de otra manera, la “*función pública*” (estructurada en las tres ramas clásicas del *poder*: legislativa, judicial y ejecutiva, a las cuales es preciso administrar adecuadamente en torno a propósitos comunes), requiere de la disciplina administrativa pública para planear, organizar, dirigir y controlar la acción del *gobierno* en un territorio o en sus parcialidades (municipios, entidades federativas y federación, según sea el caso)”⁸.

Podemos decir que el Gobierno representado por los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial reconocidos en la Constitución, es garante del poder del Estado y determina las acciones que las Instituciones deben de seguir para poder cumplir con su cometido, tomando en cuenta que el gobierno se extiende también a los ámbitos estatal y municipal, tal como se explica en el siguiente cuadro.

⁷ Secretaria de la Presidencia. *Glosario de Términos Administrativos*. México Coordinación General de Estudios Administrativos, 1976, P 93.

⁸ Castelazo José R. op. Cit. Nota 2, pp. 12-13

Cuadro No. 1
Integración del Gobierno Mexicano

Ámbito	Poder Legislativo	Poder Ejecutivo	Poder Judicial
Federal	Congreso General: Cámara de Senadores y Cámara de Diputados.	Presidente de la República.	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Local	Legislaturas Locales: Cámara de Diputados	Gobernadores de los Estados.	Tribunales de Justicia Locales: Judicaturas de los Estados.
Municipal	Cabildos: Ayuntamientos	Presidentes Municipales	

Fuente: Elaboración propia, tomado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, arts. 49, 115 y 116.

En este caso el *gobierno*, es el encargado de hacer y actualizar leyes (*Poder Legislativo*), ejecutar sus ordenamientos (*Poder Ejecutivo*), e interpretar las normas para la aplicación de la *justicia* (*Poder Judicial*). En virtud de estas condiciones, la *autoridad* del *gobierno* posee *legitimidad*, *autonomía* y *soberanía* no por sí misma, sino en representación del conjunto. En un *Estado* democrático, la designación del Jefe de *Estado* y/o de *gobierno* habrá de ser Parlamentaria, o bien, Presidencialista y estar sujeta al juego abierto de la *opinión pública*, a la participación social, a las normas de actuación de los partidos políticos y las relativas a los procesos electorales, así como al mandato de la voluntad popular expresada libremente⁹.

⁹ Ídem, pp. 20-21.

Vale la pena concluir este tema con la respuesta que el Dr. Castelazo hace a la pregunta ¿Cómo se debe gobernar? “para gobernar se requiere de una combinación entre dos entes: por un lado un sistema social organizado interrelacionado con las estructuras de un “*buen gobierno*”; por otro, gobernantes capaces de pronosticar, actuar y responder satisfactoriamente a la confianza en ellos depositada¹⁰ y para ello se aplica la *gobernación*”¹¹. Por otro lado hace referencia a tres elementos más que, metodológicamente, se integran a la trilogía Weberiana: Gestión Gubernamental¹², Gobernabilidad¹³ y Gobernanza¹⁴, que conjugados incrementan la capacidad de gobernar, obteniendo resultados en el marco de la Ley, utilizando a esta última como palanca de desarrollo y no como freno que provoca retrocesos¹⁵.

¹⁰ Ídem p. 28.

¹¹ La “*gobernación*” es un término que nos sirve para designar la forma en cómo se gobierna un sistema político (o partiendo de la analogía del piloto, designa la manera en que las habilidades, la experiencia y la inteligencia de éste, se conjugan con las características de la nave para conducirla idóneamente por las aguas, ya sean tranquilas o tormentosas). En este sentido, la *gobernación* conjuga las virtudes de las instituciones con las de los gobernantes (sean legisladores, administradores o jueces). Ídem p. 29.

¹² La *gestión gubernamental* es aquella que atiende el desahogo de las funciones del *gobierno* de acuerdo con sus facultades y atribuciones. Dicha *gestión* compete a los tres órdenes de *gobierno* y a los tres poderes públicos. Justamente su materia es aquella que se encuentra establecida en el marco jurídico y pretende cumplir su cometido de la manera más eficiente, honesta y eficaz. Para ello debe emprender un proceso de mejora permanente, planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todas sus acciones, así como formar vínculos con lucidez y productivamente para que el *gobierno* no sea oneroso y para que la ciudadanía mantenga o incremente su confianza en las instituciones. Se trata de poner de acuerdo al *gobierno* con el *gobierno* mismo, lo cual es una tarea tan complicada que requiere de especialistas en muchas disciplinas y de una experiencia adquirida en las lides de la *función pública*, así como en la prestación de los servicios públicos. Ídem. p30.

¹³ Para nuestros fines entenderemos por *gobernabilidad* la capacidad que muestren en los hechos *gobierno* y *sociedad* para actuar juntos, lo que no es un aspecto insignificante, sino una cualidad del desarrollo político en cualquier sistema. De esta manera, juntos podrán diagnosticar y prevenir problemas comunes, evaluar caminos alternativos, decidir las opciones más rentables desde el punto de vista socioeconómico y político, compartir los costos y, en su caso, repartirse la tarea para llegar a los objetivos propuestos. El método es escucharse, respetarse, argumentar, persuadir y realizar lo que a cada quien le corresponda y esté previamente acordado, enfrentando las responsabilidades a que haya lugar en el marco del Derecho. Ídem. p. 33.

¹⁴ ¿Qué entendemos por *gobernanza*? Insistiremos en la necesidad de convenir una definición operativa: es la forma de proceder de la *sociedad* para consigo misma, al amparo de una legislación general que la faculte o la “empodere”. Para ello es necesario enfocar e identificar las relaciones entre los distintos sectores sociales en diversos espacios, por ejemplo: en el territorio (vecinos y su representación); en el ámbito de los intereses compartidos y/o contrapuestos (económicos, culturales, deportivos, recreacionales), y en los aspectos que interesan a la colectividad (ambientales, *seguridad pública*, educación de los hijos, vivienda, etcétera). La *gobernanza* le brinda a la *sociedad* la oportunidad de estructurar política ciudadanas con la participación mínima del *gobierno*, el cual interviene sólo por omisión o por una existencia presumible o probada de mala fe en perjuicio de los propios ciudadanos. Un ejemplo de una *política ciudadana* consiste en la organización y funcionamiento de vivienda en “condominios” regulados genérica, legal y reglamentariamente, lo cual les posibilita el establecimiento de un *gobierno* interior respetando su integración y funcionamiento. Ídem P. 37.

¹⁵ Ídem p. 30.

1.3 Administración pública.

La Administración Pública en sus diferentes órdenes, está integrada por las Instituciones públicas y los funcionarios que trabajan en ellas y es la responsable de llevar al terreno de la práctica las acciones del gobierno; es por ello que es tan importante, al igual que las funciones que tiene asignadas, pues de éstas dependerán en buena medida el logro de los fines del Estado. Por esta razón una Administración Pública moderna y fortalecida¹⁶ es uno de los objetivos de todos los gobiernos, y toda vez que logre reunir estas características, los resultados se encontraran a la altura de las circunstancias cuales quiera que estas sean.

Es también de esta forma que la Administración Pública como tal, no se puede entender fuera del contexto de la política, por lo tanto, se entiende que la responsabilidad social que asume, está sustentada en una disciplina formativa ligada a la ciencia de la administración.

Al respecto el Dr. Castelazo escribe lo siguiente:

“La *función pública* es la herramienta que utiliza la Política para dar capacidad de realización tanto a los gobernantes como a los grupos sociales.

La *función pública*, de la cual se deriva la **Administración Pública**, concebida esta última como instrumento de los tres poderes en los tres ámbitos de *gobierno*, pues sin orden y concierto en el seno de las *instituciones* gubernamentales y armonía en la convivencia social, es imposible cumplir los objetivos mencionados, en tiempo y forma, en lugar y circunstancia, con *profesionalismo, honestidad, perseverancia, eficiencia y eficacia*.

Podríamos decir que los elementos de la **Administración Pública** se agrupan para su estudio y aplicación en un conjunto de conceptos teóricos, pero se diversifica en la práctica cotidiana. Esto se debe a la transformación permanente como característica inmutable de los tiempos que corren, la cual demanda un *gobierno* participativo y compartido con una *sociedad plural* organizada en múltiples estratos y funciones. Dicha *sociedad*, cabe añadir,

¹⁶ Moderna en el sentido de contar con personal actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y prácticos; recursos materiales y tecnológicos a la altura de lo que exigen los tiempos modernos y la globalidad. Fortalecida en relación a personal comprometido, con vocación de servicio y valores éticos y profesionales bien fincados.

convive en un territorio considerado como nacional, pero dada la migración actual, también convive más allá de las fronteras nacionales”¹⁷.

Entonces la Administración Pública en su función social debe de manera imperativa ir de la mano de la ciencia administrativa; es decir, de servidores públicos profesionales, con vocación de servicio, comprometidos y honestos para poder alcanzar los objetivos planteados en sus diferentes ámbitos de acción, bajo un régimen de comunicación y coordinación muy amplia, quedando comprendida como sigue:

Cuadro No. 2
Integración de la Administración Pública Mexicana

Ámbito	Poder Legislativo	Poder Ejecutivo	Poder Judicial
Federal	Administración Pública Federal		
Local	Administración Pública Local o Estatal		
Municipal	Administración Pública Municipal		

Fuente: Elaboración propia.

1.3.1 Dicotomía política – administración.

La descripción de estos conceptos, muestra una idea clara de lo que representan en la actualidad estos elementos en el Estado mexicano, ello, sin pretender subordinar uno al otro, ni mucho menos separarlos por completo o buscar una discusión que nos lleve a la nada; puesto que, existen criterios de otros autores que no sólo generan una dicotomía entre ellos al relacionarlos con la política, sino que, se arriesgan incluso a asegurar la prevalencia o dependencia de uno sobre el otro, particularmente hablando del Gobierno y la Administración Pública, de lo cual

¹⁷ Castelazo José R. Óp. Cit. Nota 4, pp. 11-14

Omar Guerrero Orozco hace una recopilación muy interesante de diferentes autores, para esto retomamos algunas de sus reflexiones en seguida:

“La política como concepto organizador, se reconoce como muy importante, pero su forma de operación conceptual ha sido diferente. Existen pensadores que sostienen que la política es tan relevante para la administración pública que ésta se halla subsumida en su campo disciplinario.

Otros, por el contrario, razonan que la administración pública puede definirse sobre todo dentro de lo gubernamental, si se le diferencia de lo político. Por último, unos más se inclinan por tratar una dicotomía abierta de ambos campos, en pos de una definición más nítida de la administración pública. Estos últimos no son la mayoría, pero su fuerza intelectual no ha dejado de hacerse sentir por más de cien años.

Alejandro OUVÁN planteaba:... el gobierno es el poder supremo considerado en su impulso y acción para ordenar y proteger la sociedad, y la administración constituye el servicio general al agregado de medios y el sistema organizado para transmitir y hacer eficaz el impulso del gobierno, y para regularizar la acción legal de las entidades locales. De modo que administrando se gobierna.

El jurista mexicano Teodosio LARES. Gobernar implica poder administrativo *strictu sensu*, en tanto que administrar entraña a la administración activa.

Alexandre Francois VIVIEN. La política es "la dirección de moral de los intereses generales de la nación"; por su lado, la administración "consiste principalmente en la provisión de los servicios públicos". Para VIVIEN la administración aplica lo que el legislador dispone. Éste declara el derecho, aquélla lo ejecuta. La administración pública atiende los grandes intereses de la nación y es un recurso considerable y necesario de la organización política.

WILSON destiló el objeto de su estudio para afirmar que la administración pública es la ejecución detallada y sistemática del derecho público." Cada aplicación particular de una ley es un acto administrativo, más no la ley, que está por encima de él.

La organización del Estado es la que expresa su voluntad o la ejecuta. En una monarquía son menos complejas esas actitudes que en una democracia, pero su naturaleza es la misma. Por consiguiente, la forma de gobierno modifica poco tal naturaleza, salvo que en la monarquía se tiende a concentrar en la misma mano la expresión y la ejecución de la voluntad. Sin embargo, la necesidad de la división del trabajo, incluso dentro de una monarquía, obliga a que se distingan.

Hay también causas psicológicas a favor de la distinción: se requiere formular la voluntad antes de que sea ejecutada. En el seno del gobierno, incluso, ambas funciones las efectúan órganos diferentes por efecto del dictado de las condiciones políticas. Cada órgano se encarga exclusiva o fundamentalmente de una u otra función. Ésta ha sido la solución al problema del gobierno adoptada en términos generales por el ser humano.

Frank GOODNOW fue severamente enjuiciado por separar la política de la administración, así como sentar bases para una identificación virtual de la primera con la decisión y de la segunda con la acción. Pero si se reconoce que la administración implica procesos decisorios propios, GOODNOW creyó que en ella también existían criterios de corrección interiores. Con base en esta idea, SIMON sugiere que ese criterio de corrección interna coincide con el canon de corrección fáctica, que debe distinguirse de los criterios de corrección ética." Los valores, de este modo, tienden a identificarse con la política y los hechos con la administración, aunque esto no fue reconocido de tal modo por SIMON,

que concede que en este tema es un discípulo de GOODNOW y un continuador de la dicotomía política-administración"¹⁸.

Con lo antes señalado y tomando en cuenta que la discusión es muy amplia, queda clara la diversidad de las ideas y los conceptos respecto del tema; sin embargo, es necesario seguir adelante, pues es fecha en la que esta dicotomía sigue vigente desde su origen y desarrollo, en especial para la administración pública anglosajona¹⁹.

En un orden general de ideas, entender los conceptos Estado, Gobierno y Administración Pública y su interrelación despierta varias interrogantes y la primera de ellas es ¿por qué si se conocen estos elementos como indispensables y lo que se requiere hacer para poder desarrollar un mejor Estado, no avanzamos en contra de la pobreza y la desigualdad? Respuesta nada sencilla pues las circunstancias, orígenes y consecuencias deben ser analizados en cada problemática particular, para de esta manera entender a fondo las mismas y más que dar una respuesta es dar opciones de solución que coadyuven con mejorar el nivel de vida de las personas de la mano de la ciencia administrativa.

En este contexto comprendemos que de manera independiente cada uno de los tres elementos antes mencionados deben de lograr los fines para los que fueron creados, así como una adecuada relación entre ellos, pues se entiende perfectamente la dependencia irrevocable entre los mismos, como obligada una correcta y amplia comunicación, para lograr la armonía que requiere el Estado.

¹⁸ Guerrero Orozco Omar, *Teoría Administrativa del Estado*, editorial Oxford, 2000, p.p. 116-131

¹⁹ Ídem pp. 131,132.

Los conceptos anteriores, hacen resaltar que la interrelación es necesaria para todas aquellas personas que tienen una relación con la Administración Pública o el gobierno en sus diferentes ámbitos, en especial para que aquellas encargadas o responsables de las instituciones, busquen cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normatividad aplicable a sus respectivas dependencias, para estar al tanto de las necesidades que la sociedad exige de sus administradores y gobernantes, ya que las funciones o actividades que ellos realizan tienen efectos directos sobre los resultados de las instituciones para las que trabajan y de estas sobre los del Estado.

A continuación se hace un recuento de lo que es y ha sido la Administración Pública como ejecutora de las decisiones del gobierno, a través, de un análisis que busca opciones con la intención de estar cierto de estas necesidades gubernamentales para encontrar mejores soluciones a las necesidades planteadas.

1.4 La Administración pública, el Manejo público y la Necesidad de Mejoras.

1.4.1 La Administración Pública.

Como ya mencionamos, el Estado es la figura política encargada y responsable de velar por la paz, estabilidad y desarrollo sustentable de su sociedad en un territorio determinado, por lo tanto, éste debe de estar a la altura de las circunstancias y de los retos que la modernidad exige para poder cumplir.

Omar Guerrero Orozco destaca que, en el trabajo “*Las ciencias administrativas en América Latina (1972)*”, de León CORTIÑAS- PELÁEZ, encontramos todos los rasgos propios de la ciencia de la Administración Pública considerada en su sentido original. Ya que entre las fuentes cita autores como BONNIN y VAN STEIN. Asimismo, recurre al conocimiento de pensadores franceses y alemanes, así como italianos y españoles, a la vez, hace un recuento amplio sobre la Administración Pública en México e Iberoamérica, de lo cual consideramos importante rescatar lo siguiente:

“El panorama contemporáneo de la administración pública en Iberoamérica ha estado dominado por el examen de la reforma del Estado, la gerencia pública y el público. El tema de la reforma del Estado fue abordado con profundidad por los argentinos Bernardo KILKSBERG y Oscar OZLAK. Este último es autor de uno de los trabajos más significativos para entender tanto ese fenómeno como la privatización en la administración pública.” La gerencia pública también fue abordada en forma pionera por Bernardo KILKSBERG, así como por Paulo Roberto MOTTA.

Fue KILKSBERG quien introdujo originalmente en Iberoamérica la noción de gerencia pública para referirse al “*public management*” anglosajón, labor que provocó que los pensadores administrativos iberoamericanos usaran esta frase. El desarrollo de la ciencia de la administración pública en México, desde la Revolución hasta nuestros días, ha dejado frutos muy apreciables para el estudio de esta materia.

Durante la Revolución y los años que siguieron se puso el acento en estudios prácticos de organización y reorganización, aunque también se elaboraron trabajos con cierto contenido de doctrina, en los que se describió el funcionamiento de la administración pública mexicana. Posteriormente, y hasta la fecha, la ciencia de la administración pública ha sido estudiada de un modo más intenso gracias a la creación de planteles de enseñanza de la misma, así

como asociaciones civiles dedicadas a su promoción, pues la reforma administrativa le brindó un fuerte apoyo y una base muy sólida para su legitimación disciplinaria.

La obra de GALVÁN ESCOBEDO refleja con fidelidad el tiempo en que fue escrita, en el cual predominaba el concepto de administración como una disciplina única e indivisible, una ciencia que no distingue entre lo público y lo privado; en fin, es un tratado de administración general: La administración, como proceso, es universal.

El libro *La nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, de José Francisco RUIZ MASSIEU y A. LOZANO, trata de la reforma administrativa a mediados de la década de 1970, Más abundante y prolija, *Administración pública federal*, de Jacinto FAYA VIESCA, sistematiza con detalle las novedades de esa ley. Ambas obras son recomendables para conocer la organización administrativa en aquellos días. Acerca de la reforma administrativa de esa época, los aportes más significativos derivan de la obra de Alejandro CARRILLO CASTRO, en especial su libro *La reforma administrativa en México*, que ha tenido varias ediciones desde su aparición en 1973. Por la experiencia profesional del autor, así como por sus concepciones académicas, este libro es también muy útil para apreciar el desenvolvimiento de la reforma administrativa desde 1967. Muy valioso también es el trabajo *Diez años de planificación y administración pública en México*, de Ignacio PICHARDO PAGAZA, una antología de ensayos sobre el tema; en particular de la reforma administrativa estatal y municipal. De manera especial llama la atención su último capítulo, en el que el autor desarrolla uno de los pasajes mejor planteados de los textos administrativos mexicanos contemporáneos²⁰.

Sin embargo, los retos que presenta la realidad actual del mundo globalizado, han generado problemáticas muy diversas que complican el desempeño de los Estados y los obliga a dinamizarse, innovar, capacitarse en sus gobiernos y administraciones públicas para poder enfrentarlas. Ejemplo de ello son la desigualdad, inseguridad, pobreza, además de una sociedad cada vez más diversa, cambiante, organizada, exigente y como contraparte, otra sumida en la pobreza y la indiferencia. Así también, se ven la competitividad, los avances tecnológicos y científicos, y por otro lado, los altos índices de rezago educativo, en salud, vivienda, entre otros, que provocan más perversiones, y el desplazamiento de grupos importantes de su sociedad hacia las grandes urbes o en su caso a otros países, lo que pone en desventaja las capacidades, eficiencia y eficacia del Estado, éstas, cada vez más disminuidas y lejos de alcanzar sus fines, pues han sido asumidas por los poderes facticos, económicos y la sociedad civil organizada; por lo que se requiere, que la *responsabilidad* del *Estado* en la *globalidad* asuma,

²⁰ Idem, pp. 234-245

justamente, la factibilidad del país en función del *bienestar* de su población, como concertador, interlocutor, exitosamente convocante a lograr acuerdos y, en su caso, consensos; ser imparcial y a la vez firme, apegado a la legalidad²¹.

Lo anterior significa realizar adecuaciones pertinentes que pueden derivar en cambios, reestructura, y/o modernización en la vida económica, política y social del Estado, lo que representa de manera inminente que los gobiernos y las administraciones públicas, se deben de transformar constantemente en la medida en que las sociedades lo hacen, pero paso a paso, con orden y desde cada una de las esferas que la componen.

Resulta pertinente, poner como ejemplo el tema asociado al Estado mexicano y las transformaciones que ha realizado²², primero a través del gobierno, específicamente hablando de los Poderes Ejecutivo y Legislativo en lo que respecta a la propuesta y aprobación de una serie de reformas políticas, económicas y sociales que sin duda ya están teniendo sus efectos y seguramente habrán de devenir en mejores condiciones de vida para sus habitantes, mismas que obedecieron principalmente a las necesidades y retos que desde hace mucho tiempo se habían manifestado como consecuencia preponderantemente de la globalidad; sin embargo, no se habían llevado a cabo por diversas situaciones entre otras, el miedo al cambio, preservar privilegios principalmente económicos por parte de ciertos grupos poderosos que temían perder sus beneficios, la impunidad y la corrupción.

²¹ *Castelazo José R. óp. Cit., nota 2, p.6-7.*

²² Transformación del Estado a través de una serie de reformas entre las que destacan la Energética, la Política-Electoral, de Telecomunicaciones, de Competencia Económica, Transparencia, Laboral y la Educativa; en total once de ellas, publicadas en la página <http://reformas.gob.mx/>. Fecha de consulta en fecha 21 de agosto de 2014.

Ahora toca su turno a la Administración Pública mexicana, en el ejercicio de la implementación de nuevas prácticas que reflejen mejores resultados, y para ello, requieren también transformarse y adecuarse con el propósito de dar la cara a las nuevas disposiciones y circunstancias que se plantean, para de esta forma recuperar las potencialidades que el gobierno ha perdido, especialmente en el campo económico, de seguridad y cohesión social.

Jaime Gerardo López hace un recuento importante al reflexionar respecto de los funcionarios públicos y la forma en que desempeñan sus actividades y del cual se destaca lo siguiente:

“La mayor parte de los que trabajan en la administración pública enfrentan sus problemas sin esquemas teóricos bien organizados ni posturas metodológicas definidas.

Pedro Muñoz Amato clasifica a este tipo de conducta como la “actitud práctica” ante los problemas administrativos.

Dicha “actitud práctica” se adopta cuando se trabaja sin ningún esfuerzo de sistematización consciente. Sus actuaciones son determinadas por tradiciones, rutinas especializadas, normas impuestas por autoridades superiores, hábitos, imitación, impulsos irracionales, destrezas adquiridas y repetidas mecánicamente y otros factores de la misma clase.

Se trata del empeño de resolver problemas administrativos con esfuerzo consciente, pero sin un sistema teórico bien organizado, ni métodos definidos y aplicados con regularidad. En ciertos casos puede llamarse “sentido común” o “buen juicio”, en otros experimentación y, en algunos, puro descuido metodológico.

Cuando se ignora, el estudio, el aprendizaje y la práctica de la administración se reducen al mero ejercicio mecánico de reglas. Pero si está presente la concepción de que el trabajo administrativo es también arte, entonces se cultivan las sensibilidades y destrezas, se estimula la devoción a los propósitos, se aviva la simpatía humana que facilita la colaboración, y se inspira la capacidad creadora del hombre”.²³

Por esto se deben fortalecer sus capacidades de organización y dirección y dejar atrás ciertas costumbres y vicios que la Administración Pública ha mantenido de tiempo atrás y han limitado sus quehaceres.

²³ López Jaime Gerardo, *Política y administración pública: ¿arte o ciencia?* http://inap.capacitamas.com/2011/ailms/files/biblioteca/20_politica_y_administracion_publica_arte_o_ciencia_jaime_gerardo_lopez.pdf. fecha de consulta 18 de agosto 2014.

Al respecto Francisco Moyado comenta que las estructuras organizativas del Gobierno y la Administración Pública, han experimentado diversas transformaciones, producto de la dinámica internacional y la agenda político-institucional de cada país. La nueva complejidad que enfrentan los Estados se traduce en dos problemas concretos, desde la óptica de la gobernación, uno se refiere a la **capacidad directiva** de los gobiernos para dirigir a sus sociedades, impulsar acciones y traducirlas en resultados; y otro, se refiere a la **legitimidad política**, que se ha visto erosionada como consecuencia de los problemas para ofrecer respuestas oportunas y atinentes a las necesidades y demandas de los ciudadanos²⁴.

Con estas capacidades fortalecidas o implementadas contaremos con un esquema de servicio público más orientado a la coordinación y comunicación, tanto entre los niveles institucionales, como entre los actores políticos, económicos y sociales.

Para lograr lo anterior, es necesario tomar en cuenta conceptos importantes sobre el Manejo Público, la Nueva Gestión Pública y otros, que en los siguientes párrafos se explican brevemente.

²⁴ Moyado Estrada Francisco, *Gobernanza y Calidad en la Gestión Pública: Oportunidades para Mejorar el Desempeño de la Administración Pública en México*, INAP, febrero 2014, P 30.

1.4.1 El Manejo Público y la Necesidad de Mejoras.

Propio de la cultura administrativa anglosajona, en Estados Unidos de América y el Reino Unido se ha desarrollado el manejo (*management*) como un centro conceptual peculiar, que de acuerdo con Omar Guerrero Orozco, quien hace un recuento y una serie de reflexiones que muestran al manejo público o Gerencia Pública como un esfuerzo desesperado por mejorar la “Policy”, desconociendo incluso a la Administración Pública, por sus “métodos anticuados”.

Dentro de ese recuento, el propio Guerrero menciona que la Administración Pública en Estados Unidos nació en el ámbito de los negocios, y ha desterrado la contienda política de su seno; dejó de mirar hacia el exterior donde reside el objeto de su vida, para hundirse en los sótanos infraestructurales de los procesos internos. Su objeto ya no es el bienestar público ni la felicidad ciudadana, según el ideario propuesto por BONNIN y su gran cauda de seguidores, sino hacer exitoso al gobierno y convertirlo en eficaz, con un mínimo de costo financiero y en las labores de los servidores públicos; además de otros conceptos interesantes e ilustrativos que a continuación se mencionan.

“La emergencia del fenómeno gerencial fue concebida por Leonard WHITE como el surgimiento del nuevo manejo (*new management*), y las condiciones que lo nutrieron se fundaron en el crecimiento de la centralización administrativa. El efecto inmediato fue el aumento de la autoridad en los niveles superiores de la administración pública y su disminución correlativa en los de menor rango, junto con un desplazamiento de funciones hacia arriba y una más estrecha supervisión.

El desarrollo del manejo en la administración pública dentro de Estados Unidos significó la extensión del cargo presidencial, el establecimiento de organizaciones de administración general, el desarrollo de sistemas presupuestarios, de control, la instauración de fondos contingentes, la reorganización de los departamentos dependientes del Ejecutivo a través de unidades susceptibles de supervisión, la creación de una responsabilidad efectiva de dicha administración ante el titular del Ejecutivo, la determinación de controles sobre los impresos del gobierno, la vigilancia efectiva sobre los sistemas de compras y abastecimiento y, finalmente, el impulso de organizaciones cuyas tareas fueron las de estandarización y coordinación de las funciones de la administración pública.

El manejador público, el *public manager* estadounidense, emergió como un nuevo personaje cuyas tareas en el seno de la administración pública fueron organizar y activar sus procesos interiores, asegurar los nutrientes materiales

que le dan vida, así como procurar equilibrio intraorganizativo en las finanzas y el personal. *Manejo* no constituye un sinónimo de administración, sino que es un término específico referido a los altos funcionarios: "Manejo es un indicativo del personal profesional con responsabilidad en cuanto a las tareas generales de dirección del trabajo asignado a otros."²⁵

En seguida se comentan otras versiones, incluso contrarias sobre el Manejo Público, que resultan interesantes y el autor explica de la siguiente forma:

“Marshall DIMOCK sostuvo originalmente que la administración pública tiene una relación directa con la autoridad pública, junto con las técnicas del manejo, pero añadió a la *policy* como la implementación del proceso del gobierno.

Paul APLEBY concebía al manejo como un nexo entre *policy* y Administración, porque la función de hechura de *policy* no puede ser situada únicamente en un punto o sector del régimen político, debido a que donde exista una acción que afecte al público hay hechura de *policy*, ésta se realiza a través de todo el gobierno, a lo largo del proceso político.

Laurence LYNN opina, en suma, que el manejo público constituye un subcampo de la administración pública cultivado de manera permanente por muchos y relevantes pensadores de ese campo del saber.

Finalmente, una cuarta versión del manejo ha surgido en la década de 1990, desde los moldes de la economía neoliberal y la opción pública (*public choice*), y propone una versión privatizadora del manejo público según las nociones de *mercado*, *competencia comercial*, *clientela* y *orientación empresarial privada*.

Michel CHEVAUER y Thomas BURNS, estos autores creen que el "manejo público puede observarse como un proceso de reconciliación de los intereses individuales y los intereses colectivos", porque cada uno de esos intereses tiene una lógica o cálculo propio".²⁶

Guerrero Orozco rescata de Bozeman la existencia de dos manejos públicos emergentes; así como la afirmación de que el manejo público y las escuelas de Policy, nacen como un rechazo a la Administración Pública:

“En realidad existen dos manejos públicos emergentes en la década de 1970, a los que Barry BOZEMAN juzga como rivales, pues uno procede de las escuelas de *policy* y el otro de los planteles de negocios privados. De este modo surgieron al mismo tiempo dos enfoques muy distintos sobre el manejo público, uno propio de *policy*, que BOZEMAN bautiza como el *enfoque P* (de *policy*); el otro emanado de las escuelas de negocios, al que llama *enfoque B* (de *business*, negocios, en inglés)...

Pero no sólo el manejo público nació como un rechazo a la administración pública, sino también las escuelas de *policy*, Barry BOZEMAN explicaba que dichos centros de estudio, como la Escuela Kennedy en Harvard (*Kennedy School*), el Instituto de Estudios de *Policy* Pública de Michigan (*Institute for Public Policy Studies*), el Instituto Humphrey (*Humphrey Institute*) y la Escuela

²⁵ Guerrero Orozco Omar, óp. Cit. Nota 18, 155-161

²⁶ Ídem. pp 155-161.

de *Policy* Pública de Berkeley (*School for Public Policy*), se fundaron en parte como un repudio directo a la administración pública que siguiera un estilo antiguo. Esas universidades se orientaron sobre todo hacia el análisis cuantitativo formal, inspiradas por la economía aplicada, además de que en ellas comenzó a reconocerse una limitación en el sector público en lo que respecta al análisis cuantitativo formal, también llamado de *gran diseño de policy*. También, existía una gran demanda de manejo, pero las escuelas de *policy* requerían algo análogo a la administración pública, no identificado con un campo considerado "anticuado". Barry BOZEMAN expone que "el manejo público fue inventado como una solución...

El manejo público también toma distancia del estudio de la implantación, pues se orienta a explorar el alcance de las metas de un programa, en tanto que dicho manejo indaga acerca de cómo se producen los resultados. Donald KET es muy claro al respecto, pues señala que mientras para PRESSM.J.N y WILDAWSKY es asombroso que los programas federales funcionen tal como lo hacen, los cultivadores del manejo público -como Laurence LYNN- están interesados en el papel central de los ejecutivos políticos en el desempeño del gobierno." Por consiguiente, la unidad básica del análisis de los investigadores en manejo público reside en el comportamiento de los altos gerentes de las burocracias públicas...

El enfoque del manejo público se centró en la gerencia de *políticas* de alto nivel, pues su interés no recae en la administración cotidiana de las oficinas gubernamentales, ni tampoco en el manejo estratégico de éstas, sino en la función de quien maneja o del ejecutivo político que hace las *políticas* de alto nivel. El sustento de investigación y docente de este concepto no es propiamente teórico, sino que se orienta hacia reglas prescriptivas basadas en la práctica administrativa. Por consiguiente, el método de investigación preferente es también el método de enseñanza directa, es decir, el análisis de estudios de casos...

Uno de los temas de contraste esencial del manejo público, frente a la administración pública y los estudios de implementación, es que la primera explora a las oficinas, sus empleados, mientras que el segundo ausculta los programas de gobierno y sus resultados. El manejo público, por su parte, está basado en el papel de los líderes de la alta administración y las estrategias que diseñan²⁷.

En México hemos contado con programas que han buscado mejorar la Administración Pública, como el que al respecto Aguilar Villanueva comenta:

"El enfoque pionero del *Programa de Alta Dirección de Dependencias y Entidades Públicas (PADEP)*, iniciado en los años 80 en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), reconoció la necesidad de un nuevo tipo de dirigentes, con una competencia directiva y gerencial superior, pero no se planteó la pregunta sobre la necesidad o la conveniencia de definir un nuevo proceso de dirección con nuevas normas y prácticas, más ajustadas a la nueva situación institucional del gobierno y a la nueva configuración de una sociedad económica y política que era más exigente con el desempeño de los gobiernos y creía también menos en sus capacidades analíticas, directivas y gerenciales"²⁸.

²⁷ Ídem, 155-161.

²⁸ Aguilar Villanueva Luis F., *El Gobierno del Gobierno*, INAP, 2013. P 36.

De manera aislada existen esfuerzos y casos de éxito en materia de Administración Pública y queda de manifiesto mucho por hacer, sobre todo en estos momentos que el Estado mexicano, en el ámbito de gobierno, ha abierto más posibilidades de desarrollo y crecimiento con las reformas aprobadas, mismas que incluso han requerido del nacimiento de nuevas figuras jurídico-administrativas.

En el escenario internacional y global, la necesidad de mejorar las formas de administrar ha ido evolucionando su funcionamiento en el transcurso del tiempo y existen ejemplos alrededor del mundo, pero más afanosamente se nota cuando el modelo de Estado en la posguerra, precedente del capitalismo, entró en crisis a finales de los años 70, con una respuesta denominada neoliberal – conservadora, buscando restablecer su equilibrio fiscal y la balanza de pagos de los países en crisis; sin embargo, la propuesta no logró el impacto esperado desde el punto de vista económico, político y social, puesto que buscaron una solución basada en el desmantelamiento del aparato estatal y no en su reconstrucción. Para explicar esto, se rescata lo que hacia los años 90, el CLAD señala respecto del tema:

“Se trata de construir un Estado para enfrentar los nuevos desafíos de la sociedad post-industrial, un Estado para el siglo XXI, que además de garantizar el cumplimiento de los contratos económicos, debe ser lo suficientemente fuerte como para asegurar los derechos sociales y la competitividad de cada país en el escenario internacional. Se busca, de este modo, una tercera vía entre el *laissez-faire* neoliberal y el antiguo modelo social-burocrático de intervención estatal.

La construcción de un nuevo tipo de Estado es también el gran tema para la América Latina. Pero más allá de la existencia de un contexto global de reformas, se presentan importantes peculiaridades latinoamericanas. En primer lugar, en lo que tiene que ver con la situación inicial de la crisis del Estado, cuya gravedad era mucho mayor que la que existía en el mundo desarrollado. No sólo estos países entraron en una seria crisis fiscal, sino que se enfrentaron al agotamiento del modelo anterior de desarrollo económico (modelo de sustitución de importaciones). Por otra parte, el problema de la deuda externa se hizo crónico en casi todo el continente. La no resolución de estos problemas estructurales determinó que la década de 1980 estuviese marcada, para la mayoría de las naciones latinoamericanas, por el estancamiento y por altas tasas de inflación.

El modelo gerencial tiene su inspiración en las transformaciones organizacionales ocurridas en el sector privado, las cuales modificaron la forma burocrático-piramidal de administración, flexibilizando la gestión, disminuyendo los niveles jerárquicos y, por consiguiente, aumentando la autonomía de decisión de los gerentes - de ahí el nombre de gerencial. Con estos cambios, se

pasó de una estructura basada en normas centralizadas a otra sustentada en la responsabilidad de los administradores, avalados por los resultados efectivamente producidos. Este nuevo modelo procura responder con mayor rapidez a los grandes cambios ambientales que acontecen en la economía y en la sociedad contemporáneas.

La Reforma Gerencial tiene como fundamento la profesionalización de la burocracia que ejerce funciones en el núcleo de actividades centrales del Estado, por lo que presupone el aspecto meritocrático propio del modelo weberiano. La propuesta del CLAD es que, ante todo, se constituya un núcleo estratégico en el seno del aparato estatal, capaz de formular políticas públicas y de ejercer actividades de regulación y de control del suministro de servicios públicos. En este sector del Estado es fundamental la existencia de funcionarios públicos calificados y permanentemente entrenados, protegidos de las interferencias políticas, bien remunerados y motivados²⁹.

Concluimos este tema citando a Aguilar Villanueva con lo siguiente, que puede ayudar a resumir el problema actual: “Dicho tal vez retóricamente, pero no en modo erróneo u ocurrente, el eslabón perdido es **el gobierno del gobierno**, el proceso y modo como el gobierno se gobierna a sí mismo, a sus entidades públicas, y su desconocimiento tiene implicaciones prácticas para la dirección de la sociedad”.³⁰

Por ello que ahora la AP exige asumir una serie de principios que implican una forma diferente de visualizar la gestión gubernamental, como lo es la Nueva Gestión Pública, la Gestión de Calidad y la Gestión por Procesos.

²⁹ “Una Nueva Gestión Pública para América Latina”. *Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD*, preparado por el Consejo Científico del CLAD y aprobado en su sesión del día 14 de octubre de 1998 por el Consejo Directivo del CLAD. <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/una-nueva-gestion-publica-para-america-latina>. fecha de consultado el 18 de agosto de 2014.

³⁰ Aguilar Villanueva Luis F., *óp. Cit.* nota 28. P. 50.

1.5 Nueva Gestión pública, Gestión de calidad y Gestión por procesos.

Es relevante iniciar el siguiente capítulo reflexionando sobre el significado que enmarca la Nueva Gestión Pública (NGP), la Gestión de Calidad y la Gestión por Procesos, para tener una concepción más clara de lo que queremos lograr con ellos.

1.5.1 Nueva Gestión Pública.

Respecto a la Nueva Gestión Pública, no existe un concepto homologado que la defina plenamente, sin embargo, rescatamos lo que algunos autores opinan.

Edgar y Jesús Ramírez explican que:

“Todo aquel que intente definir a la NGP en estos términos, se encontrará con una gama de best practices incomparables (Arellano, 2000; Kettl, 1998), así como una caja de herramientas con métodos y enfoques epistemológicos diversos (Bozeman, 1998; Cabrero, 1997). Aunque en opinión de autores como Gernod Gruening, esto ha sido posible por el simple hecho de que la NGP engloba a su vez un grupo de corrientes que la verdad es que no son nuevas, pero paradójicamente surge de éstas algo novedoso, que es la mezcla de las mismas para desarrollar una mejor administración pública. En estos términos se puede definir a la NGP como un recipiente de conceptos, ideas, técnicas y herramientas diversas (Gruening, 1998).

De esta aproximación tendremos entonces que la naturaleza de la NGP no es la de una estructura constante o determinada, sino el de una estructura en construcción permanente basada en el pragmatismo, lo que propicia y conforma una dinámica permanente de públicas (actores tan variados como políticos, sociales y económicos) para buscar reformas sobre las estructuras de gobierno (Gruening, 1998). Organismos internacionales como la OCDE, el Banco Mundial y el FMI mediante sus reportes, informes, guías e investigaciones son ejemplo de ello”³¹.

³¹Edgar Ramírez y Jesús Ramírez. *Génesis y desarrollo del concepto de nueva gestión pública*. Bases organizacionales para el replanteamiento de la acción administrativa y su impacto en la reforma de gobierno, en David Arellano Gault, Coordinador. Más allá de la reinención del gobierno: fundamentos de la nueva gestión pública y presupuestos por resultados en América Latina. México, CIDE, 2004. Pags. 103 y 104.

De esta manera, podemos encontrar cercanía con otro concepto como el que maneja el maestro Francisco Moyado:

“La mayor complejidad social y política ha obligado a los gobiernos de diferente signo, a buscar nuevas herramientas para conseguir sus objetivos y realizar eficazmente sus tareas. Por ello, han implantado tecnologías y sistemas de operación para reactivar una maquinaria aletargada que requiere ofrecer respuestas innovadoras ante una ciudadanía que cada vez más demanda servicios con calidad y eficiencia. Es así como se ha venido articulando un nuevo modelo que se ha dado en llamar *nueva gestión pública*, cuya implementación exige asumir una serie de principios que implican una forma diferente de visualizar la gestión gubernamental.

En 1997, una excelente compilación de textos anglosajones, realizada por Brugué y Subirats, presentaba a la Nueva Gestión Pública como un enfoque de transición de la vieja administración pública hacia la importancia en los resultados y en la responsabilidad, en organizaciones, recursos y condiciones contractuales más flexibles y en técnicas de evaluación del rendimiento de los recursos humanos (Brugué y Subirats, 1997). La nueva Gestión Pública pone en cuestión los fundamentos de la Administración Pública Tradicional y plantea que los métodos de funcionamiento del sector público deben transformarse para pasar del énfasis en la reglamentación al acento en los resultados.

la Nueva Gestión Pública constituye un sistema de operación que se ha integrado con tecnologías del sector privado, adaptándolas a las nuevas condiciones del sector público, para responder a un nuevo contexto económico y de gobiernos abiertos, más descentralizados, con mayor horizontalidad y con menor control jerárquico, y que requieren mecanismos de gestión más eficaces, instrumentos innovadores de participación social, mejora regulatoria, receptividad, transparencia y mayor proclividad para la rendición de cuentas”³².

Con lo anterior podemos distinguir la similitud y diferencia entre los conceptos y con ello entender que la NGP implementa tecnologías y sistemas de operación que ofrecen respuestas innovadoras con eficacia y eficiencia a la ciudadanía y que además se encuentra en la constante búsqueda de nuevas herramientas y conceptos que permitan a los gobiernos alcanzar sus objetivos y realizar eficazmente sus tareas; toda vez que las circunstancias en cada Estado nunca son iguales y se encuentran en constante cambio; por eso cabe resaltar los componentes de la Nueva Gestión Pública a que hace mención el maestro Moyado en su multicitado libro de gobernanza y calidad en la gestión pública: oportunidades para mejorar el desempeño de la Administración Pública en México, a través del siguiente cuadro³³.

³² Moyado Estrada Francisco, óp. Cit, nota 24, pp 39 - 41.

³³ Ídem, pp 42 - 43.

