



Gobernación
Secretaría de Gobernación

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN
INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA
FRONTERA SUR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN
INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA
FRONTERA SUR**

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN

mm

el

9

h



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Antonio Hazael Ruíz Ortega Coordinador para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur		
Mtra. Montserrat Matilde Rizo Rodríguez Directora General de Políticas Públicas, Estrategias e Instrumentos de Colaboración		
Lic. Salvador David Navarro Villa Director General para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias "B"		
Mtro. Carlos Emilio Sosa Salazar Director General de Convenios, Acuerdos, e Integración y Seguimiento		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Lic. Amparo Castro Castillo Directora General de Recursos Humanos	
Lic. Gerardo Arcos Morales Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
C.P. Alma Delia Martínez Santiago Directora de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa	
	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
	Marzo, 2025

Handwritten notes and signatures on the right margin.



Licenciado MANUEL DE JESÚS LUJÁN LÓPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA
ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR**

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	2	
I. PROCEDIMIENTOS:	3	
1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	3	
2. ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR	11	
II. INFORMACIÓN ADICIONAL	25	
II.1 Glosario de Términos	25	
II.2 Glosario de Abreviaturas y Siglas	25	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7, fracción XXIII y 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur (CAIMFS), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades que se desarrollan precisando la responsabilidad y participación dentro de la CAIMFS, facilitando con ello el desempeño de las actividades de sus áreas adscritas.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de los procedimientos incluidos en el documento, así como la descripción narrativa de las actividades con sus correspondientes diagramas de flujo.

Para la elaboración del presente Manual intervienen el Coordinador de la CAIMFS, la Dirección General de Políticas Públicas, Estrategias e Instrumentos de Colaboración (DGPPEIC), la Dirección General para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias "B" (DGPPEB), la Dirección General de Convenios, Acuerdos, e Integración y Seguimiento (DGCAIS), la Dirección de Enlace, Seguimiento y Vinculación "A" (DESV A) y la Dirección de Enlace, Seguimiento y Vinculación "B" (DESV B).

Los procedimientos incluidos en el presente manual forman parte del proceso denominado Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, incluido en el mapa de procesos de la Secretaría de Gobernación.

Es importante señalar, que de forma periódica se realizará la revisión de los procedimientos contenidos en el documento por parte de las personas servidoras públicas responsables de su operación, a fin de mantener actualizado el presente Manual y éste sea un documento de apoyo vigente para el desarrollo de las actividades encomendadas conforme a las atribuciones de cada área de la CAIMFS.



I. PROCEDIMIENTOS

1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Propiciar y organizar reuniones con las dependencias, entidades e instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con Organizaciones no gubernamentales, instituciones religiosas e instituciones académicas para la implementación, aplicación y seguimiento de políticas públicas en materia migratoria en la frontera sur, así como las estrategias de comunicación y difusión en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CAIMFS, a través de la DGPPEIC y DGPPEB, propiciará y organizará las reuniones de coordinación, a que se refiere el presente procedimiento, con las dependencias, entidades e instituciones de los tres órdenes de gobierno así como con Organizaciones no gubernamentales, instituciones religiosas e instituciones académicas derivado de la necesidad de implementar políticas públicas en materia migratoria en los estados de Campeche, Quintana Roo, Chiapas y Tabasco.
- Para efectos del presente procedimiento, la DGPPEIC y la DGPPEB serán identificadas como Dirección General de Políticas Públicas (DGPP), toda vez que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- Para el presente procedimiento, la Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Campeche (SADPPEEC), la Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Quintana Roo (SADPPEEQR), la Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Chiapas (SADPPEECH) y la Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Tabasco (SADPPEET), serán identificadas como Subcoordinación de Diseño de Políticas Públicas y Estrategias (SDPPyE), ya que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- Para efectos del presente procedimiento, las Direcciones de Enlace, Seguimiento y Vinculación "A" y las Direcciones de Enlace, Seguimiento y Vinculación "B", que están adscritas a la SADPPEEC, SADPPEEQR, SADPPEECH y SADPPEET, serán identificadas como Dirección de Enlace y Seguimiento (DEyS), toda vez que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.



- Para el presente procedimiento, la Subdirección de Vinculación con Instancias Estatales (SVIE), la Subdirección de Coordinación con Autoridades Federales (SCAF), y la Subdirección de Coordinación con Autoridades Estatales (SCAE), serán identificadas como Subdirección de Coordinación y Vinculación (SCyV), ya que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia
- La DGPP en el ejercicio de sus facultades podrá advertir y proponer a la CAIMFS la necesidad de organizar reuniones de coordinación y seguimiento, para la implementación dentro de su ámbito de atribuciones, de políticas públicas en materia migratoria en la frontera sur del país.
- La SCyV gestionará los espacios físicos o electrónicos (tratándose de reuniones virtuales) y desarrollará las acciones de logística, para el desarrollo de las reuniones, en coordinación con las instancias correspondientes.
- La CAIMFS instruirá el seguimiento de los acuerdos derivados de la implementación y aplicación al área responsable de la temática abordada en el proyecto.
- La SCyV integrará la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión, para lo cual junto con la invitación enviará solicitud de la información a diversas dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno así como con Organizaciones no gubernamentales, instituciones religiosas e instituciones académicas, conforme a la política pública objeto de implementación, aplicación y/o seguimiento.
- La carpeta de reunión podrá contener la siguiente información:
 - Copia de la solicitud.
 - Información histórica de la causa que da origen a la necesidad de la implementación, aplicación y/o seguimiento de políticas públicas.
 - Análisis sobre la necesidad de implementación, aplicación y/o seguimiento de acciones de política pública.
 - Documentos e información estadística en materia migratoria en la frontera sur del país.
 - Orden del día.
 - Propuesta de acuerdos de implementación, aplicación y seguimiento, de políticas públicas en materia migratoria en la frontera sur entre los actores involucrados.
- Para efectos del presente procedimiento, en el desarrollo de las reuniones de implementación, aplicación y seguimiento, podrán participar la CAIMFS, la DGPP, la SDPPyE y DEyS dependiendo de la naturaleza o actores involucrados en las mismas.



