H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

Yautepec, Mor., a 01 de julio de 2019

II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII	9
ORGANIGRAMA	IX	10
FUNCIONES	X	11
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XI	13
DIRECTORIO	XII	17
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	18

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Migratorios que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

C.MARISOL BELTRAN CRUZ.
DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

REVISÓ

C.AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
JULIO 2019	18

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Asuntos Migratorios, con la finalidad de dar a conocer la organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, la misión y visión, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración. Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma.

El propósito de la Dirección de Asuntos Migratorios es brindar una asesoría adecuada a la necesidad del municipio, mediante procedimientos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa, para poder realizar estas actividades:

- Establecer vínculos de información con la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Establecer vínculos de información con la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.
- Establecer vínculos con el Programa Enlace Paisano
- Establecer vínculos de información con la Secretaria de Gobernación, para conocer la situación de los Ex braceros.
- Programa 3 x 1.
- Programa de Ciudades Hermanas (Hermanarnos con cualquier Ciudad del Mundo).
- Participar en el Portal Web del H. Ayuntamiento.
- Establecer vínculos con el servicio nacional del empleo para los Morelenses que quieran migrar a Canadá
- Participación en el cumplimiento de la Ley de información Publica, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

V. ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec Morelos, en el periodo de administración 2003-2006, creo la Dirección de Asuntos Migratorios, para brindar asesoría e información y apoyar a las familias de migrantes en Yautepec, con el objetivo de dar un servicio a las necesidades con las que cuenta nuestro municipio, con esto se impulsa el Programa Paisano, el de Ciudades Hermanas, entre otros, lamentablemente sólo duró 2 años funcionando y desapareció. Al iniciar la nueva administración del año 2006-2009 se volvió a reactivar y hasta la fecha sigue operando.

El 30 de mayo de 1963 se promulgo la Ley de Migración, con las presentes disposiciones generales:

- La presente ley tiene como objetivo establecer el ordenamiento jurídico indispensable en materia de migración, en consecuencia regula los actos relativos a la inmigración y la emigración.

- La migración se regula de acuerdo a las necesidades demográficas y sociales, económicas y culturales del país cuya satisfacción sea de interés para todo el Estado.

La Secretaria de Gobernación Federal al ver la problemática que enfrentan los migrantes Mexicanos, el 19 de Julio de 1992, se crea y decreta la Constitución del Instituto Nacional de Migración, dicho instituto depende directamente de la Secretaria de Gobernación, aunque en su interior y para su mejor funcionamiento se crean manuales y grupos de los cuales están enfocados a su totalidad a su protección, información y asistencia de migrantes, como la constitución del grupo (BETA), cuya finalidad es asistir y proteger a los migrantes a lo largo de toda la frontera con los Estados Unidos Americanos.

Cabe mencionar que las decisiones estratégicas para alcanzar objetivos relacionados con la atención del fenómeno migratorio en México de manera integral es de acuerdo a la política Migratoria, ya que es parte esencial del antecedente (país de origen, tránsito, destino y retorno de extranjeros).

VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Asuntos Migratorios se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

El Artículo 75 (Reforma, P.O. del 18 de Mayo de 2005)

- Ley Nacional de Planeación.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Federal de Migrantes.
- Ley Migratoria SB-1070.

✓ El 23 de abril del 2010 es promulgada la Ley Anti-Migrante promulgada en Arizona, institucionaliza la discriminación racial del latino (mexicano).

✓ También criminaliza a todo aquel que transporta, contrate o ayude de alguna forma a una persona indocumentada.

- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Publica Municipal

PLANES:

- Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo

VII.- ATRIBUCIONES

I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;

II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así que sean señaladas por su delegación;

III. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámites, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;

IV. Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.

V. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa;

VI. Difundir información oficial de los trámites y requisitos migratorios para la ciudadanía del municipio, y contar con información de internación, tránsito, estancia regular y salida de los extranjeros que pretendan visitar nuestro municipio;

VII. Participar en las acciones interinstitucionales en materia migratoria, que coadyuven en la implementación de programas que fomenten y promuevan el turismo en nuestra municipio, para el desarrollo y beneficio de la comunidad yautepequense;

VIII. Proponer al Ayuntamiento Programa Presupuestario de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida;

IX. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

X. Formular los proyectos Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;

XI. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;

XII. Proponer al Superior Jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulan su ámbito de competencia, para el mejoramiento de sus funciones;

XIII. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIV. Tramitar las licencias laborales, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones; remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;

XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia;

XVI. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia;