CUADRO No. 3

COMPONENTES DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Principios del Servicio Público	Relación con la Eficiencia	Ideas que Sustituyen	Impacto Organizativo
Unidades organizadas por servicio o producto.	Crear unidades "gestionables"; centrar la responsabilidad crear <i>Lobbies</i> de eficiencia y racionalidad.	Crear que el servicio público debe ser uniforme para ser controlable.	Erosión del uso de una única función pública, presupuestos descentralizados.
Provisión competitiva basada en contratos, con mercados internos.	La rivalidad reducirá costes y mejorará los estándares.	Flexibilidad independencia y transacciones de bajo coste requieren contratos de personal poco especificados.	Distinción de la fuerza de trabajo de los servicios públicos en los roles de comprador y vendedor.
Énfasis en los estilos de gestión y prácticas del sector privado.	Necesidad de aplicar en el sector público herramientas de gestión ya "probadas" en el sector privado.	Énfasis en "ética" del sector público, estructura de recursos humanos fija, puestos de trabajo de por vida.	Alejamiento de un desequilibrio doble de pago, carrera de servicio, recompensas no monetarias, derechos del empleado por servicios debidos.
Más énfasis en una gestión directa y visible.	El control requiere asignaciones claras de responsabilidad y no una difusión de poder.	Énfasis enorme en las habilidades para las políticas y las reglas, y no en la gestión activa.	Más "libertad para gestionar" con poder discrecional.
Explicitar los estándares y las medidas de control de manera formal y medible.	Control significativo, objetivos claramente establecidos, la eficiencia requiere una observancia estricta de los objetivos.	Normas y estándares cualitativos e implícitos.	Erosión de la autogestión por profesionales.
Más énfasis en el control de los <i>outputs</i> .	Necesidad de un mayor énfasis en los resultados.	Énfasis en el procedimiento y el control.	Recursos y pagos basados en los resultados.

Fuente: Hood, 1996. De Moyado op. cit. nota 24, págs. 42 y 43.

1.5.2 Gestión de Calidad.

Para el caso de la Gestión de Calidad, cabe reconocer que el concepto de calidad se desarrolla en las organizaciones modernas, en su incorporación al proceso de producción, y al proceso administrativo, como una herramienta estratégica para alcanzar la competitividad entre las organizaciones.

Al respecto, Francisco Moyado comenta que los gobiernos y las administraciones públicas, se enfrentan a su vez a la necesidad imperiosa de mejorar la prestación de servicios públicos fundamentales para el desarrollo y funcionamiento de las sociedades, servicios que muestran una demanda creciente por una provisión eficiente y de calidad, a la altura de las necesidades y expectativas de los ciudadanos usuarios³⁴, resaltando sobre la calidad lo siguiente:

“Se consolida la calidad como atributo relativo que un cliente le da a un producto o servicio, con base en la capacidad de éste para satisfacer sus expectativas; lo cual es congruente con la definición de calidad como “La totalidad de propiedades y características de un producto o servicio que lo hacen capaz de satisfacer necesidades dadas, en razón de que cumple con las especificaciones preestablecidas” (Aguilar, 2009, p. 136).

A partir de esta visión, se puede observar el potencial de un principio como la calidad en el proceso administrativo, pues como señala Malvicino (2001): Gestionar la calidad de un servicio, el cual da razón de ser a la organización responsable del mismo, implica adaptar los instrumentos gerenciales correspondientes, para que de una manera organizada y planificada la organización obtenga resultados previstos o convenidos con terceros y demuestre capacidad de reacción frente a imponderables no previstos en sus procedimientos³⁵.

Con lo anterior podemos concluir que la gestión de calidad está enfocada a satisfacer las necesidades de los usuarios, en el caso que nos incumbe, sería de los usuarios de los servicios migratorios, debiendo para ello establecer e implementar procedimientos, medir los resultados y estar también en posibilidades

³⁴ idem, p16.

³⁵ Ídem, pp 52,53.

de enfrentar los imprevistos, para mejorarlos y mantenerlos en un estándar de calidad, medido por la satisfacción de los usuarios.

Lo anterior presupone y destaca que para lograr la gestión de calidad es necesario adoptar para este caso el modelo gerencial que como ya se mencionó implica una mayor autonomía de decisión por parte de funcionarios públicos calificados, entrenados y motivados.

En el caso de México y no obstante las diferencias políticas entre los gobiernos recientes, se puede establecer una línea de continuidad entre el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995 y 2000, Agenda del Buen Gobierno y el Modelo INTRAGOB [2001-2006] y el Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012, en la focalización de los problemas que enfrenta la Administración pública y los instrumentos que se incorporan a las soluciones de calidad implementadas, como son la certificación de servicios, el análisis de procesos, la mejora continua y la atención de las expectativas del ciudadano, que son las bases de una cultura de calidad entre los diferentes niveles de la gestión pública.³⁶

CUADRO No. 4.

POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA A. P. F. 1995-2012

PROGRAMA	OBJETIVO	INSTRUMENTOS
PROMAP 1995-2000	Transformar a la administración pública federal en una organización eficaz y eficiente y con una arraigada cultura de servicio, para coadyuvar a satisfacer cabalmente las necesidades de la sociedad, además de combatir la corrupción y la impunidad, a través del impulso de acciones preventivas y de promoción.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación y Atención Ciudadana. - Descentralización y/o Desconcentración Administrativa. - Medición y Evaluación de la Gestión Pública. - Dignificación, Profesionalización y Ética del Servidor Público.

³⁶ Ídem, p 143

INTRAGOB [2001-2006]	Promover la calidad de los productos y servicios, con alto impacto en la ciudadanía, consolidar una cultura de calidad en el servicio público, así como unificar una visión de mejora continua, innovación y competitividad, en las dependencias y entidades de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacción del cliente. - Calidad en el servicio. - Comunicación organizacional. - Respeto al entorno. - Mejora continua.
PMG 2008-2012	Mejorar la función del gobierno de cara a la sociedad y estandarizar los procesos al interior del gobierno, garantizar el uso eficiente de los recursos y dar dirección y sentido a los esfuerzos que realiza el gobierno en materia de mejoramiento de su operación cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Flexibilidad. - Innovación. - Sinergia. - Participación Ciudadana.

Fuente: Moyado Estrada Francisco.

Se puede decir que lo importante en este tema es no estancarse ni dejar de evolucionar en la medida que los cambios y circunstancias lo soliciten, pues los nuevos retos de la globalidad y la modernidad requieren que esto se realice de manera consiente y ordenada; es decir, de la mano de la ciencia administrativa, pues de otra manera los esfuerzos que se den no dejarán de ser solo eso, un esfuerzo sin resultados, sería forzar la maquinaria y desgastarla sin sentido alguno, pues es un caminar sin rumbo, en donde lo único seguro sería el fracaso, como lo menciona el maestro Moyado a continuación.

“Alcanzar un gobierno de calidad, requiere analizar cómo es que desde diferentes ámbitos, y producto de las transformaciones recientes del Estado y el gobierno, se han venido desarrollando principios y tendencias que promueven una nueva gobernanza y la introducción de un enfoque emprendedor en la administración pública; y cómo esta serie de nuevas tecnologías se han adaptado a la dinámica propia de las instituciones del sector público, generando un ambiente de mayor racionalidad y horizontalidad entre las organizaciones públicas, factores esenciales para un proceso de transformación postburocrático”³⁷.

³⁷ Ídem, pp 19

1.5.3 Gestión por Procesos.

En relación a la Gestión por Procesos, ésta concibe a la organización como un sistema interrelacionado de actividades que conducen hacia la generación de un producto o servicio sobre bases que contribuyen a incrementar la satisfacción del usuario.

De acuerdo con Francisco Moyado, un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más *inputs* (entradas) los transforma, generando un *output* (resultado), y cita a los tratadistas, Sáenz, García, Palao y Rojo (2003): Denominamos proceso al conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente. Dichas tareas individuales dentro de cada proceso son importantes, pero ninguna de ellas tiene importancia para el usuario si el proceso global no funciona³⁸.

“Es en este sentido que se señala que enfocar el proceso es aproximarse hacia las actividades que, entrelazadas, contribuyen a la generación de productos y servicios con menores defectos; de ahí la importancia de proponer su estudio específico, para determinar en qué medida las organizaciones concentran sus esfuerzos en las actividades centrales, aquellas que le permiten llegar al cliente. El análisis de un proceso puede dar lugar a acciones de rediseño para incrementar la eficacia, reducir costos, mejorar la calidad y acortar los tiempos reduciendo los plazos de producción y entrega de productos y servicios. Este tipo de análisis, i) determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, ii) establece prioridades, y iii) provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos por las empresas y organizaciones”³⁹.

Para concluir, es necesario hacer la reflexión sobre la relación y dependencia existente entre los tres conceptos antes vistos, pues no puede existir uno sin el otro; dado que se encuentran integrados de manera natural, en donde la NGP busca y utiliza los elementos necesarios que devienen en mejores resultados a la

³⁸Ídem, p, 72.

³⁹Ídem, pp, 72 - 73.

sociedad, lo que obviamente involucra a la gestión de calidad en su concepto más esencial, y ésta a su vez requiere de la gestión por procesos, como una herramienta de innovación, para mejorar o transformar las estructuras jerárquicas, burocráticas y sobrerreguladas, dirigiéndolas hacia nuevos modelos organizativos, de mayor racionalidad, horizontalidad y flexibilidad, para lograrlo.

Por lo tanto, se puede entender obligada la implementación de estos conceptos técnico-administrativos, así como de comprender lo que hemos analizado en el presente capítulo, para poder lograr incrementar la eficacia en los resultados de cualquier ente público.

Para el caso particular, esta parte es medular puesto que, como lo veremos en los próximos capítulos, tenemos deficiencias administrativas importantes que requieren urgentemente del estudio e implementación de la ciencia administrativa para llegar a buen término.

Antes de ello, es necesario comprender el tema en el que nos involucramos; es decir, “la migración” en un contexto general, pasando por el estudio de las dependencias e instituciones mexicanas que realizan esta función y su marco jurídico, hasta llegar al análisis de las estructuras y procesos administrativos que se desarrollan en dichas dependencias, para así estar en posibilidades de detectar las oportunidades de mejora.

Capítulo 2

2. Migración poblacional en México

Reconocida la Administración Pública como la figura institucional con la cual cuenta el Estado para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Constitución y las Leyes que de ella emanan; y además, hacer lo necesariamente requerido para cada sector de la sociedad a la que sirve; tiene entonces, en este sentido la obligación de aplicar los mecanismos suficientes y necesarios para alcanzar resultados que la sociedad demanda en su vida cotidiana.

Los constantes cambios que presenta la globalidad, demandan del Estado, particularmente de sus gobiernos e instituciones, cambios que les permitan estar a la altura de los mismos, tomando en cuenta las nuevas necesidades y exigencias que tiene el país en sus diferentes ámbitos.

En este sentido “el fenómeno migratorio”, reúne dichas características, las cuales siempre han generado de forma natural cambios y problemáticas diversas a los gobiernos, en razón de si se trata de emigración⁴⁰ o inmigración⁴¹ de las personas.

⁴⁰ **Emigración** - Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro. Las normas internacionales de derechos humanos establecen el derecho de toda persona de salir de cualquier país, incluido el suyo. Sólo en determinadas circunstancias, el Estado puede imponer restricciones a este derecho. Las prohibiciones de salida del país reposan, por lo general, en mandatos judiciales. Fuente: Organización Internacional para las Migraciones (OIM). <http://www.iom.int/cms/es/sites/iom/home/about-migration/key-migration-terms-1.html#Emigraci%C3%B3n>

⁴¹ **Inmigración** - Proceso por el cual personas no nacionales ingresan a un país con el fin de establecerse en él. Ídem.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), la Migración es el cambio de residencia de una o varias personas de manera temporal o definitiva, generalmente con la intención de mejorar su situación económica así como su desarrollo personal y familiar. Cuando una persona deja el municipio, el estado o el país donde reside para irse a vivir a otro lugar se convierte en un emigrante, pero al llegar a establecerse a un nuevo municipio, estado o país, esa misma persona pasa a ser un inmigrante⁴².

Por su parte la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) la define de la siguiente manera:

“Término genérico que se utiliza para describir un movimiento de personas en el que se observa la coacción, incluyendo la amenaza a la vida y su subsistencia, bien sea por causas naturales o humanas. (Por ejemplo, movimientos de refugiados y de desplazados internos, así como personas desplazadas por desastres naturales o ambientales, desastres nucleares o químicos, hambruna o proyectos de desarrollo)”⁴³.

Las definiciones anteriores nos hacen notar que las migraciones son los desplazamientos de personas o grupos de ellas, independiente mente de si estas llegan o se van de determinado territorio, además de estudiar las causas y consecuencias de estos movimientos.

Antes de existir el Estado la migración ya existía, pues desde siempre se ha dado como una condición natural de supervivencia, desarrollo o poder, ejemplo de ello son los siguientes casos.

⁴² Cuéntame... Población, <http://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/migracion.aspx?tema=P>, fecha de consultada el 18 de agosto de 2014.

⁴³ Organización Internacional para las Migraciones (OIM). <http://www.iom.int/cms/es/sites/iom/home/about-migration/key-migration-terms-1.html#Emigraci%C3%B3n>.

A) La teoría clásica del poblamiento de América sostiene que hace aproximadamente 13,500 años AP⁴⁴, un pequeño grupo de seres humanos procedente de Siberia había ingresado al continente americano por el Puente de Beringia hacia Alaska en el período de la era de hielo, y después marcharon hacia el este de las Montañas Rocosas, el valle del río Mackenzie, en la zona oeste de la actual Canadá, a medida que el glaciar retrocedía, para constituir la cultura clovis, en el actual territorio de Nuevo México (Estados Unidos) ⁴⁵.

B) El «descubrimiento de América» ha sido el acontecimiento histórico de la llegada de la expedición a América comandada por Cristóbal Colón. Ocurrió el viernes 12 de octubre de 1492, cuando un viaje español cruzó el Océano Atlántico y llegó a unas islas del continente americano, concretamente las Bahamas. La expedición dio a conocer públicamente en Europa la existencia de lo que comenzó a llamarse Nuevo Mundo, lo que constituyó uno de los momentos cumbres de la historia universal. Significó el encuentro de dos mundos que habían evolucionado independientemente y que cambió el rumbo de la historia. En los siglos posteriores España, Portugal y en menor medida Inglaterra, Francia y otras potencias europeas compitieron por la exploración, conquista y colonización del continente americano, resultando en el nacimiento de nuevos pueblos, culturas y estados⁴⁶.

En la actualidad la migración sigue siendo un fenómeno mundial y además globalizado, que ocupa la atención no sólo de sus gobiernos; sino también de organismos nacionales e internacionales reconocidos como el Consejo Nacional de Población (CONAPO), el Observatorio de Migración Internacional (OMI), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (OCDE), la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), entre otros, mismos que han desarrollado importantes trabajos que estudian las causas y consecuencias de las migraciones, los nuevos retos que estas enfrentan, las nuevas zonas geográficas que ocupan, así como sus niveles de marginación y desarrollo.

⁴⁴ Antes del Presente, *Teoría del poblamiento tardío*, http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa_de_l_poblamiento_tard%C3%ADo.

⁴⁵ *Ibid.*

⁴⁶ Descubrimiento de América, http://es.wikipedia.org/wiki/Descubrimiento_de_Am%C3%A9rica.

Las causas de la migración son diversas y dependen de la conjugación de varios factores⁴⁷ según su situación geográfica, económica, cultural, de salud y religiosa, al igual que las consecuencias, las cuales dependen de la forma en la que se atienden, un ejemplo de ello se revela a través del sitio web de la OIM, que da a conocer lo siguiente:

“Migrantes de alrededor de 15 países del Oeste y Centro de África han cruzado Nigeria durante el año 2014, en ruta al Norte de África y Europa, de acuerdo con los datos colectados por este organismo, los migrantes del Oeste de África en su mayoría son jóvenes casados de Senegal Gambia y Mali, que han dejado sus países para escapar de la pobreza. Durante las travesías, la mayoría de los migrantes irregulares reportan haber experimentado abusos y malos tratos por parte de las autoridades. Confiscación de documentos de identidad, uso forzoso de drogas, y el abuso físico es algo muy común”⁴⁸.

En la Reunión intergubernamental de Asia y el Pacífico sobre el VIH y SIDA organizada por la CESPAP⁴⁹, que concluyó el 30 de enero de 2015 en Bangkok, el Sr. Bruce señaló los progresos hechos en la región, pero hizo hincapié en el “imperativo urgente” para que ello beneficie a los migrantes, sobre todo en las ciudades de toda esta gran región, en donde se encuentra la mitad de todos los migrantes internacionales del mundo.

“No obstante el hecho de que los migrantes siguen siendo una categoría de alto riesgo, se enfrentan a obstáculos en el acceso a servicios esenciales de salud; esto se debe a barreras lingüísticas, la ausencia de políticas de salud no discriminatorias contra los migrantes; la falta de conocimiento de la disponibilidad de los servicios; y, cuando se trata de migrantes irregulares, su situación jurídica”, advirtió. “Esto a su vez puede tener consecuencias negativas para el bienestar de los migrantes y el de sus comunidades y puede socavar la realización de los objetivos de salud a nivel mundial, tales como la prevención del VIH y la atención y el apoyo relacionados”⁵⁰.

⁴⁷ Población, territorio y desarrollo sostenible, comité especial de la CEPAL sobre población y desarrollo, Ecuador 2012, p. 23.

⁴⁸ <http://www.iom.int/cms/en/sites/iom/home/news-and-views/press-briefing-notes/pbn-2014b/pbn-listing/migrants-from-15-african-nations.html>

⁴⁹ Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP)

⁵⁰ <http://www.iom.int/cms/es/sites/iom/home/news-and-views/press-briefing-notes/pbn-2015/pbn-listing/migrants-left-behind-in-aids-pre.html#sthash.9UJZIBjq.dpuf>

Como podemos ver, lo anterior no se contrapone con lo que los medios de comunicación informan constantemente al respecto en diferentes partes del mundo, ni de lo que conocemos sucede en nuestro país y los países vecinos desde hace ya varias décadas.

Este organismo en su informe anual 2010-2011 sobre migración internacional, destaca que la lenta recuperación tras la crisis económica 2008, revela la resistencia de la migración internacional y cabe esperar que siga aumentando en volumen y en complejidad en los próximos decenios⁵¹; sin embargo, esta no es la única causa y consecuencia que se vislumbra, pues sobresalen otros casos como los que se mencionan a continuación:

“Los desastres naturales extraordinariamente graves ocurridos en 2010, como el terremoto de Haití, continuaron poniendo de relieve los efectos de los factores ambientales en los patrones migratorios y la necesidad de que los gobiernos estén preparados para gestionar los movimientos de población que ocasionan esas catástrofes.

Los disturbios sociales y políticos (sobre todo en el Oriente Medio y África Septentrional) han dado lugar a un tipo de movimiento de población muy poco visto en esa escala en el pasado: grandes corrientes de trabajadores migrantes atrapados en situaciones de conflicto en los países de destino, que necesitan ayuda para retornar a sus hogares. Al no contar con ayuda internacional, esos migrantes deben tomar la difícil decisión de permanecer y hacer frente a las hostilidades o huir a un país vecino. En el contexto de la actual crisis en Libia, y en cooperación con la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), la OIM organizó la evacuación de 143.000 trabajadores migrantes a su país de origen (a partir del 31 de mayo de 2011). Ahora bien, subsisten dificultades para atender a las actuales necesidades de los evacuados y los que puedan estar en situación de desamparo. Varios países de África y Asia necesitan ayuda para la reintegración del gran número de trabajadores migrantes que retornan procedentes de Libia”⁵².

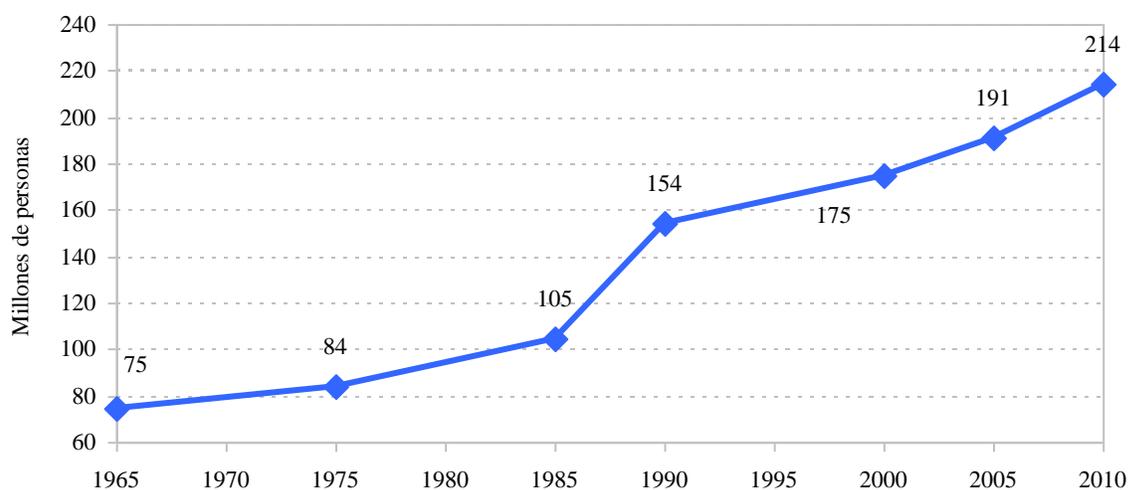
Existen otros ejemplos alrededor del mundo, que nos revelan la realidad de las migraciones, para poder entenderlas y atenderlas en base a sus características propias. Para tener una idea más clara de lo anterior, se hace mención de las cifras a nivel mundial, con datos aportados por el CONAPO a través del OMI,

⁵¹ Informe Sobre las Migraciones en el mundo 2011, Organización Internacional para las Migraciones http://publications.iom.int/bookstore/free/WMR2011_Spanish.pdf, p. 19.

⁵² Ídem 19-20

mediante graficas estadísticas que registran en el primer caso, el número de migrantes por el periodo de 1965 a 2010, y en la segunda, se muestra el número de migrantes internacionales por áreas geográficas de 1990 a 2010.⁵³

Gráfica 1. Migrantes internacionales a nivel mundial, 1965-2010



Nota: La cifra de migrantes internacionales en 2010 es una estimación a la mitad de año (1 de julio) considerando el número de personas viviendo en un país o una zona que no era la de nacimiento. Si la información del número de nacidos en el extranjero no estaba disponible, la estimación se refiere al número de personas viviendo en un país distinto al de su ciudadanía.

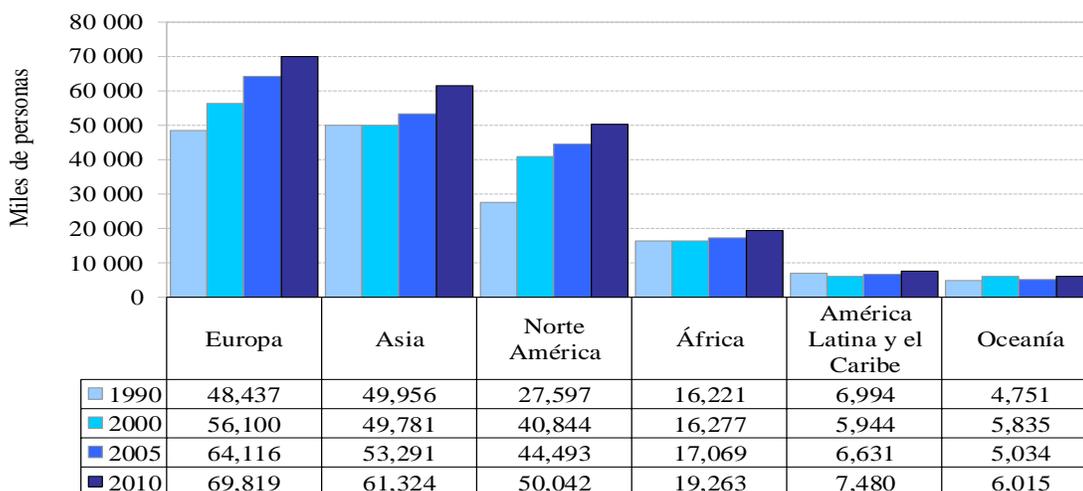
Fuente: 1965 a 1985: Naciones Unidas, Consejo Económico y Social, Comisión de Población, *Examen de las tendencias, políticas y programas en materia de población: observación de las tendencias y políticas mundiales en materia de población*, 1995;

1990 y 2000: United Nations, Population Division Department of Economic and Social Affairs, *International Migration 2002*, New York, 2002;

2005: United Nations, *International Migration 2006*, United Nations Publication, Sales No. E.06. XIII.6. United Nations, Department of Economic and Social Affairs, *International Migration 2009*.

⁵³

Gráfica 2. Migrantes internacionales por áreas geográficas, 1990, 2000, 2005 y 2010



Fuente: Elaborado por del CONAPO con base en United Nations, *International Migration 2002*, October 2002; *International Migration 2006*, October 2006; e, *International Migration 2009*, December 2009.

Con lo anterior, podemos darnos cuenta de la dimensión del tema migratorio, el cual como se menciona tiene problemáticas y virtudes diversas en el mundo, que por un lado evidencian las cuestiones negativas internas y la falta de coordinación y cooperación entre las naciones; por el otro, los factores positivos internos, así como la existencia de cooperación y el desarrollo común entre ellas⁵⁴.

Hablando del caso particular de México habrá que decir que el tema migratorio es mayormente conocido desde hace ya varias décadas por el tránsito de migrantes centroamericanos que buscan llegar a los Estados Unidos de América, que de los asentamientos de extranjeros en nuestro país; así como de los propios connacionales que se desplazan con el mismo destino; sin embargo, en la actualidad este tema ha cambiado y se ha agudizado, al grado de convertirse en una crisis humanitaria, por la gran cantidad de migrantes en especial de niños y mujeres que viajan solos y el riesgo al que se someten en el traslado y estancia en

⁵⁴ Población, territorio y desarrollo sostenible, comité especial de la CEPAL sobre población y desarrollo, Ecuador 2012, p. 20.

los lugares a los que llegan, según organismos internacionales y que también así lo han reconocido estos países involucrados.

Según los Índices de intensidad migratoria México-Estados Unidos 2010 publicado por el Consejo Nacional de Población, se estima que en 2010 radicaban en ese país alrededor de 11.9 millones de personas nacidas en México. Aunque si a esa cifra le sumamos la población de origen mexicano, su monto aumenta a poco más de 33 millones. De estos últimos, 21.2 millones nacieron en Estados Unidos (11.2 millones de segunda generación y 9.9 millones de tercera generación)⁵⁵. Para el caso de los nacidos en otro país que viven en México de acuerdo al Censo de Población y vivienda 2010 que publica el INEGI era de 961,121 personas que son prácticamente el doble de las que había en el año 2000⁵⁶.

El fenómeno migratorio se puede entender de dos maneras relacionadas dentro del contexto que se ha manifestado, pues su origen deriva mayormente del trabajo que desempeñan los gobiernos.

En primer lugar nos referimos a la “migración desregulada” la cual contempla aquellos grupos de la sociedad que se han visto obligados a emigrar de forma ilegal hacia aquellas naciones que han logrado el desarrollo. En éste caso nos referimos al fenómeno migratorio como efecto del fracaso de los gobiernos en el cumplimiento de alguna o algunas de sus funciones principales con la sociedad⁵⁷.

⁵⁵ Índices de intensidad migratoria México-Estados Unidos 2010, pag.12. http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/intensidad_migratoria/pdf/Migracion_Mex_EU.pdf, fecha de consulta 27 de octubre de 2014.

⁵⁶ Informativo oportuno, conociéndonos todos. <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/Articulos/sociodemograficas/nacidosenotropais.pdf>, Fecha de consulta 27 de octubre de 2014.

⁵⁷ Nos referimos a problemas de atención a situaciones muy básicas como el empleo, seguridad, servicios de salud, educación, violación a sus derechos humanos, entre otros, que no permiten las condiciones mínimas indispensables de vida.

Y, en segundo lugar, la que consiste en lo que llamamos “migración regulada”, la cual proviene de una forma de convivencia pacífica entre las naciones, generada por el intercambio cultural, laboral y social, que su dinámica particular y grado de desarrollo les permite.

En el primer caso, cuando hablamos de migración desregulada, el fenómeno migratorio se presenta comúnmente como un problema, y la percepción que se tiene sobre ella es negativa, pues no se encuentra considerada dentro de los planes del Estado, en especial cuando se da a gran escala y rebaza sus capacidades, llevando consigo consecuencias graves cuando no se atiende de manera correcta, como sucede en los ejemplos ya mencionados.

Al ser en su mayoría gente en condiciones de pobreza y con poca preparación cuando la llegan a tener, sus posibilidades y oportunidades de trabajo se dan en condiciones poco favorables, lo que las hace más vulnerables a la violación a sus derechos humanos elementales, en especial a la discriminación y la xenofobia; así como, susceptibles de formar parte de grupos delincuenciales, existiendo el riesgo de establecer asentamientos humanos irregulares, y vivir en condiciones inhumanas, lo que obviamente provocaría problemas en la sociedad a la que pretenden integrarse⁵⁸.

Son estas algunas de las razones por las que cada nación establece reglas, políticas, delimita sus fronteras, y como una forma de prevenir estos embates restringe la entrada, tránsito y estancia de extranjeros.

⁵⁸ Informe Sobre las Migraciones en el mundo 2011, Organización Internacional para las Migraciones http://publications.iom.int/bookstore/free/WMR2011_Spanish.pdf, p. 35-37.

En el caso de la “migración regulada”, las condiciones son diferentes dado que se tiene el control y se convierte en una virtud de los Estados que han podido dirigir y coordinar los elementos que los conforman, provocando una convivencia sana y respetuosa entre las naciones. Apegados siempre a los lineamientos y requisitos en cumplimiento de las leyes que estos mismos establecen en dicha materia para las personas que transitan, visitan o residen por situaciones ya sea familiares o de placer, como visitantes o trabajadores, intercambios comerciales, económicos o culturales, de negocios, entre otros, o que simplemente por las circunstancias derivadas de las anteriores residen en ellos; y es precisamente a este rubro al que vamos a abordar con el tema de la regulación migratoria en México.

Si bien es cierto este segundo caso es muy diferente al primero por muchas circunstancias; no quiere decir que este deje de ser complejo y riesgoso en algunos temas.

Es por ello, que aunque la migración desregulada no es el tema central de este trabajo, se hace necesario reconocer que se debe dar una mirada a las políticas establecidas en la materia y buscar que ellas contemplen la forma en la que se debe de atender el fenómeno de manera interna y externa, de tal manera que si estas se encuentran obsoletas se revisen y replanteen para que sean funcionales, o si bien, no existen, implementarlas.

Desde el punto de vista de la Administración Pública es indispensable revisar los procesos, las estructuras, el funcionamiento y la eficacia de éstos, su integración, vinculación y congruencia, así como su alineación estratégica entre ellas con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que derivan del mismo, en el ánimo de detectar las demandas y necesidades con el propósito de estar en posibilidades de plantear opciones de

solución adecuadas que permitan un mejor desempeño con miras a mejores prácticas, beneficios a la ciudadanía y a los usuarios de estos servicios.

En este sentido el presente trabajo está enfocado al rubro de la migración regulada y consta de una propuesta para la elaboración del Manual de Procedimientos en materia de Regulación Migratoria de la Delegación Local Chalco de la Delegación Federal en el Estado de México perteneciente al Instituto Nacional de Migración, que resulta mediante la aplicación de la gestión administrativa, de calidad y por procesos, para fortalecer directamente el esquema administrativo-normativo que a la fecha no se tiene bien definido, actualizado y completo.

La determinación se toma después de elaborar el estudio y análisis correspondiente, que inicia a partir de conocer el marco regulatorio en materia migratoria en México, así como la institución encargada de atender esta materia en el país.

2.1 La Regulación Migratoria y el Instituto Nacional de Migración.

El marco regulatorio en materia migratoria en México tiene sus primeros indicios poco después de la independencia, cuando se emitió el Decreto sobre Colonización del 18 de agosto de 1824⁵⁹, el cual ofreció a los extranjeros la posibilidad de establecerse en el territorio nacional, otorgando seguridad jurídica a su integridad física y a sus propiedades, siempre y cuando se sujetasen a las leyes del país. Históricamente se puede remitir el origen del Instituto Nacional de Migración (INM) a los siguientes datos:

A mediados del siglo XIX, se publicó el Decreto sobre Extranjería y Nacionalidad de los Habitantes de la República Mexicana del 30 de enero de 1854.

Por su parte, la política migratoria de colonización emprendida en el Porfiriato dio origen a la Ley de Extranjería y Naturalización del 20 de mayo de 1886, en la cual se incorporó el derecho de los extranjeros para radicar en el país.

Ya entrado el siglo XX, el 22 de diciembre de 1908 se publicó la primera Ley de Inmigración, correspondiendo su aplicación a la Secretaría de Estado y del Despacho de Gobernación a través de inspectores, agentes auxiliares y Consejos de Inmigración.

En marzo de 1926, el entonces presidente Plutarco Elías Calles promulgó una nueva Ley de Migración, que derogó a la Ley de Inmigración antes mencionada. Dicha norma respondió a la tendencia nacionalista de la Revolución Mexicana y adoptó una política tendiente a proteger los intereses nacionales y de su economía. Así, estableció la obligación de los extranjeros de comprobar buena conducta y forma honesta de vivir, y atenerse a la inspección de las autoridades migratorias.

Esta Ley enumeró los casos en que se restringía la inmigración de extranjeros, entre ellos a la mano de obra foránea, además de vedar la inmigración de extranjeros narcotraficantes y toxicómanos y se tipificó por vez primera como delito el tráfico de indocumentados.

Asimismo, esa Ley estableció el Registro de Extranjeros y Nacionales, obligaba a documentar las entradas y salidas del país, creó una tarjeta para identificar a los migrantes, registrar los movimientos migratorios y controlar el cumplimiento de las normas, además de regular la salida de trabajadores mexicanos al extranjero.

El 30 de agosto de 1930 fue promulgada una nueva Ley de Migración que recogió buena parte del espíritu de la anterior y simplificó muchos de sus procedimientos.

Dicha Ley dividió el servicio de migración en central, a cargo del Departamento de Migración de la Secretaría de Gobernación, de puertos y fronteras, e interior y exterior. Dicho instrumento ordenó la creación del Consejo Consultivo de Migración, en tanto que el Registro de Extranjeros quedó a cargo de los ayuntamientos y delegaciones del Distrito y territorios federales.

⁵⁹ Acerca del INM, Antecedentes, <http://www.inm.gob.mx/index.php/page/Antecedentes>, consultada en fecha 15 de julio de 2014.

Por otro lado, en agosto de 1936, durante la presidencia de Lázaro Cárdenas del Río, se promulgó la Ley General de Población para regular los asuntos migratorios y los relativos al turismo, la demografía y la identificación y registro de personas. También se creó la Dirección General de Población dentro de la Secretaría de Gobernación.

De la misma manera, el 7 de enero de 1974 fue publicada una nueva Ley General de Población. Dicha norma, suprimió la inmigración colectiva y amplió el beneficio de asilo territorial a extranjeros de cualquier nacionalidad. Definió los criterios para negar la entrada al país o el cambio de calidad o característica del extranjero. Determinó la necesidad de permiso previo de la Secretaría de Gobernación para que los extranjeros adquirieran bienes inmuebles, derechos sobre éstos o acciones de empresas. Además, instituyó el delito por el que se sanciona a quienes lucran con migrantes.

En julio de 1977 la Dirección General de Población se transformó en Dirección General de Servicios Migratorios, como el antecedente más inmediato del INM⁶⁰.

El 19 de octubre de 1993, fue creado el Instituto Nacional de Migración, el cual tiene por objeto la planeación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los servicios migratorios, al igual que las relaciones de coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal que concurrieran en la atención y solución de los asuntos relacionados con la materia; y el día 18 de mayo de 2005 se emite el Acuerdo por el que se reconoce al INM como Instancia de Seguridad Nacional⁶¹, que entre otras cosas menciona lo siguiente:

“Que las atribuciones del Instituto Nacional de Migración tienen relación directa con la Seguridad Nacional, ya que de acuerdo con la Ley General de Población y el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, dicho Instituto tiene la facultad y responsabilidad de proteger y tutelar la seguridad nacional a través de la restricción de la emigración de nacionales cuando el interés nacional así lo exija; organizar y coordinar los distintos servicios migratorios; vigilar la entrada y salida de los nacionales y extranjeros, y revisar la documentación de los mismos; negar a los extranjeros la entrada al país o el cambio de calidad o característica migratoria cuando lo exija el equilibrio demográfico nacional o se estime lesivo para los intereses económicos de los nacionales; suspender o prohibir la admisión de extranjeros cuando así lo determine el interés nacional; expulsar a los extranjeros en casos de que se atente en contra de la soberanía o la seguridad nacional; así como señalar el periodo durante el cual el extranjero no deberá reingresar al país; tramitar y resolver sobre la internación, legal estancia y salida del país de los extranjeros, así como la cancelación, cuando el caso lo amerite de las calidades migratorias otorgadas; instruir lo necesario para el cumplimiento de arraigos judiciales ordenados respecto a nacionales o extranjeros; investigar si los extranjeros cumplen con las

⁶⁰ ídem

⁶¹ Acuerdo por el que se reconoce al INM como Instancia de Seguridad Nacional, http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/22-ACUERDO_DOJ_05-JUL-2001.pdf fecha de consultado el 22 de julio de 2014.

obligaciones migratorias establecidas, y en caso de violación a las disposiciones sobre la materia, presentarlos ante las autoridades competentes; así como operar y controlar los archivos de la documentación migratoria; Que para una adecuada realización de sus actividades y, con el fin de que éstas se encaminen dentro del contexto de la seguridad nacional, es necesario que exista una colaboración con el Centro de Investigación y Seguridad Nacional para que éste se constituya como la institución rectora de la Red Nacional de Investigación y por lo tanto funja como órgano de coordinación, definición y articulación de las acciones tendentes a la constitución y operación de la Red Nacional de Investigación”.⁶²

Por último, el 25 de mayo de 2011 entra en vigor la Ley de Migración, y el 28 de septiembre de 2012 su reglamento, ambos vigentes a la fecha. Mismos que dejan sin efectos a la Ley General de Población y su Reglamento en esta materia.

2.1.1 Objeto y normatividad del Instituto Nacional de Migración.

El objeto de la política migratoria en México es dar sustento y legalidad en la ejecución de la misma, a través de los órganos destinados para ello. Que deberán de apegarse a la normatividad vigente que les da origen, así como aquella relativa a los asuntos que les compete y para lo cual se despliega el siguiente cuadro:

⁶² ídem

Cuadro número No. 5

Marco Jurídico Migratorio

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ⁶³	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ⁶⁴	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. ⁶⁵	Ley de Migración ⁶⁶ y su Reglamento ⁶⁷ .	Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios ⁶⁸ .	Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores ⁶⁹ .
El Estado mexicano cuenta con un sistema político Republicano y democrático, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que desde su artículo 11 nos menciona el derecho que tienen todas las personas para entrar en la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar de	Establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal. La Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. Los organismos descentralizados, las empresas de	Artículo 21.- La Unidad de Política Migratoria tendrá las siguientes atribuciones, entre otras: Proponer al Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos en coordinación con las instancias competentes, la política migratoria del país tomando en consideración los principios establecidos por la Ley de Migración, y en un marco de respeto a los derechos humanos,	<ul style="list-style-type: none"> • En su totalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su totalidad. 	Capitulo III De las disposiciones aplicables a la presentación de solicitud de visa en el Instituto.

⁶³ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm> consulta 02 de octubre de 2014.

⁶⁴ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf> consulta 02 de octubre de 2014.

⁶⁵ http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/reglamentos/1-RISEGOB_02_04_13.Pdf consulta 02 de octubre de 2014.

⁶⁶ Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011 texto vigente Última reforma publicada DOF 07-06-2013. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf>, fecha de consulta 28 de octubre de 2014.