- Para el presente procedimiento, se entenderá que, durante la revisión, aprobación y firma de documentos, la persona responsable podrá corregir o, en su caso, solicitar su modificación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	1. Instruye a la DGPP organice reuniones de coordinación y seguimiento para implementar políticas públicas y en su caso, turna solicitud.	● Solicitud
Dirección General de Políticas Públicas	2. Analiza las implicaciones de la implementación, aplicación y seguimiento de las acciones de política pública e instruye a la SDPPyE las líneas de acción para la organización de reuniones, y en su caso, turna solicitud.	● Solicitud
Subcoordinación de Diseño de Políticas Públicas y Estrategias	3. Determina los actores involucrados con los que se realizarán las acciones de implementación, aplicación o seguimiento de las acciones de política pública, e instruye a la DEyS realice las actividades de organización.	● Solicitud
Dirección de Enlace y Seguimiento	4. Establece comunicación con los actores involucrados e instruye a la SCyV elabore las invitaciones correspondientes.	● Solicitud
Subdirección de Coordinación y Vinculación	5. Diseña invitaciones y solicitud de información para los actores involucrados, turna para aprobación a la DEyS y da seguimiento.	● Solicitud de información ● Invitaciones ● Solicitud
Dirección de Enlace y Seguimiento	6. Revisa invitaciones y solicitudes, y en su caso, dirige la realización de ajustes, obtiene firma de la CAIMFS, a través de la cadena de mando y tramo de control, turna a la SCyV e instruye su envío y la organización de las reuniones.	● Solicitud de información ● Invitaciones

Handwritten marks: a checkmark and a signature.

Handwritten signature.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Coordinación y Vinculación	7. Verifica el envío de invitaciones junto con solicitudes de información a los actores involucrados, obtiene acuses y da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Invitaciones • Acuses
	8. Gestiona espacios físicos o electrónicos para la reunión, desarrolla acciones de logística.	
	9. Recopila información necesaria para el desarrollo de la reunión, integra en carpeta de reunión y turna a la DEyS.	<ul style="list-style-type: none"> • Información • Carpeta de reunión
Dirección de Enlace y Seguimiento	10. Revisa carpeta de reunión, en su caso, realiza ajustes y somete a consideración de la SDPPyE.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de reunión
Subcoordinación de Diseño de Políticas Públicas y Estrategias	11. Revisa carpeta de reunión, en su caso, realiza ajustes y somete a consideración de la DGPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de reunión
Dirección General de Políticas Públicas	12. Valida carpeta de reunión, presenta a la CAIMFS, obtiene visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de reunión
Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	13. Dirige el desarrollo de reuniones de coordinación y seguimiento con los actores involucrados y la participación de la DGPP, SDPPyE y DEyS, obtiene evidencias de la reunión y establece minuta de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de reunión • Evidencias de la reunión • Minuta de acuerdos

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Coordinación y Vinculación	14. Turna documentación a la SCyV, a través de la cadena de mando y tramo de control y, en su caso, instruye realizar las acciones de seguimiento al cumplimiento de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de reunión• Evidencias de la reunión• Minuta de acuerdos
	15. Revisa que se archive la documentación definitivamente, en su caso, realiza acciones de seguimiento e informa a la DGPP, a través de la cadena de mando y tramo de control, conforme a los acuerdos plasmados en la minuta de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de reunión• Evidencias de la reunión• Minuta de acuerdos• Solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

