DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Cuautla, Morelos, a 30 de Mayo de 2017

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Lista de Procedimientos	VI
Procedimientos	VII
Diagrama de Procedimientos	VIII
Directorio	IX
Hoja de Participación	X

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales que establece los procedimientos de cada una de las actividades y trámites que ofrece a la ciudadania.

Elaboró

Ing. Nicolás Rodrigo Aguilar Osorio
Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Revisó

Ing. Oscar Rancho Torres
Encargado de la Dirección de Planeación

Visto Bueno

Ing. Argimiro Lama Ovies
Contraloría Municipal

Visto Bueno

M.V.Z. José Manuel Sampedro López de Nava
Oficial Mayor

Autoriza

Ing. Raúl Tadeo Nava
Presidente Municipal

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, se realiza con la finalidad de hacer del conocimiento de las dependencias del H. Ayuntamiento y de la Ciudadanía en general, los requisitos y la secuencia que conllevan cada uno de los diferentes servicios que ofrece el Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

V.- POLÍTICAS

- La oficina de SEDESO Morelos es la encargada de realizar los tramites de asuntos migratorios a fin de Mejorar las condiciones de los migrantes en tránsito y en lugares de destino, en términos de Derechos Humanos mediante la realización de Trámites (Constancias de identidad, acta de nacimiento, etc.) Apoyos (Traslado de migrantes fallecidos a su municipio de origen, corrección, actualización y apostille de actas extranjeras) y Servicios (Pasaporte Norteamericano, Pensión del Seguro Social de E.U)
- La S.R.E. es la dependencia de Gobierno Federal facultada para expedir pasaportes mexicanos.
- Toda persona de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización podrá obtener pasaporte ordinario mexicano, siempre que cumpla con los requisitos que señale la normatividad aplicable.
- Durante la etapa de Recepción, Integración y Dictaminación inicial de los documentos, se deberá realizar una breve entrevista como elemento de juicio para corroborar la identidad y nacionalidad mexicana del solicitante.
- En caso de no existir congruencia en la información de la documentación presentada por el solicitante, o bien, ésta sea incorrecta, se deberá explicar al solicitante que por su seguridad y conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán ser cancelados sus datos personales del formato de solicitud de pasaporte (acción que se llevará a cabo en presencia del solicitante)
- Si por alguna causa el interesado no asistió a su cita o fue cancelada, el departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales le proporcionará el apoyo necesario para re programar una nueva cita y continuar con su trámite.

VI.- LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención de correspondencia recibida

2. Actualización de Acta de Nacimiento Estadounidense

3. Apostille de Acta de Nacimiento

4. Traducción de Documentación

5. Doble Nacionalidad

6. Corrección de Acta de Nacimiento Estadounidense

7. Pensión Alimenticia

8. Traslado de Cuerpo

9. Pensión Laboral

10. Información, orientación y apoyo para programación de cita para el trámite de Pasaporte Primera vez y Renovación

11. Información y apoyo para programación de cita para tramite de visa Estadounidense

12. Vincular al gobierno municipal con las actividades del comité de ciudades hermanas y organizar encuentros de ciudades hermanas con el municipio de Cuautla

13. Informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión

14. Información mensual para actualizar la pagina de transparencia

15. Responder todas las solicitudes de información pública

16. Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del Gobierno Municipal

17. Elaboración del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos.

18. Elaboración del Programa Operativo Anual

VII.- PROCEDIMIENTOS

1. Atención de correspondencia recibida

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	La Secretaria recibe y registra el documento emitido por las áreas del H. Ayuntamiento	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	5 min.
2	Jefe de Área revisa y valora la documentación recibida.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1 día
3	Contestación	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	10 min
4	Se elabora, firma y sella la contestación.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	10 min
5	Se remite al área correspondiente.	Área Interesada	40 min
6	Se archiva	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	10 min.
	Fin		