⁶⁷ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LMigra.pdf

⁶⁸ http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/9-LINEAMIENTOS_para_tramites_y_procedimientos_migratorios.pdf

⁶⁹ http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/LINEAMIENTOS_generales_para_la_expedicion_de_visas2.pdf

<p>residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvoconducto u otros requisitos semejantes. El ejercicio de este derecho estará subordinado a las facultades de la autoridad judicial, en los casos de responsabilidad criminal o civil, y a las de la autoridad administrativa, por lo que toca a las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República, o sobre extranjeros perniciosos residentes en el país. En caso de persecución, por motivos de orden político, toda persona tiene derecho de solicitar asilo; por causas de carácter humanitario se recibirá refugio. La ley regulará sus procedencias y excepciones. Así también dispone</p>	<p>participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal. Artículo 1º.</p> <p>Mismas que conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, establezca el Ejecutivo Federal. Artículo 9.</p> <p>Cada Secretaría de Estado formulará, respecto de los asuntos de su competencia; los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes del Presidente de la República. Artículo 12.</p>	<p>de contribución al desarrollo nacional, así como de preservación de la soberanía y de la seguridad nacional; Elaborar y proponer al Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos directrices y disposiciones administrativas de carácter general con el objeto de atender las necesidades migratorias del país; Recoger las demandas y posicionamientos de los Poderes de la Unión, de los gobiernos de las entidades federativas, y de la sociedad civil organizada para la formulación de la política migratoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como coordinar los mecanismos y los grupos de trabajo que sean necesarios para tal efecto; Integrar, generar y publicar la estadística oficial sobre la movilidad y migración internacional en México, a partir de los registros administrativos migratorios, así como proponer al Subsecretario de</p>			
---	---	--	--	--	--

<p>quienes son considerados extranjeros en su artículo 33. “Son personas extranjeras las que no posean las calidades determinadas en el artículo 30 constitucional y gozarán de los derechos humanos y garantías que reconoce esta Constitución. <i>Párrafo reformado DOF 10-06-2011</i> El Ejecutivo de la Unión, previa audiencia, podrá expulsar del territorio nacional a personas extranjeras con fundamento en la ley, la cual regulará el procedimiento administrativo, así como el lugar y tiempo que dure la detención. <i>Párrafo adicionado DOF 10-06-2011</i> Los extranjeros no podrán de ninguna manera inmiscuirse en los asuntos políticos del país”. Las autoridades</p>	<p>Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Artículo 17. A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos entre otros: Formular y dirigir la política migratoria, así como vigilar las fronteras del país y los puntos de entrada al mismo por tierra, mar o aire, garantizando en</p>	<p>Población, Migración y Asuntos Religiosos los lineamientos para tal efecto; Artículo 77.- El Instituto Nacional de Migración para su operación contará con: I. Un Consejo Técnico presidido por el Secretario, que será un órgano de consulta y se integrará por: a) El Secretario; b) El Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos; c) El Oficial Mayor de la Secretaría; d) El Director General del Centro de Investigación y Seguridad Nacional, y e) Los titulares de las dependencias y entidades que el Secretario estime pertinente invitar y cuyo ámbito de competencia se relacione con la materia migratoria. II. Un Comisionado que se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: a) Unidad de Operación; b) Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio; c) Dirección General de Control y Verificación Migratoria;</p>			
---	---	---	--	--	--

<p>encargadas de emitir disposiciones y propuestas a nivel constitucional en materia migratoria son las siguientes:</p> <p>Artículo 73. El Congreso tiene facultad:</p> <p>XVI. Para dictar leyes sobre nacionalidad, condición jurídica de los extranjeros, ciudadanía, naturalización, colonización, emigración e inmigración y salubridad general de la República.</p> <p>Artículo 76. Son facultades exclusivas del Senado:</p> <p>I. Analizar la política exterior desarrollada por el Ejecutivo Federal con base en los informes anuales que el Presidente de la República y el Secretario del Despacho correspondiente rindan al Congreso. Además, aprobar los tratados internacionales y</p>	<p>términos de ley la libertad de tránsito, en coordinación con las demás autoridades competentes; Artículo 27. Fracción XXXIII.</p>	<p>d) Dirección General de Protección al Migrante y Vinculación;</p> <p>e) Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;</p> <p>f) Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia;</p> <p>g) Dirección General de Administración;</p> <p>h) Dirección General de Coordinación de Delegaciones;</p> <p>i) Dirección General de Asuntos Internos, y</p> <p>j) Centro de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>Artículo 79.- El Consejo Técnico del Instituto Nacional de Migración tendrá las siguientes atribuciones, entre otras:</p> <p>I. Aprobar los lineamientos internos del Consejo Técnico, los cuales deberán regular su funcionamiento y definir las funciones del Secretario Técnico;</p> <p>II. Conocer y evaluar los informes periódicos que rinda el Comisionado;</p> <p>III. Conocer el programa operativo anual y el anteproyecto de</p>			
--	---	--	--	--	--

<p>convenciones diplomáticas que el Ejecutivo Federal suscriba, así como su decisión de terminar, denunciar, suspender, modificar, enmendar, retirar reservas y formular declaraciones interpretativas sobre los mismos;</p> <p>Artículo 89. Las facultades y obligaciones del Presidente, son las siguientes:</p> <p><i>Párrafo reformado DOF 10-08-1987, 25-10-1993, 12-02-2007</i></p> <p>I. Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.</p> <p>II. Nombrar y remover libremente a los Secretarios de Estado, remover a los embajadores, cónsules generales y empleados superiores de Hacienda, y nombrar y remover libremente a los demás empleados de</p>		<p>presupuesto anual del Instituto Nacional de Migración, así como sus modificaciones;</p> <p>IV. Conocer del cumplimiento de los indicadores y planes estratégicos, así como de los programas institucionales de mejora de la gestión del Instituto Nacional de Migración;</p> <p>V. Conocer el informe anual de actividades del Instituto Nacional de Migración, emitir sugerencias de mejora y darle seguimiento a través del Secretario Técnico;</p> <p>Artículo 78.- El Comisionado del Instituto Nacional de Migración será nombrado y removido por el titular del Ejecutivo Federal por conducto del Secretario, y cuenta con las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas que le están adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;</p> <p>II. Nombrar a los titulares de las unidades administrativas, por</p>			
---	--	--	--	--	--

<p>la Unión, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución o en las leyes;</p> <p>X. Dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, así como terminar, denunciar, suspender, modificar, enmendar, retirar reservas y formular declaraciones interpretativas sobre los mismos, sometiéndolos a la aprobación del Senado. En la conducción de tal política, el titular del Poder Ejecutivo observará los siguientes principios normativos: la autodeterminación de los pueblos; la no intervención; la solución pacífica de controversias; la proscripción de la amenaza o el uso de la fuerza en las relaciones internacionales; la</p>		<p>acuerdo del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos, y previo cumplimiento de lo previsto por los artículos 23 y 25 de la Ley de Migración. Se exceptúa de lo anterior el nombramiento del Director General de Asuntos Internos;</p> <p>III. Expedir, previa consulta con las autoridades competentes, los lineamientos y criterios normativos en materia de gestión y operación migratoria, con base en la política migratoria establecida por la Secretaría;</p> <p>IV. Ejecutar las acciones técnicas y operativas en materia migratoria con las autoridades de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y los mecanismos multilaterales y bilaterales, en coordinación con la autoridad competente;</p> <p>V. Acordar mecanismos que faciliten la coordinación de acciones estratégicas entre las autoridades auxiliares en materia migratoria y las competentes de la Secretaría;</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>igualdad jurídica de los Estados; la cooperación internacional para el desarrollo; el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos y la lucha por la paz y la seguridad internacionales;</p> <p>Artículo 90. La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación. La (sic DOF 02-08-2007) leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el</p>		<p>Artículo 81.- El Instituto Nacional de Migración contará con un Consejo Ciudadano con las siguientes funciones, entre otras:</p> <p>I. Opinar sobre la ejecución de la política migratoria;</p> <p>II. Formular propuestas de acciones específicas para la promoción, protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes;</p> <p>III. Proponer acciones de cooperación, concertación y seguimiento de la sociedad civil a las actividades del Instituto Nacional de Migración, y</p> <p>IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación con las entidades federativas y de concertación con organizaciones de la sociedad civil, academia y otros actores relevantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Migración.</p> <p>El Consejo Ciudadano contará con un Presidente y un Secretario Técnico que serán nombrados de acuerdo a los lineamientos internos.</p>			
--	--	---	--	--	--

Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado.		<p>Artículo 94.- El Instituto Nacional de Migración contará con un órgano interno de control, a cuyo frente habrá un titular quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades. Dichos servidores públicos ejercerán las atribuciones a que se refiere el artículo 129 de este Reglamento, en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Migración.</p>			
---	--	---	--	--	--

Elaboración propia, tomada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación y de Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

En materia de fiscalización.

Artículo 79 de la CPEUM. La entidad de fiscalización superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la ley. Esta entidad de fiscalización superior de la Federación tendrá a su cargo: **I.** Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley.

- *Nota, la Ley de Migración, Su Reglamento; así como Los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios, son instrumentos base en la realización del trabajo que desempeña el Instituto Nacional de Migración en el área de Regulación Migratoria, documentos de los que estaremos hablando más adelante constantemente y de manera profunda.*

Con lo anterior es necesario dejar claro que la Secretaría de Gobernación es la encargada de ejecutar la política migratoria y los servicios migratorios en el país, a través del Instituto Nacional de Migración, para lo cual, la presente investigación se enfoca de manera particular a los trabajos en materia de regulación migratoria que realiza dicha Institución, por ello, después de hacer análisis general de su estructura y funciones en la materia, continuamos en orden descendente, con la Dirección de Regulación y Archivo Migratorio, luego la Delegación Federal en el Estado de México, terminando en la Delegación Local Chalco.

2.1.2 Estructura y situación actual del Instituto Nacional de Migración.

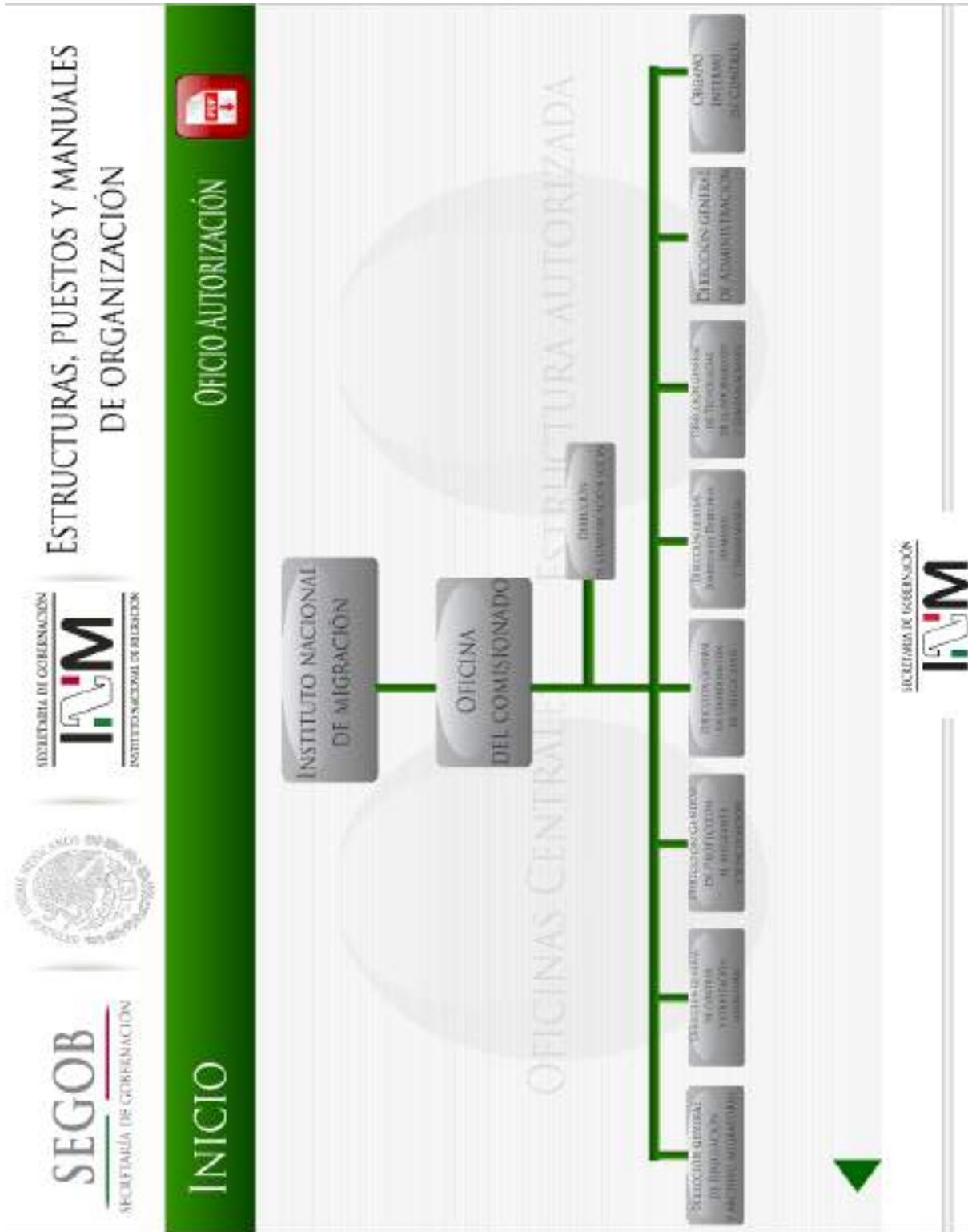
El Instituto Nacional de Migración es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, a través del cual se ejecuta la política migratoria del país, contenida en la Ley de Migración, su reglamento y disposiciones en la materia, el cual acerca sus servicios a las entidades federativas a través de Delegaciones Federales y Locales establecidas en cada una de ellas⁷⁰.

A partir del 24 de mayo de 1999, el Secretario de Gobernación delegó en el Comisionado las facultades para ejercer el presupuesto y las administrativas correspondientes para el manejo de los recursos humanos y materiales mediante el acuerdo publicado en el DOF; es entonces, cuando se consolida realmente el instituto como órgano técnico desconcentrado para administrar su gasto⁷¹. El cual muestra la estructura orgánica siguiente.

⁷⁰ Acuerdo de la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, y Locales del INM. D.O.F. 04-04-2013. http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/2-ACUERDO_por_el_que_se_determina_la_sede_de_las_Delegaciones_del_INM.pdf.

⁷¹ Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Migración, expedido en el mes de septiembre de 2012 por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación, pág. 7. http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/manuales/OF_CENTRALES/regulacion%20migratoria.pdf

Organigrama del Instituto Nacional de Migración.



Fuente: Intranet del Instituto, banner de Estructuras y Perfiles, Manuales de Organización, http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/pagina_estructuras.swf fecha de consulta 22 de julio de 2014.

Cabe precisar que este organigrama y el RISG presentan las siguientes diferencias:

Consejo técnico (no lo contempla el organigrama)

Unidad de operación (no la contempla el organigrama)

Dirección General de Asuntos Internos (no la contempla el organigrama)

Centro de Evaluación y Control de Confianza (no lo contempla el organigrama)

Órgano Interno de Control (Contemplado en el organigrama no en el art. 77 del RISG).

Por lo que hace a la Dirección de Regulación Migratoria, ésta cuenta con las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en su artículo 83, de las cuales entre otras se encuentran las siguientes:

- I. Atender y resolver las solicitudes de trámite migratorio relacionados con las condiciones de estancia establecidas en la Ley de Migración, así como conocer y, en su caso, resolver aquellos casos que se encuentren en la esfera de competencia de las delegaciones federales, cuando lo considere necesario;
- II. Tramitar y resolver sobre las solicitudes de regularización de la situación migratoria de los extranjeros en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Tramitar y resolver lo relativo a la solicitud de autorización de visas en los casos de preservación de la unidad familiar, oferta de empleo o razones humanitarias;
- IV. Tramitar y resolver lo relativo a la expedición, reposición, renovación y cancelación de la documentación migratoria de los extranjeros;
- V. Imponer sanciones administrativas en materia de regulación migratoria, previstas en la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Integrar, organizar, dirigir y mantener actualizado el archivo migratorio, así como emitir las directrices para su clasificación, consulta y resguardo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Extranjeros, en términos de la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer al Comisionado las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los trámites y procedimientos en materia de regulación migratoria;
- IX. Administrar, controlar e implementar instrumentos y mecanismos de seguridad en los procesos de expedición y control de documentación migratoria con la que se acredite una condición de estancia;
- X. Registrar y recopilar la información de trámites migratorios en los sistemas disponibles;
- XI. Supervisar los servicios, procedimientos y resoluciones de regulación migratoria que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales,

delegaciones y subdelegaciones locales del Instituto Nacional de Migración, para efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como dictar las instrucciones que resulten necesarias, y

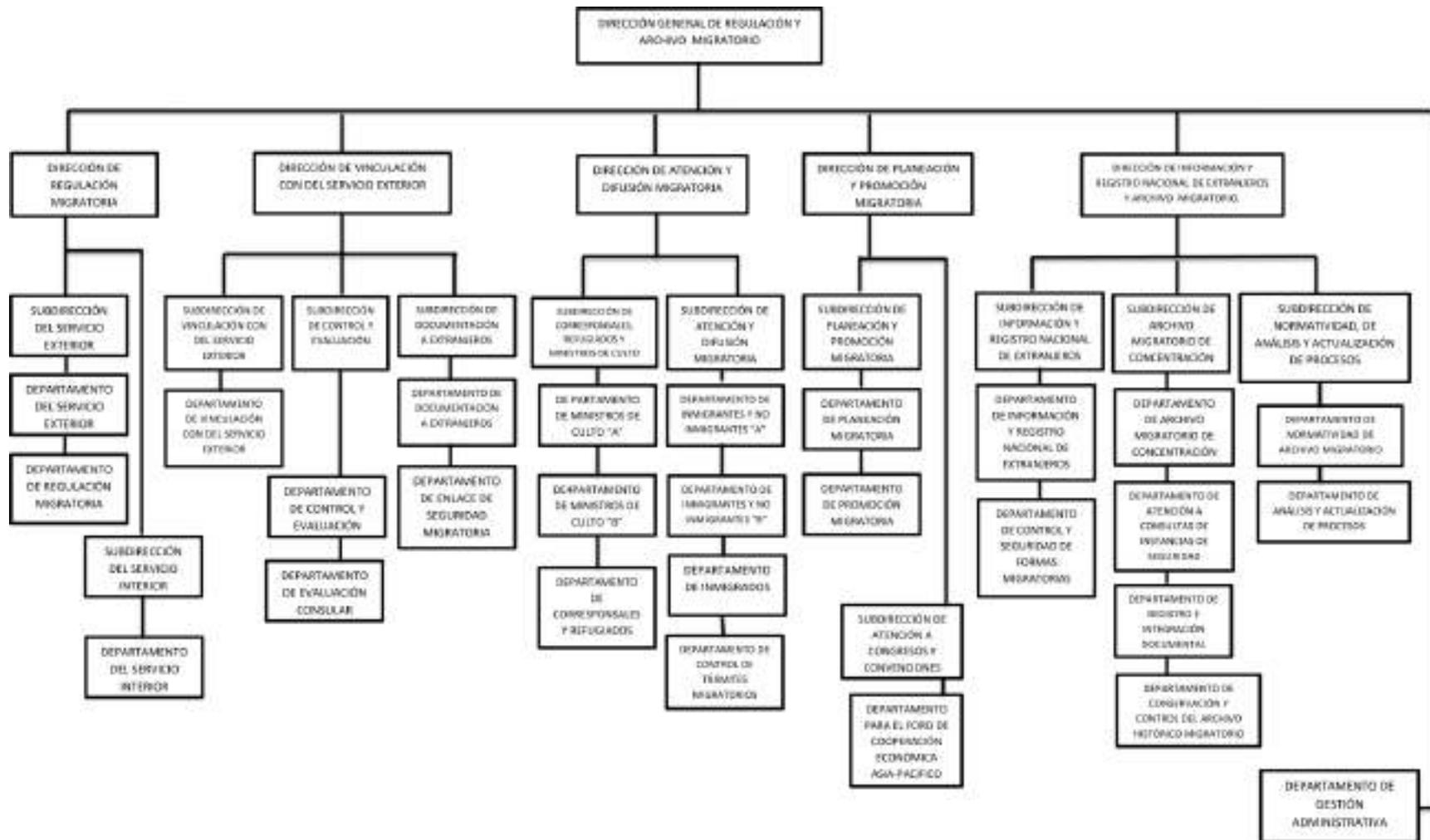
XII. Atender, resolver y coordinar las peticiones formuladas por autoridades internacionales o extranjeras en materia de control y verificación, así como de ingreso de extranjeros a territorio nacional⁷².

Para poder cumplir con sus funciones asignadas, la Dirección cuenta con la siguiente estructura orgánica, misma que se puede encontrar en la página web interna del Instituto en el banner de Estructuras y Perfiles, Estructuras de Organización⁷³ y que a continuación se reproduce.

⁷² Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Óp. Cit. nota 23, art. 83

⁷³Estructuras de Organización, http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/pagina_estructuras.swf fecha de consulta 22 de julio de 2014.

Organigrama de la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio



Fuente: Elaboración propia, tomada *página web interna del Instituto en el banner de Estructuras y Perfiles, Estructuras de Organización.*

Las áreas que conforman esta Dirección, encuentran sus funciones en la página web interna del Instituto en el banner de Estructuras y Perfiles, Manuales de Organización⁷⁴. Con las cuales en principio las Delegaciones Federales y Locales deben tener una amplia comunicación y colaboración, sin embargo no se cuenta con las vías adecuadas para ello, pues no se tiene conocimiento claro de lo que hacen, porque los manuales de organización específicos no están actualizados y se desconoce su estructura específica en la práctica, al igual que sus funciones⁷⁵.

Esto sitúa a la Delegación Federal y las Delegaciones Locales en un gran problema, puesto que al no saber a quién se tiene que recurrir o como se debe de proceder para resolver determinada situación o duda que se presenta durante el proceso de resolución de los tramites, cuando la asesoría requiere de la opinión de especialistas en determinados temas, particularmente de tipo judicial, fiscal o penal, la Delegación se ve obligada a determinarlas sin el pleno conocimiento, poniendo en riesgo los derechos de los usuarios, la imagen del INM, o en su caso, la seguridad de la sociedad.

La manera en la que esta dirección general mantiene sus vínculos operativos con las Delegaciones Locales es a través de la subdirección de regulación y archivo migratorio de la delegación federal vía telefónica y correos electrónicos de manera directa, lo cual como se verá más adelante, no son del todo eficientes.

⁷⁴ Estructuras y Perfiles, Manuales de Organización, http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/pagina_estructuras.swf fecha de consulta 22 de julio de 2014.

⁷⁵ Es notable que esta estructura y los manuales existentes a la fecha, no se encuentran actualizados, pues se visualizan en ellos términos de la Ley General de Población, mismos que la Ley de Migración ya no contempla, como los son inmigrantes, no inmigrantes e inmigrados, y por lo tanto ya se encuentran en desuso.

Capítulo 3

3 Delegación Federal Estado de México del Instituto Nacional de Migración.

En lo que respecta a las Delegaciones Federales, en el mes de diciembre de 1999, se publicó el acuerdo para delegar facultades sustantivas en materia de Regulación Migratoria, y de Control y Verificación Migratoria, a favor de los Delegados Federales, así como de los ocupantes de los puestos de sus respectivas estructuras orgánicas responsables de dichas materias entre las cuales destacan las siguientes:

Artículo 12.- Se delegan en los delegados federales, las atribuciones siguientes:

A.- En materia de regulación migratoria:

- I. Resolver las solicitudes de autorización de visa de visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, visitante con permiso para realizar actividades remuneradas, residente temporal y residente permanente, tramitadas ante el Instituto Nacional de Migración por razones humanitarias, por unidad familiar y por oferta de empleo;
- II. Resolver las solicitudes de trámite de internación de extranjeros en las condiciones de estancia de Visitante Regional y de Visitante Trabajador Fronterizo;
- III. Resolver las solicitudes de trámite de cambio de condición de estancia a visitante por razones humanitarias;
- IV. Resolver las solicitudes de trámite de cambio de condición de estancia a residente temporal;
- V. Resolver las solicitudes de trámite de cambio de condición de estancia a residente permanente;...

B.- En materia de control y verificación migratoria:

- I. Autorizar el ingreso de personas al territorio nacional;
- II. Iniciar, desahogar y resolver el procedimiento de segunda revisión;
- III. Resolver y ejecutar el rechazo de personas extranjeras del territorio nacional;
- IV. Autorizar la visita de personas a embarcaciones en navegación de altura;
- V. Impedir la salida del territorio nacional de personas mexicanas y extranjeras que tengan restricción legal para ello;...

C.- En materia jurídica:

- I. Formular, presentar y, en su caso, ratificar denuncias y querrelas por conductas probablemente constitutivas de delitos, en los asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Nacional de Migración;
- II. Recibir, resguardar, cancelar, endosar y custodiar los documentos que constituyan las garantías respecto al cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Migración, así como resolver sobre su devolución o prescripción para hacerlas efectivas;
- III. Rendir informes, resolver consultas y expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Delegación, previo

requerimiento de autoridad competente o de persona que acredite tener interés jurídico;

IV. Informar y canalizar a la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia del Instituto Nacional de Migración las consultas o informes que deriven de las Comisiones de Derechos Humanos, así como del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos para su debida atención;

V. Sustanciar y resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que emitan los servidores públicos de su adscripción;...⁷⁶

Cabe señalar que el 27 de julio de 2000, el Consejo Directivo del Instituto autorizó las estructuras centrales y de las 32 Delegaciones Federales.

En julio de 2008 se crearon 59 plazas de mando y 306 plazas de enlace para fortalecer principalmente la operación de las Delegaciones Federales. A finales de ese año se crearon 5 plazas, se renivelaron 8 plazas y se convirtieron 3 plazas de mando, así mismo se realizaron diversos cambios de denominación y adscripción de plazas de mando, enlace y operativas.

Finalmente el 18 de agosto de 2009 se consolidó la “Reestructura Integral del INM 2009” con vigencia 1 de mayo, la cual consistió en la creación de 1,218 plazas de mando y enlace, conversión de 33 plazas de mando y la renivelación salarial de 553 plazas de mando. Con lo que se logró fortalecer principalmente las estructuras orgánicas de las 32 delegaciones federales.

⁷⁶ Acuerdo para delegar facultades sustantivas en materia de Regulación Migratoria, y de Control y Verificación Migratoria, a favor de los Delegados Regionales, así como de los ocupantes de los puestos de sus respectivas estructuras orgánicas responsables de dichas materias.

El Reglamento de la Secretaría de Gobernación en su artículo 77 párrafo único, dispone que el Instituto Nacional de Migración cuente con Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones Locales en las entidades federativas, las cuales ejercerán sus funciones en las circunscripciones territoriales que determine el Comisionado mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación⁷⁷.

El documento a través del cual se establece la estructura y las funciones de esta Delegación se encuentra en Manual de Organización Específico para la Delegación Federal de la entidad dentro de la página del Instituto⁷⁸; sin embargo, no se encuentra actualizado⁷⁹, por lo que únicamente lo tomaremos como referencia en temas generales que se consideren pertinentes, e iniciaremos a partir de ello a elaborar documentación básica necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia, considerando también la estructura orgánica existente en la página web y la documentación vigente aplicable, tales como los Lineamientos Generales para Trámites Migratorios, Lineamientos para la Expedición de Visas, el Acuerdo Delegatorio y otros documentos internos.

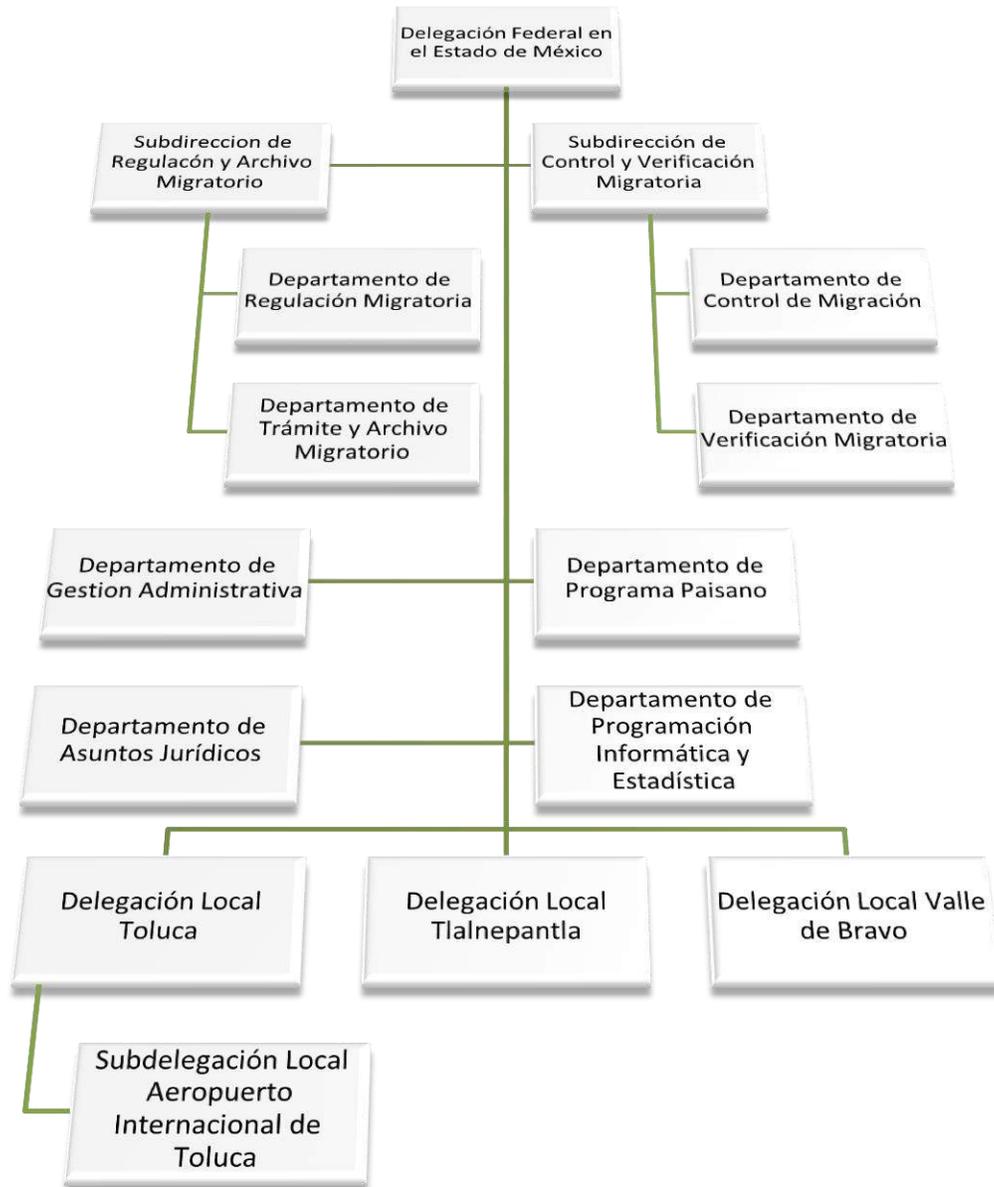
La Delegación Federal se encuentra integrada según la estructura orgánica que publica el INM en su página oficial por tres Delegaciones Locales, una Subdelegación Local, dos Subdirecciones y ocho Jefaturas de Departamento, quedando de la forma siguiente:

⁷⁷ Acuerdo de la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, y Locales del INM. D.O.F. 04-04-2013. http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/2-ACUERDO_por_el_que_se_determina_la_sede_de_las_Delegaciones_del_INM.pdf.

⁷⁸ Manual de Organización Específico del INM para la Delegación Regional en Estado de México, http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/manuales/DELEGACIONES/Estado%20de%20Mexico.pdf consulta 19 de agosto de 2014.

⁷⁹ Se encuentra sustentado por disposiciones previstas en la Ley General de Población, la cual a partir de mayo de 2011 su materia migratoria fue derogada y sustituida por la Ley de Migración.

Organigrama de la Delegación Federal en el Estado de México



Fuente: Elaboración propia, tomada y transcrita de la siguiente liga de internet, http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=04111

Es pertinente hacer las siguientes precisiones respecto de esta estructura. La primera es, que la Delegación Federal con sede en Toluca, hasta el día 22 de septiembre de 2013 albergó a las Delegaciones Locales Toluca y Tlalnepantla, las cuales desarrollaban sus funciones en las mismas instalaciones; la segunda, que la Delegación Local Valle de Bravo, tenía su sede en la cabecera de ese municipio hasta el 4 de abril de 2013, cuando por disposición oficial⁸⁰ deja de existir, y en su lugar, se crea la Delegación Local Chalco (no se ha modificado el organigrama).

Como ya lo habíamos mencionado y sin demeritar otras actividades que realiza la Delegación Federal⁸¹, es importante para efectos prácticos y de orden en este trabajo, enfocarnos a partir de este momento en las tareas específicas del área de regulación migratoria.

A noviembre de 2014 la Delegación Federal, recibe un promedio de 60 trámites diarios, atiende a cerca 200 usuarios con la misma frecuencia y cuenta con un rezago⁸² aproximado a los dos mil trámites.

En función de estas necesidades, las de Control y Verificación y las propias de la Delegación Federal es que el personal queda distribuido por Delegaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, de la siguiente manera:

⁸⁰ Acuerdo de la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, y Locales del INM. D.O.F. 04-04-2013. http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/2-ACUERDO_por_el_que_se_determina_la_sede_de_las_Delegaciones_del_INM.pdf.

⁸¹ De conformidad con el propio organigrama y el manual de organización específico para la entidad, la delegación federal realiza actividades en materia administrativa, jurídica, de control y verificación, control de archivo migratorio, del programa paisano y de programación, informática y estadística.

⁸² Un trámite en rezago es aquel que tiene un tiempo mayor a 30 días sin haber sido resuelto (conforme a los usos de la Delegación Federal)

Cuadro No. 6

Distribución del personal de la Delegación Federal en el Estado de México.

Área	Empleados
Subdirección de Regulación y Archivo Migratorio	3
Departamento de Archivo Migratorio	2
Subdirección de Control y Verificación	10
Delegación local Toluca	4
Subdelegación Local Aeropuerto Internacional de Toluca	9
Delegación local Tlalnepantla	6
Delegación local Valle de Bravo ⁸³ (actualmente Delegación Local Chalco)	4
Departamento de Asuntos Jurídicos	2
Departamento de Gestión Administrativa	5
Departamento de Programa Paisano	1
Departamento de Programación Informática Y Estadística	2

Fuente: Enlace administrativo de la Delegación Federal Estado de México, octubre 2014.

Es muy importante tener bien presentes las estructuras y funciones del INM, así como las dependencias que hasta aquí hemos conocido, como parte esencial en los capítulos siguientes, para entender la relación que deben tener entre ellas y a la vez, con las Delegaciones Locales, para la consecución de buenos resultados y para ello en seguida conoceremos la estructura y el funcionamiento de la Delegación Local Chalco.

⁸³ Estructura Orgánica Operativa, http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=04111, fecha de consulta 08 de septiembre de 2014.

3.1 Delegación Local Chalco de la Delegación Federal en el Estado de México.

Como ya se mencionó, la Delegación Local Chalco existe legalmente por Acuerdo de la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, y Locales del INM publicado en el DOF de fecha 04 de abril de 2013, misma que reemplaza a la Delegación Local Valle de Bravo; sin embargo, dado que no existió aviso previo, no se realizaron trabajos de ningún tipo que previnieran la apertura de estas oficinas en dicho municipio del Estado de México, por lo que se tuvo que trasladar “la oficina” a las ubicadas en la ciudad de Toluca, para compartir el espacio de las Delegaciones de Toluca, Tlalnepantla y la propia Delegación Federal.

Fue el 23 de septiembre de 2013 que se logró aperturar la Delegación Local Tlalnepantla, misma que acogió también a la Delegación Local Chalco. A partir de esa fecha, las Delegaciones Locales de Tlalnepantla y Chalco trabajan en las mismas instalaciones.

Las funciones de la Delegación Local Chalco, se encuentran limitadas de manera operativa al tema de regulación migratoria; es decir, no lleva a cabo funciones de control y verificación⁸⁴, lo que la convierte en una oficina únicamente de atención de trámites migratorios.

⁸⁴ Una de las atribuciones importantes asignadas a los Delegados Locales son las de Control y Verificación migratoria que de conformidad con el Manual Especifico para la de Delegación Federal en el Estado de México, deberían de llevarse a cabo por las Delegaciones Locales; sin embargo, éstas son absorbidas por la Subdirección respectiva de la Delegación Federal, lo que ocasiona que estas actividades sean más lentas y generen problemas en la resolución de los trámites. Todo esto debido a que de acuerdo con el enlace administrativo, no se cuenta con el personal, equipo, ni recursos materiales y financieros suficientes para la realización de dicha actividad por parte de ellas.

No cuenta con un organigrama establecido; sin embargo, se entiende por la práctica de más de un año que existen un responsable y colaboradores que trabajan para un fin común. Para explicar cómo se estructura la Delegación Local, se presenta el siguiente organigrama.

Organigrama de la Delegación Local Chalco.



Fuente: Elaboración propia.

Las labores administrativas, de control de archivo, de estadística e informática y jurídicas de la Delegación Local son realizadas por agentes federales que son enlaces de las jefaturas de departamento respectivas, dependientes de la Delegación Federal. Estos enlaces atienden las necesidades que les corresponden de las Delegaciones Locales de Chalco y Tlalnepantla, a solicitud del Delegado Local responsable de cada una de ellas.

Los datos que registra la Delegación Local Chalco son los siguientes:

Cuadro No. 7.
Datos que registra la Delegación Local Chaco.

Tramites diarios recibidos promedio	Usuarios diarios atendidos promedio	Trámites diarios dictaminados promedio	Trámites diarios resueltos promedio	Rezago aproximado
25	90	24	20	800

Fuente: Elaboración propia, extraída de los reportes y bitácoras de registro a noviembre de 2014, cifras tomadas como promedio y en razón de las circunstancias que se explican en el presente trabajo.

De acuerdo con Guillermo Gómez Ceja, para entender el contenido de una empresa, en este caso dependencia o institución deben analizarse los elementos que la conforman: **Recursos materiales, Recursos humanos y Recursos técnicos.**

“Recursos materiales. Ante todo lo integran los edificios, y las instalaciones que en estos se realizan para adaptarse a la labor productiva; la maquinaria y los equipos; la materia prima que ha de salir transformada en producto; los productos terminados; el dinero.

Recursos humanos. Son el elemento activo de la empresa y desde luego el de máxima dignidad.

Existen empleados, o sea aquellos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio. Existen además supervisores, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señalados.

Los técnicos, o sea las personas que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.

Altos ejecutivos, o sea aquellos en que predomina la función administrativa sobre la técnica.

Directores, cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

Recursos técnicos. Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o estas con aquellas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa, es decir, los sistemas.

Existen sistemas de producción tales como formulas patentes, métodos.; sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio o a crédito.; sistemas de finanzas; sistemas de organización y administración, consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa, es decir su separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etcétera”⁸⁵.

⁸⁵ Gómez Ceja Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, Mc Graw-Hill, marzo de 2002, p. 198.

Por esta razón, consideramos básico abordar los siguientes temas para la elaboración de este trabajo:

3.1.1 Recursos Materiales de la Delegación Local Chalco.

Lo antes explicado no minimiza las actividades que realiza la Delegación Local Chalco, por el contrario, exige coordinación entre las diferentes áreas que trabajan en ella y mayor capacidad para resolver.

Los recursos materiales se encuentran conformados de la siguiente manera:

Cuadro No. 8
Recursos materiales asignados a la Delegación Local Chalco.

NC	Recurso	Cantidad	Condiciones	observaciones
1	Oficinas	1	Buenas	Av. Hidalgo esquina con calle Atenco, colonia la Romana, en Tlalnepantla Estado de México, con espacio de atención al público, archivo y baños.
2	Servicio eléctrico	1	Buenas	Proporcionado por empresa externa.
3	Mobiliario y equipo de oficina	5	Regular	Módulos integrados por escritorio, archivero y silla.
4	Papelería	N/A	Buenas	Suministro mensual de acuerdo a las necesidades.
5	Equipo de computo	5	Regular	Proporcionado por empresa externa.
6	Telefonía fija	2	Buenas	Proporcionado por compañía externa.
7	Sistemas informáticos e internet	1	Buenas	Sistema electrónico para trámites migratorios e intranet.
8	Paquetería	1	Buenas	Microsoft Office

Fuente: Elaboración propia.

Desempeña sus actividades en instalaciones asignadas a la Delegación Local Tlalnepantla, las cuales a su vez son propiedad del Gobierno del Estado de México, auxiliándose de equipo de cómputo e impresión, telefonía fija, sistemas informáticos, paquetería, papelería y mobiliario y equipo de oficina, propiedad del INM para la realización de las actividades propias de los servicios que se prestan.

Los servicios arriba listados hasta el número cuatro, son gestionados por el enlace administrativo y los siguientes por el enlace en programación, informática y estadística ante las instancias competentes de la propia Delegación Federal y del INM.

3.1.2 Recursos Humanos de la Delegación Local Chalco.

Para explicar mejor este tema vamos a hacer la clasificación del personal que labora en la Delegación Local en función de las actividades que realizan y para ello se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro No. 9.
Personal que labora en la Delegación Local Chalco.

CARGO	FUNCION	ACTIVIDADES	PERSONAL
Agente Federal	Dictaminador	Atiende al público en ventanilla por la mañana y después del horario de atención a usuarios, dictaminan los trámites ingresados en orden cronológico en el que fueron presentados; es decir, con los que están en rezago, salvo algunas excepciones que por alguna urgencia o instrucciones superiores se tienen que atender fuera de ese orden, realizan archivo y las demás actividades que les asignen sus superiores.	4
Subdirector de Área.	Delegado Local	Las establecidas en el Art. 14 del acuerdo delegatorio. ⁸⁶ Con funciones de atención a los usuarios, así como también de pre y autorización según el tipo de trámite.	1
Director de Área.	Delegado Federal	Las establecidas en el Art. 12 del acuerdo delegatorio. Con funciones de atención a los usuarios, así como también de pre y autorización según el tipo de trámite. Por sus atribuciones, tiene que atender a todas las delegaciones locales y distribuye su tiempo de acuerdo a las prioridades de la Delegación Federal en su conjunto.	1

Fuente: elaboración propia.

⁸⁶ Acuerdo, óp. Cit. Nota 76.

Como ya lo habíamos mencionado, la Delegación Federal geográficamente cuenta con dos Delegaciones Locales, una ubicada en la ciudad Toluca, que cubre los municipios del Valle de Toluca, y la de Tlalnepantla que alberga las otras dos Delegaciones Locales, que atienden todos los municipios de la zona conurbada y del Valle de México que se encuentra en esta entidad federativa.

Áreas parcialmente desarticuladas puesto que al igual que en otros niveles se carece de documentación básica necesaria para el correcto funcionamiento y comunicación entre las mismas, al igual que de los recursos suficientes para ello.

1. A esta fecha la Delegación no cubre únicamente la región correspondiente a Chalco; sino que, por razones de operatividad, comparte con la Delegación Local Tlalnepantla todos los municipios del Valle de México y la zona conurbada, trabajando de manera alternada cada una de ellas, una semana la atención al público, recepción y resolución de trámites.
2. Calidad del servicio, es este un factor clave que no se está cumpliendo, pues el tiempo que tardan los trámites en resolverse excede los plazos que establece la Ley (90 días promedio)⁸⁷, también por la deficiente información que se les proporciona a los usuarios (no hay un criterio unificado). Existe una constante en los reclamos por parte de los usuarios, porque no se sienten atendidos de forma correcta por parte del personal de la Delegación.
3. Ausencia de capacitación, la falta de un programa serio y constante de capacitación al personal; así como, de asistencia en la resolución de dudas, es una de las principales causas de los retrasos y baja calidad de los servicios, puesto que se tienen muchas dudas en diferentes apartados para la aplicación de la normatividad, mismas que no han podido ser atendidas

⁸⁷ Monitoreo de bandejas en el SETRAM y reportes de dictaminadores.

por que no se cuenta con personal o la figura correspondiente que dé respuesta a ellas en tiempo y forma, y cuando se da, en la mayoría de las ocasiones es deficiente.

4. Con relación al personal y considerando el cuadro anterior, nos damos cuenta de que esta unidad tiene 5 elementos para desempeñar sus actividades diarias, consistentes en la recepción, dictamen y resolución de trámites de Visas, Expedición de Documentos Migratorios, Condiciones de Estancia, y Constancias de Inscripción de Empleador, con lo que podemos deducir que conjuntamente con las condiciones que se explican en los siguientes párrafos, la Delegación no podría remontar la problemática del rezago, y cumplir conforme a lo que la Ley establece. Las solicitudes de personal que se han llevado a cabo se encuentran pendientes, pues el proceso es muy tortuoso, primero, porque éste se encuentra bajo la decisión de oficinas centrales y luego porque la autorización se encuentra supeditada al visto bueno de diferentes áreas de la Secretaria de Gobernación y del propio Instituto, como lo son el Centro de Evaluación, Control y Confianza y la Oficialía Mayor, entre otras.

Es por lo anterior que desde marzo de 2013, han pasado por la Delegación Federal un promedio de 25 propuestas para ocupar las plazas, de las cuales únicamente se han quedado 5, las demás solo han cubierto interinatos de hasta seis meses. Provocando un mayor retraso en la resolución de los trámites, puesto que, en tanto que adquieren experiencia se les dedica tiempo para que aprendan, y una vez que ya están listos, se informa que no pueden formar parte del INM, lo que genera un círculo vicioso y perturbador para concretar operativamente los procesos administrativos de la Delegación.

5. Los empleados han manifestado su inconformidad y desesperación, dado que las condiciones en cuanto a las presiones laborales por las cargas de trabajo son muy marcadas; a la vez, las deficiencias en cuanto a las discrepancias de criterios dan problemas a los usuarios, pues no sólo se presentan en cuanto a información y resolución de tramites entre Delegaciones Federales, sino incluso entre dictaminadores de las mismas Delegaciones Locales, dado que las reglas no son del todo claras (existen lagunas en la normatividad y falta de capacitación), la comunicación y algunos servicios de control como las verificaciones⁸⁸ son muy lentas para su conclusión y para resolver algunos trámites existen mayores problemas por diversas circunstancias. Además de ello, que el sueldo y las prestaciones son muy bajas; sin embargo, la mayoría manifestó su gusto por lo que hacen y eso es lo que los mantiene activos.

3.1.3 Recursos Técnicos de la Delegación Local Chalco.

Tomando en consideración la descripción de este concepto que hace Guillermo Gómez Ceja, nos referimos a todos aquellos elementos documentados y establecidos mediante normas institucionales, que dan un orden interno y sirven como guía en los procesos que se desarrollan dentro de la dependencia.