M
ey

f

Q



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

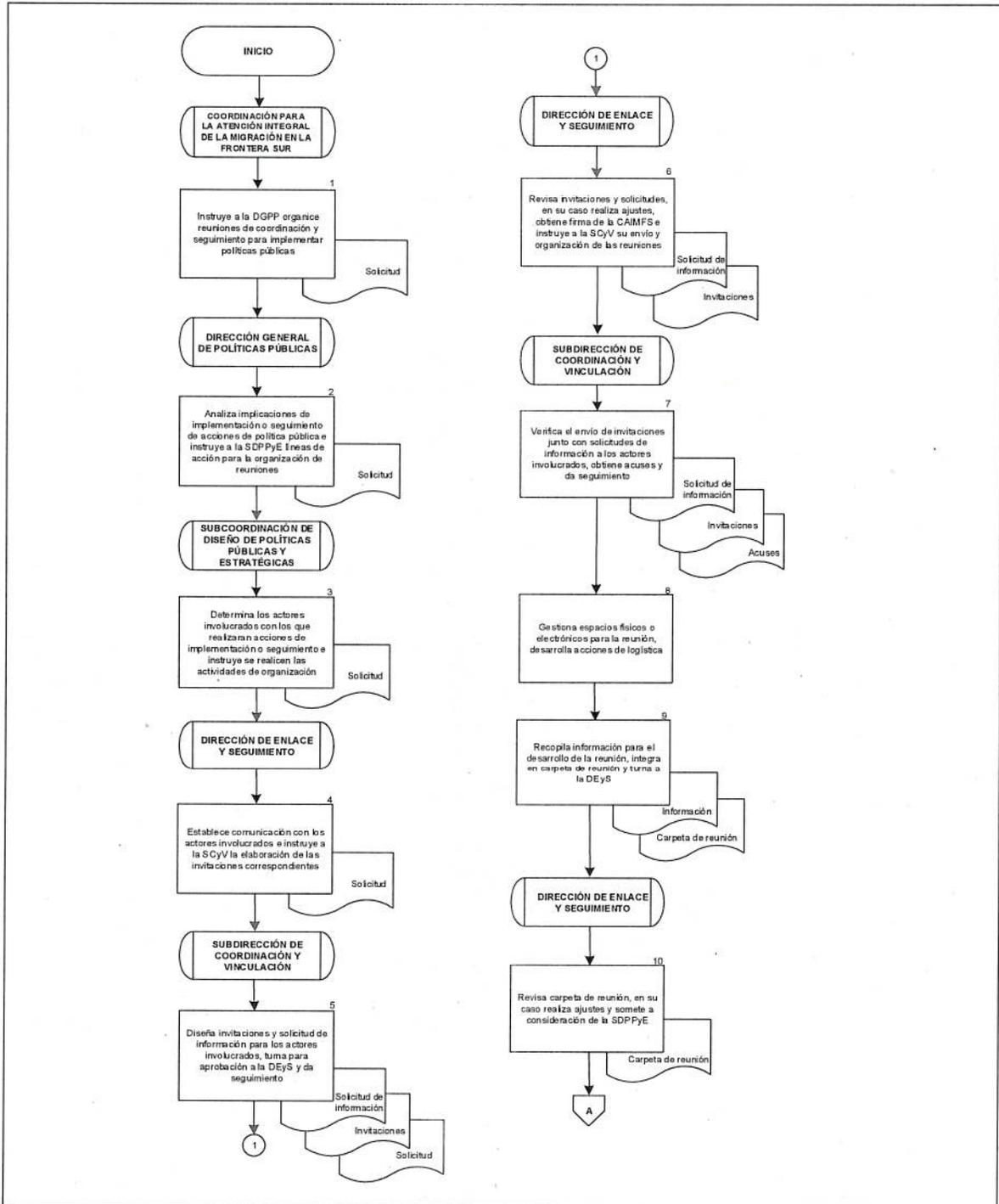
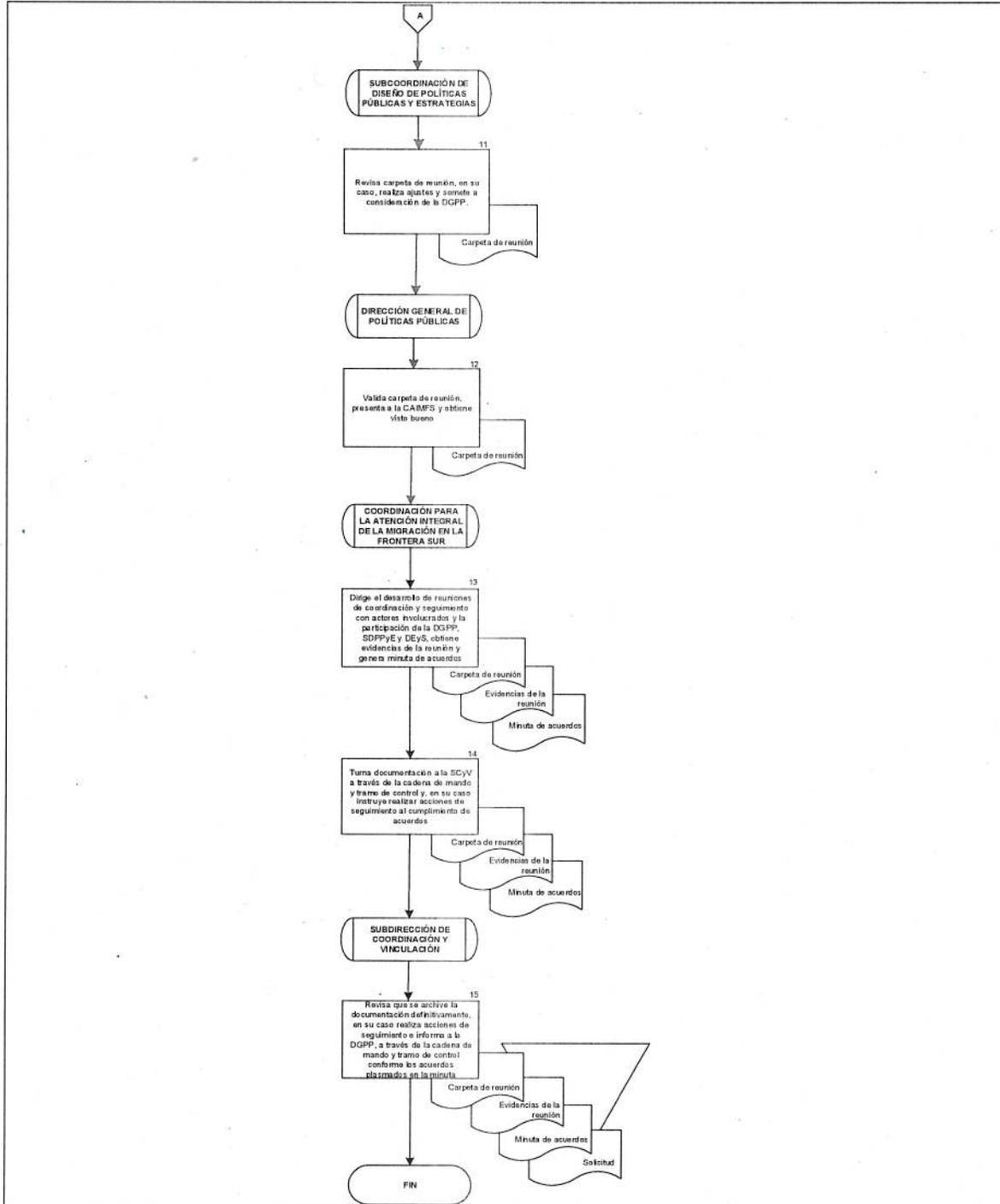