2. Actualización de Acta de Nacimiento Estadounidense

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se recibe al interesado y se proporcionan los requisitos (INE, Pasaporte, matricula consular, acta de la persona)	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	30 min.
2	Una vez cumplidos los requisitos se le programa una cita en linea para acudir a SEDESO (Cuernavaca) a entregar la documentación e iniciar su trámite.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	30 min.
3	El interesado deberá cubrir el costo del envío de documentación dependiendo el Estado y tipo de cambio. Una vez realizado el pago debe esperar el regreso de la documentación actualizada, la cual llega al domicilio proporcionado	Interesado	90 Días (mínimo)
	Fin		

3. Apostille de Acta de Nacimiento

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se recibe al interesado y se le informa de los requisitos y el seguimiento del trámite.	Asistente Especializado	30 min.
2	Una vez cubiertos los requisitos se solicita una cita en linea ante Sedeso Cuernavaca	Asistente Especializado	30 min.
3	Deberá acudir a SEDESO para la entrega de la documentación e inicio del trámite.	Interesado	1 día
4	Iniciado el trámite y realizado el pago respectivo del envío, deberá esperar el regreso de la documentación apostillada.	Interesado	3 meses (dependiendo el estado en los E.U.)
	Fin		

4. Traducción de Documentación

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Solicita al interesado presente la documentación a traducir.	Asistente Especializado	20 min.
2	Escanea la documentación y se remite de manera digital al perito traductor profesional a fin de informarnos el costo del servicio.	Asistente Especializado	1 hra.
3	Deberá acudir a la sucursal bancaria a realizar el pago del costo proporcionado.	Interesado	1 hra.
4	Escanea el boucher y envía de manera digital al perito traductor.	Asistente Especializado	30 min.
5	Confirma vía telefónica el envío de la información y la fecha de entrega de la documentación.	Asistente Especializado	15 min.
6	Deberá asistir a la ciudad de Cuernavaca para recibir la documentación debidamente traducida.	Interesado	1 día.
	Fin		

5. Doble Nacionalidad

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recibe al interesado y otorga los requisitos necesarios para realizar el trámite (acta de nacimiento apostillada y traducida del ingles al español)	Asistente Especializado	30 min.
2	Una vez cubiertos los requisitos se canaliza ante la Oficialía de Registro Civil del Ayuntamiento para programar cita.	Asistente Especializado	15 min.
3	Entrega la documentación y realiza el pago ante la Tesorería Municipal para el registro correspondiente.	Interesado	1 día
4	Entrega la inscripción de acta de nacimiento y CURP de la persona registrada.	Oficialia de Registro Civil	15 días
	Fin		

6. Corrección de Acta de Nacimiento Estadounidense

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recibe al interesado y le proporciona los requisitos	Asistente Especializado	30 min.
2	Una vez detectado el error le programa su cita ante la Sedeso Morelos	Asistente Especializado	40 min.
3	Deberá presentar la documentación correspondiente, si el error es en el nombre de los padres deberá llevar la traducción del acta de español a ingles apostillada y el acta expedida en Estados Unidos. En caso de ser error en el nombre del nacido en E.U. deberá llenar un formato de corrección que le proporcionará la Sedeso.	Interesado	2 hrs.
4	Realizará el pago de envío de documentación según el estado y el tipo cambiario y esperar la respuesta y devolución de la documentación.	Interesado	2 meses
	Fin		

7. Pensión Alimenticia

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recibe al interesado e informa de los requisitos para realizar el trámite	Asistente Especializado	30 min.
2	Recaba la información personal necesaria de la persona que debe cubrir la pensión y que radica en Estados Unidos. Envía la documentación al área de Protección de la S.R.E. para programar cita.	Asistente Especializado	30 min.
3	Asiste a las oficinas de la S.R.E. para la entrevista y entrega de documentación.	Interesado	1 día
4	Localiza a la persona y realiza convenio con el familiar a fin de cubrir la pensión solicitada.	Oficina de la Secretaria de Relaciones Exteriores	3 a 5 meses (depende del tiempo de localización de la persona)
	Fin		