Conforme al diagnóstico realizado por la Dirección General de Simplificación Regulatoria (DGSR), se identificaron 32 documentos que rigen la operación y funcionamiento de la APF. Algunos de estos documentos, por su naturaleza no son normativos y sin embargo se usan con ese fin.

⁸⁸ Servicios de verificación migratoria que se llevan a cabo por parte del área de control y verificación de la Delegación Federal, los cuales son requeridos para tener la certeza de determinados datos proporcionados por los solicitantes de los servicios migratorios y resultan determinantes para poder tomar una decisión en la resolución de los trámites.

A fin de evitar el crecimiento de un marco normativo anacrónico y desordenado, la DGSR propone a continuación, una clasificación funcional de documentos, con base en su propósito, alcance, contexto normativo y características particulares.

Cuadro No. 10

DOCUMENTOS NORMATIVOS IDÓNEOS

Documento	Propósito	Tipo de documento
1. Norma	Dirigir la actuación general de los servidores públicos.	Normativo
2. Política	Instruir a los servidores públicos sobre cómo realizar una tarea, comisión o actividad determinada conforme a objetivos institucionales establecidos.	Normativo
3. Acuerdo	Define ó delega funciones, atribuciones o acciones específicas para una actividad u objetivo.	Normativo
4. Lineamiento	Establecer los términos, límites y características de las actividades del sector público.	Normativo
5. Regla	Definir los preceptos fundamentales, sobre aspectos técnicos y operativos en materias específicas.	Normativo
6. Oficio	Regular ó dar instrucciones específicas sobre asuntos propios de la APF; por su naturaleza es de aplicación temporal y para un universo limitado de destinatarios.	Normativo
7. Manual	Establecer instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.	Normativo

Fuente: Secretaría de la Función Pública, guía para emitir documentos normativos.

Para la elaboración de los mismos, existe la guía para emitir documentos normativos que publicó la Secretaría de la Función Pública en 2011:

“La guía para emitir documentos normativos es un instrumento, que se suma al paquete de herramientas que la Secretaría de la Función Pública ha diseñado para contribuir al desarrollo administrativo integral del Gobierno Federal, mediante la mejora, simplificación y calidad regulatoria del marco jurídico-administrativo que rige la gestión pública.

Esta Guía forma parte de la estrategia de Regulación Base Cero del Gobierno Federal y está enfocada a fortalecer el proceso de homologación y contención normativa en la APF⁸⁹.

Al respecto y en relación a la Delegación Local Chalco, cabe mencionar que se hizo una búsqueda sobre los controles y documentos implementados, a través de medios como internet, documentación física oficial existente y en la normatividad de la página interna del Instituto, de lo cual resulto lo siguiente:

No existe un Reglamento Interno de la Delegación Federal como tal, que permita tener estructurado el orden específico que debe guardar la misma en los diferentes ámbitos que la integran (personal, instalaciones, recursos administrativos, entre otros), sin embargo sí un Código de Conducta aplicable para toda la Secretaría de Gobernación.

De acuerdo con la página del INM en el apartado de Estructuras, Puestos y Manuales de Organización, los Manuales de Organización Específicos fueron expedidos por el Oficial Mayor del ramo mediante oficio No. OM/270/2012 en congruencia con la estructura orgánica vigente al 1 de diciembre de 2010.

⁸⁹ Guía para emitir documentos normativos, SFP, Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, tercera edición, julio 2011, p. 2.

Dichos manuales se encuentran en proceso de actualización, derivado del oficio No. OM/708/2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, el C. Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación notificó la aprobación y registro de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional del INM, con vigencia del 16 de noviembre de 2013 que considera movimientos de cambio de denominación de Coordinaciones Generales por Direcciones Generales y Delegaciones y Subdelegaciones Regionales por Delegaciones y Subdelegaciones Federales como resultado de las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB) publicado en el DOF el 2 de abril de 2013, así como del Acuerdo por el que se determina la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Delegaciones y Subdelegaciones Locales, publicado en el DOF el 4 de abril de 2013. (No parece congruente que por el grado de importancia que revisten, a la fecha aún no se encuentren actualizados).

En la actualidad no existe un procedimiento documentado uniforme para conducir el proceso de Regulación Migratoria, pues se utilizan diferentes criterios y formas para realizar la resolución de trámites.

Las herramientas más cercanas a un Manual de Procedimientos utilizadas por la Delegación son los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios y los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; sin embargo, no cumplen con los requisitos que establecen los Lineamientos Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos que emite la Oficialía Mayor a través de la Dirección General De Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa, los cuales son de consulta interna y se encuentran disponibles en Intranet⁹⁰.

⁹⁰ Óp. Cit. nota 74.

Aunque la elaboración de los procedimientos a que se hace mención, corresponde a la Subdirección de Normatividad, Análisis y Actualización de Procesos, dependiente de la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio, de conformidad con el Manual Especifico de la propia Dirección⁹¹ y al Comisionado la aprobación de los mismos⁹²; el tema afecta de manera directa a la Delegación Local Chalco, pues corresponde a una función que se realiza diariamente, sin tener una guía formal e institucional que avale el proceso regulatorio, por lo que se hace necesario un documento práctico con sustento legal.

Los Manuales de Procedimientos son una herramienta indispensable para el correcto desempeño de las tareas diarias de la oficina, pues en ellos debe constar todo el proceso detallado y fundamentado de lo que el personal debe de realizar en materia migratoria.

La Regulación Migratoria en la Delegación Local Chalco, consistente en: la recepción, dictamen y resolución de los trámites migratorios establecidos en la Ley; así también, la atención a usuarios, a través de asesorías, aclaración de dudas y situaciones extraordinarias referentes a sus trámites.

Los trámites que la Delegación Local Chalco recepciona, dictamina y resuelve de conformidad con la Ley de migración vigente se muestran en el siguiente cuadro:

⁹¹ **83 VIII. RISG** la DGRM Proponer al Comisionado las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los trámites y procedimientos en materia de regulación migratoria;

⁹² **78 RISG** comisionado Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público correspondientes al Instituto y sus modificaciones, previa opinión de la Dirección General Jurídica, de Derechos Humanos y Transparencia del Instituto Nacional de Migración, y dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.

Cuadro No. 11

Solicitudes de trámite que recibe la Delegación Local Chalco

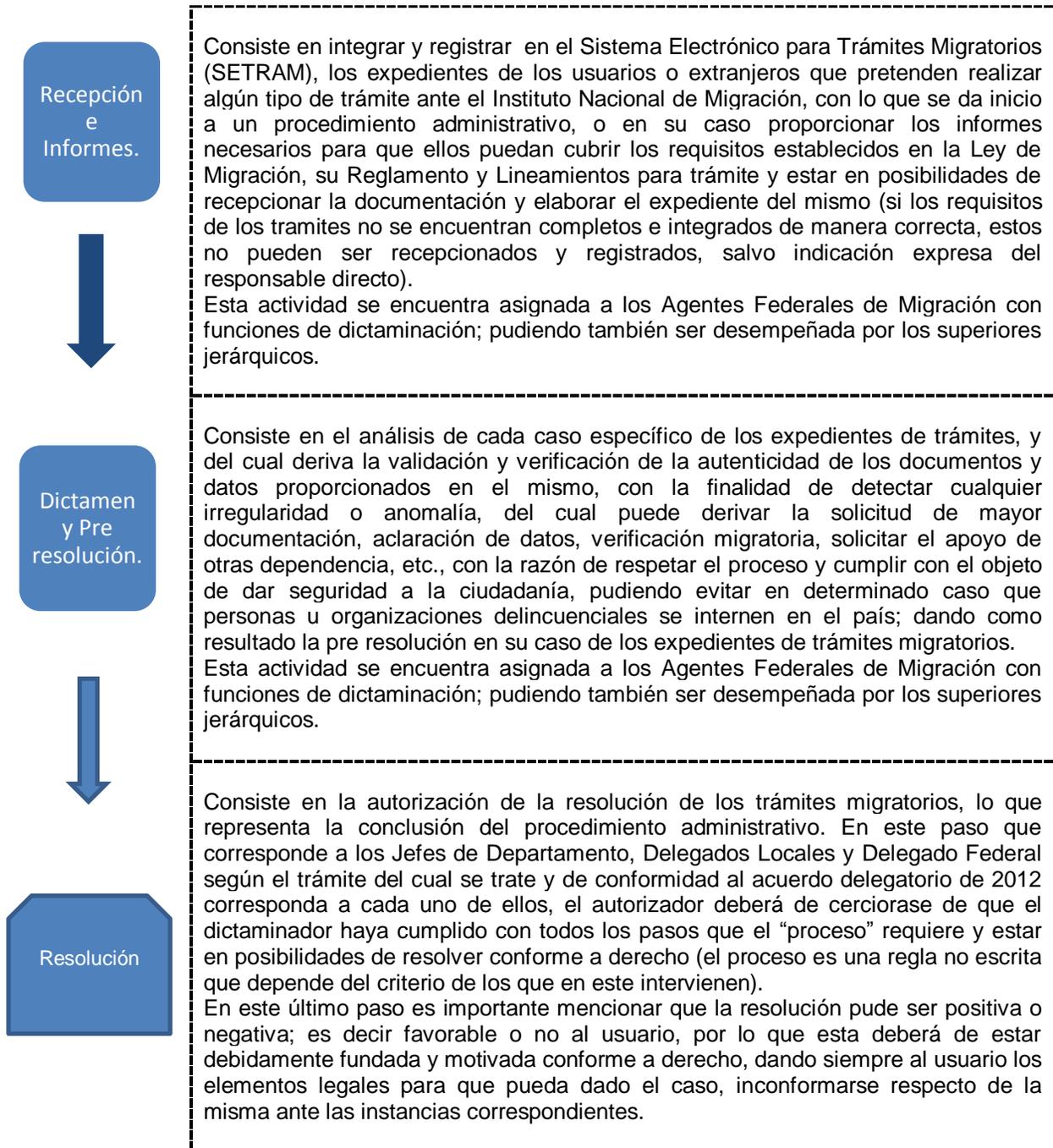
Autorización de Visas.	Regularización de situación migratoria.	Notificación de cambios.	Expedición de documento migratorio.	Cambios de condición de estancia.	Empleadores
Por unidad familiar	Por unidad Familiar	Estado Civil	Por Canje	A permanente por vínculo familiar	Constancia de inscripción de empleador
Por oferta de empleo	Por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.	Domicilio	Por Autorización de condición de estancia.	A temporal por vínculo familiar.	Actualización de constancia de inscripción de empleador
Por razones humanitarias	Por Razones Humanitarias	Nombre	Por Renovación.	A visitante por razones humanitarias.	
		Nacionalidad	Reposición de Documento Migratorio.	Visitante por razones humanitarias a temporal.	
			Por Permiso para salir y regresar.	Visitante por razones humanitarias a permanente	
			Por Permiso para trabajar	Temporal estudiante a temporal.	
				Temporal a permanente	

Fuente: Elaboración propia, información tomada de la Ley de Migración.

En la actualidad el proceso para cada uno de estos trámites, se lleva a cabo en apego y cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Migración, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas, los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios y demás disposiciones aplicables en la materia, en la medida que las posibilidades reales lo permiten, dado que como ya se ha mencionado, no se tiene establecido procedimiento formal autorizado alguno al respecto.

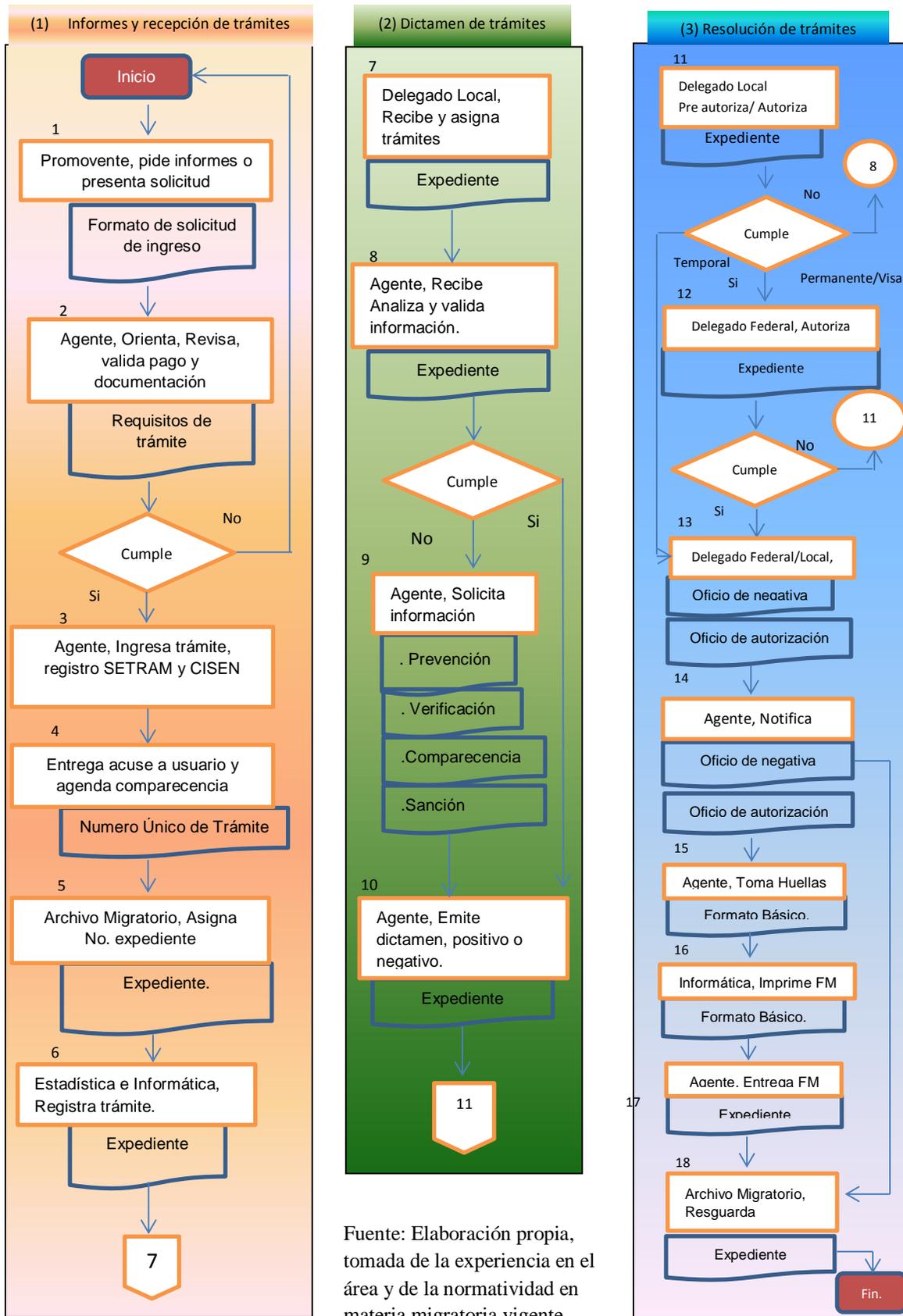
La siguiente explicación hace referencia a lo que de manera práctica se realiza en la Delegación Local Chalco, de la Delegación Federal en el Estado de México:

Cuadro No. 12 Procedimiento de Regulación Migratoria

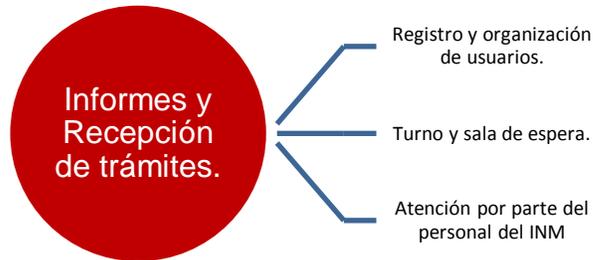


Fuente: Elaboración propia, información tomada de la LM, su Reglamento, LTPM, LGEV y experiencia laboral.

Flujograma de Operación



Fuente: Elaboración propia, tomada de la experiencia en el área y de la normatividad en materia migratoria vigente.



Informes y Recepción de trámites
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llama por turno conforme se registró y llegó cada uno de los usuarios. Si el usuario sufre de alguna discapacidad, es adulto mayor o las condiciones en las que se presenta ameritan una atención preferencial, así es como se hace. 2. Se saluda de manera amable al usuario iniciando con la atención, si la persona no entiende el idioma o se le complica por alguna situación de salud u otra, se le permite ser asistido por un acompañante que si lo pueda hacer. 3. De acuerdo a la solicitud o duda presentada, se le asiste conforme a derecho y se le da toda la asesoría y documentación que requiere para el ingreso del trámite que solicita o, en su caso, hasta que quede conforme con la solventación de sus dudas.

Informes

4. Si el usuario por alguna razón solicita la atención de un mando superior, la atención se le brinda sin mayor problema, siempre y cuando la situación lo justifique; es decir, que no haya quedado conforme con la explicación del agente federal o que sea información que por su naturaleza deba de ser proporcionada por éste.
5. Para lo anterior el personal del INM debe de estar capacitado y preparado no sólo para atender de manera cordial al usuario sino también para atender cualquier situación que pueda salirse del contexto normal.
6. El personal del Instituto debe de contar siempre con las herramientas y elementos necesarios para estar en posibilidades de atender y resolver las peticiones de los usuarios, respetando siempre el código de ética de la SEGOB, teniendo a la mano los documentos mínimos indispensables como leyes, reglamentos y lineamientos.

Ingreso de Trámites

4. Si el expediente se encuentra completo de acuerdo a los requerimientos que exige la Ley (ficha de trámite correspondiente de acuerdo a los Lineamientos aplicables) se registra, se le entrega su acuse y se le dan las instrucciones para dar seguimiento a su trámite, si en ese momento no cumple, no se registra y se le da la asesoría correspondiente para que lo complete y lo pueda ingresar con posterioridad.
5. Es importante mencionar que cada trámite tiene particularidades muy específicas que son necesarias establecer a través de los manuales que ya hemos mencionado y que aunque tenemos para el auxilio en el tema los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios y los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten la Secretaria de Gobernación y de Relaciones Exteriores, es imperativo dejar plasmado en dichos manuales los criterios emitidos incluso en las circulares por la importancia que revisten, además de que con ellos en los momentos en que exista personal de nuevo ingreso, cuenten con este material de apoyo y les sea complicado iniciar, así como, para que los mandos o elementos con mayor experiencia no tengan que invertir más tiempo en la capacitación de los mismos.
6. El personal del Instituto debe de contar siempre con las herramientas y elementos necesarios para estar en posibilidades de atender y resolver las peticiones de los usuarios, respetando siempre el código de ética de la SEGOB, teniendo a la mano los documentos mínimos indispensables como leyes, reglamentos y lineamientos.

Dictamen

- Asignación de No. de expediente.
- Registro estadístico.
- Asignación de trámites.



Pre autorización

Autorización

Dictamen, Preautorización y Autorización.

1. Una vez ingresados los trámites, al finalizar la atención a usuarios se concentran y entregan al área de archivo migratorio para que se les asigne número de expediente.
2. Se entregan los expedientes al área de planeación, estadística e informática a fin de que estos puedan ser registrados para la estadística del INM.
3. Se devuelven los expedientes al responsable de regulación migratoria (Delegado Local) para que este a su vez pueda asignar tipo de trámite y el dictaminador respectivo.
4. El Dictaminador recibe sus expedientes de trámite físicamente y vía sistema; para comenzar con el proceso de análisis y dictaminación, consistente en la validación de los datos y documentos que los integran y de los cuales habrá de dar como resultado una pre resolución o bien la solicitud de mayor información, datos o una validación más a fondo sobre los mismos, mediante oficios de prevención, sanción, verificación o comparecencia, los cuales habrán de cumplir positivamente los usuarios para poder dar continuidad al procedimiento administrativo, de lo contrario ahí terminaría el mismo mediante una pre resolución en sistema y que habrá de acompañar con el expediente al Delegado para su continuidad, debe de registrar el pago de derechos en caso de aplicar al trámite.
5. El Delegado Local recibe los expedientes dictaminados o con solicitud de información para su revisión y firma, pre autorización o firma según el tipo y circunstancia del trámite, generando un espacio para el agente federal, a efecto de discutir los puntos de vista y acordar el paso a seguir. Si el acuerdo fue la firma de solicitud de documentación o información, se espera la contestación al mismo para la revaloración por parte del AF y su regreso a este punto, si no es así pasa al siguiente punto que es la autorización o pre autorización del trámite. Es importante mencionar que el proceso de este punto va acompañado de una serie de movimientos y registros en el SETRAM, que van dejando constancia del trabajo realizado sobre cada trámite, además de ser una herramienta que nos ayuda a notificar a los usuarios.
6. El Delegado Federal recibe al Delegado Local con sus expedientes de trámite para ser revisados físicamente así como verificar que el proceso de dictaminación se haya llevado a cabo de manera correcta y que de ser positivo se autoriza o se devuelve para su corrección o complementación, afectando de igual forma al SETRAM.
7. Por último según el resultado y el tipo de trámite, se toman huellas y firmas, se firma oficio de resolución y se imprime el documento migratorio correspondiente, o en su caso se firma la resolución negativa, de caducidad o desechamiento según corresponda, para dar conclusión al trámite y se archiva.

Fuente: Elaboración propia tomada de la experiencia y de los ordenamientos legales en la materia.

Como es de esperarse, existe una deficiente comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos, lo cual se atribuye a la ausencia e inadecuada implementación de los instrumentos normativo–administrativos existentes, que eliminan los canales de comunicación, provocando un desorden operativo entre las áreas y Delegaciones Locales.

El uso de las tecnologías de la información y comunicación avanza a una velocidad increíble y cada vez se convierten en una herramienta necesaria y obligada por el tema de la globalización; sin embargo, cuando no hay una aplicación efectiva de éstas, terminan siendo una carga adicional a los problemas que ya existen. La Delegación Local cuenta con equipo de cómputo e impresión, así como con el Sistema Electrónico para Trámites Migratorios (SETRAM), utilizado para el registro, dictamen y resolución de trámites migratorios, también cuenta con Intranet, correos electrónicos personalizados, telefonía en red interna y paquetería para la elaboración de documentos y trabajos que las responsabilidades exigen. Sin embargo, las restricciones y limitaciones en el uso de estas tecnologías terminan acotando el flujo del trabajo.

La comunicación entre la Delegación Federal, Oficinas Centrales y otras Delegaciones Federales es deficiente, se han dejado de atender cada vez más las necesidades de cooperación; lo que va desde cuestiones tan básicas como contestar los teléfonos y correos electrónicos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, hasta posibles reuniones para compartir ideas o capacitación, dejando fuera cualquier forma viable para obtener respuestas. La comunicación del exterior hacia la Delegación Local por parte de los usuarios, vía telefónica y por correo electrónico, no está permitida según la subdirección de regulación migratoria de esta Delegación Federal.

Ahora bien, para el desempeño de las funciones de la Delegación, se tienen que desarrollar diversas actividades que requieren contar con aplicaciones diversas. Por ejemplo, realizar llamadas de larga distancia y navegar en internet, para corroborar información y validar documentos que se presentan en el proceso de resolución de los trámites. Toda vez que existen trámites ingresados por usuarios que viven o trabajan en municipios o entidades federativas fuera del Estado de México, para lo cual se requiere que estas aplicaciones no sean tan restringidas, para que el trabajo pueda ser realizado correctamente y se cumpla el mandato que la Normatividad exige como un tema de seguridad nacional.

En un comparativo entre lo que se debe de hacer y lo que se hace, salta a la luz de manera inmediata que, algunas de las medidas que urgen para dar solución a la problemática presentada, son un Manual de Organización actualizado y la elaboración del Manual de Procedimientos para la Recepción, Dictamen y Resolución de trámites migratorios.

3.2 Origen y descripción del problema en la Delegación Local Chalco.

Como ya lo habíamos mencionado con anterioridad la elaboración del diagnóstico, es parte fundamental en la propuesta de opciones de solución o mejora para lograr los objetivos planteados y desde luego para la implementación de ellas. Por lo mismo se vuelve por demás imprescindible, el detectar la problemática que presenta el área objeto de estudio, pues permite elaborar un análisis objetivo que directamente incide en los resultados.

En este contexto la problemática con mayor impacto que experimentó esta Delegación, se da de la siguiente manera:

A partir de la última modificación al Reglamento de la Ley de Migración que entró en vigor en noviembre de 2012, consistente de manera sustancial para el caso que nos ocupa, *en la atención de tramites por área geográfica; es decir, cada Delegación Federal, debía de atender y resolver los asuntos correspondientes a su circunscripción territorial, algo que antes de esta fecha no se hacía, pues los usuarios tenían la posibilidad de acudir a la oficina migratoria más cercana o que así le conviniera. La Delegación local del D.F. recibía y resolvía aproximadamente 180 trámites que correspondían al Estado de México, que a partir de esta fecha ya no iba a realizar. Lo que significó para la Delegación Federal lo siguiente:*

1. Un incremento en la recepción de trámites; es decir, de 10 trámites promedio diarios que se recibían, se pasó a recibir hasta 120 de ellos de manera presencial y;

2. De no recibir traslados⁹³, se comenzaron a recibir en un promedio de 60 trámites diarios aproximadamente;
3. No se redistribuyó o incremento el número de personal para la Delegación Local, ni se ampliaron las instalaciones en el sentido que los cambios se realizaron;

Otro punto relevante que incrementó la problemática fue el cambio de la aplicación de la Ley General de Población a la nueva Ley de Migración, su reglamento y lineamientos, pues tomó sin previa capacitación al personal responsable de este manejo, en especial a aquellos que se encontraban en la ventanilla de atención al público y dictaminadores, puesto que las diferencias entre ambas leyes son muy marcadas y trajo consigo un serio desbalance en la recepción y autorización de trámites migratorios respecto de la calidad de resolución de los mismos, pues se incrementaron los errores por desconocimiento y presión laboral, debido al exceso en las cargas de trabajo, ocasionando también la deserción del ya escaso personal.

Aunado a lo anterior el cambio de gobierno por el término del sexenio 2012, vino a sumarse a la agonía de quienes temían un cambio que, deviniera en el despido y mayores exigencias, pero a la vez, esperanza para otros, en especial de los usuarios puesto que se esperaban los cambios obligados, consistentes en las acciones que se habían de tomar para la mejora del trabajo de la nueva administración.

Por lo que a la recepción de trámites migratorios ingresados en la delegación del D.F. se refiere, nos encontramos con la problemática de que cuando llegan los traslados a esta delegación cuentan con un retraso de más de 20 días,

⁹³ Trámites de competencia de determinada delegación local o federal, recibidos por otra que no corresponde y que para poder resolver se traslada a la delegación de su competencia.

documentación insuficiente, y errores que resultan en la improcedencia del trámite o en su caso, un mayor tiempo en la resolución de estos.

Una vez revisado el material migratorio existente en los diferentes medios que nos proporcionan para consulta, nos percatamos que es muy deficiente cuando llega a existir, pues documentos tan importantes como un reglamento interno, los manuales y documentación complementaria en materia administrativa relacionada a la organización y procedimientos, ésta caduca o no existe, lo que hace más complicada la labor para cumplir los objetivos y metas de la delegación.

Lo anteriormente expuesto permite cerrar un círculo que nos deja sentar las bases para la elaboración del diagnóstico de la Delegación Local, punto de partida para establecer propuestas de mejora.

3.3 Diagnóstico de la Delegación Local Chalco.

Hasta aquí hemos cubierto una parte muy importante sobre la recopilación de información para el conocimiento de la dependencia en todos sus aspectos, lo cual es básico en la elaboración de un diagnóstico que nos permita encontrar las deficiencias y oportunidades pertinentes para la proposición de mejoras administrativas que permitan elevar la calidad de los servicios; para ello, habremos de conocer primeramente como se elabora un diagnóstico administrativo.

Al respecto se puede decir que las técnicas del diagnóstico para la Administración Pública según Ramos Torres, no son otra cosa más que herramientas para el logro de resultados. En donde el administrador público para poder realizar diagnósticos requiere que exista la necesidad o intención de cambio para el logro de objetivos o resultados. Los datos y la información sirven como condicionante del cambio en los organismos públicos al comparar una condición dada y los resultados deseados o preferidos. En el “argot” del administrador público, el diagnóstico se refiere al acto de investigar el estado de eficacia de los organismos públicos, y en caso de ineficacia, determinación de los factores de ésta, y de las necesidades más urgentes de su superación. O bien cuando cita la definición de Víctor Manuel Martínez Chávez “la conclusión del estudio de la investigación de una realidad expresada en un juicio comparativo sobre una situación dada”⁹⁴. Etimológicamente: día (a través de) y gnosis (conocer). Por lo tanto, se trata de “conocer” “a través de” o por medio de.

⁹⁴ Ramos Torres Daniel, *Diseño de una Metodología para la elaboración de Diagnósticos Institucionales, Administrativos y Financieros Aplicados al Desarrollo de la Administración Pública Municipal Mexicana*. p 81. <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/gac/cont/45/ens/ens4.pdf>

Desde el punto de vista metodológico, el diagnóstico para la Administración Pública, debe contener una descripción de la organización de acuerdo a un amplio conocimiento sistematizado de la situación actual y de su trayectoria histórica, así como una explicación de las causas que las determinaron. Esta descripción y fundamentación deberá concluir con la formulación de una propuesta imperativa, o modelo analítico de la realidad y de las tendencias de la organización a corto y mediano plazos.

Antes de formular un curso de acción tendiente a realizar un cambio para mejorar el funcionamiento de la Administración pública se requiere de un ordenamiento sistemático del camino que se debe seguir, de ahí que este mismo autor sugiere las siguientes orientaciones de orden teórico metodológico.

La estrategia para la formulación implica definir las aclaraciones por seguir con un orden específico y respetado. Es necesario que todos los interesados que tienen responsabilidad jerárquica estén presentes en el momento de determinar la formulación o por lo menos, que se les pida su opinión.

Investigación sobre el origen de la problemática que obstaculiza y bloquea el buen funcionamiento, tiene que abordar sus causas externas, internas, técnicas y estructurales.

El acto final del diagnóstico consiste en redactar **un informe** preciso y concreto, acompañado de un plan de operación previsto. El diagnóstico es el resultado de las operaciones precedentes y permite suprimir cualquier posible ambigüedad en el espíritu de los interlocutores, la redacción debe de incluir los apartados principales siguientes:

- a) Campo de intervención.
- b) Causas del problema: internas, externas, técnicas, estructurales.
- c) Dificultades del problema.
- d) Principios en que se basa la intervención.
- e) Medios que se van a poner en práctica.
- f) Recursos disponibles.

Conviene completar el diagnóstico mediante un plan de actuación. También se deben determinar tanto la duración de la intervención como el costo necesario para su puesta en práctica. El párrafo final del diagnóstico debe contener los resultados previstos y un cálculo económico exacto de las ventajas previstas, el cual se tiene que argumentar al máximo. Al terminar el diagnóstico se transmite al área jerárquica competente, la cual examina y lo devuelve después de anotar las observaciones más o menos importantes o las notas de referencia aclaratorias.

3.3.1 Criterios Metodológicos para el Diagnóstico de la Administración Pública.

- a) Abordar de manera integral y con claridad los componentes (recursos: humanos, materiales, financieros y otros).
- b) Tiene que existir una visión coherente de la estructura y se deben respetar las orientaciones establecidas por el órgano responsable, a fin de que exista un reconocimiento de los hechos institucionales, administrativos y financieros.
- c) Hay que contemplar el orden analítico y tratar de señalar las etapas esenciales del proceso metodológico aplicado para el diagnóstico.
- d) Se debe detectar y justificar la problemática captada en la organización en estudio.

El criterio metodológico para el diagnóstico de la Administración pública se basa en tres fases: 1) inicia planeación de trabajo y captación de información; b) continúa el análisis de la información básica para el estudio; y 3) termina con la presentación del diagnóstico de la organización.

Para el presente caso, y de conformidad a lo que se ha estado tocando, el tema se desarrolla de la siguiente manera:

1. En la etapa de planeación y captación de información: Como nos hemos dado cuenta, se realizó en los capítulos anteriores la recopilación de toda la información de la organización objeto de estudio, de tal forma que contemplamos su situación histórica, actual y las causas que determinaron el inicio de esta investigación. Todo ello conforme a lo planteado en el presente capítulo; es decir, tomando en cuenta los criterios metodológicos mencionados.
2. En la etapa de análisis de la información: Una vez concentrada y ordenada, se verificó que, esta cumpla y se encuentre dentro de los parámetros que establece la propia normatividad aplicable, no solo en el ámbito migratorio, sino también, el administrativo y aquellos con los que se deba cumplir, lo que deriva en el informe siguiente:
3. Informe:
 - a) Que el **campo de intervención** que envuelve el presente trabajo se acota a la delegación local Chalco, pudiéndose extender a todas las Delegaciones Locales del INM.

- b) Las **causas del problema** fueron manifestadas en el apartado anterior de manera detallada.
- c) Las **dificultades del problema**, se refieren a que se requiere de la atención e intervención de otras instancias y dependencias diferentes incluso al INM para poder dar solución al mismo, estas instancias las hemos estado mencionando a través del desarrollo del presente y de manera especial en el apartado que antecede al presente.
- d) Los **principios en los que se basa la intervención** son: eficiencia, eficacia, mejora administrativa, calidad y satisfacción de los usuarios de los servicios migratorios y sus familias.
- e) Los **medios que se ponen en práctica** son el análisis, la observación, el diagnóstico administrativo, la capacidad y la experiencia del personal que labora en la Delegación Local y otras Delegaciones.
- f) Los **recursos** con los que contamos son los mismos con los que cuenta actualmente la Delegación Local, incluyendo la participación del personal que labora en ella, no se cuentan con recursos adicionales de ninguna índole.

Derivado de la revisión y análisis de la descripción del problema, así como del conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Delegación Local Chalco y de los capítulos anteriores se llegó a lo siguiente:

1. Con respecto a los recursos materiales y para cumplir con la razón de existir de la Delegación Local Chalco es necesario en primer lugar, la apertura de las oficinas en esta zona, acercando de esta manera los servicios a los usuarios de más de 20 municipios del Estado de México:

Amecameca, Atlautla, Ayapango, Cocotitlan, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacan, Ecatzingo, Ixtapaluca, Juchitepec, Nezahualcoyotl, Otumba, Ozumba, Papalotla, Los Reyes La Paz, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Texcoco, Tlalmanalco, Valle de Chalco⁹⁵.

2. En relación a los recursos humanos, el apartado nos muestra que la falta de capacitación, agentes federales y mandos medios, la mejora en salarios y prestaciones, así como el respeto de sus horarios, prestaciones y estímulos básicos en el personal existente, son factores esenciales en el rendimiento de este rubro y consecuentemente en los resultados del INM en la Delegación Local Chalco.

3. En cuanto a los recursos técnicos, el hecho de que no existan los manuales básicos indispensables para el desempeño de las actividades del personal que ahí labora, son un factor detonante de la baja calidad y el retraso en la resolución de los trámites que ahí se reciben.

Los flujos de comunicación representan en este momento, de acuerdo con lo presentado a nivel interdependencias, una limitante pues no existe un flujo adecuado, como consecuencia de que no se conocen las áreas existentes, ni tampoco qué es lo que hacen cada una de ellas. Los constantes cambios, la falta de mantenimiento a los equipos de comunicación y las restricciones con que cuentan, dejan de manifiesto que en la delegación no representan una herramienta tan útil como lo debería de ser.

⁹⁵ Centro de Estudios Migratorios del INM.

Así, del resultado de este diagnóstico, es necesario presentar las alternativas de solución correspondientes al fortalecimiento de la administración pública en la delegación local Chalco del INM, por lo que para cada tema particular se plantea lo siguiente:

1. Con relación a los recursos materiales, se debe presentar ante las instancias competentes, una propuesta viable para la adquisición, arrendamiento o gestión de oficinas que cuenten con los servicios y condiciones suficientes para el desarrollo de la prestación de los servicios migratorios en la zona de Chalco, que vayan de acuerdo a la demanda y capacidad de los recursos materiales, humanos y técnicos que se vayan a emplear.
2. Con relación a los recursos humanos se debe presentar un programa de capacitación y profesionalización anual, además de un estudio que contemple el número de elementos que se requieren para desarrollar de manera eficiente las actividades de regulación migratoria, el perfil que deben de cubrir, así como la importancia de que sean elementos bien remunerados y que se encuentren comprometidos con el servicio público, de igual forma asegurase de que se respeten los derechos laborales generales de todos los empleados.
3. Con relación a los recursos técnicos, es necesario contar con los manuales de organización y procedimientos, que nos permitan conocer las funciones de las áreas que conforman al Instituto, así como, las actividades particulares del proceso migratorio, y con ello encontrar una adecuada comunicación y respaldo entre las mismas.

Para este caso particular hacemos la presentación de una propuesta para la mejora administrativa que ayuda sentar las bases para la elaboración del Manual de Procedimientos para la Recepción, Dictamen y Resolución de Trámites Migratorios para la Delegación Local Chalco de la Delegación Federal en el Estado de México del INM. La cual puede ser implementada de manera directa y de inmediato, sin la formalidad que requiere el referido Manual, toda vez que, para ello se necesita de un seguimiento propuesto por el propio Instituto, tal como se planteó anteriormente. De la misma manera no se hace un planteamiento formal sobre las otras propuestas que se manejan en los puntos uno y dos antes planteados por cuestiones de tiempo y oportunidad, además de que no se pueden definir en el ámbito de esta instancia.

Capítulo 4

4. Proyecto de mejora administrativa para el área de regulación migratoria de la Delegación Local Chalco del Instituto Nacional de Migración de la Delegación Federal en el Estado de México.

Para poder hablar de mejora administrativa en la Delegación Local Chalco, es necesario conocer las actividades que la Oficina realiza en la actualidad, en cumplimiento a la función de coordinar la atención a solicitudes de trámite migratorio de conformidad con el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Migración expedido por la SEGOB de fecha septiembre de 2012; por lo tanto, de aquí en adelante entramos al conocimiento de ésta operatividad, para elaborar la propuesta de mejora.

Se propone, la elaboración de siete Procedimientos para la recepción, dictamen y resolución de trámites migratorios, llevados paso a paso, con un criterio unificado para cada tipo de trámite, con su debida delimitación de funciones para cada actor dentro del proceso para fortalecer las actividades administrativas en materia migratoria.

Tomando en cuenta la definición que al respecto describen los Lineamientos Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos:

“Es un documento normativo-administrativo de fácil manejo en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia u OAD.⁹⁶ En ellos se describen, además, las diferentes UA⁹⁷ o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación, proporcionando la información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización”.⁹⁸

⁹⁶ **OAD:** Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado(s).

⁹⁷ **UA:** Unidad Administrativa.

⁹⁸ Lineamientos Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, óp. cit. Nota 74 p. 1.

En el presente caso, de los 25 procedimientos que trabaja la Delegación, se hace la propuesta de siete de ellos, en virtud de lo siguiente:

1. Más del 50% de la demanda de servicios en la Delegación Local Chalco se concentra en estos siete tipos de trámite.
2. Estos procedimientos propuestos contemplan todos los pasos a seguir para cualquiera de los veinticinco tipos de trámite que atiende la Delegación Local, con particularidades específicas que establecen los Lineamientos para cada uno de ellos.

Por lo tanto, y por razones de oportunidad no se elaboran los veinticinco procedimientos para trámites, los cuales deberían ser los siguientes:

1. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de visa de residencia temporal o permanente solicitada al Instituto por unidad familiar.
2. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de visa de visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, solicitada al INM por razones humanitarias.
3. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de visa de residencia permanente o de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas, solicitada al Instituto por oferta de empleo.
4. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de expedición de documento migratorio por canje.
5. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de expedición de documento migratorio por autorización de condición de estancia.
6. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de expedición de documento migratorio por renovación.

7. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de expedición de documento migratorio por reposición.
8. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de Permiso de salida y regreso.
9. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio a residente permanente por vínculo familiar.
10. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio a residente temporal por vínculo familiar.
11. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio a visitante por razones humanitarias.
12. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio de visitante por razones humanitarias a residente temporal.
13. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio de visitante por razones humanitarias a residente permanente.
14. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio de residente temporal estudiante a residente temporal.
15. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio de residente temporal a residente permanente.
16. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por razones humanitarias.
17. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por vínculo familiar.
18. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.
19. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución para que los residentes notifiquen cambio de estado civil.
20. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución para que los residentes notifiquen cambio de domicilio.
21. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución para que los residentes notifiquen cambio de nombre.

22. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución para que los residentes notifiquen cambio de nacionalidad.
23. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de permiso de trabajo.
24. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de constancia de inscripción de empleador.
25. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de actualización constancia de inscripción de empleador.

Con la implementación del Manual de Procedimientos para la recepción, dictamen y resolución de trámites migratorios ingresados ante el INM y la evaluación de resultados se determinará la efectividad y objetividad de los mismos, dando la oportunidad de detectar y determinar los aspectos a mejorar, pues de entrada se obtendrán los siguientes beneficios:

1. Se homologará el criterio para la recepción, dictamen y resolución de trámites, con lo que se agilizará el proceso completo y permitirá acercarse al plazo establecido por la Ley.
2. Los agentes federales contarán con una guía ordenada del procedimiento a seguir para desarrollar su trabajo, con lo que se evitarán discusiones y problemática acerca de lo que se tiene que hacer en determinadas situaciones.
3. Los servidores de nuevo ingreso tendrán un documento por de más importante, que les dictará lo que se hace en la Delegación Local y las actividades específicas que tienen que realizar en cada parte del proceso migratorio que se desarrolla en la dependencia, con lo que el proceso de adaptación y capacitación será más amigable y rápido.

Lo anteriormente expuesto, una vez implementado, mejorará sustancialmente la calidad de los trámites, dando la oportunidad de evaluar y medir cada paso de los procedimientos, lo que permitirá detectar las oportunidades de mejora de manera puntual y específica, para la implementación de las acciones a que haya lugar.

Actualmente se estima que la atención por usuario, para el ingreso de un trámite promedio, toma un tiempo aproximado de 10 minutos, cuando cuenta con la documentación completa y ésta no presenta lugar a dudas; cuando no es así, la recepción puede tomar incluso varios días. Las razones pueden variar, primero, de acuerdo al criterio de recepción del agente en turno y dos, a las características que presente el usuario; es decir, si éste es el interesado directo o un gestor, si habla el español o no, si tiene alguna discapacidad u otra situación que limite la correcta comunicación entre las partes.

Respecto del dictamen de trámites, el tiempo promedio se estima en aproximadamente 30 minutos cuando las condiciones son favorables; es decir, cuando el expediente se encuentra completo y se logra corroborar la información y validar los documentos que integran al mismo, a través de los medios de comunicación básicos con que cuenta la delegación, así como que el agente federal no presente dudas respecto del procedimiento. De otra manera se tiene que recurrir a otros medios para poder allegarse de la información suficiente, lo que puede llevar a que el procedimiento tarde incluso meses.

La implementación de estos procedimientos harán que los trámites con condiciones normales no se retrasen, por situaciones atribuibles al desconocimiento del mismo; es decir, porque no se sepa que es lo que se tiene que hacer.

Con relación a la pre autorización y autorización de trámites, se precisa que esta actividad depende de la intervención de los agentes federales dictaminadores, mandos medios y el mando superior, lo que significaría que en condiciones normales este proceso lleva un promedio aproximado de 60 minutos, para el caso de Chalco dependerá también de la presencia del Delegado Federal, si este se presenta de forma diaria y diario atiende estos temas, de manera coordinada se puede atender y evitar el retraso, así como combatir el rezago.