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS



Handwritten signature

Handwritten signature



2. ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR

OBJETIVO

Elaborar, formalizar y dar seguimiento a instrumentos jurídicos en materia de coordinación y colaboración con instituciones del sector público, privado o social, para la atención de las personas en contexto de migración en la frontera sur del país.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CAIMFS, a través de la DGCAIS, formalizará y dará seguimiento a instrumentos de coordinación y colaboración, a que se refiere el presente procedimiento, a solicitud de las instituciones del sector público, privado o social, o derivado de la necesidad de implementar políticas públicas en materia migratoria en los estados de Tabasco, Chiapas, Quintana Roo y Campeche.
- La Dirección de Control (DCR) comunicará a las Instancias Participantes (IP) a través de medios electrónicos disponibles, los requisitos para la elaboración de instrumentos de coordinación y colaboración y obtendrá de estas, la documentación soporte que sea necesaria para que, en caso de cubrir los mismos y de ser procedente la solicitud, realice las gestiones para la elaboración y formalización de instrumentos jurídicos.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como IP a las dependencias y entidades del sector público, el sector privado u organizaciones sociales, las cuales podrán remitir solicitud para la formalización de instrumentos jurídicos a la DGCAIS.
- Una vez que el instrumento jurídico haya sido aprobado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ) y firmado por la CAIMFS y la IP correspondiente, se procederá a la distribución de este siendo:
 - La Dirección de Concertación (DCO) la responsable de enviar a la IP mediante oficio firmado por la Subcoordinación de Convenios y Acuerdos (SCyA) un tanto del Instrumento Jurídico.
 - La Dirección de Verificación (DV) la responsable de enviar a la UGAJ mediante oficio firmado por la SCyA un tanto del Instrumento Jurídico.
- La DGCAIS, a través de la Dirección de Seguimiento (DS) realizará el seguimiento y verificará el cumplimiento de los instrumentos jurídicos formalizados, en apego a sus atribuciones.



- Para el presente procedimiento, se entenderá que, durante la revisión, aprobación y firma de documentos, la persona responsable podrá corregir o, en su caso, solicitar su modificación.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	1. Instruye a la DGCAIS atender la solicitud de formalización de instrumento de coordinación o colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación soporte
Dirección General de Convenios, Acuerdos e Integración y Seguimiento	2. Verifica motivo de la formalización, determina líneas de acción dependiendo del motivo de la formalización del instrumento e instruye a la SCyA su atención. ¿ES SOLICITUD DE UNA IP? NO CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6 SÍ	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación soporte
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	3. Instruye a la DCR analice la pertinencia de la suscripción del instrumento.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación soporte
Dirección de Control	4. Realiza el análisis de la solicitud y documentación soporte y determina. ¿PROCEDE LA SOLICITUD? NO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación soporte

my
cep

f
g



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>5. Emite oficio de improcedencia, recaba firma de la SCyA, envía oficio de improcedencia por correo electrónico a la IP, imprime evidencia del envío y archiva definitivamente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Documentación soporte ● Oficio de improcedencia ● Evidencia de envío
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	6. Establece comunicación con la IP para acordar términos, desarrolla reunión con la participación de la DCR, para convenir los términos generales del instrumento jurídico a formalizar e instruye elaboración del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Documentación soporte
Dirección de Control	7. Dirige la elaboración de proyecto de instrumento jurídico y turna por correo electrónico a la SCyA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Documentación soporte ● Proyecto de instrumento jurídico
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	8. Revisa proyecto de instrumento jurídico, en su caso, realiza ajustes, turna e instruye a la DCO remita para su validación a la IP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Documentación soporte ● Proyecto de instrumento jurídico

M
cep

h

9



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Concertación	9. Coordina el envío de proyecto de instrumento jurídico a la IP, por correo electrónico, e instruye la impresión de evidencia de envío, así como su archivo definitivo.	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Documentación soporte •Evidencia de envío
	10. Recibe por correo electrónico, proyecto de instrumento jurídico de la IP y remite por la misma vía a la DCR.	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de instrumento jurídico
Dirección de Control	11. Coordina la revisión del proyecto de instrumento jurídico y determina.	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de instrumento jurídico
	<p>¿LA IP EMITIÓ VISTO BUENO AL PROYECTO?</p> <p>NO</p>	
	12. Dirige la atención a los comentarios de la IP en proyecto de instrumento jurídico y turna por correo electrónico a la SCyA.	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de instrumento jurídico
	<p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</p> <p>SÍ</p>	
	13. Dirige la elaboración de oficio de solicitud de dictamen y turna por correo electrónico a la SCyA.	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio de solicitud •Proyecto de instrumento jurídico

m
ep

h
g



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	14. Revisa oficio de solicitud de dictamen, en su caso, realiza ajustes, imprime y somete a consideración de la DGCAIS.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de solicitud ● Proyecto de instrumento jurídico
Dirección General de Convenios, Acuerdos e Integración y Seguimiento	15. Firma oficio de solicitud de dictamen y turna a la DV, a través de la Subcoordinación de Integración y Seguimiento (SlyS).	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de solicitud ● Proyecto de instrumento jurídico
Dirección de Verificación	16. Envía a la UGAJ oficio de solicitud de dictamen y proyecto de instrumento jurídico en medio magnético o por correo electrónico y obtiene acuse.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de solicitud ● Proyecto de instrumento jurídico ● Acuse
Dirección General de Convenios, Acuerdos e Integración y Seguimiento	17. Recibe de la UGAJ oficio de respuesta y turna a la DCR a través de la SCyA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de respuesta ● Proyecto de instrumento jurídico
Dirección de Control	18. Revisa oficio de respuesta de la UGAJ con proyecto de instrumento jurídico y determina, ¿LA UGAJ EMITIÓ DICTAMEN? NO	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de respuesta ● Proyecto de instrumento jurídico

Handwritten signature

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	19. Instruye la atención a las observaciones de la UGAJ en proyecto de instrumento jurídico, elabora oficio de atención y turna a la SCyA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de respuesta ● Proyecto de instrumento jurídico ● Oficio de atención
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	20. Revisa proyecto de instrumento jurídico y oficio de atención, en su caso, realiza ajustes, firma y turna a la DV a través de la SlyS, para su envío	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de respuesta ● Proyecto de instrumento jurídico ● Oficio de atención
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16		
	SÍ	
Dirección de Control	21. Instruye la elaboración del oficio de solicitud de firma de la IP y turna a la SCyA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de respuesta ● Instrumento jurídico ● Oficio de solicitud de firma
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	22. Revisa oficio de solicitud de firma, en su caso, realiza ajustes, lo firma, turna a la DCO y ordena el archivo definitivo del oficio de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de respuesta ● Instrumento jurídico ● Oficio de solicitud de firma
Dirección de Concertación	23. Entrega a la IP oficio de solicitud de firma con instrumento jurídico, obtiene acuse, ordena su archivo definitivo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento jurídico ● Oficio de solicitud de firma ● Acuse