8. Traslado de Cuerpo

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recibe al interesado e informa de los requisitos.	Asistente Especializado	30 min.
2	Solicita ante Sedeso la repatriacion de cuerpo e informa de la funeraria que realiza el trámite en el extranjero.	Asistente Especializado	30 min.
3	Realiza los trámites en coordinación con la S.R.E. para extraditar el cuerpo.	Sedeso, Cuernavaca	15 días
4	Una vez recibido el cuerpo en el aeropuerto de la ciudad de México, lo hace llegar al domicilio proporcionado ante sus familiares.	Sedeso, Cuernavaca	1 día.
	Fin		

9. Pensión Laboral

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Recibe al interesado e informa de los requisitos para el trámite (número de seguro social, comprobantes de pago, 10 años laborados, edad cumplida de 62 años)	Asistente Especializado	30 min.
2	Agenda cita ante la embajada de Estados Unidos en México.	Asistente Especializado	40 min.
3	Acude a la cita programada para la entrega de documentación e inicio de trámite.	Interesado	2 días
4	Espera la contestación correspondiente para la aprobación y calendarización de pagos.	Interesado	1 mes
	Fin		

10. Información, orientación y apoyo para programación de cita para el trámite de Pasaporte Primera vez y Renovación

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se recibe al ciudadano	Asistente Especializado	5 min.
2	Se proporciona la información y los requisitos del pasaporte según sea el caso	Asistente Especializado	15 min.
3	Una vez cubiertos los requisitos se procede a programar su cita vía telefónica, para que acuda a realizar el trámite en alguna delegación de la S.R.E.	Asistente Especializado	10 min.
4	Se imprime la confirmación de cita enviada al correo electrónico otorgado.	Asistente Especializado	10 min.
5	Se entrega al ciudadano la confirmación, misma que deberá llevar el día de su cita con la documentación requerida por la S.R.E.	Asistente Especializado	3 min.
	Fin		

11. Información y apoyo para programación de cita para trámite de Visa Estadounidense

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se le informa al interesado los requisitos y el seguimiento para la programación de cita.	Asistente Especializado	15 min.
2	Se le otorga un cuestionario de preguntas frecuentes para llenarlo en casa detalladamente.	Asistente Especializado	5 min.
3	Una vez llenado el cuestionario, en la oficina de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales se procede a llenar en línea el formato DS-160.	Asistente Especializado	1-3 días
4	Se agenda la cita para que acuda al CAS (Centro de Atención al Solicitante) y al Consulado.	Asistente Especializado	2 hrs.
5	Se imprimen las instrucciones y citas programadas y emitidas por la Embajada y se le entregan al interesado.	Asistente Especializado	1 hra.
	Fin		

12. Vincular al gobierno municipal con las actividades del comité de ciudades hermanas y organizar encuentros de ciudades hermanas con el municipio de Cuautla.

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se entabla buena comunicación con los integrantes del comité de ciudades hermanas y asiste a reuniones convocadas.	Jefe del Departamento	1 mes
2	Se informa al presidente municipal así como a los directores y/o jefes de áreas administrativas municipales sobre el tema y las propuestas del comité y agendan reuniones de trabajo	Jefe del Departamento	10 días
3	Se apoya en la implementación de los proyectos y actividades del comité para tratar de encontrar un acuerdo común de colaboración entre ciudades hermanas a fin de difundir su cultura mediante eventos educativos, sociales y culturales.	Jefe del Departamento	Transcurso de la administración
4	Se rinde reporte de los avances y logros obtenidos	Jefe del Departamento	1 mes
	Fin		

13. Informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión.

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	La secretaria ejecutiva registra en bitácora mensual las actividades realizadas diariamente.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	30 días
2	Se remite a la Dirección de Planeación la información del departamento realizada durante el mes.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	5 días
3	Verifica la información de actividades recabada y convoca a reuniones de trabajo para disipar dudas y ampliar la información.	Dirección de Planeación	3 días
4	Se acude a la reunión con la documentación requerida y se realiza actualización.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	2 días
5	Se entrega la documentación e información solicitada.	Dirección de Planeación	2 días
	Fin		