Con lo antes mencionado estamos estimando que un trámite en condiciones normales, una vez en su turno de análisis no debe de llevar más de una hora su resolución en cuanto a trabajo efectivo, ahora bien hay que considerar ya de manera general las cargas de trabajo tomando en cuenta el volumen de trámites que se reciben diariamente para resolver, el volumen de rezago existente, el número de personal que interviene en su resolución y el tiempo que se dedica a esta actividad, para estimar en cuanto tiempo se estaría abatiendo el rezago y cumpliendo con los plazos que establece la Ley.

Una vez implementada la propuesta, se tienen que evaluar de manera periódica, para cerciorarse de que el servicio que se presta a los usuarios, cubre las necesidades que ellos requieren con calidad, se requerirá de la intervención de otras áreas, departamentos e instancias en otros niveles para poder realmente tener mejoras mucho más notables, tales como contar con más personal en los diferentes niveles, con conocimientos técnicos y teóricos adecuados a las necesidades del puesto, así como condiciones propicias para poder desarrollarse en su trabajo, de manera personal y familiar.

Es importante considerar que dos personas atienden al público de 9 de la mañana a las 3 de la tarde, posterior a eso después de su hora de comida realizan actividades de dictaminación.

Los agentes dictaminadores restantes, realizan actividades de dictaminación, sin embargo, no todas ellas se dan en condiciones normales; es decir, la mayor parte del tiempo lo invierten realizando diferentes actividades que también forman parte del dictamen y análisis, como pueden ser: elaborar diversas clases de oficios, requerir información, hacer consultas, atender situaciones extraordinarias de los expedientes, entre otras, lo que desfasa a días y en caso a meses la resolución de determinados trámites (la mayoría).

Respecto de los autorizadores, la problemática que genera el rezago en cuanto a la atención a usuarios, absorbe una buena parte de su tiempo, restando atención a la resolución de trámites, así como, los acuerdos con los dictaminadores son muy absorbentes, por lo que el tiempo que les queda es muy poco, provocando deficiencia para cerrar el procedimiento completo.

Por lo anterior es necesario eficientar los procedimientos, para lo cual primero se tienen que implementar, buscando que los trámites que se ingresen, se encuentren completos y de esta manera, puedan adquirir la condición de un trámite "normal", evitando pérdida de tiempo en la implementación de procesos y actividades adicionales que ayuden a solventar la falta de documentación o información que se debió presentar desde el momento del ingreso del trámite.

Por estas razones lo que concretamente busca el presente trabajo, es que el tiempo efectivo invertido en la resolución de trámites se ajuste a los 80 minutos en los tres pasos que integran los procedimientos, logrando con esto cumplir con los plazos que establece la Ley y por ende, satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios migratorios.

Para ello presentamos el siguiente cuadro comparativo:

Cuadro No. 13

Tiempo efectivo promedio para la resolución de trámites y tiempo estimado promedio con la implementación de la mejora administrativa por etapa.

Recepción e informes.		Dictamen.		Preautorización.		Autorización.		Tiempo total efectivo promedio por trámite.	
Ahora	pretendido	Ahora	pretendido	Ahora	pretendido	Ahora	pretendido	Ahora	pretendido
10 min.	10 min.	40 min.	30 min.	40 min.	30 min.	20 min.	10 min.	110 min.	80 min.

Fuente: elaboración propia, tomada de la experiencia y el trabajo diario.

4.1. UNA PROPUESTA PARA ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

4.1.1 Índice

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Procedimientos

1. Procedimiento para la recepción, dictamen y autorización de visa de residencia temporal o permanente solicitada al Instituto por unidad familiar.
2. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de expedición de documento migratorio por renovación.
3. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de cambio a residente permanente por vínculo familiar.
4. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por vínculo familiar.
5. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.
6. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de permiso de trabajo.
7. Procedimiento para la recepción, dictamen y resolución de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de constancia de inscripción de empleador.

4.1.2 Introducción

La presente aportación para la elaboración del Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa diagramas con un objetivo común, y que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que integran el área de regulación migratoria, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse, apoyado básicamente en los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios, así como en los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores respectivamente, sin que en ningún momento signifique que éste puede sustituir a la propia Ley de Migración y su Reglamento, sino más bien, se sustenta y remite a los referidos de manera constante como apoyo en la fundamentación del procedimiento.

Es importante comentar que antes de iniciar con este documento nos hemos dado a la tarea de consultar algunos manuales de procedimientos que han expedido otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como guías para la elaboración de los mismos⁹⁹, y al no haber una regla unificada escrita para la presentación de ellos, en este caso particular, presentamos el siguiente trabajo, que pretende fortalecer y mejorar los resultados en materia de regulación migratoria dentro del INM y que para ello deberá de ser adecuado de acuerdo con las características específicas que mencionan los ya multicitados Lineamientos Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la SEGOB.

⁹⁹ Ej. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, disponible en http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf; Manual de Procedimientos del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor de fecha 1 de julio de 2011, <http://www.profeco.gob.mx>. Fecha de consulta 20/09/2014.

4.1.3 Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dependencia y como una herramienta que facilite el trabajo diario del personal que interviene en los trámites de regulación migratoria de esta delegación y en general del Instituto Nacional de Migración.

4.1.4 Procedimientos

4.1.5 Glosario de la propuesta para elaborar el Manual de Procedimientos:

LM. Ley de Migración.

RLM. Reglamento de la Ley de Migración.

LGEV. Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

LTPM. Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios.

LFPA. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

CISEN. Centro de Investigación y Seguridad Nacional.

LFD. Ley Federal de Derechos.

SETRAM. Sistema Electrónico para Trámites Migratorios.

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores

SG. Secretaría de Gobernación.

INM. Instituto Nacional de Migración.

Promovente. La persona que promueve y da seguimiento el trámite.

Dictaminador. Servidor público del INM que realiza dictamen de trámite.

FB. Formato básico.

FM. Forma migratoria.

FMM. Forma migratoria múltiple.

Acuerdo delegatorio. Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del INM.

Alcance. Recepción de documentación adicional al trámite, después de haber sido ingresado, con el cual queda registrado el movimiento en el SETRAM.

Notificación. Acuse de notificación de documento o documentos diversos que es necesario enterar al promovente para dar continuidad al trámite.

Desechado, cuando no da cumplimiento al oficio de prevención en tiempo o en forma conforme los establece el art. 130 de la LM y el 17-A de la LFPA de manera supletoria.

Caducidad, Cuando de conformidad con el art. 60 de la LFPA el promovente, por falta de interés jurídico dejó por más de 3 meses de atender el trámite.

Cancelado, Cuando se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley.

Desistimiento, Cuando el promovente de manera voluntaria decide abandonar el trámite, para lo cual deberá de presentar oficio firmado e ingresado en sistema mediante alcance.

Visita de verificación. Visita que hace el INM a través del área de control y verificación en el domicilio que se requiere con la finalidad de corroborar y recabar información solicitada por el área de regulación migratoria.

Comparecencia. Documento que contiene información proporcionada por extranjero o promovente de trámite migratorio, recabada por el área jurídica mediante comparecencia firmada por el promovente, dos testigos, el delegado local y el responsable del área jurídica.

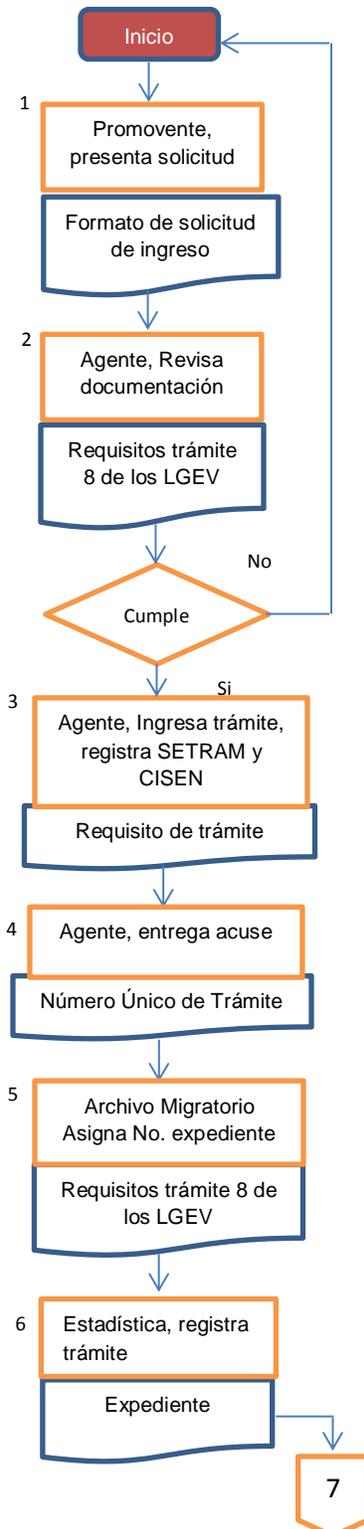
4.1.6 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Visa de Residencia Temporal o Permanente solicitada al Instituto por Unidad Familiar.

Caso en el que se presenta: Aplicable al mexicano o a la persona extranjera titular de la condición de estancia de residente temporal, de residente temporal estudiante, o de residente permanente que solicita una visa para una persona extranjera con quien acredita vínculo de acuerdo a lo señalado en el trámite 8 de los LGEV.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se debe desarrollar el proceso completo para la resolución de visa de residente temporal o permanente por unidad familiar.

Fundamento jurídico: Artículos 1, 3 fracciones I, XI, XVI, XIX, XXIX y XXX, 20 fracción III, 21 fracción IV, 35, 37 fracción I, inciso a), 39, 40 fracciones IV, V y VI, 41, 43, 52 fracción VII, IX, 55, 56, 77, 78, 79, 126, 127, 128, 130 y 131 de la Ley, 12, 13 y 58 de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria, 1, 2, 111, 112, 113, 114 y 117 del Reglamento, trámite 8 de los Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, y 12 y 14 del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del INM.

Ingreso de Trámite de Visa por Unidad Familiar



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite podrá ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)

2. El agente federal recibe la solicitud, valida los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se le devuelve hasta que los requisitos sean cubiertos.

Debe revisar el historial y documento migratorio en el SETRAM para cerciorarse de que los datos y documentos presentados se encuentren vigentes (Cuando el promovente es extranjero).

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del trámite 8 de los LGEV. (La documentación que acompaña al trámite, deberá de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM.

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional para su análisis y trabajo en coordinación.

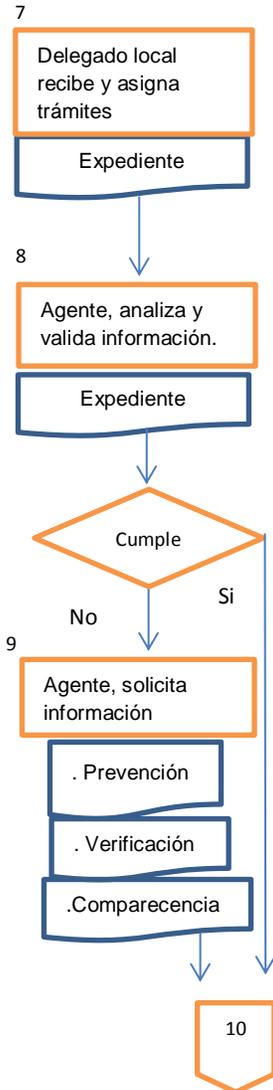
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos y los envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y devuelve el mismo al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no se recibe, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite de Visa por Unidad Familiar



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:

Repite el paso 1 del apartado de Ingreso de trámite, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta, se pasa a corrección con el responsable.

Puede allegarse de los medios de prueba que estime convenientes para mejor proveer.

Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no tengan inconsistencias, debe para ello:

a) Validar los datos del documento o documentos con los que acredita su vínculo familiar, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (registro civil, juzgado, consulado, dependencia reconocida, etc.).

b) Solicitar flujos migratorios para corroborar que el extranjero no haya ingresado con otra condición de estancia a la que manifiesta tener, también que no haya tenido otras salidas durante el tiempo que dura el trámite sin la emisión de permiso de salida y regreso, así como el que de haberlo obtenido, que le haya dado el uso correcto y haberlo entregado a la autoridad migratoria emisora.

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante prevención se le requerirá al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local para su notificación).

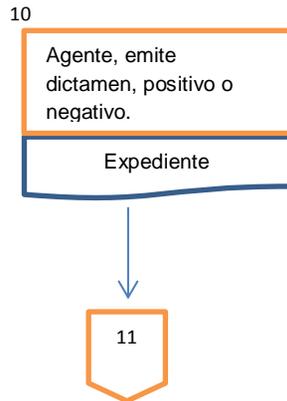
. Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación o comparecencia (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y se sube a sistema, para ser notificado).

. Verificar que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se dará parte a las autoridades competentes.

. Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico lo mismo que la verificación al expediente y de su análisis contribuye al resultado de la resolución.

Para lo anterior, se tomarán en consideración los criterios de resolución que se presentan en el apartado correspondiente al trámite 8 de los LGEV.

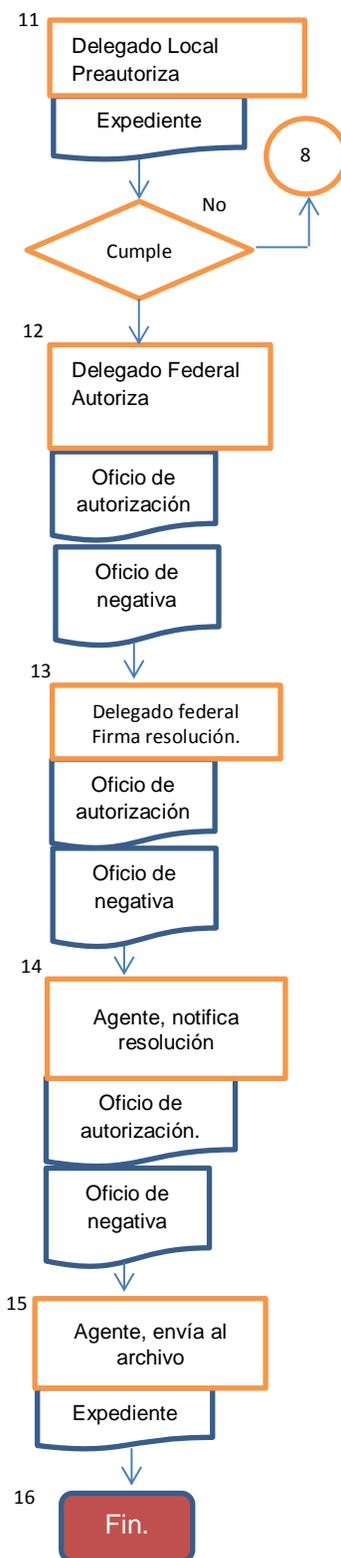
10. El agente federal emite su dictamen que puede ser en dos sentidos:



El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM para pasar al jefe inmediato a su revisión y en su caso preautorización (se deberá liberar de la prevención, o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos deberá de anotar la sustentación legal respectiva y en los comentarios, éstos deberán reunir las características suficientes y aportar los elementos indispensables para la entrevista consular).

El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas del paso número 8 de este apartado, el trámite será negado, desechado, caducado o desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración, su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se turnará al jefe inmediato para su preautorización.

Resolución de Trámite de Visa por Unidad Familiar



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que éstos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, y que la información asentada en el mismo sea la correcta, en especial la asignación de la condición de estancia que se otorga al extranjero, verificando que cumpla con la normatividad aplicable.

Se revisa en el sistema que los comentarios sean correctos, suficientes y oportunos.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la preautorización en el SETRAM, de no ser así, se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar.

12. Se someten los expedientes a acuerdo con el Delegado Federal para la autorización del trámite.

El trámite en esta etapa se niega, en caso de que se detecte, por parte del promovente o de la persona extranjera para el que se solicita visa, se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley o de los numerales 7 Y 8 del procedimiento de dictaminación del trámite, en caso contrario se autoriza.

13. Agente federal elabora el documento correspondiente y el responsable recaba en ambos casos la firma del delegado federal, para su notificación al promovente o persona autorizada.

14. El agente federal notifica la resolución correspondiente mediante oficio y explica las razones de la misma, otorgándole las garantías que la Ley ofrece. En ambos casos (resolución positiva o negativa) el oficio estará firmado por el Delegado Federal, en el caso de resolución positiva para que la persona extranjera interesada gestione su cita para la entrevista consular.

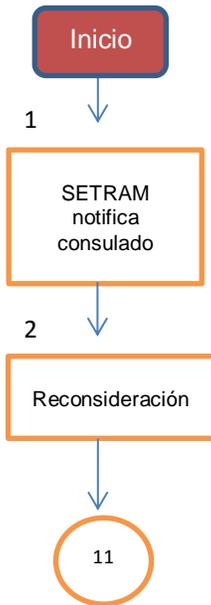
El oficio de notificación debe subirse al sistema.

15.- El agente federal envía expediente al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si éste no se notifica después de 3 meses, de igual manera se envía, generando el acuerdo respectivo.

16.- Fin del procedimiento

Para el caso en que el usuario no haya sido favorecido en la entrevista consular, el consulado regresa al INM el trámite para que se reconsidere su decisión, de la siguiente manera:

De la Reconsideración



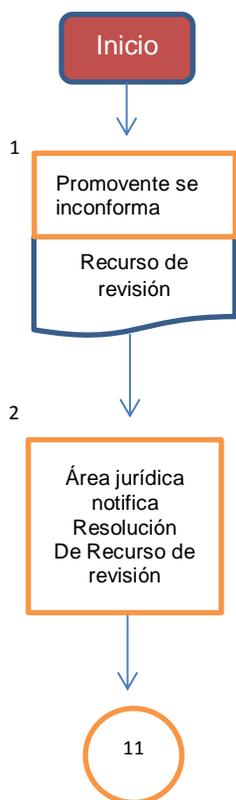
1. El SETRAM notifica de manera automatizada a la oficina consular la autorización correspondiente y provee los comentarios necesarios para la entrevista consular, comunicando el tipo de visa que debe expedirse, esto una vez que se ha afectado al sistema por parte de la persona que autoriza.

2. El consulado mexicano lleva a cabo la entrevista para la expedición de la visa correspondiente al trámite iniciado en el INM, tomando en consideración el punto anterior para la determinación de la procedencia o no de ella.

Para esto en el caso de que la resolución no sea favorable al promovente, el consulado regresa a reconsideración la autorización de la visa al INM (delegado local), la autoridad migratoria que recibe la solicitud de reconsideración, debe emitir respuesta a la oficina consular, en un plazo de 7 días hábiles contados a partir de que la recibe, negando o confirmando de acuerdo a lo siguiente:

- a). Si los elementos aportados en la entrevista consular son objetivos y suficientes, la autoridad migratoria emitirá resolución debidamente fundada y motivada, negando la solicitud de visa, notificándola al promovente.
- b). En caso contrario, la autoridad migratoria confirmará la autorización e instruirá la expedición de la visa a la oficina consular.

Si derivado de lo anterior el usuario sigue inconforme con la última decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:



Del Recurso de Revisión

1. El promovente se inconforma por el sentido en el que se emitió la resolución de su trámite, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.

2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se dé cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integrara la resolución al expediente y se enviara al archivo migratorio.

En caso contrario se repondrá el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha la resolución hasta su conclusión, poniendo con esto fin al mismo.

Visa de residencia temporal o permanente solicitada al Instituto por unidad familiar

Caso en el que se presenta: Aplicable al mexicano o a la persona extranjera titular de la condición de estancia de residente temporal, de residente temporal estudiante, o de residente permanente que solicita una visa para una persona extranjera con quien acredita vínculo de acuerdo a lo señalado en el apartado de criterios de resolución de este trámite.

Fundamento jurídico: Artículos 1, 3 fracciones I, XI, XVI, XIX, XXIX y XXX, 20 fracción III, 21 fracción IV, 35, 37 fracción I, inciso a), 39, 40 fracciones IV, V y VI, 41, 43, 52 fracción VII, 55, 56, 77, 78, 79, 126, 127, 128, 130 y 131 de la Ley, 12, 13 y 58 de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria, y 1, 2, 111, 112, 113, 114 y 117 del Reglamento.

Forma de presentación: Formato para solicitar autorización de visa ante el Instituto.

Lugar donde se presenta: Oficinas de trámite del Instituto.

Monto de los derechos: NO APLICA.

Plazo máximo de resolución: 20 días hábiles.

Vigencia de la autorización: 30 días hábiles contados a partir del día siguiente en que el promovente sea notificado sobre la procedencia de la entrevista consular.

Excepciones al artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo: El previsto en las fracciones I y III, excepto numeral 3 y 4 del inciso f. del apartado de requisitos.

Requisitos:

I. Original y copia de la identificación oficial vigente del mexicano, o tarjeta de residencia vigente de la persona extranjera que acredita vínculo y solicita visa para su familiar o familiares;

II. Copia legible del pasaporte o documento de identidad y viaje que sea válido conforme al derecho internacional y vigente de la persona extranjera para la que se solicita visa;

III. Que la persona extranjera para la que se requiere la visa no cuente con una solicitud de visa de residencia temporal o permanente presentada ante al Instituto por unidad familiar pendiente de resolución.

IV. El promovente debe acreditar vínculo familiar con la persona extranjera para la que solicita la visa, de acuerdo con lo siguiente:

a. Si se trata del padre o madre del promovente, se debe presentar acta de nacimiento del promovente, en original y copia; o

b. Si se trata de un hijo del promovente, se debe presentar acta de nacimiento de la persona extranjera para la que se solicita visa en original y copia. Lo anterior siempre y cuando la persona extranjera para la que se solicita la visa sea niña, niño o adolescente que no haya contraído matrimonio o que esté bajo su representación legal o sea mayor de edad que se encuentre en estado de interdicción y esté bajo su representación legal; o

c. Si se trata del cónyuge del promovente, acta de matrimonio en original y copia. En el caso de que el promovente sea mexicano debe presentar acta de matrimonio mexicana; o

d. En caso de que el promovente haya acreditado vínculo de matrimonio con otra persona, debe presentar documental emitida por autoridad competente, en original y copia, en la que se determine la disolución o terminación del mismo; o

e. Si se trata de la concubina o concubinario del promovente, documento otorgado ante autoridad competente, del país de origen o residencia de la persona extranjera para la que se solicita visa, o bien del país donde se celebró el acto jurídico que acredite que ha vivido con el promovente en común, en forma constante y permanente por un período mínimo de cinco años, o

f. Si se trata de un hijo del cónyuge, concubina o concubinario siempre y cuando la persona extranjera para la que se solicita la visa sea niña, niño o adolescente que no haya contraído matrimonio o que esté bajo su representación legal o sea mayor de edad que se encuentre en estado de interdicción y esté bajo su representación legal, se requiere:

1. Acta de nacimiento de la persona extranjera para la que se solicita la visa, en original y copia,

2. Que el padre o madre de la persona extranjera para la que se solicita visa, acredite vínculo con el promovente de acuerdo a lo señalado en los incisos c. y d. de este trámite, en original y copia,

3. Copia del pasaporte o documento de identidad y viaje que sea válido conforme al derecho internacional y vigente del cónyuge; concubina, concubinario o figura equivalente del promovente, y
 4. Original del documento emitido por autoridad competente en el que el otro padre o madre del menor, consienta la salida de su menor hijo para residir en México.
- g. Si se trata de niño, niña o adolescente, cuya tutela se encuentre a cargo del promovente, documento emitido por autoridad competente, en original y copia, o
- h. Si se trata de un hermano del promovente, debe presentar acta de nacimiento del promovente y acta de nacimiento de la persona extranjera para la que se solicita visa, en original y copia. Lo anterior siempre y cuando la persona extranjera para la que se solicita la visa sea niña, niño o adolescente que no haya contraído matrimonio, o sea mayor de edad que se encuentre en estado de interdicción y esté bajo su representación legal, y
- V. El promovente extranjero que obtuvo la residencia permanente por habersele reconocido la condición de refugiado y que solicite la internación de su cónyuge, concubinario, concubina, hijos, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, parientes consanguíneos del cónyuge, concubinario, concubina, hasta el segundo grado, deberá presentar original y copia del documento con el que acredite el reconocimiento por derivación de la condición de refugiado para el familiar, por parte de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

Criterios de resolución:

- Se considera promovente al mexicano o a la persona extranjera titular de la condición de estancia de residente temporal, de residente temporal estudiante o de residente permanente, que solicita una visa para una persona extranjera con la que acredita vínculo familiar.
- Se consideran concubinarios o concubinas de conformidad con el Código Civil Federal, las personas que vivan en común en forma constante y permanente libres de matrimonio por un período mínimo de cinco años.
- También se reconocerá el carácter de concubina o concubinario a la persona extranjera que no cumpla con el período señalado en el párrafo anterior, pero que tenga hijos en común con el mexicano o extranjero residente en el país.
- En ningún caso, el promovente podrá solicitar visa para más de un cónyuge o concubino aunque la legislación de otro país lo permita. Lo anterior salvo que acredite en su caso, con documentales emitidas ante autoridad competente, la disolución o término del vínculo previo acreditado ante el Instituto.
- La autoridad migratoria puede allegarse de los medios de prueba que estime convenientes para mejor proveer.
- La autoridad migratoria negará los trámites migratorios de los promoventes que se ubiquen en los supuestos del artículo 43 de la Ley.

Información importante para el usuario:

- La autorización que emita el Instituto tendrá una vigencia de 30 días hábiles a partir de que se conceda. Al término de esa vigencia, la autorización pierde efectos y no podrá continuar con el trámite.
- Los mexicanos y las personas extranjeras titulares de la condición de estancia de residente temporal, residente temporal estudiante o de residente permanente en el país, tienen derecho a la unidad familiar de sus padres, hijos menores de edad, cónyuge, concubina, concubinario o figura equivalente, hijos menores de edad del cónyuge, concubina, concubinario o figura equivalente, o bien, hermanos menores de edad para el caso de promoventes mexicanos o residentes permanentes, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción VII, 55 y 56 de la Ley.
- Los tipos de visa que se expiden por unidad familiar son los siguientes:
 - 1) Visa de residencia permanente para los siguientes familiares de mexicanos y extranjeros titulares de condición de estancia de residente permanente: a) padres, b) hijos menores de edad que no hayan contraído matrimonio y estén bajo su representación legal o que sean mayores de edad pero se encuentren en estado de interdicción y estén bajo su representación legal, lo mismo aplica para los hijos del cónyuge, concubinario, concubina o figura equivalente, c) hermanos menores de edad que no hayan contraído matrimonio y estén bajo su representación legal; o que sean mayores de edad pero se encuentren en estado de interdicción y estén bajo su representación legal.

2) Visa de residencia temporal para los siguientes familiares de extranjeros titulares de condición de estancia de residente temporal o residente temporal estudiante: a) padres, b) hijos menores de edad que no hayan contraído matrimonio y estén bajo su representación legal o que sean mayores de edad pero se encuentren en estado de interdicción y estén bajo su representación legal, lo mismo aplica para los hijos del cónyuge, concubinario, concubina o figura equivalente, c) cónyuge, concubina, concubinario o figura equivalente.

Esta visa también corresponde al cónyuge, concubina, concubinario o figura equivalente de mexicano o de extranjero titular de residencia permanente.

- La persona extranjera deberá tramitar dentro de los siguientes 30 días naturales contados a partir de su ingreso al territorio nacional, ante una oficina de trámites del Instituto, el canje de la FMM por la tarjeta de residencia que acredite su estancia legal y le permita permanecer en territorio nacional. En este trámite deberá acreditar el pago del derecho por el otorgamiento de servicio migratorio que genera la expedición del documento migratorio.

4.1.7 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Expedición de Documento Migratorio por Renovación.

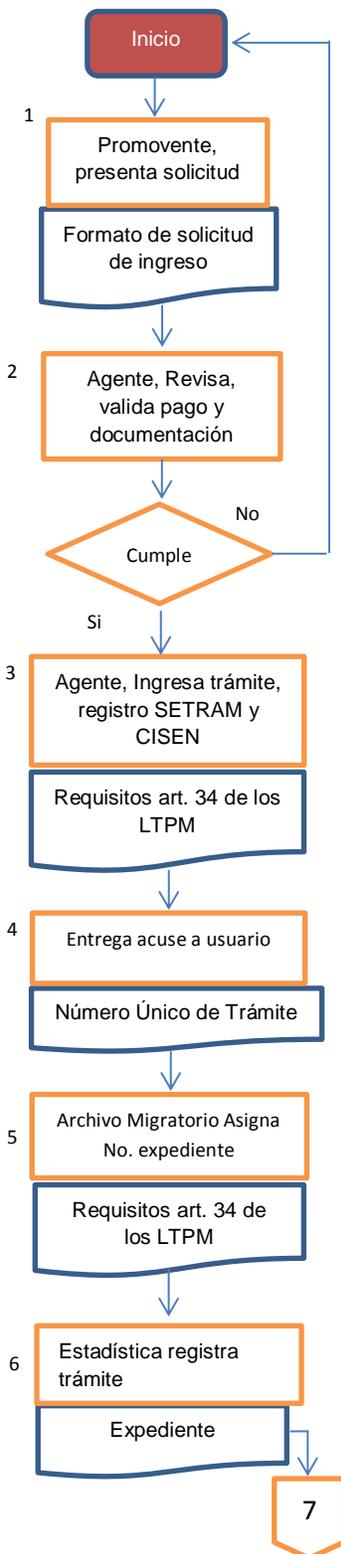
Caso en el que se presenta: Persona extranjera titular de un documento migratorio, susceptible de renovarse conforme a los supuestos señalados en el art. 34 de los LTPM.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se tiene que desarrollar el proceso completo para la resolución de expedición de documento migratorio por renovación.

Alcance: La ejecución del procedimiento estará a cargo del INM a través de la delegación Local de Chalco, con participación de los usuarios, agentes federales, el departamento jurídico, la subdirección de regulación migratoria, la subdirección de control y verificación migratoria, el departamento jurídico, y bajo la supervisión de la delegación Federal del Estado de México y la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones VI, XI, XXVIII y XXIX; 16, fracciones I y II; 35, 43,58, 64, 77, 78, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley; artículos 1, 152, 153,156, 157, 159 y 160 del Reglamento, 34 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, y 14 del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del INM.

Ingreso de Trámite de Documento Migratorio por Renovación



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite podrá ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)

2. El agente federal recibe la solicitud, valida pago de derechos y los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se le devuelve hasta que los requisitos sean cubiertos.

Debe revisar el historial y documento migratorio en el SETRAM para cerciorarse de que los datos y documentos presentados sean los correctos y se encuentren vigentes.

El pago de derechos presentado conforme a la LFD, es validado en el programa que el INM proporciona para este efecto, debiendo de anotar en el Boucher original y la copia los datos de la persona que lo realizó, mismos que se agregan al expediente.

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del art. 34 de los LTPM. (La documentación que acompaña al trámite, deberá de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM.

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional para su análisis y trabajo en coordinación.

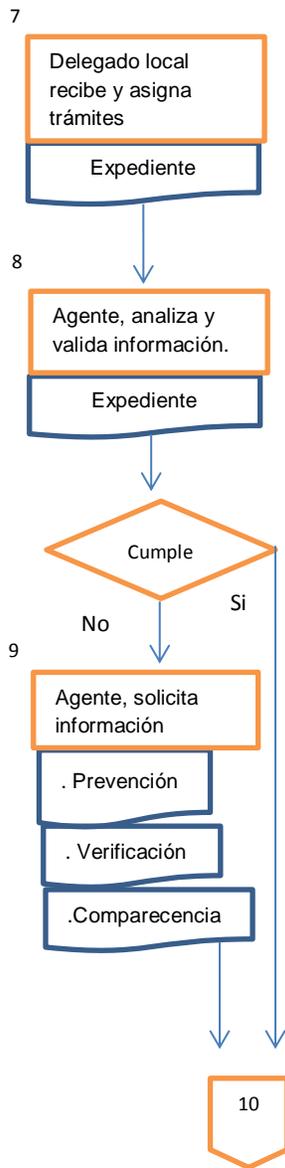
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos, los asegura y envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y devuelve el mismo al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no puede ser recibido, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite de Renovación



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:

Repite el paso 1 del apartado anterior, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta, se pasa a corrección con el responsable. Puede allegarse de los medios de prueba que estime conveniente para mejor proveer.

Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no cuente con inconsistencias, debe para ello:

a) Validar los datos del documento o documentos que acreditan que subsisten las condiciones por las cuales se le otorgó su condición de estancia, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (registro civil, juzgado, consulado, dependencia reconocida, etc.).

b) Solicitar flujos migratorios para corroborar que el extranjero no haya ingresado con otra condición de estancia a la que manifiesta tener, también que no haya tenido otras salidas durante el tiempo que duro el trámite sin la emisión de permiso de salida y regreso, así como que de haberlo obtenido, le haya dado el uso correcto y haberlo regresado a la autoridad migratoria que lo emitió.

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante prevención, se le requerirá al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local y se sube a sistema para su notificación).

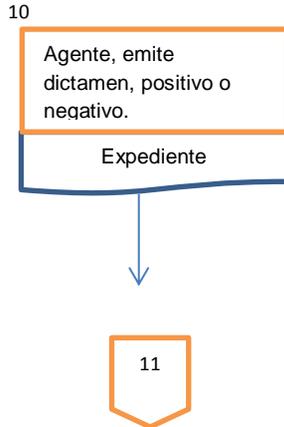
. Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación o comparecencia (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y para ser notificado).

. Registra el o los pagos de derechos y/o multas que puedan proceder, debiendo dejar copia en expediente y enviar originales por oficio firmado por el delegado local al departamento administrativo.

. Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico lo mismo que la verificación al expediente y de su análisis contribuye al resultado de la autorización.

Verificar que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se dará parte a las autoridades competentes.

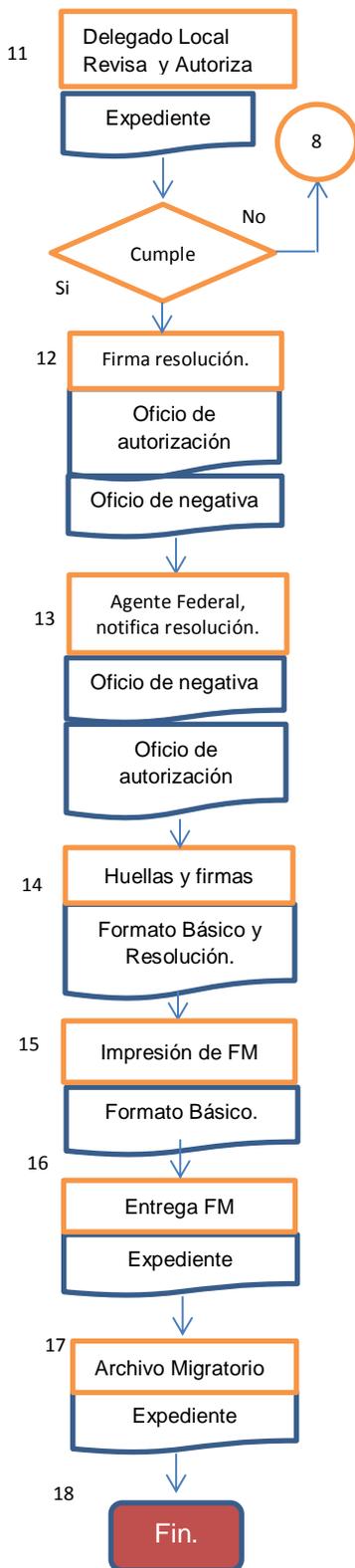
10. El agente federal emite su dictamen que puede ser en dos sentidos:



El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM pasa a su revisión del jefe inmediato y en su caso autorización (se deberá liberar de la prevención o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos deberá de anotar la sustentación legal respectiva y en los comentarios, estos deberán reunir las características suficientes y aportar los elementos indispensables para la entrevista consular).

El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas del paso número 8 de este apartado, el trámite será negado, desechado, caducado o desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se turnará al jefe inmediato para su autorización.

Resolución de Trámite de Renovación de Documento Migratorio



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que estos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, así como que la información en el mismo sea la correcta.

Se revisa que los comentarios sean los correctos, suficientes y oportunos en el sistema.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la autorización en el SETRAM, de no ser así se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar.

El trámite en esta etapa se negará, cuando se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley o de los numerales 8, 9 y 10 del procedimiento de dictaminación del trámite.

12. El agente federal elabora el documento correspondiente y el responsable en ambos casos la firma.

13. El agente federal notificará la resolución correspondiente mediante oficio y explica las razones de la misma, otorgándole las garantías que la Ley ofrece al promovente. En ambos casos (resolución positiva o negativa), en el caso de resolución positiva puede continuar con el trámite.

El oficio de notificación deberá de subirse al sistema.

14.- El agente federal imprime FB y toma huellas y firmas al extranjero.

15.- El área de Informática recibe el FB con todas las firmas y huellas e imprime FM.

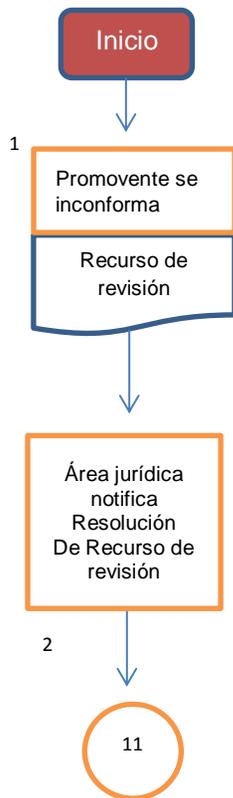
16.- EL agente federal recibe la FM y la entrega a persona autorizada, una vez lleno y firmado el formato correspondiente.

17.- El expediente es enviado por el agente federal al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si éste no se notifica, después de 3 meses de igual manera es enviado mediante el acuerdo respectivo.

18.- Termina el procedimiento.

Si derivado de lo anterior el usuario sigue inconforme con la última decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:

Del Recurso de Revisión



1. El promovente se inconforma por el sentido en el que se emitió la resolución de su trámite, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.

2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se dé cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo. Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integrará la resolución al expediente y se enviará al archivo migratorio. En caso contrario se repondrá el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha resolución hasta su conclusión, poniendo con esto fin al mismo.

7. La persona extranjera deberá presentarse personalmente ante la autoridad migratoria, para proporcionar los datos de firma y huellas para el formato básico y, en su caso, para el documento migratorio.

Criterios de resolución:

I. Las personas extranjeras titulares de una FMM, de una tarjeta de visitante, de una tarjeta de residente, o de un documento provisional, pueden promover la renovación de su documento migratorio para ampliar su vigencia cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Las personas extranjeras menores de tres años de edad, deben renovar su tarjeta de residente permanente cada año hasta que cumplan tres años. A partir de tres años y hasta que cumplan la mayoría de edad, el documento migratorio deberá renovarse cada cuatro años.

b) Los titulares de la condición de estancia de visitante con fines de adopción, o de visitante por razones humanitarias, podrán solicitar las renovaciones que sean necesarias hasta la conclusión de todos los trámites inherentes a la adopción, o hasta que concluya el proceso o la causa que motivó el otorgamiento de la condición de estancia de visitante por razones humanitarias.

c) Los titulares de un documento provisional podrán solicitar renovación, siempre que subsista el supuesto por el que se otorgó la condición de estancia de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas. La renovación deberá autorizarse por períodos de ciento ochenta días cada vez.

d) Los titulares de una tarjeta de residente temporal estudiante, podrán solicitar las renovaciones que sean necesarias hasta la conclusión de sus estudios, cursos, proyectos de investigación o formación.

e) Los titulares de una tarjeta de residente temporal, podrán solicitar las renovaciones que correspondan hasta completar cuatro años contados a partir de que obtuvieron la condición de estancia.

Las renovaciones pueden otorgarse por plazos de uno, dos o tres años, pero en ningún caso, el cómputo total podrá exceder de cuatro años.

En caso de menores de tres años de edad, se deberá solicitar la renovación cada año hasta que la persona extranjera cumpla tres años de edad.

II. Los documentos migratorios a que hace referencia el numeral 1 del apartado de requisitos de la presente ficha de trámite, deben tener una vigencia de 1 hasta treinta días naturales para que proceda el trámite.

También procederá el trámite del documento migratorio que haya vencido en día inhábil y se presente al siguiente día hábil, y el de tarjetas que hayan vencido en el extranjero que tengan hasta sesenta días naturales de vencimiento.

III. Las personas extranjeras que presenten documento provisional, no requieren presentar formato básico.

IV. La autoridad migratoria previa verificación del cumplimiento de los requisitos aplicables y de las listas de control migratorio, emitirá la resolución que corresponda.

V. En caso de que la autoridad migratoria detecte que la persona extranjera se encuentra en alguna hipótesis de cancelación en términos de la Ley, deberá desahogar como cuestión incidental, de previo y especial pronunciamiento, la cancelación o no de la condición de estancia.

En caso de resolución negativa, deberá emitir resolución debidamente fundada y motivada, otorgando un plazo para que la persona extranjera abandone el territorio nacional.

Información importante para el usuario:

- La persona extranjera deberá llenar el formato básico que se encuentra disponible en la página electrónica oficial del Instituto, imprimirlo y presentarlo en la oficina de trámites.

La impresión de huellas dactilares, el pegado de las fotografías y firma de la persona extranjera se realizan ante la autoridad migratoria que expedirá la tarjeta correspondiente.

- La autoridad migratoria podrá cancelar el documento migratorio por las causas señaladas en los artículos 64 de la Ley y 163 del Reglamento.

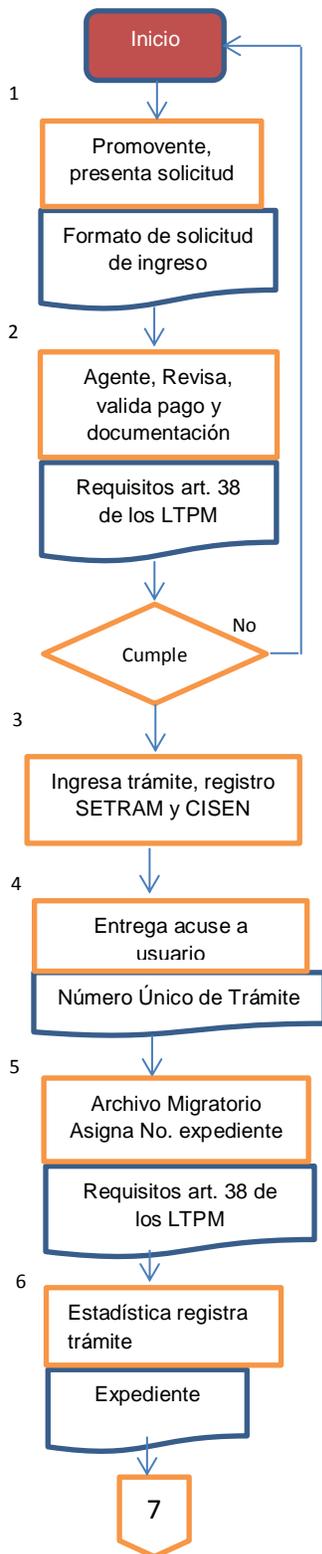
4.1.8 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Cambio de Condición a Residente Permanente por Vínculo Familiar.