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	24. Recibe oficio de la IP con instrumento jurídico firmado y entrega para firma a la CAIMFS.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de la IP ● Instrumento jurídico
Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur	25. Firma instrumento jurídico y turna a la DV a través de la SlyS.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de la IP ● Instrumento jurídico
Dirección de Verificación	26. Coordina la elaboración de oficios de entrega a la IP y a la UGAJ y turna a la SCyA con instrumento jurídico, a través de la SlyS, ordena archivo definitivo del oficio de la IP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de la IP ● Oficio de entrega a la IP ● Instrumento jurídico ● Oficio de entrega a la UGAJ
Subcoordinación de Convenios y Acuerdos	27. Revisa oficio de entrega a la IP y a la UGAJ, en su caso, realiza ajustes, firma, turna e instruye a la DCO su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento jurídico ● Oficio de entrega a la IP ● Oficio de entrega a la UGAJ
	28. Solicita a la DS a través de la SlyS realice las acciones de seguimiento al cumplimiento del instrumento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento jurídico
Dirección de Concertación	29. Entrega oficio a la IP, a la UGAJ y ordena el archivo definitivo de los acuses.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento jurídico ● Oficio de entrega a la IP ● Oficio de entrega a la UGAJ ● Acuses

M
ey

9



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Seguimiento	30. Realiza acciones de seguimiento al cumplimiento del instrumento jurídico e informa resultados a la DGCAIS, a través de la cadena de mando, conforme a los acuerdos plasmados en él, mismo y ordena su archivo definitivo del instrumento Jurídico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	● Instrumento jurídico

Handwritten signature

Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR

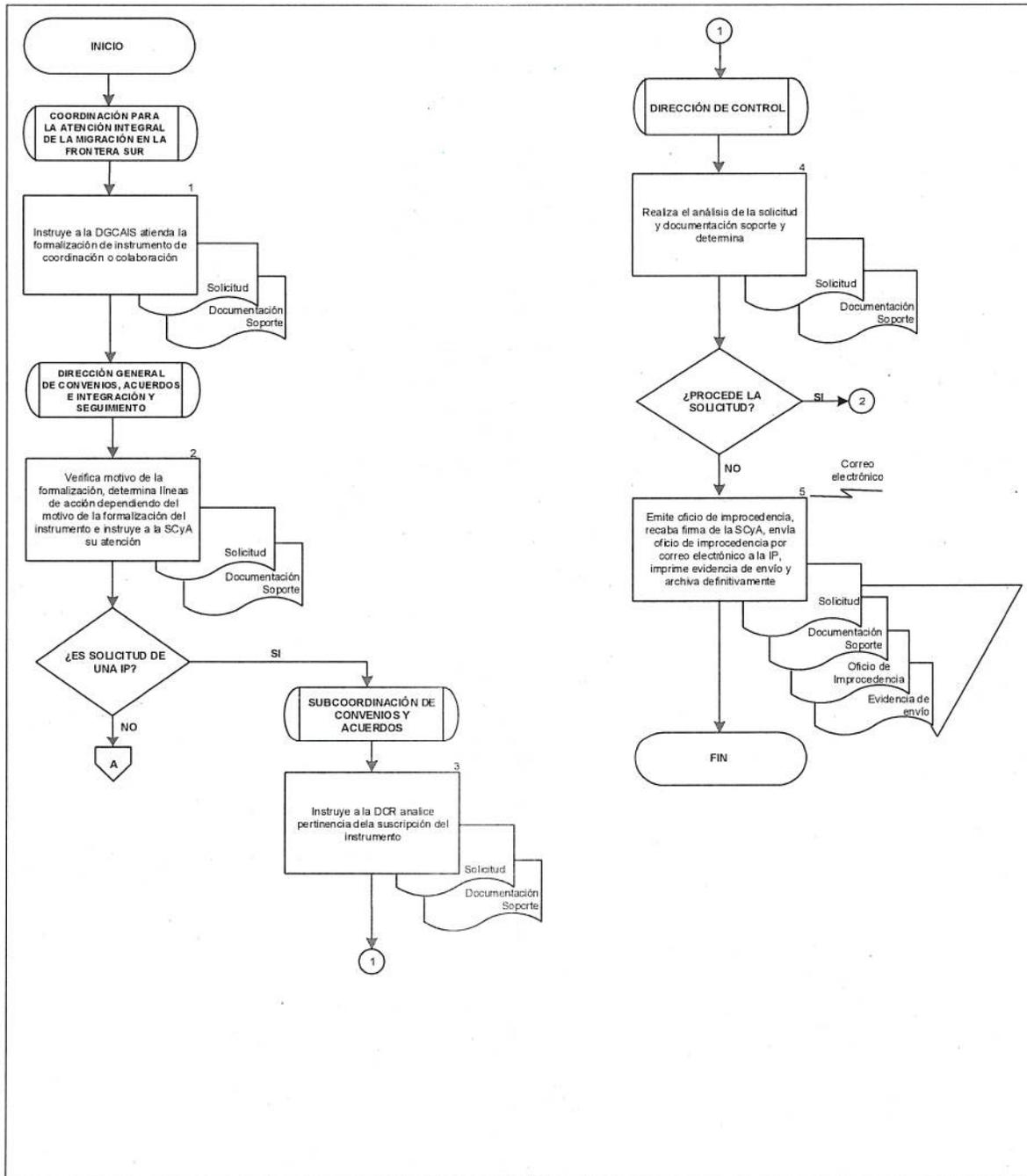
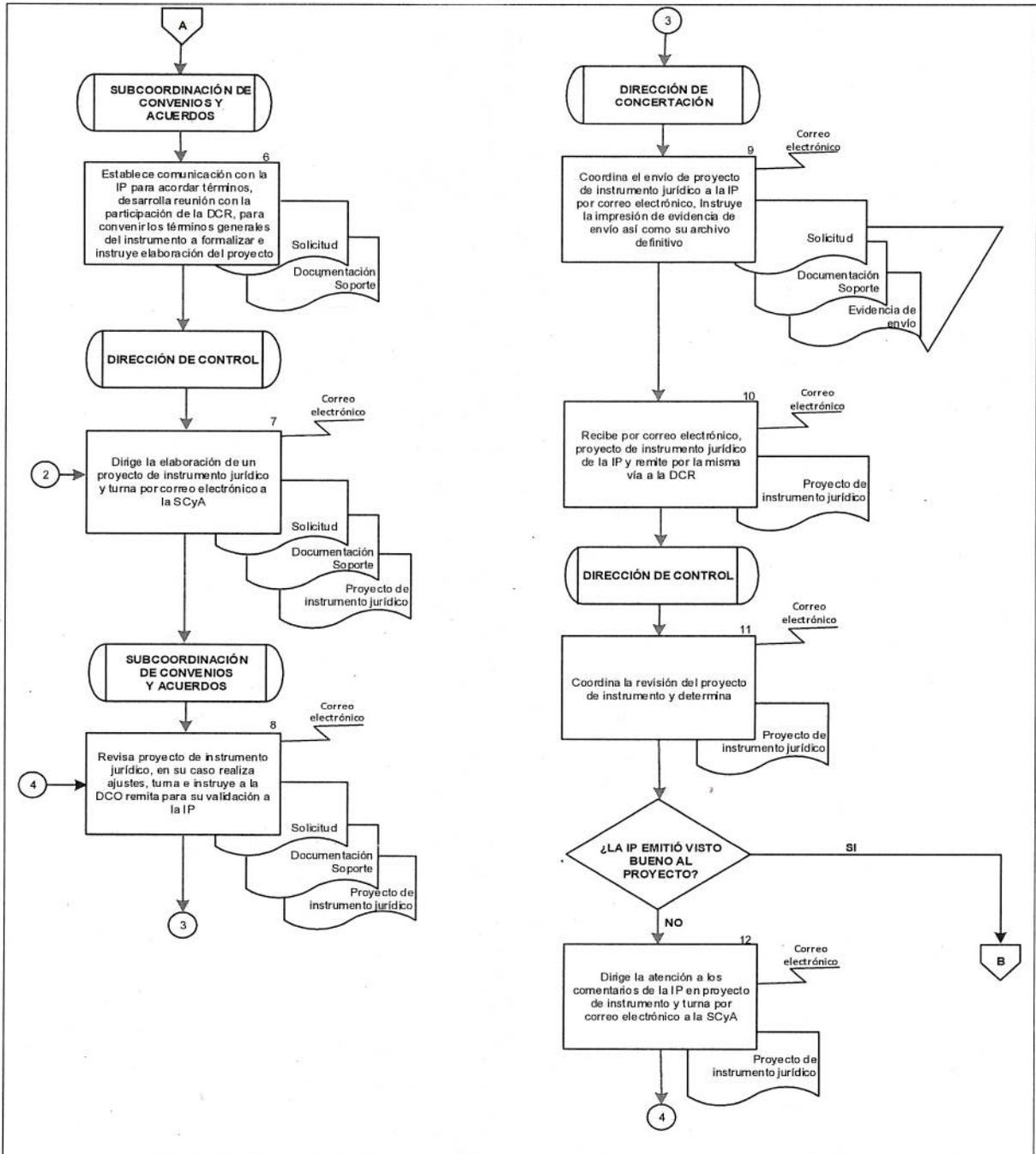