14. Información mensual para actualizar la página de transparencia

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se asiste al curso de capacitación impartido por la Unidad de Transparencia	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1 días
2	Se descargan los formatos activados en pagina web de la Plataforma Nacional de Transparencia y se llenan en base a la información generada en el departamento durante el mes que corresponda	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	3 días
3	Se carga la información respectiva en la Plataforma y se imprimen los acuses generados.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	2 días
4	Se remite copia de los acuses generados por la publicación de la información.	Unidad de Transparencia	1 día
	Fin		

15. Responder todas las solicitudes de información pública

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se recibe y analiza la solicitud de información del ciudadano emitida por la Unidad de Transparencia Municipal.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	15 min
2	Se recaba la información y elabora la contestación respectiva y se remite a la unidad de transparencia.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1 día
3	Se valora la contestación en base a los lineamientos.	Unidad de Transparencia	1 día
4	Se entrega la contestación respectiva al solicitante	Unidad de Transparencia	1 día
	Fin		

16. Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del Gobierno Municipal

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se escanea y clasifica en carpetas en el equipo de computo la documentación impresa.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	15 min
2	Posteriormente la documentación impresa se clasifica y ordena conforme a los lineamientos archivísticos.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1 día
3	Se resguarda en hojas cristal e incorpora en carpetas lefort previamente clasificadas.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	30 min
	Fin		

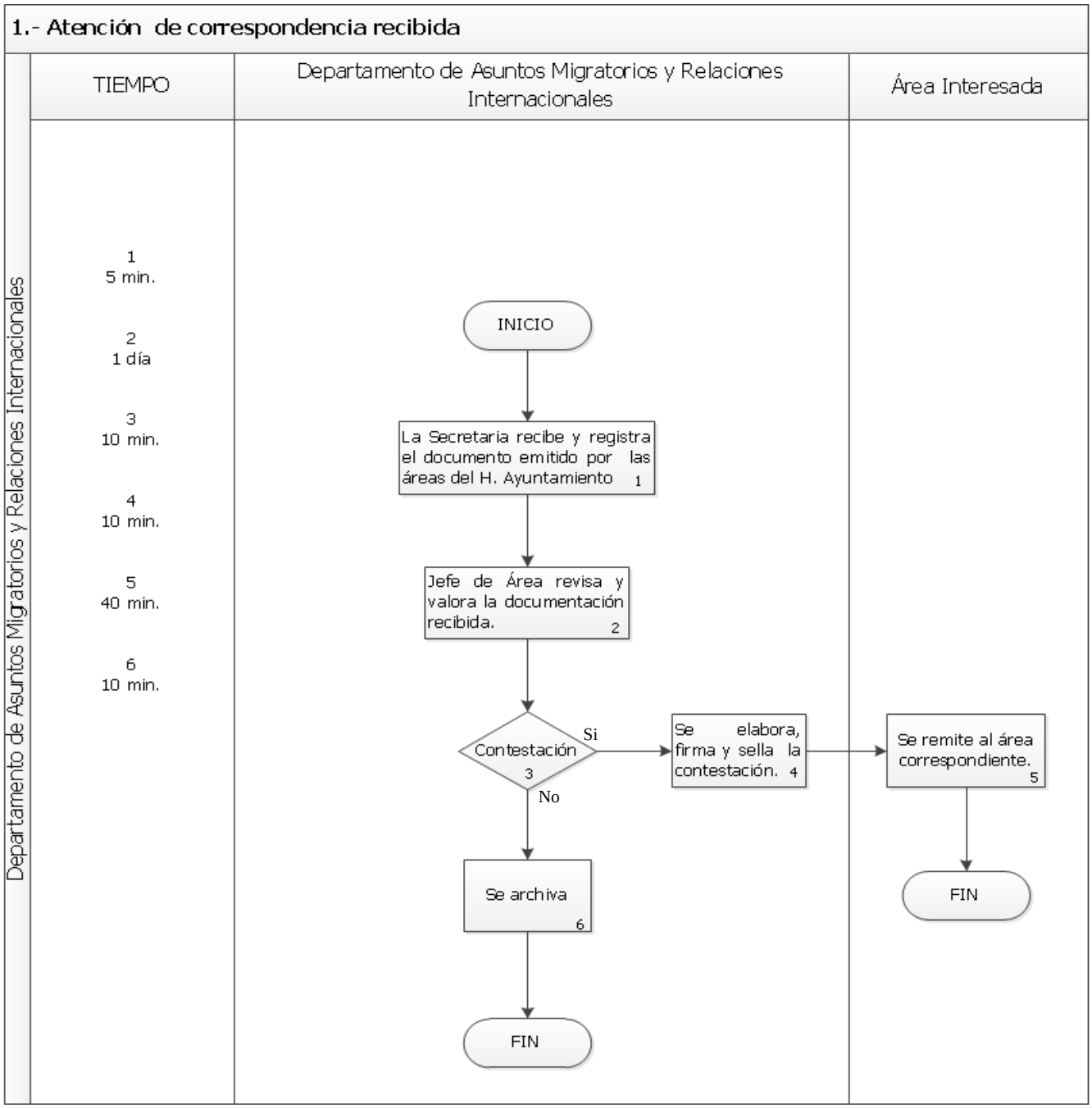
17. Elaboración del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	60 min
2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que laboran en la oficina.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	5 días
3	Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que se señalan en el Programa de Desarrollo Municipal.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	10 días
4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.	Dirección de Planeación	15 Min
5	Se aprueban?	Dirección de Planeación	3 días
6	Se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de departamento.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1 día
7	Nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.	Dirección de Planeación	7 días
8	Una vez firmados se resguardan en el Archivo del Departamento.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	10 min
9	No se aprueban se regresan para correcciones	Dirección de Planeación	3 días
	Fin		