XVII. Informar al Superior Jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

XIX. Realizar el informe correspondiente trimestralmente del Programa Presupuestario.

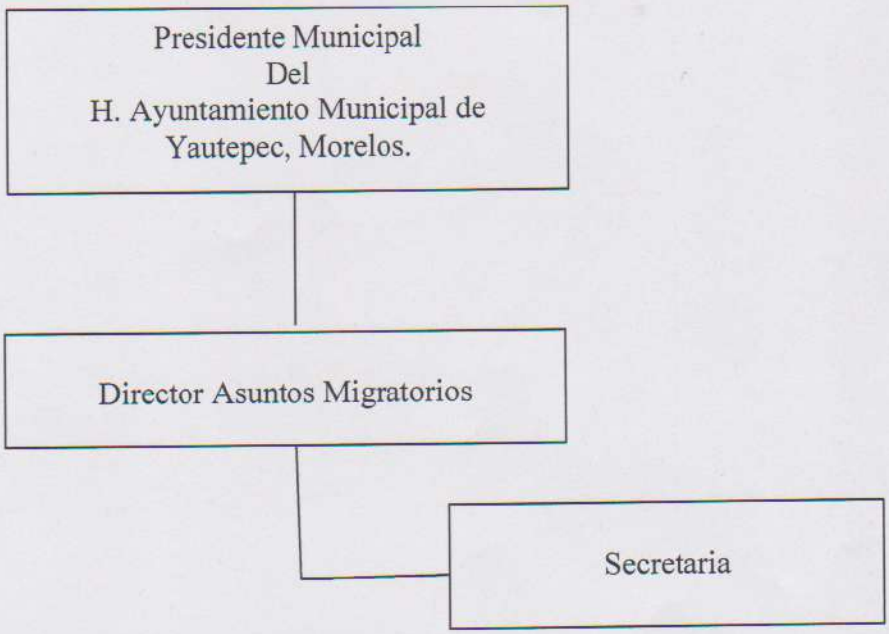
XX. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.

XXI. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
D	1	DIRECTORA	CONFIANZA	1
B	1	SECRETARIA	SINDICALIZADA	1

IX.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migratorios**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente Municipal.**

X.- FUNCIONES

1.- Atender las necesidades de los migrantes y sus familias, mediante asesorías legales, asegurar un trato digno y apegado a la ley.

2.- Contribuir al desarrollo nacional, a través de una adecuada gestión administrativa con base en un marco legal.

3.- Garantizar la protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes, así como de su integridad física y patrimonial, independiente de su nacionalidad y de su condición migratoria, en los cuales participan los tres órdenes de gobierno.

4.- proteger y defender los derechos e integridad física de todos los migrantes en el territorio nacional.

5.- lograr las acciones de las dependencias, entidades e instituciones que integren el "Programa Paisano" se concreten en instrumentos orientados a garantizar a los connacionales que su ingreso, tránsito y salida de país sea con absoluta garantía de sus derechos, la seguridad en sus bienes y personas y el pleno conocimiento de sus obligaciones.

6.- informar y difundir el cumplimiento de obligaciones y derechos de la ciudadanía mexicana y los migrantes, mediante folletos de información de las diferentes dependencias gubernamentales.

7.- sensibilizar y capacitar a servidores públicos y sociedad civil en el tema migratorio.

8.- atender y dar seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta dirección en el tema migratorio, como lo es: Trámites de Traslado de Restos Humanos, Deportación de Menores de Edad, etc. Solicitud de Apoyos Económicos Adicionales al Traslado, y Trámites de Localización de Personas en el extranjero mediante instituciones encargadas de ese tema correspondiente y situación jurídica de algunos presos.

9.- Conceder audiencia a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migratorios**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente Municipal.**

10.- canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar correspondiente a su competencia.
11.- establecer vínculos de información con la secretaria de relaciones exteriores, la dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, la Secretaria de Gobernación, para conocer la situación de los Ex braceros, asuntos especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.
Y Humano, y el Instituto Nacional de Migración, y otras instituciones que realicen y lleven a cabo tramites sobre el tema de los migrantes.
12.- Informar sobre los programas que sean de utilidad para el tema migratorio, molo es el programa 3 x 1, por parte de la SEDESOL y el grupo BETA.
13.- informar sobre los programas y vacantes que solicita el servicio nacional del empleo, para trabajar en Canadá.
14.- Brindar información y requisitos para la canalización de Repatriados al Servicio Nacional del empleo del Estado de Morelos.
15.- Informar de los Requisitos para el trámite de Pasaporte para menores de edad, adultos y personas de 60 años de edad.
16.- Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Publica, estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.

17.- informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realicen en el área, para integrar el informe correspondiente de gobierno.

18.- Realizar el Programa Presupuestario de la Dirección de Asuntos Migratorios.
19.- Realizar el Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Migratorios.