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR



Handwritten signatures and initials:
- A blue signature on the right side of the page.
- A blue signature at the bottom right corner.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR

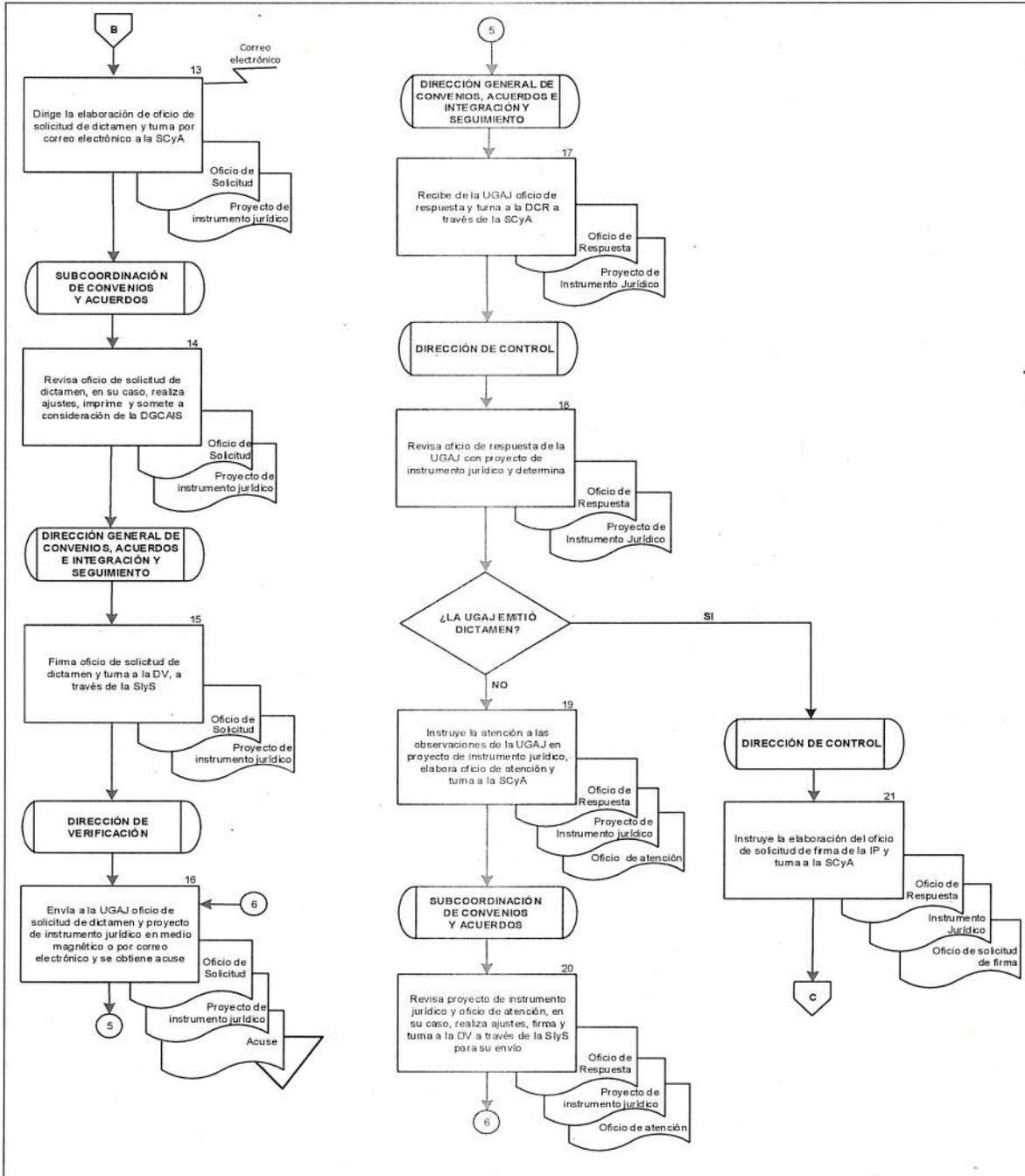
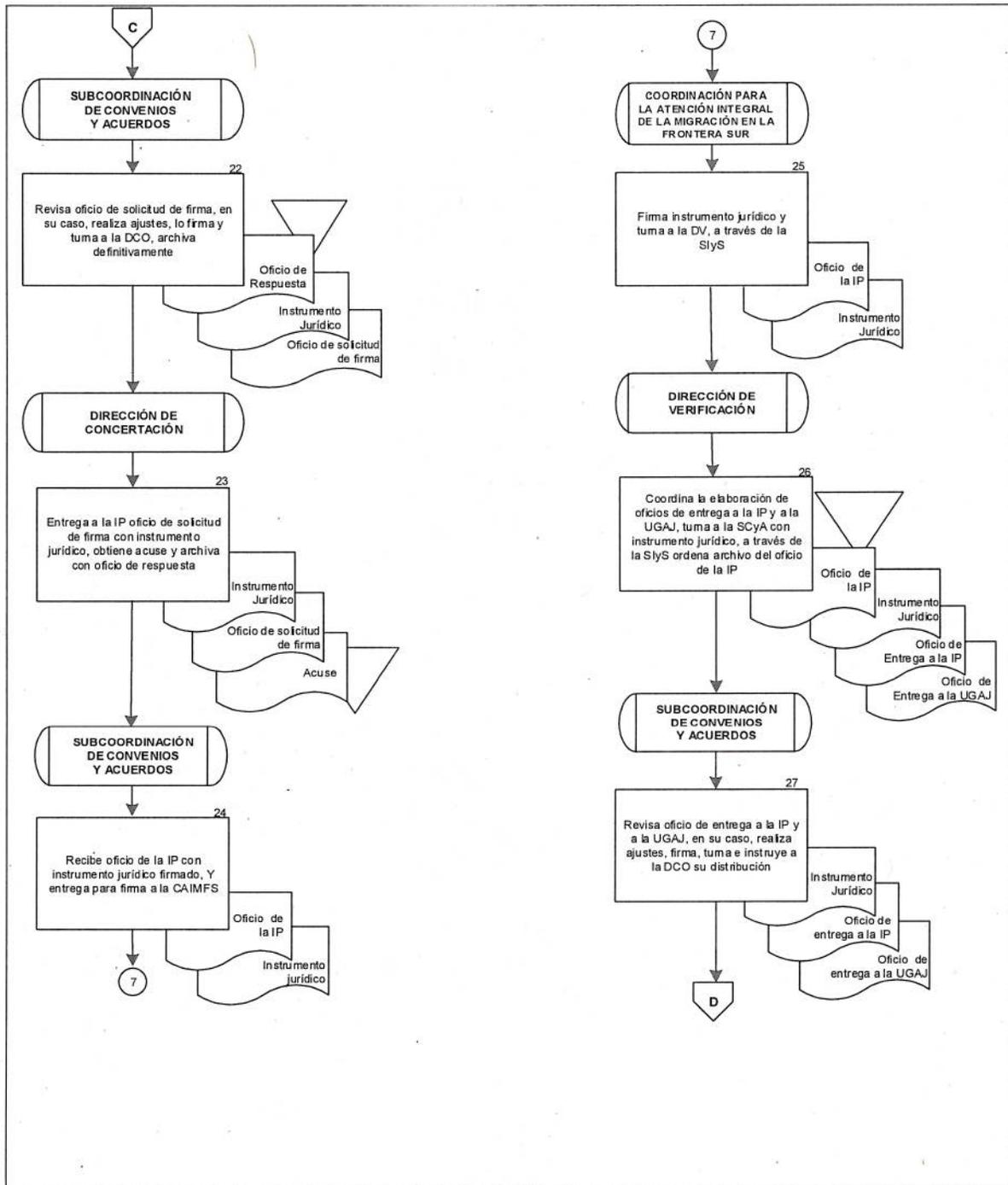