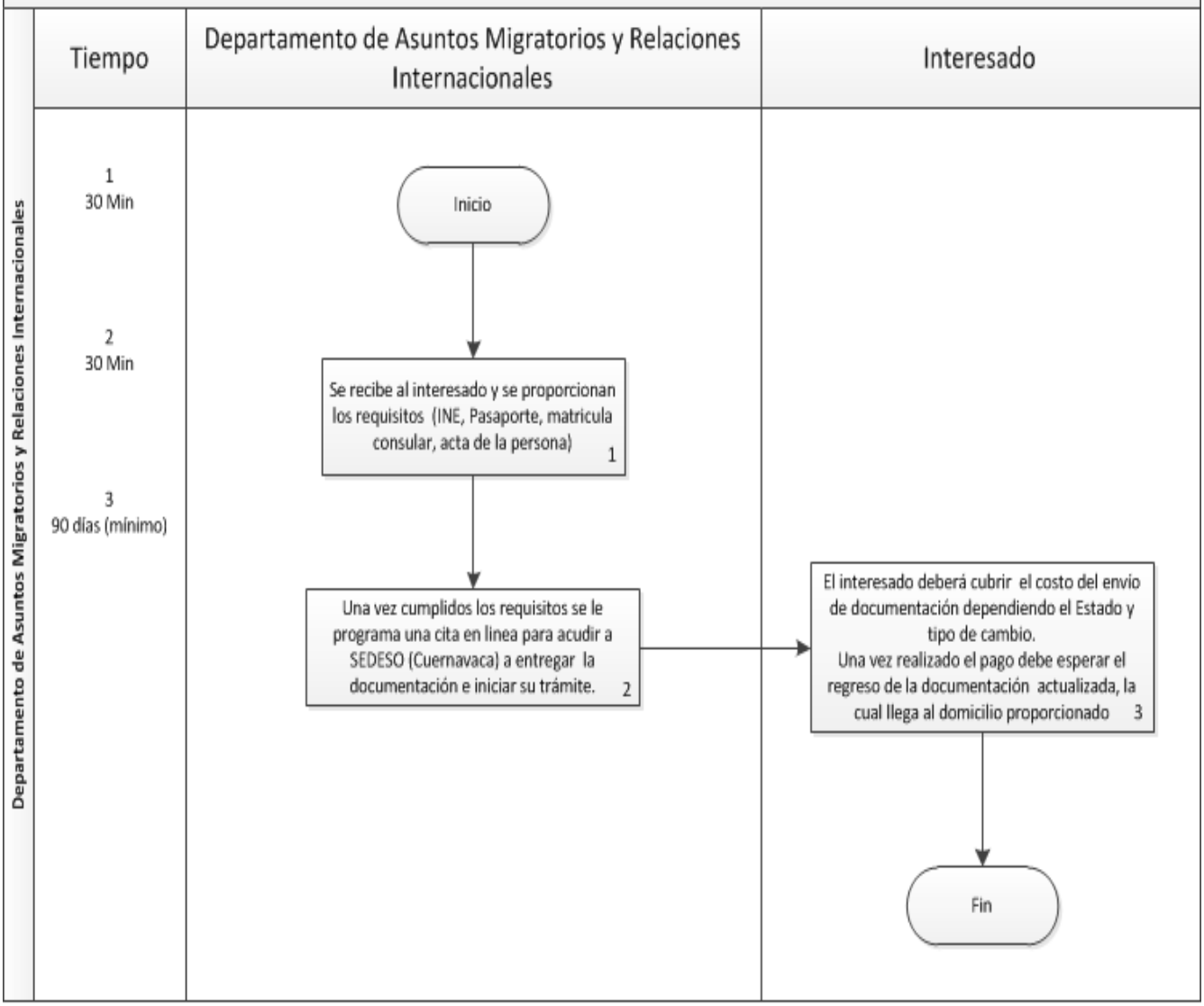
18. Elaboración del Programa Operativo Anual