20.- Realizar la Integración de la información para Agenda Local de la Coordinación de Asuntos Migratorios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migratorios**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente Municipal.**

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO: Director de Asuntos Migratorios

NIVEL: D

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO: 1 secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

1.- Conceder audiencias a la ciudadanía para saber de sus necesidades y solicitudes.

2.- Brida Asesoría Legal en materia Migratoria.

3.- Realizar y Aprobar el Programa Bienvenido Paisano en periodos vacacionales.

4.- Firmar la aprobación de las Constancias que solicita la ciudadanía en general, para poder realizar su trámite correspondiente en la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales del estado de Morelos, en la cual solicita estas constancias de Bajos Recursos económicos, Apoyo de traslado de Restos Humanos, Visa humanitaria, localización de Personas, Situación Jurídica de un connacional en el extranjero.

5.- Aprueba la publicidad de ofertas de vacantes a Canadá que solicita el servicio nacional del empleo del estado de Morelos.

6.- Aprueba y firma el informe mensual de la Dirección de Asuntos Migratorios.

7.- firma la Aprobación del manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la dirección de Asuntos Migratorios.

8.- Aprueba y firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.

9.- Aprueba y Verifica el Programa Presupuestario de la Dirección de Asuntos Migratorios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migratorios**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente Municipal.**

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia Municipal/ Presidente Municipal / Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y Reuniones de Cabildo.
Sindicatura Municipal/ Sindico/ Revisión jurídica del Síndico Municipal en el Área de Asuntos Migratorios y reuniones de Cabildo.
Regidor de Asuntos Migratorios y Asuntos de la Juventud/ y demás integrantes de cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerido por parte del c. Presidente Municipal de Yautepec, Morelos.
Tesorería Municipal/ Tesorero/ Pago de Nómina, Facturas, etc.
Contraloría Municipal/ Contralor/ entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, Memorándum, Circulares y demás documentación que sea de información hacia Contraloría Municipal.
Director de recursos humanos/director/autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Asuntos Migratorios.
Oficialía Mayor/ Oficial Mayor/ entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
Dirección de comunicación social/ director/ conocimiento de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de asuntos migratorios.

RELACIONES EXTERNAS:

*Instituto Nacional de Migración/ Enlace del Programa Bienvenido Paisano/ trato del mismo Programa.

*Secretaria de Relaciones Exteriores/ Auxiliar Administrativo/ Información de Pasaporte para Mayores de Edad, menores de edad y personas mayores de 60 años en adelante.

*Secretaria de Desarrollo Social/ Auxiliar Administrativa/Se encarga de llevar a cabo el programa 3 x1.

*Secretaria de Gobernación/ Encargados del Programa de Ex braceros/ Atención a Ex braceros.

*Atención a Migrantes y Grupos Especiales/Subdirectora de Coordinación y Atención al Migrante/ tramites de traslado de Restos Humanos, Visas Humanitarias, Actas y Apostilla miento, Localización de Personas, etc.

*Servicio Nacional del Empleo/ Auxiliares Administrativo/ Vacantes a Canadá, y atención a Repatriados.

*Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/ Se les informa de los programas de Migrantes.

*La ciudadanía en general/ Informando de los programas existentes para Migrantes en el Municipio de Yautepec.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migratorios.**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente Municipal.**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Director de Asuntos Migratorios

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Relaciones Públicas

EXPERIENCIA:

Administración Pública 4 Años

CONOCIMIENTOS:

Conducción de Equipos
Relaciones Inter Institucionales
Computación
Programa de Apoyo

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Relaciones Públicas
Calidad Moral
Iniciativa
Actitud de Servicio Proactivo
Liderazgo
Seguridad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migrantes.**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente municipal.**

X.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de Asuntos Migratorios

NIVEL: D

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica de Mecanografía o Secretariado

EXPERIENCIA:

Administración Pública Municipal 9 Años

CONOCIMIENTOS:

En materia de Asuntos Migratorios
Computación (Word, Excel, Power Point, Correos Electrónicos).
Orientación en materia de Asuntos Migratorios.

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Relaciones Públicas
Calidad Moral
Iniciativa
Actitud de Servicio Proactivo
Liderazgo
Seguridad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Marisol Beltrán Cruz. **Directora de Asuntos Migratorios.**	**C. Agustín Chavarría González.** **Oficial Mayor.**	**C. Agustín Alonso Gutiérrez.** **Presidente Municipal.**

XII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Marisol Beltrán Cruz Directora	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino Barrio de Rancho Nuevo.
Ana Luisa Morales Guzmán. Secretaria	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino Barrio de Rancho Nuevo.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Marisol Beltrán Cruz	Directora de Asuntos Migratorios
C. Ana Luisa Morales Guzmán	Secretaria

Responsable de la Elaboración del Manual

C. Marisol Beltrán Cruz
Director de Asuntos Migratorios