Caso en el que se presenta: Persona extranjera titular de un documento migratorio, susceptible de renovarse conforme a los supuestos señalados en el art. 38 de los LTPM.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se tiene desarrollar el proceso completo para la resolución de cambio de condición a residente permanente por unidad familiar.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones VI, XI, XXVIII y XXIX; 16, fracciones I y II; 35, 43,58, 64, 77, 78, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley; artículos 1, 152, 153,156, 157, 159 y 160 del Reglamento, 38 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, y 12 y 14 del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del INM.

Ingreso de Trámite de Cambio de Condición a Permanente por Unidad Familiar.



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente, ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite podrá ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)
2. El agente federal recibe la solicitud, valida pago de derechos y los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se le devolverá hasta que los requisitos sean cubiertos.

Debe revisar el historial y documento migratorio en el SETRAM para cerciorarse de que los datos y documentos presentados sean los correctos y se encuentren vigentes.

El pago de derechos presentado conforme a la LFD, se valida en el programa que el INM proporciona para este efecto, debiendo de anotar en el Boucher original y la copia los datos de la persona que lo realizó, mismos que se agregan al expediente (esta actividad se lleva a cabo cada vez que se presenta un pago de derechos o multa).

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del art. 38 de los LTPM. (La documentación que acompaña al trámite, deben de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM.

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional, para su análisis y trabajo en coordinación.

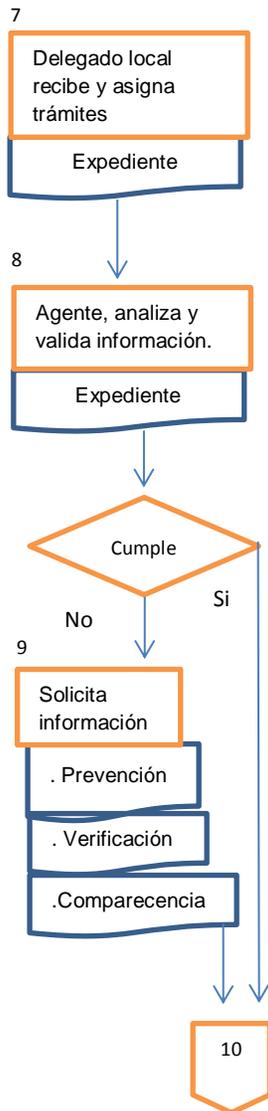
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos, los asegura y envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y devuelve al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no puede ser recibido, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite de cambio de Condición a Permanente por Unidad Familiar



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:
 Repite el paso 1 del apartado anterior, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta se pasa a corrección con al responsable. Pude allegarse de los medios de prueba que estime convenientes para mejor proveer.

. Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no cuente con inconsistencias, debe para ello:

a) Validar los datos del documento que acredita que existe el vínculo familiar, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (registro civil, juzgado, consulado, dependencia reconocida, etc.).

b) Solicita flujos migratorios para corroborar que el extranjero no haya ingresado con otra condición de estancia a la que manifiesta tener, también que no haya tenido otras salidas durante el tiempo que duró el trámite sin la emisión de permiso de salida y regreso, así como que, de haberlo obtenido, le haya dado el uso correcto y haberlo regresado a la autoridad migratoria que lo emitió.

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante previsión se le requiere al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local y se sube a sistema para su notificación).

. Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación o comparecencia (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y se afecta al sistema) que en su caso realizan el área de control y verificación o jurídica, respectivamente.

. Registra el o los pagos de derechos y/o multas que puedan proceder, debiendo dejar copia en expediente y enviar originales por oficio firmado por el delegado local al departamento administrativo.

. Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico lo mismo que la verificación al expediente y de su análisis contribuye al resultado de la resolución.

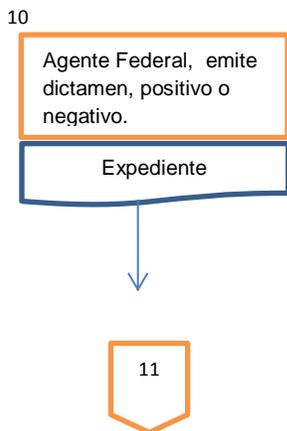
. Verifica que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se da parte a las autoridades competentes.

Para lo anterior, se toman en consideración los criterios de resolución que se presentan en el apartado correspondiente al art. 38 de los LTPM.

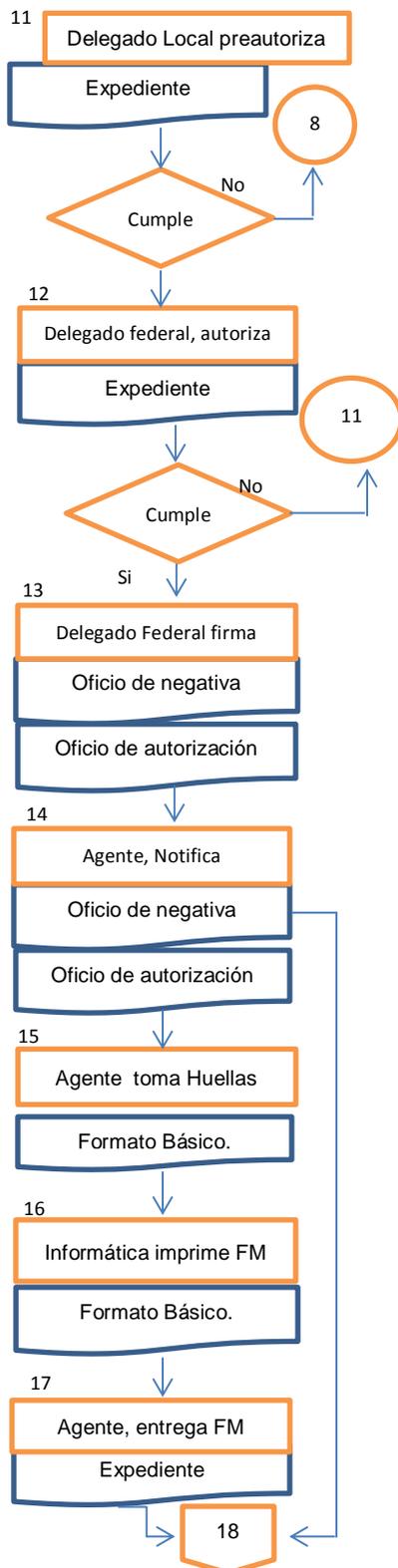
10. El agente federal emite su dictamen que puede ser en dos sentidos:

El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM para pasar al jefe inmediato a su revisión y, en su caso, preautorización (se debe liberar de la prevención, sanción, o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos deberá de anotar la sustentación legal respecto del trámite y en los comentarios, estos deberán reunir las características suficientes y aportar los elementos indispensables).

El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas del paso número 8 de este apartado, el trámite se niega, desecha, caduca o se da por desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se turnará al jefe inmediato para su preautorización.



Resolución de Trámite de Cambio de Condición a Residente Permanente por Unidad Familiar.



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que éstos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, así como que la información en el mismo sea la correcta.

Se revisa que los comentarios sean los correctos, suficientes y oportunos en el sistema.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la preautorización en el SETRAM, y se pasa a acuerdo con el delegado federal, de no ser así se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar.

12.- El delegado federal recibe el expediente y en acuerdo con el local determina la procedencia del trámite y el sentido de la resolución del mismo. Si así lo determina, lo regresa al delegado local para una nueva revisión.

El trámite en esta etapa se niega, o se autoriza tomando en consideración los supuestos de los numerales 8, 9 y 10 del procedimiento de dictaminación del trámite.

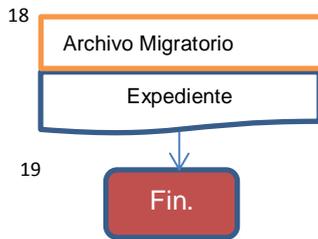
13. El agente federal elabora el documento correspondiente y el responsable recaba las firmas del delegado federal.

14. El agente federal notifica la resolución correspondiente explicando las razones de la misma, así como las garantías que la Ley ofrece. En el caso de negativa, se envía el expediente al archivo y en caso positivo se continúa con el siguiente paso.

15.- El agente federal imprime FB y toma huellas y firmas al extranjero.

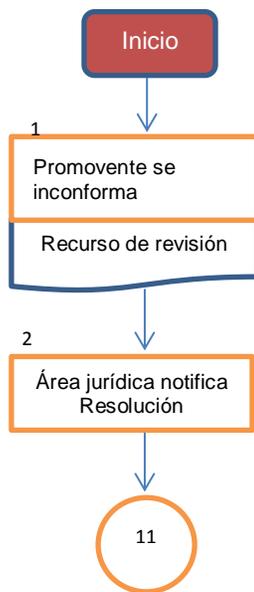
16.- El área de Informática recibe el FB con todas las firmas y huellas e imprime FM.

17.- El agente federal recibe la FM y la entrega a persona autorizada, una vez llenado y firmado el formato correspondiente.



18.- El expediente es enviado por el agente federal al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si éste no se notifica después de 3 meses de igual manera es enviado mediante el acuerdo respectivo.

19.- Fin del procedimiento



Si derivado de lo anterior el usuario inconforme con la decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:

Del Recurso de Revisión

1. El promovente se inconforma por el sentido en que se emitió la resolución de su trámite, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.
2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se de cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integra la resolución al expediente y se envía al archivo migratorio.

En caso contrario se repone el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha la resolución, poniendo fin al mismo.

ANEXO 1**Artículo 38 de los LTPM. Ficha del trámite para cambio de condición de estancia en la modalidad, cambio a residente permanente por vínculo familiar.**

Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de visitante o de residente temporal, que desea residir de manera permanente, en territorio nacional y acredita vínculo con mexicano o persona extranjera residente permanente de acuerdo a lo señalado en el apartado de criterios de la presente ficha de trámite.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones VI, XI, XXIX; 43, 52, fracciones I, II, III, IV, V, VI y IX; 53, 54, fracciones II, VI y VII; 55, 56, 61, 62, 77, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley; así como 1, 139 y 142 del Reglamento.

Forma de presentación: Formato para solicitar trámite migratorio de estancia.

Lugar donde se presenta: Oficinas de atención a trámites del Instituto.

Monto de los derechos: El previsto en el artículo 9 de la Ley Federal de Derechos.

Plazo máximo de resolución: 20 días hábiles.

Vigencia de la autorización: Indefinida, salvo para los menores de edad, en cuyos casos tendrán las siguientes vigencias:

- 1 año, en caso de menores de 3 años de edad.

- 4 años, en caso de mayores de 3 años y menores de 18 años.

Excepciones al artículo 15-A de la LFPA:

Se requiere original de los documentos señalados en los requisitos 2, 3, 4 y 5.

Requisitos:

1. Copia del pasaporte, documento de identidad y viaje o documento oficial que haya exhibido para obtener la condición de estancia de la que es titular. En caso que presente FMM también se requiere original;

2. Tarjeta de residente temporal o de visitante, o FMM válida y vigente.

3. Comprobante del pago de derechos por la recepción y estudio de la solicitud de cambio de condición, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Derechos;

4. Original y copia de la identificación oficial vigente del mexicano o de la tarjeta de residencia vigente de la persona extranjera, con la que se acredita el vínculo, y

5. Demostrar vínculo de acuerdo a lo siguiente:

a) En caso de ser padre o madre de un mexicano, o de una persona extranjera con residencia permanente en territorio nacional, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento del mexicano o del residente permanente;

b) En caso de ser hijo de una persona extranjera residente permanente, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento. Lo anterior siempre y cuando sea menor de edad y no haya contraído matrimonio, o bien, se encuentre bajo su tutela o custodia;

c) En caso de ser hijo del cónyuge o concubino de un mexicano o de un residente permanente, deberá presentar original y copia de su acta de nacimiento y del acta de matrimonio o del documento que acredite concubinato del padre o madre con el mexicano o la persona extranjera. Lo anterior siempre y cuando sea niña, niño o adolescente y no haya contraído matrimonio, o bien, se encuentre bajo tutela o custodia del cónyuge o concubino;

d) En caso de ser niña, niño o adolescente, cuya patria potestad o tutela se encuentre a cargo de un mexicano, o de una persona extranjera residente permanente en territorio nacional, deberá presentar original y copia del documento emitido por autoridad competente;

e) En caso de que sea hijo de un mexicano conforme al inciso d), fracción I del apartado de criterios de la presente ficha, deberá presentar original y copia de la carta de naturalización del mexicano y acta de nacimiento de la persona extranjera;

f) En caso de ser hermano de un mexicano, o de una persona extranjera residente permanente en territorio nacional, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento de ambos. Lo anterior, siempre y cuando sea niña, niño o adolescente y no haya contraído matrimonio, o bien, original y copia del documento que acredite que se encuentra bajo la representación legal del mexicano o residente permanente;

g) En caso de que la persona extranjera haya obtenido la condición de estancia de residente temporal por matrimonio o concubinato con mexicano o persona extranjera residente permanente, deberá presentar original y copia del acta de matrimonio o del documento que acredite concubinato de acuerdo a la legislación civil o del documento que acredite figura equivalente al concubinato otorgado por autoridad competente del país de origen o de residencia de la persona extranjera, y escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el solicitante y su cónyuge o concubina o concubinario, en el que señalen su domicilio conyugal y la subsistencia de dicho vínculo durante los dos años anteriores a la solicitud;

h) En caso de tener hijos mexicanos por nacimiento, deberá presentar original y copia de las actas de nacimiento de los hijos;

- i) En caso de ser madre o padre de mexicano, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento del hijo o hijos mexicanos por nacimiento;
- j) En caso de ser abuela o abuelo de mexicano por nacimiento, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento del nieto mexicano por nacimiento y de los padres de éste;
- k) En caso de ser hija o hijo de mexicano por nacimiento, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento del solicitante, y
- l) En caso de ser nieta o nieto de mexicano por nacimiento, deberá presentar original y copia del acta de nacimiento del abuelo, de los padres y del solicitante.

Criterios de resolución:

I. El titular de la condición de estancia de visitante o de residente temporal podrá cambiar a la condición de estancia de residente permanente, por vínculo familiar, cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Ser padre o madre de un mexicano, o de una persona extranjera con residencia permanente;
- b) Ser hijo de una persona extranjera residente permanente en territorio nacional, o hijo del cónyuge o concubino de un mexicano, o del residente permanente, siempre y cuando sea menor de edad y no haya contraído matrimonio, o bien, se encuentre bajo la tutela o custodia del residente permanente o de su cónyuge o concubino;
- c) Ser niña, niño o adolescente, cuya patria potestad o tutela se encuentre a cargo de un mexicano, o de una persona extranjera residente permanente;
- d) Ser hijo de un mexicano, cuando haya nacido en el extranjero y de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no sea mexicano;
- e) Ser hermano de un mexicano, o de una persona extranjera residente permanente en territorio nacional, siempre y cuando sea menor de edad, o bien, se encuentre bajo la representación legal del mexicano o del residente permanente;
- f) Ser cónyuge o concubino de mexicano o de residente permanente, que acredite dos años de estancia regular en territorio nacional como residente temporal contados a partir de la fecha que ingresó al territorio nacional o que adquirió la condición de estancia por el vínculo con el mexicano o el residente permanente, siempre que subsista el vínculo;
- g) Tener hijos mexicanos por nacimiento, o
- h) Ser padre, madre, abuelo, abuela, hijo, hija, nieto, o nieta de un mexicano por nacimiento.

II. En el caso del concubinato no será necesario que la convivencia cumpla con un periodo cuando hayan procreado hijos en común.

El periodo previsto en la legislación nacional para el concubinato, no aplica en los casos de la figura equivalente al concubinato, ya que éste deberá considerarse de acuerdo a la legislación del país de que se trate.

Información importante para el usuario:

- En caso de resolución positiva, la persona extranjera deberá presentar los requisitos correspondientes para la expedición de documento migratorio por autorización de condición de estancia, en términos del artículo 33 de los presentes Lineamientos.

- La persona extranjera que obtenga autorización de la condición de estancia de residente permanente tiene la obligación de comunicar al Instituto cualquier cambio de estado civil, cambio de nacionalidad por una distinta a la utilizada para ingresar al territorio nacional, o cambio de domicilio o de lugar de trabajo. La comunicación deberá realizarse dentro de los noventa días naturales posteriores a que ocurra dicho cambio.

En caso de no cumplir con dicha obligación se hará acreedor a las sanciones previstas en el artículo 158 de la Ley.

4.1.9 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Regularización de Situación Migratoria, en la Modalidad de Regularización por Vínculo Familiar.

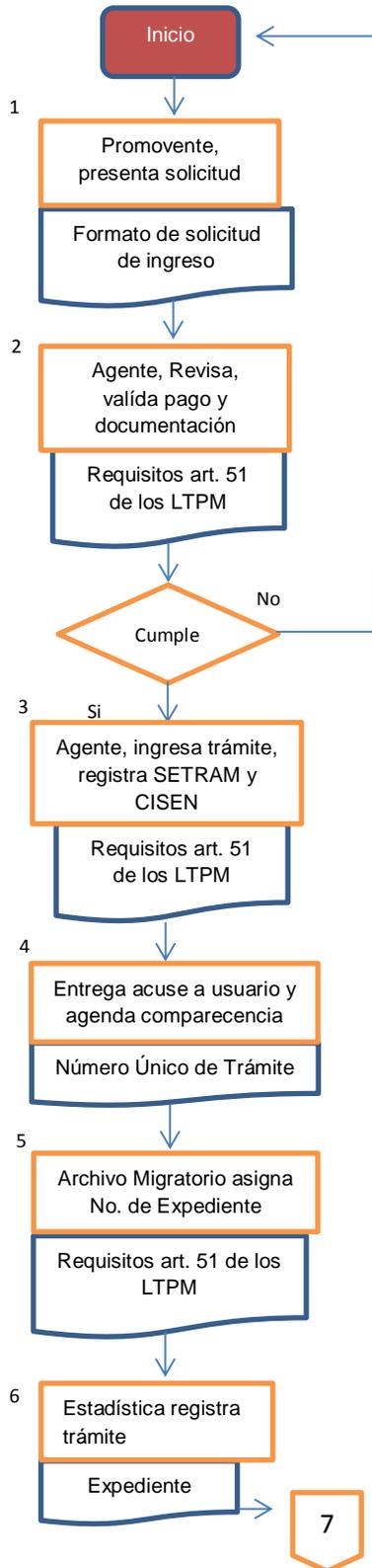
Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera en situación migratoria irregular que tiene vínculo con mexicano o con persona extranjera residente en territorio nacional, conforme a los supuestos señalados en el apartado de criterios del art. 51 de los LTPM.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se tiene desarrollar el proceso completo para la resolución de regularización por vínculo familiar.

Alcance: La ejecución del procedimiento está a cargo del INM a través de la delegación Local de Chalco, con participación de los usuarios, agentes federales, el departamento jurídico, la subdirección de regulación migratoria, la subdirección de control y verificación migratoria, el departamento jurídico, y bajo la supervisión de la delegación Federal del Estado de México y la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones I, VI, XI, XXVII; XXIX, 10, 16 fracción III; 39, fracción I; 43, 52, fracciones V, VII, VIII y IX; 66, 74, 77, 79, 92 fracciones I y III; 126, 128, 130, 131, 132, fracción I; 133 fracciones I, II, III, IV y V, 135, 136, 144, fracciones II, III, IV, V y VI, y 145 de la Ley; 1, 3 fracciones VI y VII, 143, 144, 145, 146, 147, 148 y 182 del Reglamento, 51 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, y 12 y 14 del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del INM.

Ingreso de Trámite para la Regularización por Vínculo Familiar.



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite podrá ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)

2. El agente federal recibe la solicitud, valida pago de derechos y los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se le devuelve hasta que los requisitos sean cubiertos.

El pago de derechos presentado conforme a la LFD, se valida en el programa que el INM proporciona para este efecto, debiendo de anotar en el Boucher original y la copia los datos de la persona que lo realizó, mismos que se agregaran al expediente (esta actividad se lleva a cabo cada vez que se presenta un pago de derechos o multa).

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del art. 51 de los LTPM. (La documentación que acompaña al trámite, deberá de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM.

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional para su análisis y trabajo en coordinación.

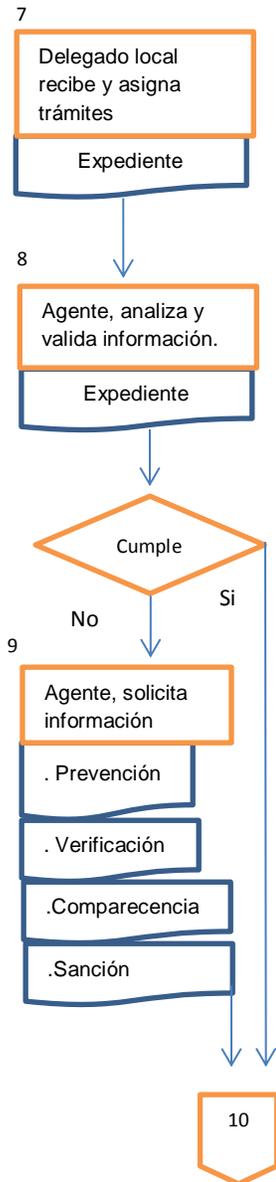
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente, agenda comparecencia con área jurídica y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos, los asegura y envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y lo devuelve al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no puede ser recibido, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe de dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite para la Regularización por Vínculo Familiar.



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:

a) Repite el paso 1 del apartado anterior, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta se pasa a corrección con al responsable. Pude allegarse de los medios de prueba que estime convenientes para mejor proveer.

b) Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no cuente con inconsistencias, debe para ello:

a) Validar los datos del documento que acredita que existe el vínculo familiar, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, cartas, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (registro civil, juzgado, consulado, dependencia reconocida, etc.).

b) Solicita flujos migratorios para corroborar no haya tenido salidas, pues no puede salir del país en el tiempo que dura el trámite.

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante previsión se le requerirá al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local y se sube a sistema para su notificación).

. Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y se afecta al sistema) que realiza el área de control y verificación.

. Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico lo mismo que la verificación al expediente y de su análisis aplica la sanción correspondiente, mediante oficio firmado por el delegado local que debe fundar, motivar y notificar, además de que tendrán una injerencia relevante en el sentido de la resolución .

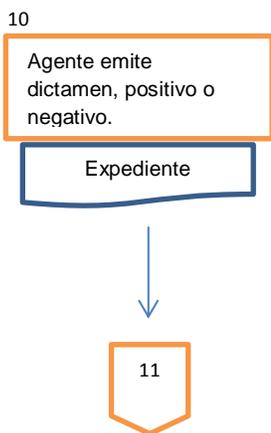
. Registra el o los pagos de derechos y/o multas que proceden, debiendo dejar copia en expediente y enviar originales por oficio firmado por el delegado local al departamento administrativo.

. Verifica que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se dará parte a las autoridades competentes.

Para lo anterior, se toman en consideración los criterios de resolución que se presentan en el apartado correspondiente al art. 51 de los LTPM.

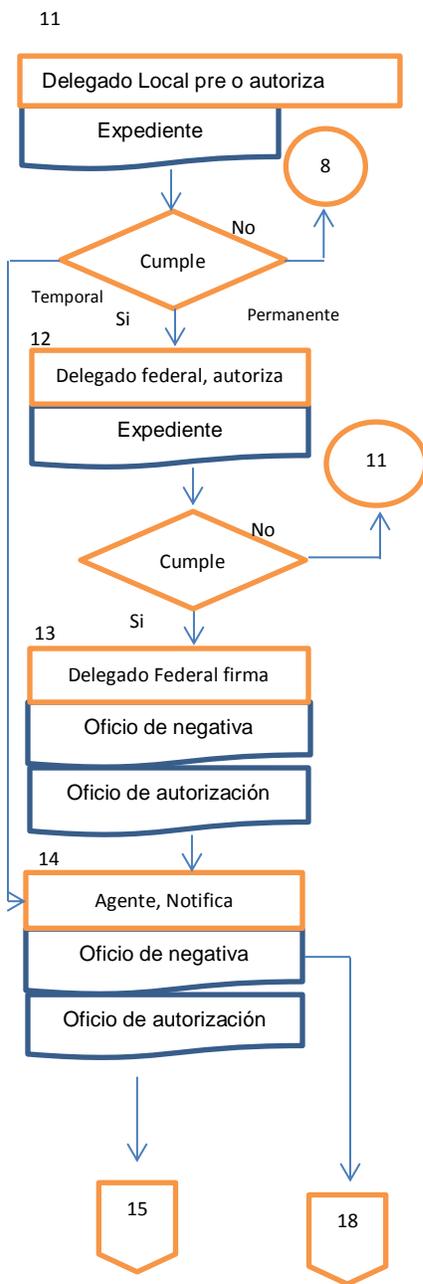
10. El agente federal emite su dictamen, que puede ser en dos sentidos:

El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM para pasar al jefe inmediato a su revisión y en su caso preautorización (se deberá liberar de la prevención, sanción, o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos deberá de anotar la sustentación legal respecto del trámite y en los comentarios, éstos deberán reunir las características suficientes y aportar los elementos suficientes.



El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas del paso número 8 de este apartado, el trámite se niega, desecha, caduca o se da por desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se pasara al jefe inmediato para su preautorización.

Resolución de Trámite para la Regularización por Vínculo Familiar.



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que éstos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, así como que la información en el mismo sea la correcta. En este caso particular este paso es muy importante verificar que el extranjero se ubica en la condición de estancia correcta (temporal o permanente) de conformidad con la LM y su Reglamento y Lineamientos.

Se revisa que los comentarios sean los correctos, suficientes y oportunos en el sistema.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la pre o autorización en el SETRAM, y de corresponder se autoriza (residencia temporal), pasa a acuerdo con el delegado federal (residencia permanente), y de no ser así se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar. Si corresponde residencia temporal pasa al punto no. 14. En caso de residencia permanente continua en el punto no. 12.

12.- El delegado federal recibe el expediente y en acuerdo con el local determina la procedencia del trámite y el sentido de la resolución del mismo. Si así lo determina, lo regresa al delegado local para una nueva revisión.

El trámite en esta etapa se niega, o se autoriza tomando en consideración los supuestos de los numerales 8, 9 y 10 del procedimiento de dictaminación del trámite.

13. El agente federal elabora el documento correspondiente y el responsable recaba las firmas del delegado federal, para su notificación al promovente o persona autorizada.

14. El agente federal notifica la resolución correspondiente explicando las razones de la misma, así como las garantías que la Ley ofrece. En el caso de negativa, se envía el expediente al archivo y en caso positivo se continúa con el siguiente paso.



15.- El agente federal imprime FB y toma huellas y firmas al extranjero.

16.- El área de Informática recibe el FB con todas las firmas y huellas e imprime FM.

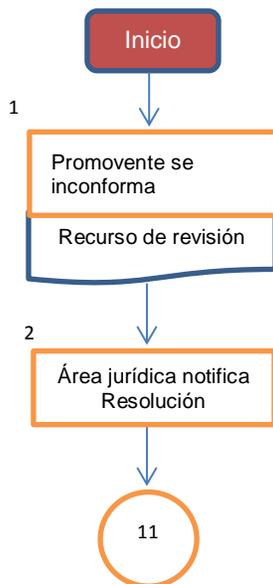
17.- EL agente federal recibe la FM y la entrega a persona autorizada, una vez lleno y firmado el formato correspondiente.

18.- El expediente es enviado por el agente federal al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si este no se notifica después de 3 meses de igual manera es enviado mediante el acuerdo respectivo.

19.- Fin del procedimiento

Si derivado de lo anterior el usuario inconforme con la última decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:

Del Recurso de Revisión



1. El promovente se inconforma por el sentido en que se emitió su resolución, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.

2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se dé cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integra la resolución al expediente y se envía al archivo migratorio.

En caso contrario se repone el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha la resolución, poniendo fin al mismo.

ANEXO 1**Artículo 51 de los LTPM.** Ficha del trámite para la regularización de situación migratoria en la modalidad, regularización por vínculo familiar.

Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera en situación migratoria irregular que tiene vínculo con mexicano o con persona extranjera residente en territorio nacional.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones I, VI, XI, XXVII; XXIX, 10, 16 fracción III; 39, fracción I; 43, 52, fracciones V, VII, VIII y IX; 66, 74, 77, 79, 92 fracciones I y III; 126, 128, 130, 131, 132, fracción I; 133 fracciones I, II, III, IV y V, 135, 136, 144, fracciones II, III, IV, V y VI, y 145 de la Ley; 1, 3 fracciones VI y VII, 143, 144, 145, 146, 147, 148 y 182 del Reglamento.

Forma de presentación: Formato para solicitar trámite migratorio de estancia.

Lugar donde se presenta: Oficinas de atención a trámites del Instituto.

Monto de los derechos: El previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Derechos.

El visitante por razones humanitarias se encuentra exento de pago, en términos del artículo 16 de la Ley Federal de Derechos.

Plazo máximo de resolución: 30 días naturales.

Vigencia de la autorización: Hasta 4 años para el residente temporal.

Indefinido para el residente permanente.

1 año para residentes menores de 3 años de edad.

4 años para residentes permanentes mayores de 3 años y menores de 4 años de edad.

Excepciones al artículo 15-A de la LFPA: Se requiere original de todos los documentos señalados en requisitos.

Requisitos:

1. Original y copia del pasaporte, del documento de identidad y viaje o del documento oficial expedido por autoridad de su país de origen, que contenga cuando menos, nombre de la persona extranjera, nacionalidad, fecha de nacimiento y fotografía;
2. Comprobante del pago de derechos por la recepción y estudio de la solicitud de regularización de situación migratoria, de acuerdo a la cuota prevista en la Ley Federal de Derechos;
3. Documento migratorio en caso de que la persona extranjera haya tenido una condición de estancia;
4. Comprobante del pago de la multa que le haya determinado la autoridad conforme a lo previsto en el artículo 145 de la Ley, salvo que se encuentren en alguno de los supuestos que dicho precepto expresamente señala como exentos;
5. En caso de ser cónyuge o concubino de mexicano o residente temporal o permanente, debe presentar:
 - a) Escrito firmado por el solicitante y su cónyuge o concubino en el que señalen su domicilio conyugal;
 - b) Copia de la identificación oficial vigente del mexicano o de la tarjeta vigente de la residente persona extranjera;
 - c) Acta de matrimonio, o
 - d) Documento que acredite concubinato de acuerdo a la legislación civil o del documento que acredite figura equivalente al concubinato otorgado por autoridad competente del país de origen o de residencia de la persona extranjera.
6. En caso de ser hijo, padre, o madre de mexicano o persona extranjera residente, o bien que acredite tener la representación legal o custodia de mexicano o de persona extranjera residente, deberá presentar:
 - a) Acta de nacimiento en caso de ser padre o madre de un mexicano o de persona extranjera residente;
 - b) Acta de nacimiento en caso de ser hijo de un mexicano o residente temporal o permanente, o
 - c) Documento emitido por autoridad competente en el que se le otorgue la tutela o patria potestad de una niña, niño o adolescente, mexicano o persona extranjera residente.
7. Original de oficio de salida para regularización cuando se trate de una persona extranjera que acreditó los demás requisitos en la estación migratoria.

Criterios de resolución:

- I. En la entrevista que realice la autoridad migratoria a la persona extranjera interesada, se determinará el monto de la multa a la que se haga acreedora considerando los elementos previstos en el artículo 73 de la LFPA y lo previsto en el artículo 145 de la Ley.
- II. En el caso de personas extranjeras titulares de oficio de salida para regularización, no se llevará a cabo la entrevista y no se presentarán requisitos, salvo los señalados en los numerales 1 y 7, en el entendido de que los demás se acreditaron en la estación migratoria.

III. En caso de resolución positiva, la autoridad migratoria informará a la persona extranjera que presente los requisitos correspondientes, para la expedición de documento migratorio por autorización de condición de estancia en términos del artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Si la resolución es negativa, la autoridad migratoria deberá otorgar un plazo de hasta treinta días naturales a efecto de que la persona extranjera salga del territorio nacional. En ningún caso, el plazo señalado será inferior al de quince días hábiles, para dejarle a salvo su derecho de interponer recurso de revisión.

Información importante para el usuario:

- La persona extranjera que obtenga autorización de la condición de estancia de residente permanente tiene la obligación de comunicar al Instituto cualquier cambio de estado civil, cambio de nacionalidad por una distinta a la utilizada para ingresar, domicilio o lugar de trabajo. La comunicación deberá realizarse dentro de los noventa días posteriores a que ocurra dicho cambio.

En caso de no cumplir con dicha obligación se hará acreedor a las sanciones previstas en el artículo 158 de la Ley.

- El Estado mexicano garantizará a las personas extranjeras que pretendan regularizar su situación migratoria en territorio nacional, el derecho a la preservación de la unidad familiar.

- La situación migratoria de un migrante no impedirá el ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos en la Constitución, en los tratados internacionales de los cuales sea parte el Estado mexicano.

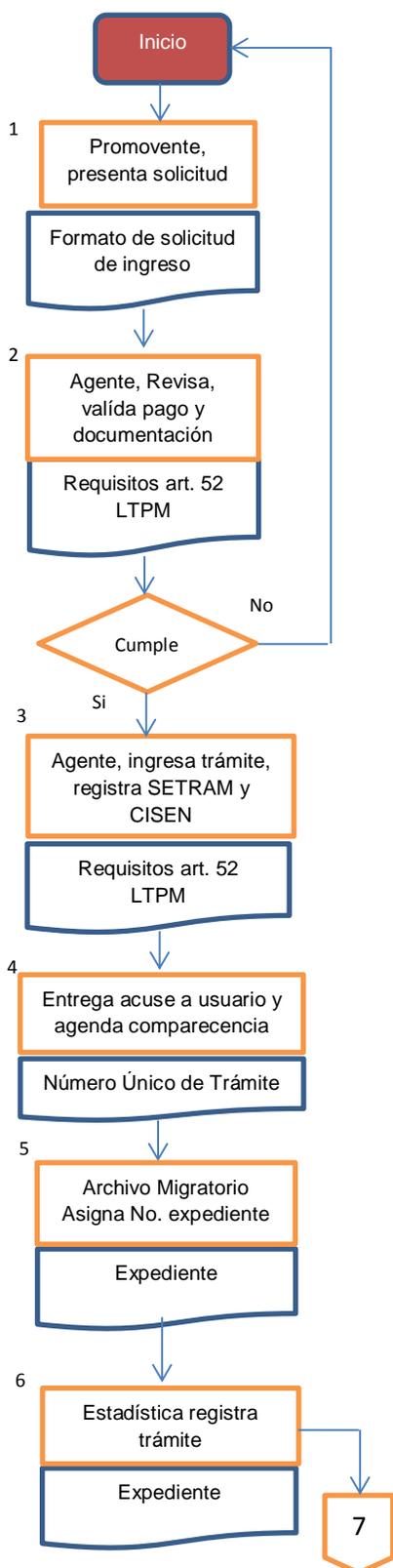
4.1.10 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Regularización de Situación Migratoria, en la Modalidad de Regularización por tener Documento Vencido o Realizar Actividades No Autorizadas.

Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga documento migratorio vencido o que realice actividades distintas a las autorizadas y con ello deje de satisfacer los requisitos por los cuales se le otorgó determinada condición de estancia, conforme a los supuestos señalados en el apartado de criterios del art. 52 de los LTPM.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se tiene desarrollar el proceso completo para la resolución de regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones I, VI, XI, XXVII, XXIX, 16, fracción III; 39, fracción I; 43, 52 fracciones I, II, V, VII, VIII y IX, 66, 77, 79, 92 fracciones I y III, 126, 128, 130, 131, 132 fracciones II y III, 134, 135, 136, 144 fracciones II, III, IV, V y VI; y 146 de la Ley; 1, 3, fracciones VI y VII, 143, 144, 145, 146, 147 y 148 del Reglamento, 52 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, y 14 del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del INM.

Ingreso de Trámite para la Regularización por Documento Vencido.



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite podrá ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)

2. El agente federal recibe la solicitud, valida pago de derechos y los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se le devuelve hasta que los requisitos sean cubiertos.

Debe revisar el historial y documento migratorio en el SETRAM para cerciorarse de que los datos y documentos presentados son correctos y se encuentren vigentes.

El pago de derechos presentado conforme a la LFD, se valida en el programa que el INM proporciona para este efecto, debiendo de anotar en el Boucher original y la copia los datos de la persona que lo realizó, mismos que se agregarán al expediente (esta actividad se lleva a cabo cada vez que se presenta un pago de derechos o multa).

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del art. 52 de los LTPM. (La documentación que acompaña al trámite, deberá de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional para su análisis y trabajo en coordinación.

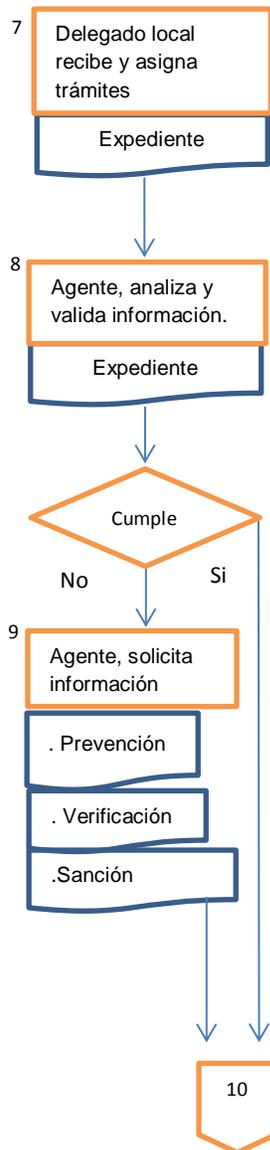
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente, agenda comparecencia con área jurídica y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos, los asegura y envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y devuelve al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no puede ser recibido, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite para la Regularización por Documento Vencido.



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:
 Repite el paso 1 del apartado anterior, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta se pasa a corrección con el responsable. Puede allegarse de los medios de prueba que estime conveniente para mejor proveer.

- . Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no cuente con inconsistencias, debe para ello:
- . Validar los datos del documento que acredita que existen las condiciones referidas en el art.52 de los LTPM, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, cartas, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (registro civil, juzgado, consulado, dependencia reconocida, etc.).
- . Solicita flujos migratorios para corroborar no haya tenido salidas, pues no puede salir del país en el tiempo que dura el trámite.

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante prevención se le requerirá al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local y se sube a sistema para su notificación).

. Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y se afecta al sistema) que realiza el área de control y verificación.

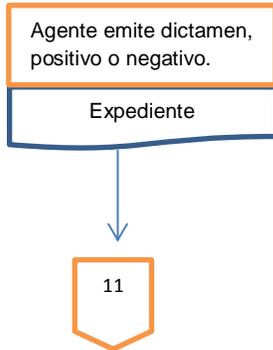
. Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico lo mismo que la verificación al expediente y de su análisis aplica la sanción correspondiente, mediante oficio firmado por el delegado local que debe fundar, motivar y notificar, además de que tendrán una injerencia relevante en el sentido de la resolución .

. Registra el o los pagos de derechos y/o multas que puedan proceder, debiendo dejar copia en expediente y enviar originales por oficio firmado por el delegado local al departamento administrativo.

. Verifica que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se dará parte a las autoridades competentes.

Para lo anterior, se toman en consideración los criterios de resolución que se presentan en el apartado correspondiente al art. 52 de los LTPM.

10

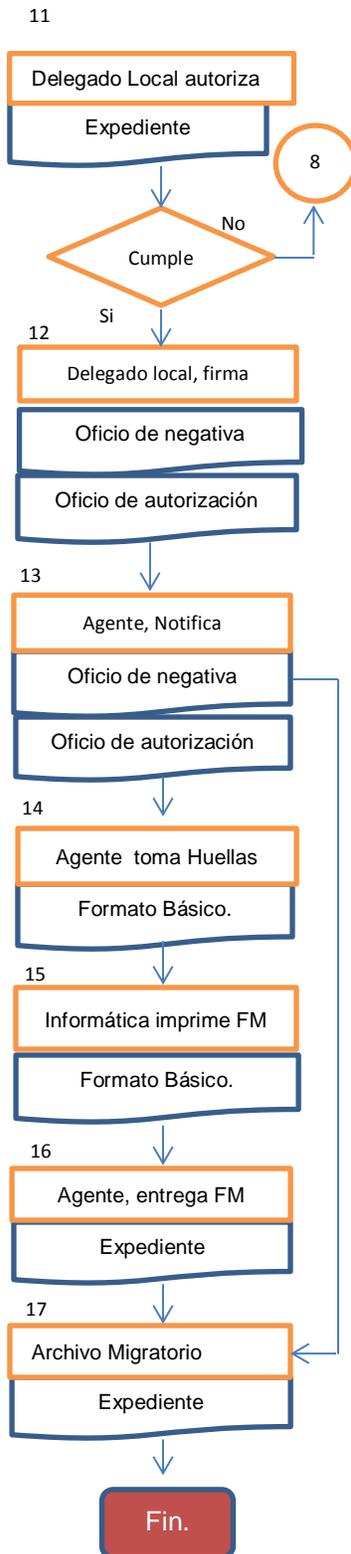


10. El agente federal emite su dictamen que puede ser en dos sentidos.

El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM para pasar al jefe inmediato a su revisión y en su caso autorización (se deberá liberar de la prevención, sanción, o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos deberá de anotar la sustentación legal respecto del trámite y en los comentarios, estos deberán reunir las características suficientes y aportar los elementos suficientes.

El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas del paso número 8 de este apartado, el trámite se niega, desecha, caduca o se da por desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se turnará al jefe inmediato para su autorización.

Resolución de Trámite para la Regularización por Documento Vencido.



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que estos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, así como que la información en el mismo sea la correcta. En este caso particular este paso es muy importante verificar que el extranjero se ubica en la condición de estancia correcta de conformidad con la LM, su Reglamento y lineamientos.

Se revisan los comentarios que estos sean los correctos, suficientes y oportunos en el sistema.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la autorización en el SETRAM, y de no ser así se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar.

12. El agente federal elabora el documento correspondiente y recaba las firmas del delegado local, para su notificación al promovente o persona autorizada.

13. El agente federal notifica la resolución correspondiente explicando las razones de la misma, así como las garantías que la Ley ofrece. En el caso de negativa, se envía el expediente al archivo y en caso positivo se continúa con el siguiente paso.

14.- El agente federal imprime FB y toma huellas y firmas al extranjero.

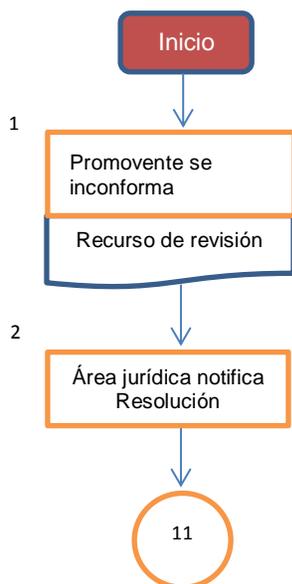
15.- El área de Informática recibe el FB con todas las firmas y huellas e imprime FM.

16.- EL agente federal recibe la FM y la entrega a persona autorizada, una vez lleno y firmado el formato correspondiente.

17.- El expediente es enviado por el agente federal al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si este no se notifica después de 3 meses de igual manera es enviado mediante el acuerdo respectivo.

18.- Fin del procedimiento.