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR

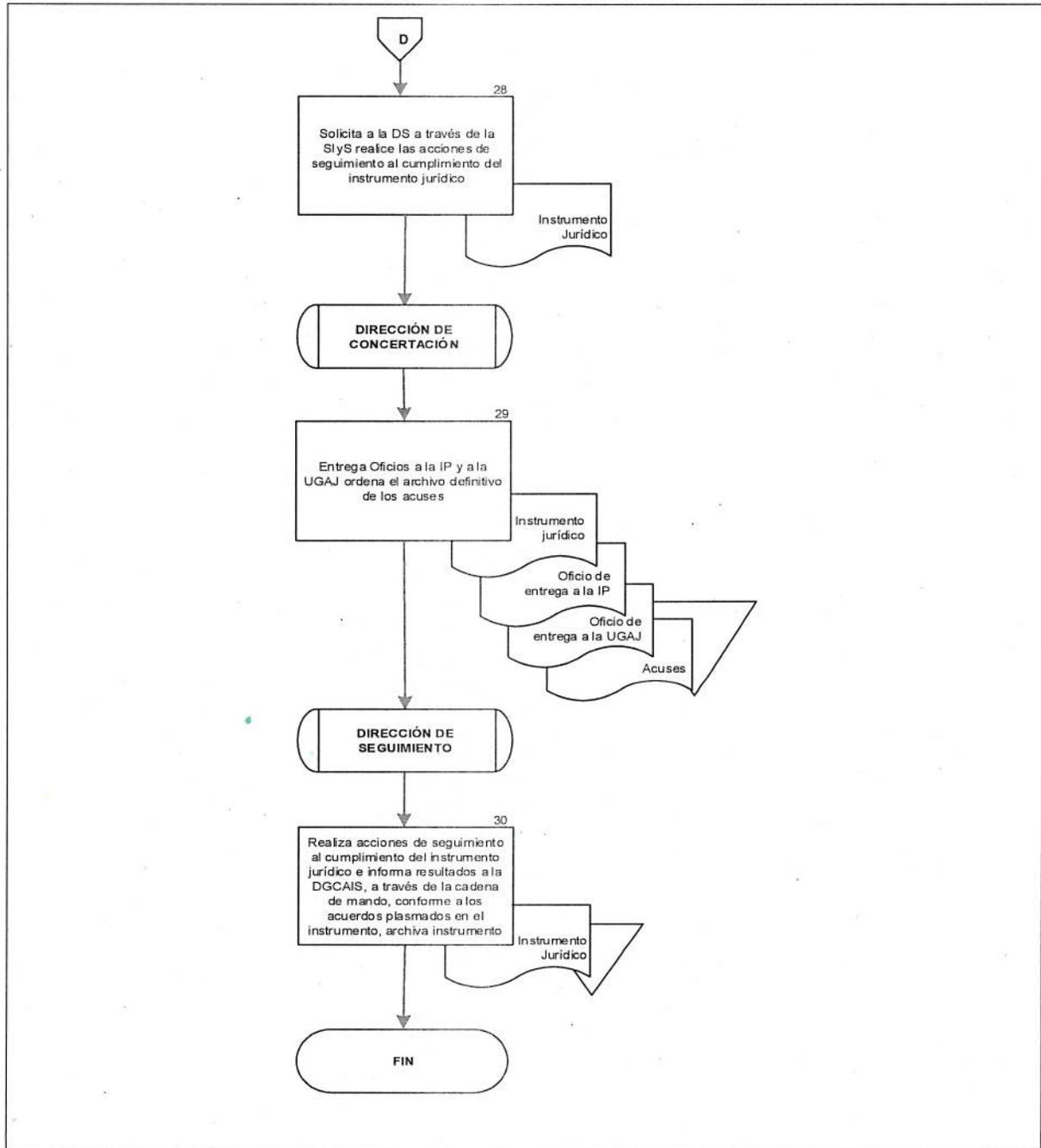


Handwritten signatures and initials in blue ink.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR



Handwritten notes in blue ink:
m
esp

Handwritten signature in blue ink:



II. INFORMACIÓN ADICIONAL

II.1 Glosario de Términos

Actores involucrados: Se refiere a las dependencias, entidades e instituciones de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones no gubernamentales, instituciones religiosas e instituciones académicas.

Atención Integral: Las acciones que sujetas al marco jurídico aplicable, corresponden ejecutar de manera coordinada a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia migratoria.

Frontera Sur: El territorio de los Estados Unidos Mexicanos, que comprende los Estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo y Tabasco.

Políticas Públicas: Establecimiento de una o más estrategias orientadas a la resolución de problemas públicos y/o, a la obtención de mayores niveles de bienestar social, resultantes de procesos tomados a través de la coparticipación de gobierno, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas e instituciones religiosas, en donde se establecen medios, agentes y fines de las acciones a seguir para la obtención de los objetivos señalados.

II.2 Glosario de Abreviaturas y Siglas.

CAIMFS: Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.

DCO: Dirección de Concertación.

DCR: Dirección de Control.

DESVA: Dirección de Enlace, Seguimiento y Vinculación "A".

DESVB: Dirección de Enlace, Seguimiento y Vinculación "B".

DEyS: Dirección de Enlace y Seguimiento.

DGCAIS: Dirección General de Convenios, Acuerdos, e Integración y Seguimiento.

DGPP: Dirección General de Políticas Públicas.

DGPPEB: Dirección General para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias "B".



DGPPEIC: Dirección General de Políticas Públicas, Estrategias e Instrumentos de Colaboración.

DV: Dirección de Verificación.

DS: Dirección de Seguimiento.

IP: Instancias Participantes.

MP: Manual de Procedimientos.

SADPPEEC: Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Campeche.

SADPPEECH: Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Chiapas.

SADPPEEQR: Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Quintana Roo.

SADPPEET: Subcoordinación de Análisis para el Diseño de Políticas Públicas y Estrategias en el estado de Tabasco.

SCAE: Subdirección de Coordinación con Autoridades Estatales.

SCAF: Subdirección de Coordinación con Autoridades Federales.

SCyA: Subcoordinación de Convenios y Acuerdos.

SCyV: Subdirección de Coordinación y Vinculación.

SDPPyE: Subcoordinación de Diseño de Políticas Públicas y Estrategias.

SlyS: Subcoordinación de Integración y Seguimiento.

SVIE: Subdirección de Vinculación con Instancias Estatales.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

Handwritten signature

Handwritten signature



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO. - El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.

En la Ciudad de México, a los 21 días del mes de marzo de dos mil veinticinco.


LIC. MANUEL DE JESÚS LUJÁN LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ep
h
9