PASO	ACTIVIDAD A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPO
	Inicio		
1	Se asiste al curso de capacitación impartido por la Dirección de Planeación.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	60 min
2	Se recaba la información que será utilizada en base a los lineamientos del Programa de Desarrollo Municipal.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	2 días
3	Se procede con la elaboración y se mantiene comunicación con la Dirección de Planeación para aclaración de dudas e información.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	5 días
4	Se remite digitalmente a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones correspondientes.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1 día
5	Realizadas las correcciones y aprobado se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de departamento y nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno y autorización.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	8 días
6	Una vez firmados se resguarda en el Archivo del Departamento.	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	10 min
	Fin		

VIII.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



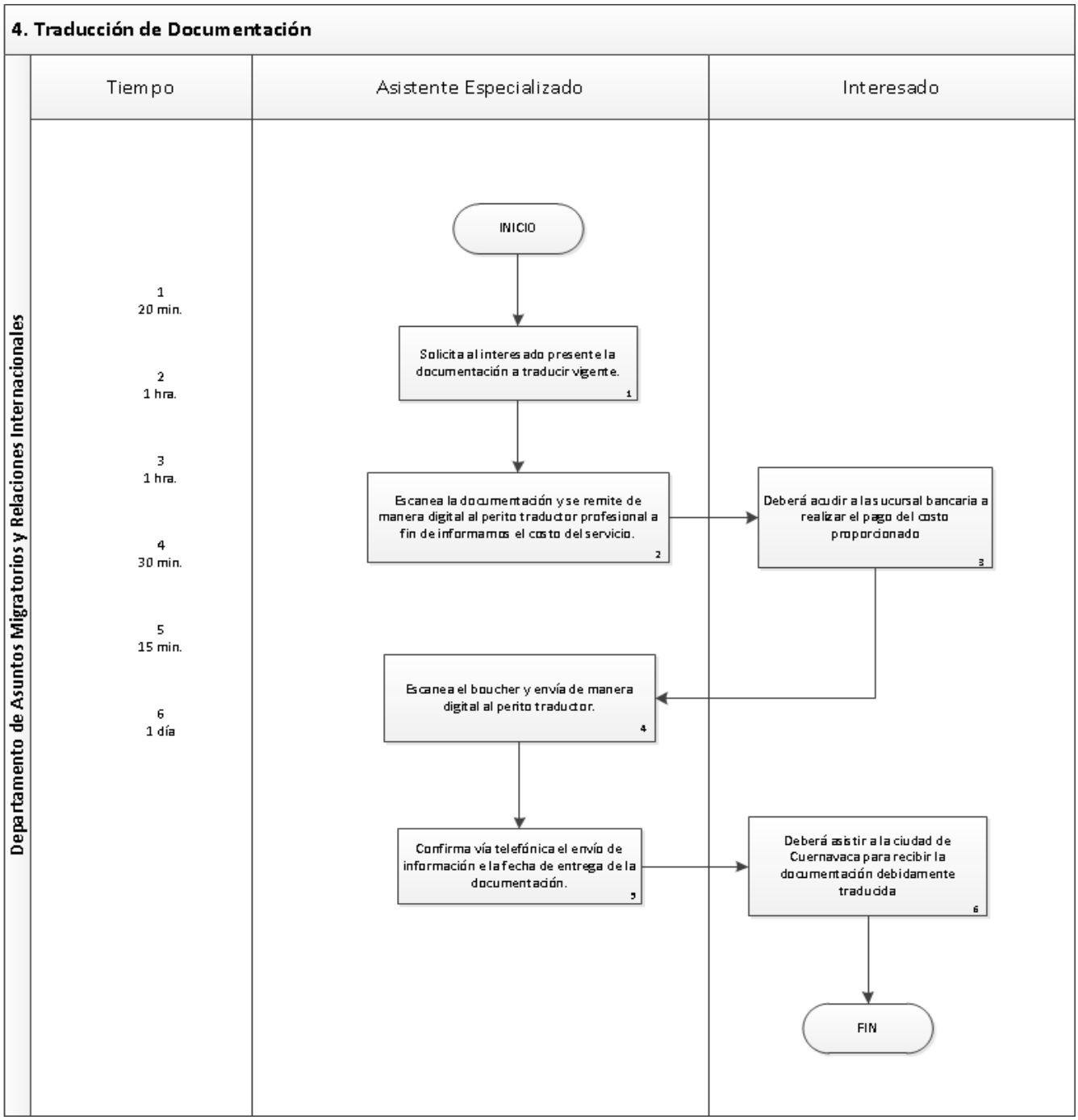
2. Actualización de Acta de Nacimiento Estadounidense