Si derivado de lo anterior el usuario inconforme con la última decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:



Del Recurso de Revisión

1. El promovente se inconforma por el sentido en que se emitió su resolución, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.

2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se dé cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integra la resolución al expediente y se envía al archivo migratorio.

En caso contrario se repone el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha la resolución, poniendo fin al mismo.

ANEXO 1

Artículo 52 de los LTPM. Ficha del trámite para la regularización de situación migratoria en la modalidad regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.

Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga documento migratorio vencido o que realice actividades distintas a las autorizadas y con ello deje de satisfacer los requisitos por los cuales

se le otorgó determinada condición de estancia.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones I, VI, XI, XXVII, XXIX, 16, fracción III; 39, fracción I; 43, 52 fracciones I, II, V, VII, VIII y IX, 66, 77, 79, 92 fracciones I y III, 126, 128, 130, 131, 132 fracciones II y III, 134, 135, 136, 144 fracciones II, III, IV, V y VI; y 146 de la Ley; 1, 3, fracciones VI y VII, 143, 144, 145, 146, 147 y 148 del Reglamento.

Forma de presentación: Formato para solicitar trámite migratorio de estancia.

Lugar donde se presenta: Oficinas de atención a trámites del Instituto.

Monto de los derechos: El previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Derechos.

El visitante por razones humanitarias se encuentra exento de pago, en términos del artículo 16 de la Ley Federal de Derechos.

Plazo máximo de resolución: 30 días naturales.

Vigencia de la autorización: 180 días en caso de visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas y visitante con permiso para realizar actividades remuneradas.

Hasta 4 años para residente temporal.

1 año para residente temporal estudiante.

Excepciones al artículo 15-A de la LFPA: Se requiere original de los documentos señalados en los requisitos

Requisitos:

1. Original y copia del pasaporte, del documento de identidad y viaje o del documento oficial expedido por autoridad de su país de origen, que contenga cuando menos, nombre de la persona extranjera, nacionalidad, fecha de nacimiento y fotografía;

2. Comprobante del pago de derechos por la recepción y estudio de la solicitud de regularización de situación migratoria, de acuerdo a la cuota prevista en la Ley Federal de Derechos, salvo para el caso de razones humanitarias;

3. FMM, tarjeta de visitante o tarjeta de residente temporal;

4. Comprobante del pago de la multa que le haya determinado la autoridad conforme a lo previsto en el artículo 146 de la Ley;

5. Presentar original y copia de los documentos que acrediten alguno de los siguientes supuestos:

a) Oferta de empleo:

i. Oferta en papel membretado emitida por una persona física o moral establecida formalmente en territorio nacional, en la que se indique la ocupación que pretende realizar la persona extranjera, temporalidad requerida, lugar de trabajo y los datos de la constancia de inscripción del empleador emitida por el Instituto.

b) Solvencia económica:

i. Original y copia de comprobante de inversiones o cuentas bancarias con saldo promedio mensual equivalente a veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal durante los últimos doce meses y en el caso del visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas el saldo promedio mensual deberá ser equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal durante los últimos seis meses; o bien

ii. Original y copia de los documentos que demuestren que cuenta con empleo o pensión con ingresos mensuales libres de gravámenes equivalentes a cuatrocientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en el caso del visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas los ingresos mensuales libres de gravámenes deberán ser equivalentes a ciento cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, ambos durante los últimos seis meses.

c) Carta de invitación:

i. Carta de una organización o de una institución pública o privada de reconocida probidad que invita a la persona extranjera a participar en alguna actividad no remunerada en territorio nacional. La carta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante o interesado y nacionalidad.

- Denominación o razón social de la organización.

- Número de registro y objeto de la organización o institución privada.

- Domicilio completo y datos de contacto de la organización o institución.

- Información sobre la actividad que realizará o el proyecto en el que participará la persona extranjera. La actividad del extranjero deberá estar relacionada con los fines de la organización o institución que invita.

- Duración estimada o fecha aproximada de terminación de la actividad que realizará.

- La manifestación de la responsabilidad solidaria para la manutención de la persona extranjera durante su estancia en México y de su retorno a su país de origen o de residencia.
- Identificación oficial con firma de quien suscribe la carta invitación.

ii. La solvencia para asumir responsabilidad solidaria por parte de la institución privada que invita deberá acreditarse mediante copia del comprobante de inversiones o cuentas bancarias con saldo promedio mensual equivalente a veinte mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, durante los últimos doce meses.

Las instituciones públicas, instituciones educativas o de investigación pertenecientes al Sistema Educativo Nacional o empresas que transfieren personal a la matriz, filial o subsidiaria en México, no requieren presentar solvencia económica.

iii. En caso de que la institución no asuma responsabilidad solidaria, la persona extranjera deberá presentar copia de comprobante de inversiones o cuentas bancarias con saldo promedio mensual equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal durante los últimos doce meses; o copia de los documentos que demuestren que cuenta con empleo o pensión con ingresos mensuales libres de gravámenes equivalentes a doscientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal durante los últimos seis meses.

iv. Los documentos con los que la persona extranjera acredita que cuenta con la experiencia, capacidad, habilidades o conocimientos necesarios para desarrollar la actividad para la cual es invitado.

d) Bienes inmuebles en territorio nacional:

i. Escritura pública en la que conste que la persona extranjera es propietaria de bienes inmuebles o que adquiere derechos de fideicomisario, con valor equivalente a cuarenta mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

e) Inversionista:

i. Escritura o póliza de la persona moral mexicana otorgada ante fedatario público, o documento debidamente certificado por el órgano de administración o funcionario competente de éste, en el que conste que la persona extranjera participa en el capital social de dicha persona moral mexicana, y que el monto de la inversión efectivamente erogado para la participación de la persona extranjera en la persona moral mexicana es equivalente a de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, lo cual podrá acreditarse, enunciativa mas no limitativamente, mediante contrato de compraventa de acciones o partes sociales, contrato de transmisión de bienes o derechos en favor de la persona moral mexicana o documento expedido por esta última que acredite el monto aportado por concepto de la participación en el capital social;

ii. Documento que acredite la titularidad de bienes muebles en favor de la persona moral extranjera, con valor equivalente a veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

iii. Documentación que acredite el desarrollo de las actividades económicas o empresariales en territorio nacional, lo cual podrá acreditarse, enunciativa mas no limitativamente, con contratos, órdenes de servicio, facturas, recibos, planes de negocio, licencias o permisos, y constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social que acredite que la persona extranjera es empleador de al menos cinco trabajadores.

f) Estudiante:

i. Carta membretada de aceptación de alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional para realizar cursos, estudios o proyectos de investigación o de formación académica o profesional en la que se indique: el nombre de la persona extranjera, el nivel, grado y área de estudio en que fue aceptado o realiza sus estudios y fecha de inicio y terminación del curso, así como datos de identificación de la institución educativa. En el caso de visitantes sin permiso para realizar actividades remuneradas, la duración del curso, estudio, proyecto de investigación o de formación académica o profesional no podrá ser mayor de ciento ochenta días.

ii. Acreditar solvencia económica con copia de comprobante de inversiones o cuentas bancarias con saldo promedio mensual equivalente a veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal durante los últimos doce meses y en el caso del visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas el saldo promedio mensual deberá ser equivalente a trescientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal durante los últimos seis meses; o bien Copia de los documentos que demuestren que cuenta con pensión o ingresos mensuales libres de gravámenes equivalentes a ciento cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en el caso del visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas los ingresos mensuales libres de gravámenes deberán ser equivalentes a cien días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Este requisito podrá acreditarse con documentos expedidos a nombre de los padres o tutores del interesado, siempre que éste no sea mayor de 25 años, o con carta emitida por la institución en la que se indique que la persona extranjera es titular de una beca.

g) Oficio de salida de la estación migratoria para regularización, original.

Criterios de resolución:

I. Las condiciones de estancia aplicables a las hipótesis de regularización son las siguientes:

a) Residente temporal a la persona extranjera que acredite alguno de los supuestos previstos en los incisos a, b, c, d y e del numeral 5 del apartado de requisitos de la presente ficha de trámite.

b) Residente temporal estudiante a la persona extranjera que acredite el supuesto del inciso f del numeral 5 del apartado de requisitos de esta ficha de trámite.

c) Visitante con permiso para realizar actividades remuneradas a la persona extranjera que acredite el supuesto del inciso a, del numeral 5 del apartado de requisitos de la presente ficha de trámite.

d) Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas a la persona extranjera que acredite el supuesto de los incisos b y f, del numeral 5 del apartado de requisitos de la presente ficha de trámite.

II. La persona extranjera que acredite el supuesto previsto en el inciso g, del numeral 5 del apartado de requisitos de la presente ficha de trámite será documentado en la condición de estancia que corresponda considerando los requisitos que presentó en la estación migratoria.

III. En la diligencia de entrevista que realice la autoridad migratoria a la persona extranjera interesada, se determinará el monto de la multa a la que se haga acreedor considerando los elementos previstos en el artículo 73 de la LFPA y lo previsto en el artículo 146 de la Ley.

IV. En el caso de personas extranjeras titulares de oficio de salida para regularización, no se llevará a cabo la entrevista y no se presentarán requisitos, salvo la solicitud de trámite y los señalados en los numerales 1 y 5, inciso g del apartado de requisitos de la presente ficha, en el entendido de que los demás requisitos se acreditaron en la estación migratoria.

V. En caso de resolución positiva, la persona extranjera deberá presentar los requisitos correspondientes en términos del artículo 33 de los presentes Lineamientos.

En caso de negativa, deberá emitirse resolución debidamente fundada y motivada, otorgando un plazo de hasta treinta días naturales para que la persona extranjera salga del territorio nacional. En ningún caso, el plazo señalado será inferior al de quince días hábiles, para dejar a salvo su derecho de interponer recurso de revisión.

Información importante para el usuario:

- La persona extranjera que obtenga autorización de la condición de estancia de residente temporal o de residente temporal estudiante, tiene la obligación de comunicar al Instituto cualquier cambio de estado civil, cambio de nacionalidad por una distinta a la que utilizó para ingresar, domicilio o lugar de trabajo. La comunicación deberá realizarse dentro de los noventa días posteriores a que ocurra dicho cambio.

En caso de no cumplir con dicha obligación se hará acreedor a las sanciones previstas en el artículo 158 de la Ley.

- La situación migratoria de un migrante no impedirá el ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos en la Constitución, en los tratados internacionales de los cuales sea parte el Estado mexicano.

- La persona extranjera en caso de resolución positiva, deberá presentar los requisitos correspondientes, para la expedición de documento migratorio por autorización de condición de estancia en términos del artículo 33 de los presentes Lineamientos.

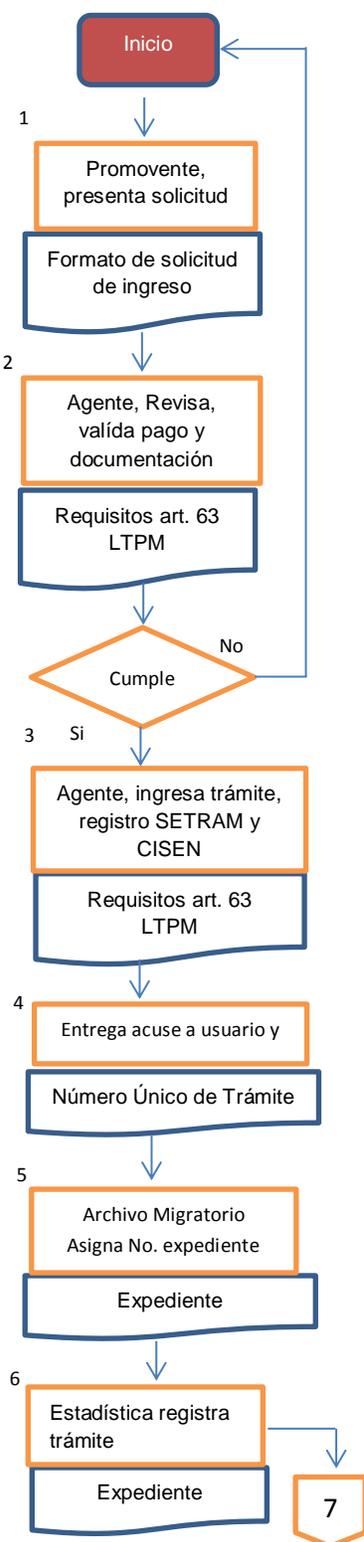
4.1.11 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Permiso de Trabajo, en la Modalidad de Permiso de Trabajo.

Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de residente temporal o de residente temporal estudiante que pretenda trabajar, conforme a los supuestos señalados en el apartado de criterios del art. 63 de los LTPM.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se tiene desarrollar el proceso completo para la resolución de regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones VI, VIII, XI, XXV, XXVIII y XXIX, 43, 52, fracciones VII y VIII, 58, 61, 77, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley, así como 1, 3, fracción XXI, 120, 123, 140, 156, 157, 164, 165, 166 y 168 del Reglamento, 63 de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, y 14 del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las delegaciones federales del INM.

Ingreso de Trámite para Obtener Permiso de Trabajo.



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite podrá ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)

2. El agente federal recibe la solicitud, valida pago de derechos y los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se devuelve hasta que los requisitos sean cubiertos.

Debe revisar el historial y documento migratorio en el SETRAM para cerciorarse de que los datos y documentos presentados son correctos y se encuentren vigentes.

El pago de derechos presentado conforme a la LFD, se valida en el programa que el INM proporciona para este efecto, debiendo de anotar en el Boucher original y la copia los datos de la persona que lo realizó, mismos que se agregaran al expediente (esta actividad se lleva a cabo cada vez que se presenta un pago de derechos o multa).

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del art. 52 de los LTPM. (La documentación que acompaña al trámite, deberá de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM.

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional para su análisis y trabajo en coordinación.

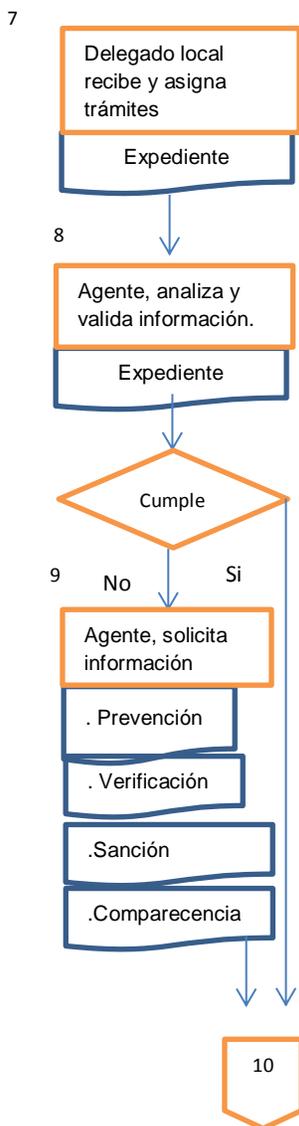
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos, los asegura y envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y devuelve al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no puede ser recibido, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite para Obtener Permiso de Trabajo.



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:
 Repite el paso 1 del apartado anterior, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta se pasa a corrección con el responsable.

Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no cuente con inconsistencias, debe para ello:

- . Validar los datos del documento que acredita que existen las condiciones para otorgar el permiso, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, cartas, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (empresa, persona física, dependencia reconocida, etc.).

- . Solicita flujos migratorios para corroborar que el extranjero no haya ingresado con otra condición de estancia a la que manifiesta tener, también que no haya tenido otras salidas durante el tiempo que duro el trámite sin la emisión de permiso de salida y regreso, así como que de haberlo obtenido, le haya dado el uso correcto y haberlo regresado a la autoridad migratoria que lo emitió.

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante prevención se le requerirá al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local y se sube a sistema para su notificación).

- . Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y se afecta al sistema) que realiza el área de control y verificación.

- . Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico lo mismo que la verificación al expediente y de su análisis aplica la sanción correspondiente, mediante oficio firmado por el delegado local que debe fundar, motivar y notificar, además de que tendrán una injerencia relevante en el sentido de la resolución .

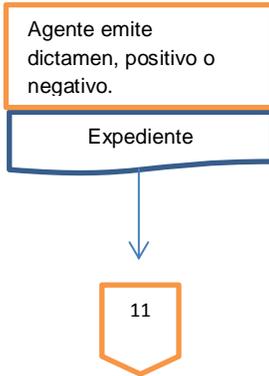
- . Registra el o los pagos de derechos y/o multas que puedan proceder, debiendo dejar copia en expediente y enviar originales por oficio firmado por el delegado local al departamento administrativo.

- . Verifica que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se dará parte a las autoridades competentes.

Para lo anterior, se toman en consideración los criterios de resolución que se presentan en el apartado correspondiente al art. 63 de los LTPM.

10. El agente federal emite su dictamen, que puede ser en dos

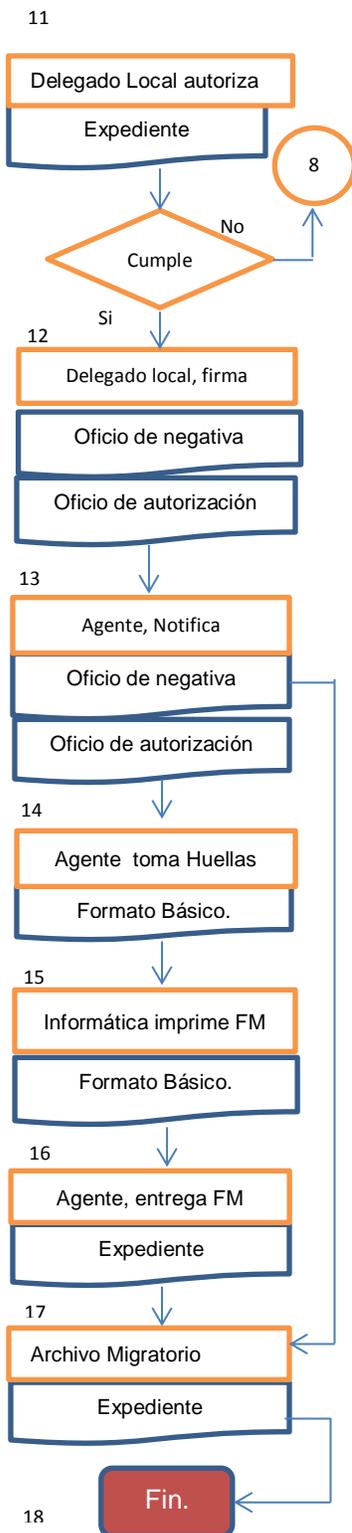
10



sentidos. El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM para pasar al jefe inmediato a su revisión y en su caso autorización (se deberá liberar de la prevención, sanción, o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos deberá de anotar la sustentación legal respecto del trámite y en los comentarios, estos deberán reunir las características suficientes y aportar los elementos suficientes.

El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas del paso número 8 de este apartado, el trámite se niega, desecha, caduca o se da por desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se pasara al jefe inmediato para su autorización.

Resolución de Trámite para Obtener Permiso de Trabajo.



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que estos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, así como que la información en el mismo sea la correcta. En este caso particular este paso es muy importante verificar que el extranjero se ubique en la condición de estancia correcta de conformidad con la LM, su Reglamento y lineamientos.

Se revisan los comentarios que estos sean los correctos, suficientes y oportunos en el sistema.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la autorización en el SETRAM, y de no ser así se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar.

12. El agente federal elabora el documento correspondiente y recaba las firmas del delegado local, para su notificación al promovente o persona autorizada.

13. El agente federal notifica la resolución correspondiente explicando las razones de la misma, así como las garantías que la Ley ofrece. En el caso de negativa, se envía el expediente al archivo y en caso positivo se continúa con el siguiente paso.

14.- El agente federal imprime FB y toma huellas y firmas al extranjero.

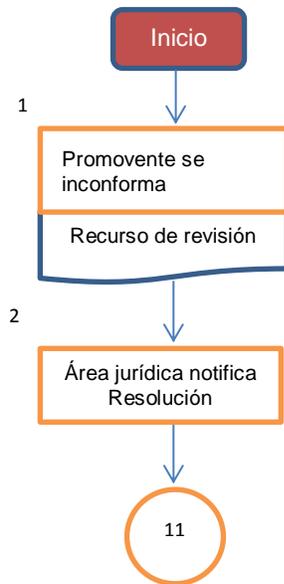
15.- El área de Informática recibe el FB con todas las firmas y huellas e imprime FM.

16.- EL agente federal recibe la FM y la entrega a persona autorizada, una vez lleno y firmado el formato correspondiente.

17.- El expediente es enviado por el agente federal al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si este no se notifica después de 3 meses de igual manera es enviado mediante el acuerdo respectivo.

18.- Fin del procedimiento.

Si derivado de lo anterior el usuario inconforme con la última decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:



Del Recurso de Revisión

1. El promovente se inconforma por el sentido en que se emitió su resolución, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.

2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se dé cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integra la resolución al expediente y se envía al archivo migratorio.

En caso contrario se repone el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha la resolución, poniendo fin al mismo.

Caso en el que se presenta: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de residente temporal o de residente temporal estudiante que pretenda trabajar.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones VI, VIII, XI, XXV, XXVIII y XXIX, 43, 52, fracciones VII y VIII, 58, 61, 77, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley, así como 1, 3, fracción XXI, 120, 123, 140, 156, 157, 164, 165, 166 y 168 del Reglamento.

Forma de presentación: Formato para solicitar trámite migratorio de estancia.

Lugar donde se presenta: Oficinas de atención a trámites del Instituto.

Monto de los derechos: El previsto en el artículo 13, fracción III de la Ley Federal de Derechos.

Plazo máximo de resolución: 20 días hábiles.

Vigencia de la autorización: La prevista en la tarjeta correspondiente.

Excepciones al artículo 15-A de la LFPA: Se requiere original de los documentos señalados en los siguientes requisitos.

Requisitos:

1. Tarjeta de residente temporal o de residente temporal estudiante vigente;
2. Comprobante del pago de derechos que corresponda de conformidad con la Ley Federal de Derechos;
3. Oferta de empleo de persona física o moral en la que se indique actividad a realizar, temporalidad requerida, lugar de trabajo y los datos de la constancia de inscripción del empleador;
4. En caso de actividades independientes, deberá adjuntar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste la ocupación a la que se dedicará y el lugar en el que desarrollará las actividades propias de su ocupación, debiendo adjuntar en su caso, comprobante de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
5. El residente temporal estudiante además de los requisitos previstos en los numerales 1, 2, y 3, deberá presentar carta de conformidad de la institución educativa correspondiente, y
6. En el caso de mayores de catorce y menores de dieciocho años de edad, adicionalmente deberán exhibir los permisos o autorizaciones previstos en la normatividad laboral.

Criterios de resolución:

I. El permiso de trabajo para residente temporal estudiante, únicamente será aplicable cuando la persona extranjera realice estudios de nivel superior, posgrado e investigación y la ocupación que pretenda desarrollar se encuentre relacionada con la materia de sus estudios.

II. La autoridad migratoria podrá realizar visita de verificación, a fin de confirmar la oferta de empleo y la existencia del empleador.

III. La autoridad migratoria, previa verificación del cumplimiento de los requisitos aplicables y de las listas de control migratorio, emitirá la resolución que corresponda.

a) En caso de resolución positiva, la autoridad migratoria emitirá un nuevo documento migratorio que indique que la persona extranjera cuenta con permiso de trabajo, para tal efecto, la persona extranjera deberá presentar los documentos previstos en el numeral 3 del apartado de requisitos de la ficha de trámite prevista en el artículo 32 de los presentes Lineamientos.

b) En caso de resolución negativa, la autoridad migratoria emitirá resolución debidamente fundada y motivada, y devolverá a la persona extranjera la tarjeta de residente si todavía se encuentra vigente para que continúe con su condición de estancia, salvo que se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 64 de la Ley, en cuyo caso deberá iniciar procedimiento de cancelación.

Si el documento migratorio ya no se encuentra vigente y la persona extranjera no promovió en tiempo la renovación del mismo, se le otorgará un plazo no mayor a treinta días ni menor a veinte días naturales para salir del territorio nacional, solicitar la regularización de su situación migratoria o interponer los medios de defensa que resulten procedentes.

Información importante para el usuario:

- Las personas físicas o morales que contraten o extiendan oferta de empleo a personas extranjeras, deberán obtener previamente constancia de inscripción de empleador.

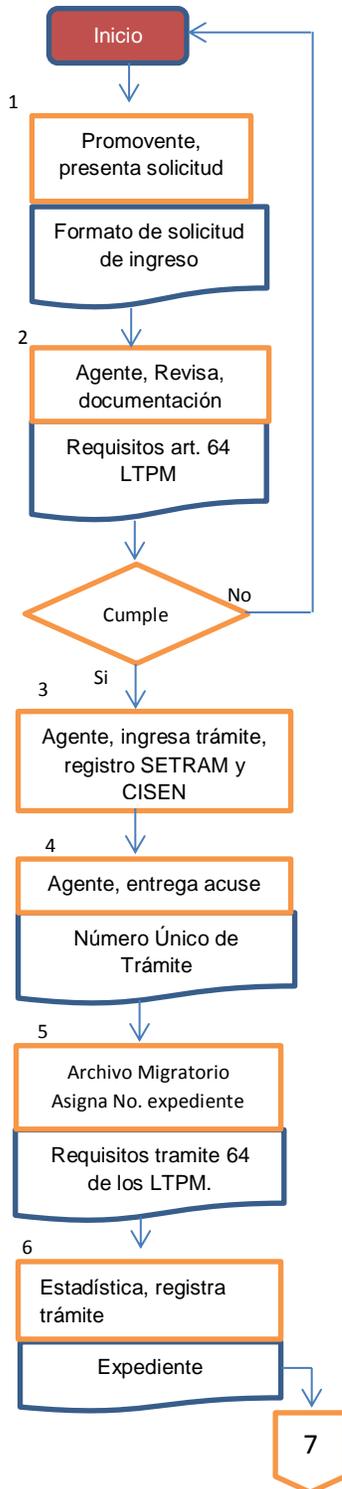
4.1.12 Procedimiento para la Recepción, Dictamen y Resolución de Permiso de Trabajo en la Modalidad de Obtención de Constancia de Inscripción de Empleador.

Caso en el que se presenta: Aplicable a las personas físicas y morales que emitan oferta de empleo a una persona extranjera, conforme a los supuestos señalados en el art. 64 de los LTPM.

Propósito del procedimiento: Que el servidor público conozca paso a paso la forma en que se tiene desarrollar el proceso completo para la resolución de autorización de constancia de inscripción de empleador.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones I, VI, VIII, XI, XXV, XXVIII y XXIX, 77, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley; 1, 120, 123, 140 y 166 del Reglamento, 64 de los LTPM, y 12 del Acuerdo delegatorio.

Ingreso de Trámite de Autorización de Constancia de Inscripción de Empleador.



1. El promovente entrega el formato de solicitud de trámite y los requisitos señalados para el presente ante la oficina de trámites del Instituto. (En ningún caso el trámite puede ser presentado por persona no autorizada para el mismo.)

2. El agente federal recibe la solicitud, valida los datos presentados, cotejándolos con los documentos que presenta, cerciorándose de que la solicitud se encuentre completamente llena y firmada por el promovente, así como de que no contenga errores, pues de lo contrario se devuelve hasta que los requisitos sean cubiertos.

Debe revisar el historial y documento migratorio en el SETRAM para cerciorarse de que los datos y documentos presentados son los correctos y se encuentren vigentes.

Debe verificar que la solicitud se encuentre acompañada y de conformidad con la información y los documentos que se solicitan en el apartado de requisitos del art. 64 de los LTPM. (La documentación que acompaña al trámite, deberá de relacionarse en la solicitud citada).

3. El agente federal procede al registro e ingreso del trámite en el SETRAM.

A partir de este momento los datos y documentos quedan bajo resguardo de la autoridad migratoria, considerada información reservada; sin embargo, disponible para el sistema de seguridad nacional para su análisis y trabajo en coordinación.

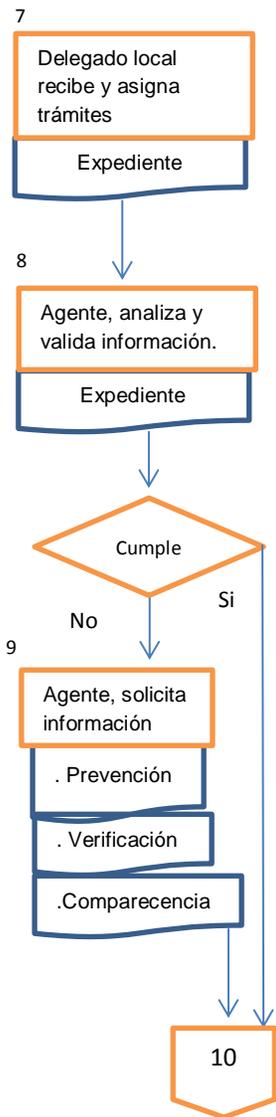
4. El agente federal entrega su acuse de recibo o Número Único de Trámite (NUT) al promovente, y explica la forma en que deberá de dar seguimiento al mismo.

5. El agente federal integra los documentos, los asegura y envía al área de archivo para que le sea asignado número de expediente.

6. El agente federal pone a disposición del área de planeación, estadística e informática el expediente para registro estadístico y devuelve al delegado local.

Si el trámite que se pretende ingresar no cumple con lo anterior no puede ser recibido, en su caso se solicita la autorización del jefe inmediato para su aprobación. Es importante mencionar que a los usuarios se les debe dar la información y orientación necesaria para que puedan solventar sus dudas.

Dictamen de Trámite de Autorización de Constancia de Inscripción de Empleador.



7. El delegado local recibe los trámites y los asigna a los dictaminadores para su análisis.

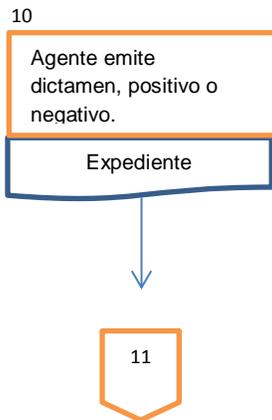
8. El agente federal recibe trámite y hace lo siguiente:
 Repite el paso 1 del apartado anterior, si se detecta que la condición de estancia actual o anterior no es la correcta se pasa a corrección con el responsable. Pude allegarse de los medios de prueba que estime conveniente para mejor proveer.
 Analiza la información presentada para cerciorarse de que el trámite no cuente con inconsistencias, debe para ello:

- . Validar los datos del documento que acredita que existe y funciona legalmente la empresa o persona física, (actas, constancias, certificaciones, legalizaciones, cartas, etc.) mediante su consulta en el SETRAM y ante las autoridades o instituciones que los emitieron (notaria, juzgado, consulado, dependencia reconocida, etc.).

9. Si el agente federal detecta que hace falta algún documento o información complementaria derivada de lo anterior, mediante prevención se le requerirá al promovente. (Se emite oficio, lo firma el delegado local y se sube a sistema para su notificación).

- . Si es detectada alguna irregularidad o inconsistencia, se acuerda con el jefe inmediato la procedencia de visita de verificación o comparecencia (se emite el oficio, lo firma el delegado local y federal y se afecta al sistema) que realizan el área de control y verificación o jurídica respectivamente.
- . Integra la comparecencia que le entrega el departamento jurídico al expediente, lo mismo que el informe de verificación que entrega el área que la realizó, y de su análisis determina resolución.
- . Verifica que no se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 43 de la Ley. Cuando se detecte la utilización de documentación apócrifa, se da parte a las autoridades competentes.

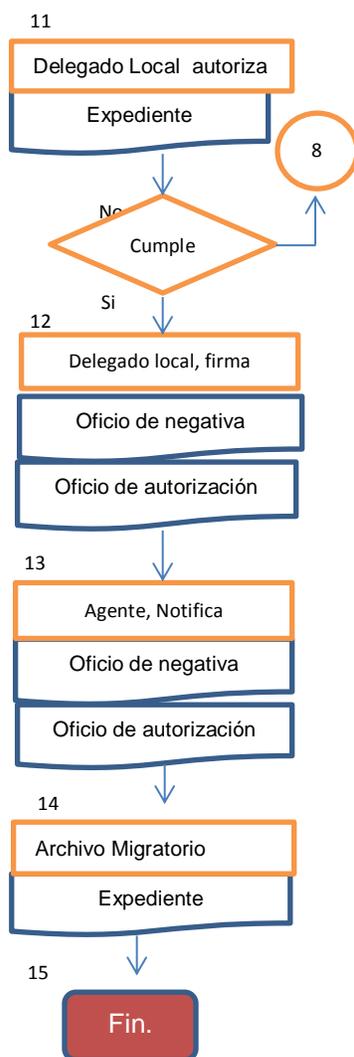
Para lo anterior, se toman en consideración los criterios de resolución que se presentan en el apartado correspondiente al art. 64 de los LTPM.



10. El agente federal emite su dictamen pudiendo ser en dos sentidos. El primero cuando el promovente subsana las inconsistencias presentadas, o no le fueron solicitadas, como consecuencia del seguimiento del numeral que antecede de este mismo apartado, el trámite se dictamina de manera positiva afectando el SETRAM para pasar al jefe inmediato a su revisión y en su caso autorización (se debe liberar de la prevención, o verificación en su caso; en el apartado de fundamentos debe de anotar la sustentación legal respecto del trámite y en los comentarios, estos deben reunir las características suficientes y aportar los elementos indispensables para el momento en que pretendan internar extranjeros).

El segundo, cuando el promovente no subsana las inconsistencias derivadas de los pasos 8 y 9 de este apartado, el trámite se niega, desecha, caduca o se da por desistido de acuerdo al supuesto en el que se encuentre de conformidad con la Ley de Migración su Reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y se pasara al jefe inmediato para su autorización.

Resolución de Trámite de autorización de Constancia de Inscripción de Empleador.



11. El delegado local junto con el dictaminador revisan los procedimientos anteriores, verificando que estos se hayan llevado a cabo de manera completa y correcta.

Se revisan los generales de las personas que intervienen en la solicitud del trámite en sistema y el expediente, se coteja la información.

Se revisa que en el sistema se encuentre el trámite debidamente fundamentado, así como que la información en el mismo sea la correcta.

Se revisan los comentarios que estos sean los correctos, suficientes y oportunos en el sistema.

Si no se detecta ninguna inconsistencia, se procede a la autorización en el SETRAM, y de no ser así se devuelve al dictaminador para complementar o subsanar.

El trámite en esta etapa se niega, o se autoriza tomando en consideración los supuestos de los numerales 8, 9 y 10 del procedimiento de dictaminación del trámite.

12. El agente federal elabora el documento correspondiente y el delegado local firma.

13. El agente federal notifica la resolución correspondiente explicando las razones de la misma, así como las garantías que la Ley ofrece.

14.- El expediente es enviado por el agente federal al archivo migratorio, dentro de los 5 días posteriores a la notificación del mismo, si este no se notifica después de 3 meses de igual manera es enviado mediante el acuerdo respectivo.

15.- Fin del procedimiento.

Si derivado de lo anterior el usuario inconforme con la última decisión de la autoridad, tiene el derecho a interponer el recurso de revisión, el cual se da como sigue:

Del Recurso de Revisión

1. El promovente se inconforma por el sentido en que se emitió su resolución, e interpone recurso de revisión en contra de la misma, ante la autoridad competente.

2. El área jurídica notifica la sentencia resolutoria sobre el recurso de revisión objeto de la presente al delegado local, para que se dé cumplimiento a lo instruido y con ello dar por concluido el procedimiento administrativo.

Cuando el sentido de la sentencia es favorable a la autoridad migratoria, se integra la resolución al expediente y se envía al archivo migratorio.

En caso contrario se repone el procedimiento y atenderán de manera expresa las indicaciones de dicha la resolución, poniendo fin al mismo.



Caso en el que se presenta: Aplicable a las personas físicas y morales que hayan obtenido la constancia de inscripción de empleador.

Fundamento jurídico: Artículos 3, fracciones I, VI, VIII, XI, XXV, XXVIII y XXIX; 77, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley; 1, 120, 123, 140 y 166 del Reglamento.

Forma de presentación: Formato para empleadores.

Lugar donde se presenta: Oficinas de atención a trámites del Instituto.

Monto de los derechos: No aplica.

Plazo máximo de resolución: 10 días hábiles.

Vigencia de la autorización: No aplica.

Excepciones al artículo 15-A de la LFPA: Se requiere copia de los documentos señalados en los siguientes requisitos.

Requisitos:

1. En caso de cambio de representante legal o apoderado:

a) Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados si el acta constitutiva no los contiene.

b) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.

2. En caso de cambio de domicilio, comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no exceda de treinta días naturales.

3. Para la actualización anual de la declaración de impuestos, constancia de la presentación de la última declaración de impuestos.

Criterios de resolución:

I. Los empleadores deberán notificar dentro de los treinta días naturales a que ocurran los cambios de domicilio, de representante o apoderado legal, adjuntando los instrumentos públicos correspondientes.

II. Los empleadores deberán actualizar anualmente la declaración de impuestos.

(Segunda Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 8 de noviembre de 2012

Información importante para el usuario:

- Se deberá actualizar anualmente la declaración de impuestos para acreditar que la empresa o institución se encuentra operando normalmente.

- La constancia de inscripción de empleador deberá actualizarse dentro de los treinta días naturales posteriores a que ocurra la modificación que le dé origen.

- El Instituto tendrá como válida la información proporcionada por el empleador, por lo que será responsabilidad del empleador mantener actualizada la información del registro.

5. Conclusiones

La oportunidad de haber concluido el presente trabajo, nos deja la satisfacción del esfuerzo por aportar algo más allá de nuestra tarea asignada como servidores públicos y la conciencia de que existe mucho por hacer en los diferentes ámbitos de la Administración Pública.

Al mostrar las deficiencias encontradas a través del diagnóstico, se hace énfasis en que el servicio público requiere de funcionarios de todos los niveles comprometidos con el Estado, en especial de directivos con vocación y espíritu de servicio, preparados y honestos, que ayuden a elevar el nivel de eficiencia de las Instituciones para las que se trabaja.

Es en este sentido que con esta investigación se muestra también, que no sólo los directivos pueden aportar; sin embargo, cuando no existe interés o capacidad de respuesta por parte de ellos, entonces se ponen en riesgo los programas que llevan a cabo las Instituciones, y a las Instituciones mismas.

El presente trabajo ha mostrado la problemática general de la Delegación Local Chalco, de la Delegación Federal en el Estado de México refleja las necesidades en las diferentes áreas que la componen, arroja un informe y un comentario breve de lo que se considera debería suceder para mejorar, en espera que los directivos puedan considerarlo, para lograr un efecto positivo en la misma.

Puede servir como base para la elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Migración en materia de regulación migratoria que se aplique en todas las Delegaciones Federales, para estar enriqueciendo también a la Administración Pública como tal y por obvias razones, apoyar a cumplir con los fines del Estado.

Para ello es necesario retomar el valor que adquieren los temas que se tocaron en el desarrollo de esta investigación y para lo cual se expone lo siguiente:

Conocer el objeto del Estado, su importancia, concepto y los elementos que lo conforman, su interrelación y así también que las personas que laboran para la Delegación Local tengan las herramientas mínimas indispensables para desarrollar sus actividades diarias y cumplan con sus responsabilidades.

En segundo término podemos interiorizar y analizar el tema al reconocer la importancia de la capacidad que da al Estado una Administración Pública moderna, que atiende sus responsabilidades a través de las Instituciones por medio de la transformación y redireccionamiento cuando es necesario, al reconocer la necesidad de mejoras. Entender que la nueva gestión pública, implementa tecnologías y sistemas de operación que ofrecen respuestas innovadoras con eficacia y eficiencia a la ciudadanía y que además se encuentra en la constante búsqueda de nuevas herramientas y conceptos que permiten a los gobiernos alcanzar sus objetivos y realizar eficazmente sus tareas; se convierte en una opción viable, considerando que las circunstancias nunca son iguales pues se encuentran en constante cambio; a la vez, su relación y dependencia con la gestión de calidad y la gestión por proceso permite en su integración mejorar o transformar las estructuras jerárquicas, burocráticas y sobrerreguladas,

dirigiéndolas hacia nuevos modelos organizativos, de mayor racionalidad, horizontalidad y flexibilidad, para lograrlo.

Algunos funcionarios y servidores públicos aún pensamos que la Administración Pública no es precisamente lo propio, ello significa que se está perdiendo el compromiso con el Estado en su búsqueda de la satisfacción de las necesidades de la sociedad y, por lo tanto, representa un obstáculo para el desarrollo de la misma.

Sin importar el nivel en el que se encuentre la institución o dependencia para la que se trabaja o a la que se representa, ni tampoco el grado de responsabilidad que se tenga en ella, siempre habrá algo por hacer cuando se tiene el compromiso y el deseo de realizar la función pública en su deber más significativo.

Tal como lo maneja la propuesta del CLAD que, ante todo, se constituya un núcleo estratégico en el seno del aparato estatal, capaz de formular políticas públicas y de ejercer actividades de regulación y de control del suministro de servicios públicos. En este sector del Estado es fundamental la existencia de funcionarios públicos calificados y permanentemente entrenados, protegidos de las interferencias políticas, bien remunerados y motivados.

Con lo anterior ha quedado clara y manifiesta la importancia que reviste a la acción administrativa, toda vez que no obstante que se conozcan las ausencias o deficiencias que en ella existen, lo que más se valora es la puesta en marcha de alternativas de solución que fortalezcan este esfuerzo en cumplir con los objetivos planteados, aún y cuando la responsabilidad directa o la solución del todo no pueda estar en las manos del servidor público que detecta las deficiencias.

Con lo anterior cabe hacer una reflexión referente a las acciones del gobierno para dirigirse y conducirse a sí mismo, pues en la actualidad deja mucho que desear su **capacidad directiva** ante la sociedad, para impulsar acciones y traducirlas en resultados; además su **legitimidad política**, se ha visto erosionada como consecuencia de los problemas para ofrecer respuestas oportunas y atinentes a las necesidades y demandas de los ciudadanos.

Ahora bien tocando el tema migratorio como tal, tiene una relevancia superior, al ser éste un fenómeno conocido desde siempre y el cual no ha terminado de ser entendido, por el hecho de que sigue representando una problemática a nivel mundial y nacional al generar una crisis humanitaria que requiere de la atención en esa misma dimensión, pues las consecuencias provocadas por la desatención al problema como se comentó, pone en riesgo no sólo a la población inmigrante sino a la población a la que pretenden integrarse, convirtiéndose éste en un problema de Estado por la importancia que reviste al incorporar temas de seguridad nacional, empleo, salud, educación, vivienda, entre otros; y que, por lo tanto, requieren de atención si al interior con la implementación y mejora de políticas que contribuyan a desvanecer la problemática, pero además a coadyuvar con los Estados que intervienen o se ven afectados por el mismo fenómeno, para también revisar y resolver de manera conjunta a través los tratados o convenios de cooperación internacional el tema.

Al hablar de la regulación migratoria, nos referimos a las acciones que el Estado ha implementado como medio para evitar la problemática que se comentó en el párrafo anterior, consistentes en normas que permiten dar un orden y por lo tanto una convivencia regulada, de respeto y de fraternidad entre las naciones. Es precisamente en este tema en el que la investigación que se presentó, nos ha permitido hacer una aportación a la Administración Pública y al Estado a través del Instituto Nacional de Migración con la aportación para la elaboración del Manual

de Procedimientos para la recepción, informes, dictamen y resolución de trámites migratorios de la Delegación Local Chalco, entregando esta guía para el personal que ahí trabaja, en el ánimo de facilitar sus tareas cotidianas.

El primer procedimiento, para la obtención de Visa de residencia temporal o permanente por Unidad Familiar y satisfacer las necesidades de los usuarios de este servicio, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución de visa de residencia temporal o permanente solicitada al instituto por unidad familiar.
2. Reducción del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite en beneficio de los familiares de residentes temporales, permanentes o mexicanos, y de estos últimos, que pretendan internarse al país de manera temporal o permanente, fomentando de esta manera la unidad familiar.
3. Medir el tiempo en cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar las etapas en la que se tienen más demoras, analizar las problemáticas y proponer mejoras.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento.

El segundo procedimiento, para la expedición de documento migratorio por renovación, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa y satisfacer las necesidades de los usuarios de este servicio, en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución de la expedición de documento migratorio por renovación.
2. Reducir del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite en beneficio de los usuarios y en su caso de los familiares que dependen de este, y pueda continuar residiendo en el país de manera legal y con todos los beneficios que ello conlleva.
3. Evaluar cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar y analizar la problemática y proponer opciones de mejora.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento.

El tercer procedimiento, considerado para el cambio a residente permanente por vínculo Familiar, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa y satisfacer las necesidades de los usuarios de este servicio, en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución de cambio a residente permanente por vínculo familiar, solicitada al instituto.
2. Reducción del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite, en beneficio de la unidad familiar.
3. Medir el tiempo en cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar las etapas en la que se tienen más demoras, analizar las problemáticas y proponer mejoras.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento.

El cuarto procedimiento, para la regularización por Unidad Familiar, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa y satisfacer las necesidades de los usuarios de este servicio, en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución para la regularización por Unidad Familiar.
2. Reducción del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite en beneficio de los usuarios y sus familiares de residentes temporales, permanentes o mexicanos, fomentando de esta manera la unidad familiar.
3. Medir el tiempo en cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar las etapas en la que se tienen más demoras, analizar las problemáticas y proponer mejoras.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento.

El quinto procedimiento, para la regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa y satisfacer las necesidades respectivas, a los usuarios de este servicio, en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución de los residentes temporales o visitantes que dejaron vencer su documento migratorio, o los que se encuentran realizando actividades no autorizadas y de conformidad con la normatividad aplicable vigente puedan aplicar para obtener una condición de estancia legal.
2. Reducción del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite en beneficio de los usuarios en estas circunstancias, fomentando de esta manera una migración regulada que le permita mejores condiciones de vida al usuario y su familia.

3. Medir el tiempo en cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar las etapas en la que se tienen más demoras, analizar las problemáticas y proponer mejoras.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento.

El sexto procedimiento, consistente en la obtención de permiso de trabajo, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa y satisfacer las necesidades respectivas, a los usuarios de este servicio en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución del trámite para la obtención de permiso de trabajo solicitada al instituto, por parte de residentes temporales.
2. Reducción del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite en beneficio de los promoventes y sus familiares, que pretendan obtener un permiso para trabajar.
3. Medir el tiempo en cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar las etapas en la que se tienen más demoras, analizar las problemáticas y proponer mejoras.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento, usuarios que al poder integrarse a la vida laboral y económica en el país encuentren mejores condiciones de vida para ellos y su familia; así también, estos puedan contribuir al desarrollo de México, aportando su mejor esfuerzo y dedicación.

El séptimo procedimiento, para la obtención de permiso de trabajo en la modalidad de obtención de constancia de inscripción de empleador, está enfocado a mejorar la eficiencia administrativa y satisfacer a los usuarios de este servicio, en cuanto a lo siguiente:

1. Conocer de manera sistemática el procedimiento de recepción, dictamen y resolución de constancia de inscripción de empleador, solicitada al instituto por parte de la persona física o moral que pretende emplear a extranjeros en México.
2. Reducción del tiempo promedio para la recepción, dictamen y resolución del trámite, en beneficio de del desarrollo económico, intelectual y empresarial.
3. Medir el tiempo en cada etapa del proceso, pudiendo de esta manera detectar las etapas en la que se tienen más demoras, analizar las problemáticas y proponer mejoras.
4. Mejorar la calidad del servicio de atención y resolución del trámite, evitando errores por la aplicación de criterios diversos durante el procedimiento.
5. Coadyuvar con el desempeño de las actividades económicas y comerciales de la iniciativa privada y gobierno en México, que a la vez le darán al país un mayor impulso en su desarrollo económico y competitividad que aporten mayores y mejores opciones a la sociedad.

Finalmente el poder lograr la implementación de esta propuesta como tal y conseguir los objetivos particulares en el procedimiento de trámites migratorios, la imagen de la Delegación Local cambia y se fortalece; a su vez también cambia la imagen del INM, trayendo como consecuencia una mejora a la Administración Pública Federal que contribuye al cumplimiento de los mandatos Constitucionales y el logro de los objetivos del Estado.

6. Fuentes.

6.1 Bibliografía

Aguilar Villanueva, Luis F. *Gobernanza: El nuevo proceso de gobernar*. Ciudad de México: Fúr Die Freiheit, citado por Moyado Estrada Francisco, *Gobernanza y Calidad en La Gestión Pública*. México, INAP, febrero 2014.

Aguilar Villanueva, Luis F., *El Gobierno del Gobierno*, México, INAP, 2013.

Castelazo José R. *Administración Pública: Una Visión de Estado, segunda edición INAP 2010*.

Gómez Ceja Guillermo, *Planeación y Organización de Empresas*, Mc Graw-Hill, marzo de 2002.

Guerrero Orozco Omar, *Teoría Administrativa del Estado*, editorial Oxford, 2000.

Luhmann, Niklas, *Poder*, Universidad Iberoamerica – Anthropos, México, 2000. Citado por Castelazo José R. *Administración Pública: Una Visión de Estado, segunda edición INAP 2010*.

Molina, Ignacio. y Delgado Santiago, *Conceptos fundamentales de ciencia política*. Madrid: Alianza Editorial. 1998.

Moyado Estrada Francisco, *Gobernanza y Calidad en la Gestión Pública: Oportunidades para Mejorar el Desempeño de la Administración Pública en México*, INAP, febrero 2014.

Ramírez Edgar y Ramírez Jesús, *Más allá de la reinención del gobierno: Fundamentos de la Nueva Gestión Pública y Presupuestos por Resultados en América Latina*, Arellano Gault David, Coordinador, septiembre 2004.

Población, territorio y desarrollo sostenible, comité especial de la CEPAL sobre población y desarrollo, ecuador 2012.

Secretaria de la Presidencia. *Glosario de Términos Administrativos*. México Coordinación General de Estudios Administrativos, 1976.

6.2 Mesografía

6.2.1 Informativa:

Antecedentes del Instituto Nacional de Migración.
<http://www.inm.gob.mx/index.php/page/Antecedentes>.

Cuentame... Población,
<http://cuentame.inegi.org.mx/>

CONAPO, Observatorio de Migración Internacional,
http://www.omi.gob.mx/work/models/CONAPO/Resource/2334/2/images/Migrantes_internacionales.pdf

Definición de migración CONAPO
<http://definicion.de/migracion/>.

Descubrimiento de América,
<http://es.wikipedia.org/>

Guerrero Orozco, Omar. México, *Léxico de Política*. 2000. pp. 1-6.
http://inap.capacitamas.com/2011/ailms/files/biblioteca/17_administracion_publica_omar_flacso.pdf.

Índices de intensidad migratoria México-Estados Unidos 2010.
http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/intensidad_migratoria/pdf/Migracion_Mex_EU.pdf, fecha de consulta 27 de octubre de 2014.

Informativo oportuno, conociéndonos todos.
<http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/Articulos/sociodemograficas/nacidosenotropais.pdf>

Informe Sobre las Migraciones en el mundo 2011, Organización Internacional para las Migraciones.
http://publications.iom.int/bookstore/free/WMR2011_Spanish.pdf

López Jaime Gerardo, *Política y administración pública: ¿arte o ciencia?*
http://inap.capacitamas.com/2011/ailms/files/biblioteca/20_politica_y_administracion_publica_arte_o_ciencia_jaime_gerardo_lopez.pdf.

Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
<http://www.iom.int/>

Osziak Oscar, NUEVA SOCIEDAD 210, El Estado democrático en América Latina. Hacia el desarrollo de líneas de investigación, Artículo copia fiel del publicado en la revista NUEVA SOCIEDAD No 210, julio-agosto de 2007, ISSN: 0251-3552, <www.nuso.org>.

Ramos Torres Daniel,
Reformas en Acción.
<http://reformas.gob.mx/>.

Teoría del poblamiento tardío,
<http://es.wikipedia.org/wiki/>

Tratados internacionales celebrados por México. Secretaria de Relaciones Exteriores.
<http://www.sre.gob.mx/tratados/>

“Una Nueva Gestión Pública para América Latina”. *Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD*, preparado por el Consejo Científico del CLAD y aprobado en su sesión del día 14 de octubre de 1998 por el Consejo Directivo del CLAD.
<http://old.clad.org/documentos/declaraciones/una-nueva-gestion-publica-para-america-latina>.

6.2.2 Normativa:

Acuerdo de la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, y Locales del INM. D.O.F. 04-04-2013.
http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/2-ACUERDO_por_el_que_se_determina_la_sede_de_las_Delegaciones_del_INM.pdf.

Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración. (Primera sección) Diario Oficial martes 13 de noviembre de 2012, Poder Ejecutivo Secretaria de Gobernación.
http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/6-ACUERDO_DELEGATORIO_UNICO_13NOV2012.pdf

Acuerdo por el que se reconoce al INM como Instancia de Seguridad Nacional.
http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/22-ACUERDO_DOF_05-JUL-2001.pdf.

Código de Conducta de la Secretaria de Gobernación.
http://intranet.inm.gob.mx/capacitacion/Codigo_conducta.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>.

Estructuras y Perfiles, Manuales de Organización.
http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/pagina_estructuras.swf

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaria de Relaciones Exteriores, http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf;

Guía para emitir documentos normativos, SFP, Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, tercera edición, julio 2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>.

Ley de Migración.
D.O.F. 25-05-2011. Última reforma D.O.F. 07-06-2013.
http://www.diputados.gob.mx/no_encontrado.html

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Últimas reformas D.O.F. 11-12-2013.
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 14-06-2012.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_110814.pdf
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y Relaciones Exteriores. D.O.F. 08-11-2012.
http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/LINEAMIENTOS_generales_para_la_expedicion_de_visas2.pdf

Lineamientos Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos
http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/manuales/lineamientos.html.

Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios.
D.O.F. 08-11-2012.
http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/acuerdos/9-LINEAMIENTOS_para_tramites_y_procedimientos_migratorios.pdf

Manual de Organización del Instituto Nacional de Migración
http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/pagina_estructuras.swf

Manual de Organización Específico para la Delegación Federal Estado de México.
<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/>.

Manual de Organización Especifico para la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio.
http://evadesapp.inm.gob.mx/pagina_estructuras/manuales/DELEGACIONES/Estado%20de%20Mexico.pdf.

Manual de Procedimientos del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor de fecha 1 de julio de 2011,

<http://www.profeco.gob.mx..>

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28-09-2012 Última reforma D.O.F. 02-12-2013.

D.O.F. Última reforma D.O.F. 23-05-2014.

Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación publicado en el DOF del 2 de abril de 2013.

http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/reglamentos/1-RISEGOB_02_04_13.pdf.

7. ANEXOS

7.1

Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.

7.2

FECHA DE CLASIFICACION: 24/09/2014
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACION LOCAL CHALCO
RESERVA:
PERIODO DE RESERVA:

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
DELEGACION LOCAL CHALCO
OFICIO:
ASUNTO: PREVENCIÓN.
NACIONALIDAD:

Tlalnepantla de Baz, Estado de México; 24 de septiembre de 2014

Nombre del Extranjero

Domicilio

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, 126 y 130 de la Ley de Migración; 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 144 del Reglamento de la Ley de Migración; 70 fracción III y 77 párrafo único del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; artículo 51 de los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios, 1, 2, 6, 11 Y 14 apartado "A" fracción IV del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración; le informo que para estar en posibilidad de resolver su trámite migratorio de **REGULARIZACION POR VINCULO FAMILIAR** mismo que fue ingresado en el Instituto Nacional de Migración y registrado mediante **NUT 00000** y **pieza 00000** se le informa que deberá cumplir en un plazo que no exceda de **diez días hábiles** contados a partir de la fecha de notificación del presente oficio, los requisitos que se le fija a continuación:

- 1.- Original y copia del comprobante del pago de la multa que le haya determinado la autoridad conforme a lo previsto en el artículo 145 de la Ley, con las claves, montos y demás datos correctos de acuerdo al trámite solicitado, mismo que podrá ser efectuado en cualquier institución bancaria.
- 2.- Documento migratorio en caso de que la persona extranjera haya tenido una condición de estancia.
- 3.- Agendar comparecencia de acuerdo al artículo 145 del Reglamento de la ley de Migración y anexar mediante alcance copia simple de la misma.

EN CASO DE CUMPLIR CON LO ANTERIOR:

1.- Original y copia legible del comprobante bancario que acredite el pago de derechos, de acuerdo con lo previsto la Ley Federal de Derechos, con las claves, montos y demás datos correctos de acuerdo al trámite solicitado, mismo que podrá ser efectuado en cualquier institución bancaria.

- Por un año: \$3,243.00 con fundamento en el Artículo 8º, fracción VI, a) de la Ley Federal de Derechos.

Importante: Se le previene del contenido del artículo 130 de la Ley de Migración que a la letra dice: "Si el interesado no cumple con los requisitos aplicables al trámite migratorio que solicita, la autoridad migratoria lo prevendrá conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y le otorgará un plazo de diez días hábiles a partir de que se le notifique dicha prevención para que subsane los requisitos omitidos. En caso de que no se subsanen los requisitos, **se desechará el trámite**".

ATENTAMENTE.

DELEGADO LOCAL

C.c.p.- Expediente

7.3

FECHA DE CLASIFICACIÓN: 24/09/2014
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIÓN LOCAL CHALCO

OFICIO:

RESERVADA: _____
PERIODO DE RESERVA: _____

CONFIDENCIAL: TODO
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 78 DE LA LEY DE MIGRACIÓN, 3 FRACI
FRACCIÓN II, 20, 21 Y 24, DE LA LFTAIPG, LINEAMIENTOS 12º, 30º, 32
36º Y 40º DE LOS LGCDDIEAPP

ASUNTO: Inicio de procedimiento de imposición de multa.

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA
ADMINISTRATIVA: _____
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

NACIONALIDAD:

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 24 de septiembre de 2014

Nombre del Extranjero

Domicilio

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 132, 133, 138 y 145 de la Ley de Migración; 70 fracción II Y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 145 del Reglamento de la Ley de Migración; 1,2,6, 11 y 14 apartado A fracción XIII del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración, publicado el 13 de noviembre de 2012; el suscrito es competente para conocer y resolver el presente asunto:

PRIMERO.- Vistas las constancias que integran su expediente y tomando en consideración que: en fecha **09 de julio del año dos mil catorce**, usted ingresó ante el Instituto Nacional de Migración trámite migratorio con la finalidad de regularizar su situación migratoria en México por unidad familiar, lo anterior, porque en la actualidad usted se encuentra en el país de manera irregular.

SEGUNDO.- Que el artículo 145, primer párrafo de la Ley de Migración dispone lo siguiente: **“A los extranjeros que soliciten la regularización de su situación migratoria en los términos previstos en las fracciones I y II del artículo 133 de esta Ley, se les impondrá una multa de veinte a cuarenta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.”**

TERCERO.- En cumplimiento al artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **se hace de su conocimiento el inicio de procedimiento de imposición de multa, por los hechos señalados en el párrafo que antecede**, por lo que se le otorga un plazo de **quince días** contados a partir del día siguiente de la notificación del presente, para que exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas con que cuente, o bien de reconocer los hechos que se le imputan y estar de conformidad con la multa señalada, presentar ante esta autoridad original del pago y copia legible del recibo bancario, por concepto de Multa por violaciones a la Ley de Migración, **por el monto de \$2,019.00 (Dos mil diecinueve Pesos 00/100 M.N), equivalente a 30 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal**, en cuyo caso, en ese mismo acto se dará por concluido el presente procedimiento administrativo.

Notifíquese, -Así lo resolvió, manda y firma _____, con cargo de **Delegado Local** del Instituto Nacional de Migración en el Estado de México.- Doy Fe.

ATENTAMENTE.

DELEGADO LOCAL

C.c.p.- Expediente

NUT:

7.4

~~RESERVADA:~~
~~PERIODO DE RESERVA:~~
CONFIDENCIAL: TODO
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 78 DE LA LEY DE MIGRACIÓN, 3 FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 Y 24, DE LA LFTAIPIG, LINEAMIENTOS 12º, 30º, 32º, 34º, 35º, 36º Y 40º DE LOS LGCD/IDEAPE.
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

Tlalnepantla, Estado de México; a 18 de agosto de 2014.

Nombre del promovente

Domicilio

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3 fracción XXVII, 7, 12, 13 fracciones I, II Y III, 16 fracción III, 20 fracciones III, y X, 66, 67, 70, 77, 79, 80, 126, 128, y 130 de la Ley de Migración; 1, 2, 4, 203, 204 del Reglamento de la Ley de Migración; 1, 3, 9, 12, 13, 16 fracciones III, V, VI, IX y X, 18, 19, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 44 y 49, 57 fracción IV y V, 60 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 1º y 2º inciso c), fracción III, 77 fracción II, primer párrafo y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1, 11 y 14, apartado A, fracción XI del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración y como resultado de sus gestiones en relación con su solicitud de trámite migratorio de **OBTENER CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOR**, ingresado en el Instituto Nacional de Migración, registrado mediante **NUT 0000 y pieza 0000**; se procede a resolver de acuerdo a los siguientes:

RESULTANDOS:

1. Que en fecha 27 de noviembre de 2013, solicito al Instituto Nacional de Migración, trámite migratorio de **OBTENER CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE EMPLEADOR**, registrado mediante **NUT 1858788 y pieza 2429259**.
2. Que mediante oficio de prevención No. 358753 de fecha 08 de abril de 2014, se le solicita al promovente requisitos documentales consistentes en **PRIMERO.-** Comprobante de domicilio de la persona moral, cuya fecha de expedición no exceda de treinta días. **SEGUNDO.-** Constancia de Inscripción en el Registro Federal de contribuyentes y constancia emitida por autoridad competente, sobre la presentación de la última declaración de impuestos. **TERCERO.-** Lista de empleados y su Nacionalidad.
3. **Que a la fecha no le ha dado seguimiento al Trámite Migratorio antes referido.**

CONSIDERANDOS:

- I. Que esta autoridad es competente para conocer y resolver el presente asunto solicitado por _____ de nacionalidad _____, en representación de la empresa _____.
- II. Que el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que cuando se produzca la paralización de los procedimientos iniciados a instancia del interesado por causa imputables al mismo, como es su caso, la Administración Pública podrá decretar la caducidad de sus trámites migratorios transcurridos tres meses.

Por lo anteriormente señalado esta autoridad migratoria:

RESUELVE:

Primero: En razón del tiempo transcurrido y la falta de interés jurídico ante esta Delegación Local Chalco para dar continuidad con su trámite migratorio, **se decreta la caducidad** de su trámite migratorio de _____, registrado mediante **NUT 0000 y pieza 0000**.

Segundo: En este tenor, remítase al archivo del Área de Regulación Migratoria de esta Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración en el Estado de México para su resguardo y custodia, como asunto totalmente concluido.

Tercero: De conformidad con lo establecido en el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que el presente expediente puede ser consultado en las oficinas que ocupa la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración en el Estado de México, ubicada en Calle Pino Suarez Sur #304, Colonia 5 de mayo, C.P. 50090 en Toluca, Estado de México.

Cuarto: Notifíquese personalmente a _____ de nacionalidad _____, o a su representante legal, así mismo se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 Fracción XV y 39 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo procede la interposición del Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

ATENTAMENTE.

DELEGADO LOCAL CHALCO

C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Minutario

7.5

CONFIDENCIAL: TODO
RESERVADA _____
PERIODO _____ DE _____
RESERVA _____
FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULO 78 DE LA LM, ARTÍCULOS 3º FRACCIÓN II, 18 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; lineamientos 121, 30º, 32º, 34º, 53º, 36, y 40 DE LOS LGCADIDEAPF
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
FECHA _____ DE _____ CLASIFICACIÓN: _____
INDEFINIDA _____
RUBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

----- **A C U E R D O** -----

En la Ciudad de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, siendo las trece horas del día dieciocho de agosto de dos mil catorce, el C.P. Gilberto Olmos Castro, Delegado Local Chalco del Instituto Nacional de Migración en el Estado de México, quien actúa con los testigos de asistencia que firman al margen y al final. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 3 fracción XXVII, 7, 12, 13 fracciones I, II Y III, 16 fracción III, 20 fracciones III, y X, 66, 67, 70, 77, 79, 80, 126, 128, y 130 de la Ley de Migración; 1, 2, 4, 203, 204 del Reglamento de la Ley de Migración; 1, 3, 9, 12, 13, 16 fracciones III, V, VI, IX y X, 18, 19, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 44 y 49, 57 fracción IV y V, 60 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 1º y 2º inciso c), fracción III, 77 fracción II, primer párrafo y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1, 11 y 14, apartado A, fracción XI del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración.-----

VISTO el estado que guarda el expediente de _____, en representación de la empresa " _____", mediante el cual solicito trámite migratorio de - _____ registrado mediante NUT _____ y pieza _____, ingresado el 27 de noviembre de 2013 en el Instituto Nacional de Migración, y hasta el momento el interesado no se ha presentado a recoger la respuesta a su petición.-----

----- **H A C E C O N S T A R** ----- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo toda vez que no se presentó en las instalaciones de estas oficinas dentro del plazo referido con el fin de obtener la respuesta a la solicitud de Trámite Migratorio de _____ registrado mediante NUT _____ y pieza _____ se toma el siguiente:-----

----- **A C U E R D O** ----- **PRIMERO.-** Se tiene por actualizada la **CADUCIDAD DEL TRÁMITE MIGRATORIO** con número NUT _____ y pieza _____ en términos del artículo 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para todos los efectos legales conducentes; - - **SEGUNDO.-** Notifíquese personalmente al promovente o a su representante legal el presente acuerdo, con fundamento en el artículo 35 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-----

----- Vistas las manifestaciones que anteceden y no habiendo argumento alguno se da por concluido el presente Acuerdo a las trece horas con diez minutos del día de su inicio, por lo que previa lectura de su dicho lo ratifican y firman las personas que en ella intervinieron.-----

DELEGADO LOCAL CHALCO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FECHA DE CLASIFICACIÓN: 22/08/2014
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACIÓN LOCAL CHALCO
DELEGACIÓN FEDERAL DEL INM EN EL ESTADO DE MÉXICO

Asunto: Notificación.

~~RESERVADA:~~
~~PERIODO DE RESERVA~~

Pieza No.

7.6

CONFIDENCIAL: TODO
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 78 DE LA LEY DE MIGRACION, 3
FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 Y 24, DE LA LFTAIPG,
LINEAMIENTOS 12°, 30°, 32°, 34°, 35°, 36° Y 40° DE LOS
LGCIDEAPF
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA:
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Folio No.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 22 de agosto de 2014.

Nombre (PROMOVENTE)

Domicilio

PRESENTE.

Hago referencia al trámite migratorio registrado bajo la pieza citada al rubro. Al respecto, le informo que el Instituto Nacional de Migración ha determinado que con la finalidad de continuar con su trámite deberá comunicar a:

Nombre	No. de pasaporte	Nacionalidad	NUT	Folio de envío

El instituto notificará a la oficina consular la autorización correspondiente y proveerá los elementos necesarios para la realización de la entrevista consular.

Deberá gestionar la cita correspondiente para la entrevista consular, para lo cual se le hace de su conocimiento que de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y Relaciones Exteriores, la autorización emitida por el Instituto Nacional de Migración tiene una vigencia de 15 días hábiles a partir de que se conceda la misma.

La entrevista consular debe llevarse a cabo dentro de los 12 días hábiles siguientes a aquel en que la persona extranjera gestione la cita.

Atentamente

Delegado Federal del Instituto Nacional de Migración

en el Estado de México

~~RESERVADA:~~ _____ OFICIO: _____
~~PERIODO DE RESERVA:~~ _____
~~CONFIDENCIAL: TODO~~
~~FUNDAMENTO LEGAL: ART. 78 DE LA LEY DE MIGRACIÓN, 3 FRACCIÓN II, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 Y 24, DE LA LFTAIPG, LINEAMIENTOS 12º, 30º, 32º, 34º, 35º, 36º Y 40º DE LOS LGCDIDEAPF~~
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

7.7

ASUNTO: Desechamiento de tramite

Tlalnepanitla de Baz, Estado de México; a 09 de Julio de 2014.

Nombre del promovente

Domicilio.

P R E S E N T E.

En Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, a los nueve días del mes de julio del año dos mil catorce; vistas las constancias que integran el expediente del Trámite Migratorio para _____ solicitado por _____ de nacionalidad _____, se procede a dictar resolución al tenor de los siguientes:

RESULTANDOS

1.- Que el dieciséis de mayo del año dos mil catorce, fue recibido en la Dirección General de Regulación y Archivo Migratorio del Instituto Nacional de Migración, la pieza **No.** _____ la cual consistía en la solicitud de Trámite Migratorio de _____, a la cual recayó el **Numero Único de Trámite (NUT)** _____, expediente que es trasladado a Delegación Local Chalco del Estado de México por ser un asunto de su competencia por materia y por territorio.

2.- Que a efecto de contar con los elementos necesarios que permitan estar en posibilidad de resolver la petición realizada por la C. _____ de nacionalidad _____, esta autoridad migratoria emitió el oficio No. _____ de fecha seis de junio de dos mil catorce, en que se le fijaron como requisitos; **PRIMERO.-** Acta constitutiva en original y copia para cotejo, del instrumento público en el que se acredite la legal existencia de la persona moral, así como sus modificaciones. **SEGUNDO.-** Comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no exceda de treinta días. **TERCERO.-** Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y constancia emitida por autoridad competente, sobre la última declaración de impuestos.

3.- Que dentro de las actuaciones se puede acreditar que el diecisiete de junio de dos mil catorce, se notificó por medio electrónico del contenido del oficio de prevención No. _____. En este sentido, en su comprobante de Registro de Solicitud se le informo que las notificaciones subsecuentes se realizaran por medios electrónicos a través de la dirección de correo electrónico que de manera expresa proporciono a esta autoridad migratoria para recibir notificaciones al llenar el formato migratorio, mismas que surten efectos al día siguiente en que se realicen, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 35, fracción II de la ley Federal de Procedimiento Administrativo y 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

CONSIDERANDOS

I.- Con fundamento en los artículos 3 fracciones I, VI, VIII, XI, XXV, XXIX, 77, 79, 126, 128, 130 y 131 de la Ley de Migración; 1, 120, 123, 166 del Reglamento de la Ley de Migración; 57 fracción V de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; en relación los artículos 70 fracción III y 77 párrafo único del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; Artículos 1, 6, 11 y 14 apartado "A" fracción XI del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración;

II.- De la revisión al expediente a nombre de _____ en su encargo de REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA "_____", se aprecia que no dio cumplimiento en tiempo ni en forma con los requisitos fijados mediante el oficio _____, mismo que fue notificado en el correo electrónico proporcionado por el promovente, el diecisiete de junio de dos mil catorce, otorgándole un plazo de diez días hábiles, para dar cumplimiento con el ya mencionado requisito.

III.- Que a la fecha no ha dado cumplimiento con al oficio _____, por lo cual el presente asunto se adecua a lo contenido en el artículo 130 de la Ley de Migración que a la letra dice: "Si el interesado no cumple con los requisitos aplicables al trámite migratorio que solicita, la autoridad migratoria lo prevendrá conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y le otorgará un plazo de diez días hábiles a partir de que se le notifique dicha prevención para que subsane los requisitos omitidos. En caso de que no se subsanen los requisitos, se desechará el trámite". Luego entonces, se da por terminado el procedimiento administrativo que nos ocupa.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE

Primero. Se le tiene por desechado del trámite de _____, de conformidad con los considerandos I, II y III de la presente resolución.

Segundo.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracciones X y XV, 39, 83 y 85 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se les informa que en contra de la actual resolución procede el **recurso de revisión**.

Tercero.- Notifíquese a la parte interesada la presente determinación, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente.

DELEGADO LOCAL

C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Minutario
GOC

7.8

ASUNTO: CITATORIO
OFICIO: DFEM/DLC/155/2014
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 06 de Agosto de
2014

Nombre del promovente

Domicilio

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 77 y 79 de la Ley de Migración; 16 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; 1, 11 y 14 fracción X del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración; le comunico que deberá presentarse con documento oficial que acredite su identidad, en compañía de dos testigos, el día **13 de Agosto de 2014 a las 10:00 horas a.m.**, en las oficinas que ocupa la Delegación Local de Tlalnepantla del Instituto Nacional de Migración, **ubicadas en Avenida Hidalgo, Esquina Atenco, Colonia La Romana, C.P. 54030, Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, con la finalidad de **desahogar su garantía de audiencia** en relación a su solicitud de **Expedición de tarjeta de residente por renovación a favor de** _____ registrada mediante **NUT** _____ y **PIEZA** _____; o en su defecto reagendar cita por caudas de fuerza mayor al correo electrónico _____ haciéndole de su conocimiento que en dicha diligencia de carácter migratorio tendrá derecho de ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho corresponda; apercibido que en caso de no concurrir, se procederá en relación a su solicitud conforme a lo previsto por los artículos 43 de la Ley de Migración.

ATENTAMENTE

**DELEGADO LOCAL DE CHALCO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
EN EL ESTADO DE MÉXICO**

C.c.p.- Expediente

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

INSTITUTO NACIONAL DE
MIGRACIÓN.

**DELEGACION FEDERAL ESTADO
DE MÉXICO**

7.9

**OFICIO NUM:
ASUNTO: SOLICITUD DE VERIFICACION**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 17 de junio de 2014

Nombre

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

Con fundamento en los artículos 19, 22,79 y 92 de la Ley de Migración; 207 del Reglamento de la ley de migración, le solicito de la manera más atenta se realice la visita de verificación migratoria a la persona moral que a continuación se detalla:

Datos de la persona física o moral:

Nombre:

Representante Legal:

Diligencias a practicar: VERIFICACIÓN MIGRATORIA

Domicilio:

Tipo de trámite:

Datos complementarios.

Se solicita realizar visita de verificación migratoria, a efecto de comprobar la existencia física de la persona moral en comento, giro de la empresa, cuánto tiempo lleva la empresa en ese domicilio, motivos por los cuales solicita la constancia de inscripción de empleador, que empleados mexicanos y extranjeros laboran en la multicitada empresa, que mencione si tiene sucursales y en caso afirmativo los domicilios. NUT _____.

Observaciones del trámite: Esta cerca de las oficinas de Correos de México, el edificio es color mamey.

DELEGADO LOCAL

DELEGADO FEDERAL DEL INM

~~RESERVADA:~~
~~PERIODO DE RESERVA:~~
~~CONFIDENCIAL: TODO~~
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 77, 126, y 130 DE LA LEY DE MIGRACIÓN, 17-A DE LA LFPA 55 RISG, 34 LTPM.
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

FOLIO:

ASUNTO: NEGATIVA DE TRAMITE

7.10

Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a 08 de julio de 2014.

Nombre (Promovente)

Domicilio

PRESENTE.

En la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 08 de julio de 2014; y en atención a sus gestiones realizadas ante la Delegación Federal en Distrito Federal del Instituto Nacional de Migración el día 09 de mayo de 2014, mediante la cual solicita Trámite Migratorio de **AUTORIZACIÓN DE VISA POR OFERTA DE EMPLEO**. En ejercicio de las atribuciones a que se refieren los artículos 8, 11 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 3 fracciones I, VI, VII, XI, XII, XIII, XV, XIX, XXV, XXIX y XXX, 20 fracción III, 21 fracción IV, 35, 37 fracción I, inciso b), 39, 40 fracciones IV, V y VI, 41, 43, 52 fracción VII, 55, 77, 78, 79, 92, 126, 127, 128, 130 y 131 de la Ley de Migración; 1, 2, 3 fracción XX 111, 115 y 117 del Reglamento de la Ley de Migración; 70 fracción III y 77 párrafo único del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; tramite No. 10 de los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; 1, 2, 11 y 12, apartado A, fracción I del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de noviembre de 2012, se procede a resolver de acuerdo a los siguientes:

RESULTANDOS

1. En fecha 09 de mayo de 2014 se solicitó ante la Delegación Federal en Distrito Federal del Instituto Nacional de Migración, el Trámite Migratorio de **AUTORIZACIÓN DE VISA POR OFERTA DE EMPLEO**, al que le recayó el NUT _____, expediente que fue trasladado a la Delegación Local Chalco por ser un asunto de su competencia por materia y por territorio.
2. Que el promovente adjunto a su solicitud la siguiente documentación:
 - a) Solicitud electrónica de trámite migratorio NUT _____ y número de pieza _____ firmada por el C. _____.
 - b) Original de la oferta de empleo a favor de _____ de nacionalidad _____ firmada por _____.
 - c) Copia simple del Numero Único de Trámite (NUT) _____ a favor de _____, pendiente de resolución.
 - d) Copia simple del pasaporte No. _____ expedido a favor de _____ de nacionalidad _____, con fecha de vencimiento _____.
 - e) Copia simple de la Credencial para Votar a favor de _____ expedida por el Instituto Federal Electoral, persona autorizada para tramitar, oír y recibir notificaciones.
3. Que a efecto de contar con los elementos necesarios que permitan estar en posibilidad de resolver la petición realizada por _____, de nacionalidad _____, esta

autoridad migratoria emitió el oficio No. _____ de fecha de diecinueve de junio de dos mil catorce, en que se le fijo como requisitos: **PRIMERO:** Original y copia de la identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal de la persona moral, institución pública, académica artística, cultural o deportiva en caso de que se trate de mexicano, o tarjeta de residencia vigente en caso de que se trate de una persona extranjera. **SEGUNDO:** Original de la oferta de empleo en papel membretado en la que señale la ocupación que desarrollará la persona extranjera conforme a la clasificación del Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones o el que en su momento sustituya a éste, temporalidad requerida, lugar de trabajo, y monto de la remuneración y **TERCERO:** Copia de la constancia de inscripción del empleador ante el Instituto.

4. Que dentro de las actuaciones se puede acreditar que el primero de julio de dos mil catorce, se notificó por medio electrónico del contenido del oficio de prevención No. _____. En este sentido, en su comprobante de Registro de Solicitud se le informo que las notificaciones subsecuentes se realizaran por medios electrónicos a través de la dirección de correo electrónico que de manera expresa proporciono a esta autoridad migratoria para recibir notificaciones al llenar el formato migratorio, mismas que surten efectos al día siguiente en que se realicen, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 35, fracción II de la ley Federal de Procedimiento Administrativo y 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.
5. Que en fecha siete de julio de dos mil catorce se recibe en el Instituto Nacional de Migración, alcance anexando; I. Copia Simple de la Constancia de Inscripción de Empleador a favor de _____ **No.** _____. II.- Original de oferta de empleo a favor de _____ de nacionalidad _____. III Copia simples de las credenciales de Elector a favor de _____.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Esta Delegación Local Chalco del Instituto Nacional de Migración en el Estado de México, es competente para conocer y resolver el trámite de **AUTORIZACIÓN DE VISA POR OFERTA DE EMPLEO** a favor de _____ de nacionalidad _____, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 11 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 3 fracciones I, VI, VII, XI, XII, XIII, XV, XIX, XXV, XXIX y XXX, 20 fracción III, 21 fracción IV, 35, 37 fracción I, inciso b), 39, 40 fracciones IV, V y VI, 41, 43, 52 fracción VII, 55, 77, 78, 79, 92, 126, 127, 128, 130 y 131 de la Ley de Migración; 1, 2, 3 fracción XX 111, 115 y 117 del Reglamento de la Ley de Migración; 70 fracción III y 77 párrafo único del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; tramite No. 10 de los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; 1, 2, 11 y 12, apartado A, fracción I del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de noviembre de 2012.

SEGUNDO: Que el artículo 79 de la Ley de migración establece que (...) **El instituto podrá allegarse los medios de prueba que considere necesarios para mejor proveer, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley (...)**

TERCERO.-Que de la documentación que anexa a su trámite migratorio en específico el pre registro se aprecia en el apartado de "Nombre y firma de la persona que ofrece el empleo al extranjero" el nombre de _____ sin embargo en la Copia Simple de la Constancia de Inscripción de empleador **No. _____ se aprecia que fue expedida a favor de _____**. Aunado a lo anterior, también en el pre registro de su solicitud de trámite se aprecia en el apartado de "Domicilio de la persona física" el siguiente domicilio _____, **Dirección completamente diferente a la manifestada en la Constancia de Inscripción de Empleador No. _____**, por lo que de conformidad con el artículo 9 de los Lineamientos para Trámites y procedimientos Migratorios, publicado en el diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2012 y artículo 126 de la Ley de Migración que a la letra dice:

Artículo 126.- Las solicitudes de trámite migratorio deberán contener los datos y requisitos que se precisen en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones administrativas de carácter general.

CUARTO: Por lo que en tales circunstancias, esta autoridad migratoria considera que el promovente no cumple con lo establecido en el trámite No. 10 de los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, lo anterior ya que **NO corresponden los nombres del titular de la constancia de Inscripción de Empleador No. _____ y de la persona que ofrece el empleo, ni de los domicilios plasmados en la multicitada constancia de Inscripción de Empleador y en el Formato para Solicitar Autorización de Visa.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolverse y se: -----

RESUELVE

Primero: SE NIEGA al promovente _____ de nacionalidad **MEXICANA**, su solicitud de Trámite Migratorio para la **AUTORIZACIÓN DE VISA POR OFERTA DE EMPLEO** a favor de _____ de nacionalidad ERITREA, recibido mediante **NUT _____** y **numero de pieza _____**, por los motivos expuestos en los Considerandos Segundo, Tercero y Cuarto y de la presente resolución.

Segundo.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 Fracción XV, 39, 41 fracción II, segundo párrafo, y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace saber al promovente que en contra de la presente resolución procede la interposición del **RECURSO DE REVISIÓN**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley Migración, en los **QUINCE DIAS** siguientes a la notificación.

Tercero: Notifíquese al promovente _____ de nacionalidad **MEXICANA**, personalmente efecto para su conocimiento y efectos legales procedentes, o por conducto de persona autorizada para tal efecto.

Así lo resolvió y firma.

A T E N T A M E N T E.

DELEGADO FEDERAL DEL INM EN EL ESTADO DE MÉXICO

C.c.p.- Expediente
GOC

RESERVADA:
PERIODO DE RESERVA:
CONFIDENCIAL: TODO
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 77,126, y 130 DE LA LEY DE MIGRACIÓN, 17-A. DE LA LFPA 55 RISG. 34 LTPM.
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: INDEFINIDA
RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

7.11

FOLIO:
ASUNTO: RESOLUCION POSITIVA
NACIONALIDAD:

Tlalnepantla, Estado de México a 24 de septiembre de 2014

Nombre

Domicilio

P R E S E N T E.

En la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 24 de septiembre de 2014, vistas las constancias para resolver la solicitud de trámite migratorio de **EXPEDICION DE TARJETA DE RESIDENTE POR RENOVACION** de _____ de nacionalidad _____, recibido mediante **NUT** _____ y número de **PIEZA** _____ y con fundamento en los artículos 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3 fracción I, 14, 17, 17 bis, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1,2 apartado C fracción III, 70 fracción III 77 fracción II inciso b y párrafo único; y 83 fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación ; Artículos 3, fracciones VI, XI, XXV, XXVIII y XXIX, 16 fracciones I y II, 52 fracción VII, 58, 77, 78, 79, 126, 128 y 131 de la Ley de Migración; 1, 152, 156, 159 del Reglamento de la Ley de Migración; artículo 30 fracción III, 34 de los Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios; 1, 11 y 14 apartado A fracción III y VI del Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración se procede a dictar resolución de acuerdo a los siguientes:

RESULTANDOS:

Que en fecha 07 de agosto de 2014, _____ de nacionalidad _____, con domicilio en _____, ESTADO DE MEXICO, solicita ante la Delegación Local de Chalco del Instituto Nacional de Migración la cual es competente para conocer y resolver el asunto del trámite migratorio de **EXPEDICION DE TARJETA DE RESIDENTE POR RENOVACION**, el cual se registró **NUT** _____ y número de **PIEZA** _____ y le acompañan:

1. TARJETA DE RESIDENTE TEMPORAL No. _____ con fecha de Expedición _____ Y fecha de Vencimiento 28/07/2014,
2. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que subsisten las condiciones bajo las cuales fue concedida la condición de estancia.
3. Formato básico debidamente llenado
4. Por el otorgamiento de la nueva condición de estancia Residente Temporal Hasta por un año \$3, 243.00 (Tres Mil doscientos cuarenta y tres pesos M.N) con fundamento en el Artículo 8º, fracción VI, a) de la Ley Federal de Derechos.
5. Copia simple de pasaporte con sello de entrada al país.

CONSIDERANDO:

1. Que esta autoridad es competente para conocer y resolver la solicitud de trámite migratorio de **EXPEDICION DE TARJETA DE RESIDENTE POR RENOVACION** de _____ de nacionalidad _____, recibido mediante **NUT** _____ y número de **PIEZA** _____.
2. SE AUTORIZA PRIMERA RENOVACIÓN POR UNA TEMPORALIDAD DE UN AÑO PARA QUE CONTINÚE VIVIENDO AL LADO Y BAJO LA DEPENDENCIA ECONÓMICA DE SU CÓNYUGE EL C. _____Y, DE NACIONALIDAD _____, QUIEN SE ENCUENTRA EN EL PAÍS COMO RESIDENTE TEMPORAL CON PERMISO PARA TRABAJAR AL AMPARO DE SU DOCUMENTO NO _____, CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 19 DE MARZO DE 2015.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolverse y se: -----
-----.

RESUELVE

Primero: SE AUTORIZA A _____ de nacionalidad _____, trámite migratorio de **EXPEDICION DE TARJETA DE RESIDENTE POR RENOVACION, POR UNA TEMPORALIDAD DE 1 AÑO**, con número _____ con fecha de expedición 29/07/2014 y fecha de vencimiento 28/07/2015, de acuerdo a los razonamientos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

Observaciones: De conformidad con el artículo 63 de la ley de Migración y 167 de su Reglamento, el Registro Nacional de Extranjeros, se integra por la información relativa a todos aquellos extranjeros que adquieren la condición de estancia de residente temporal o de residente permanente. Por lo que tendrá la obligación de comunicar al instituto cualquier cambio de estado civil, de nacionalidad por una diversa a la cual ingresó, de domicilio o lugar de trabajo dentro de los noventa días posteriores a que ocurra dicho cambio.

ATENTAMENTE

**ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN LOCAL CHALCO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

C.c.p Expediente