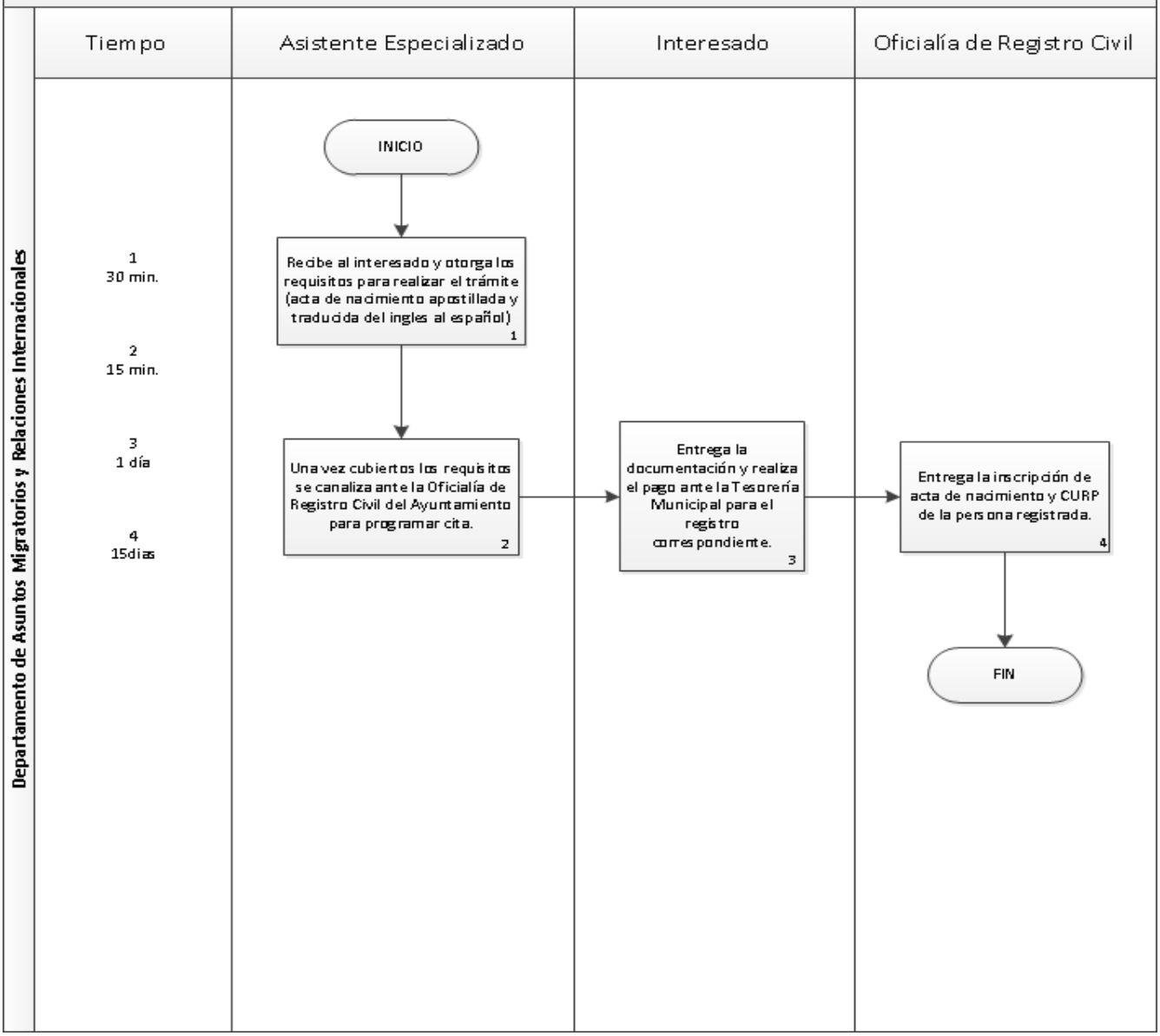
3. Apostille de Acta de Nacimiento

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Tiempo	Asistente Especializado	Interesado
1 30 min. 2 30 min. 3 1 día 4 3 meses (dependiendo el estado donde fue expida el acta)	INICIO Se recibe al interesado y se informa de los requisitos y seguimiento del trámite 1 Una vez cubiertos los requisitos se solicita una cita en línea ante Sedeso Cuernavaca. 2	Deberá acudir a Sedeso para la entrega de documentación e inicio del trámite 3 Iniciado el trámite y realizado el pago respectivo del envio deberá esperar el regreso de la documentación apostillada. 4 FIN


4. Traducción de Documentación
Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales
Tiempo
Asistente Especializado
Interesado
1
20 min.
2
1 hra.
3
1 hra.
4
30 min.
5
15 min.
6
1 día
INICIO
Solicita al interesado presente la documentación a traducir vigente.
1
Escanea la documentación y se remite de manera digital al perito traductor profesional a fin de informarnos el costo del servicio.
2
Deberá acudir a la sucursal bancaria a realizar el pago del costo proporcionado
3
Escanea el boucher y envía de manera digital al perito traductor.
4
Confirma vía telefónica el envío de información e la fecha de entrega de la documentación.
5
Deberá asistir a la ciudad de Cuernavaca para recibir la documentación debidamente traducida
6
FIN

5. Doble Nacionalidad



6. Corrección de Acta de Nacimiento Estadounidense

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Tiempo	Asistente Especializado	Interesado
1 30 min. 2 40 min. 3 2 hrs. 4 2 meses	INICIO Recibe al interesado y le proporciona los requisitos (1) Una vez detectado el error le programa su cita ante la Sedeso Morelos (2)	Deberá presentar la documentación correspondiente, si el error es en el nombre de los padres deberá llevar la traduccion del acta de español a ingles apostillada y el acta expedida en Estado Unidos. En caso de ser error en el nombre del nacido en E.U., deberá llenar un formato de correccion que le proporcionará la Sedeso. (3) Realizará el pago de envio de docuemntacion según el estado y el tipo cambiario y esperar la respuesta y devolución de la documentación. (4) FIN

7. Pensión Alimenticia

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

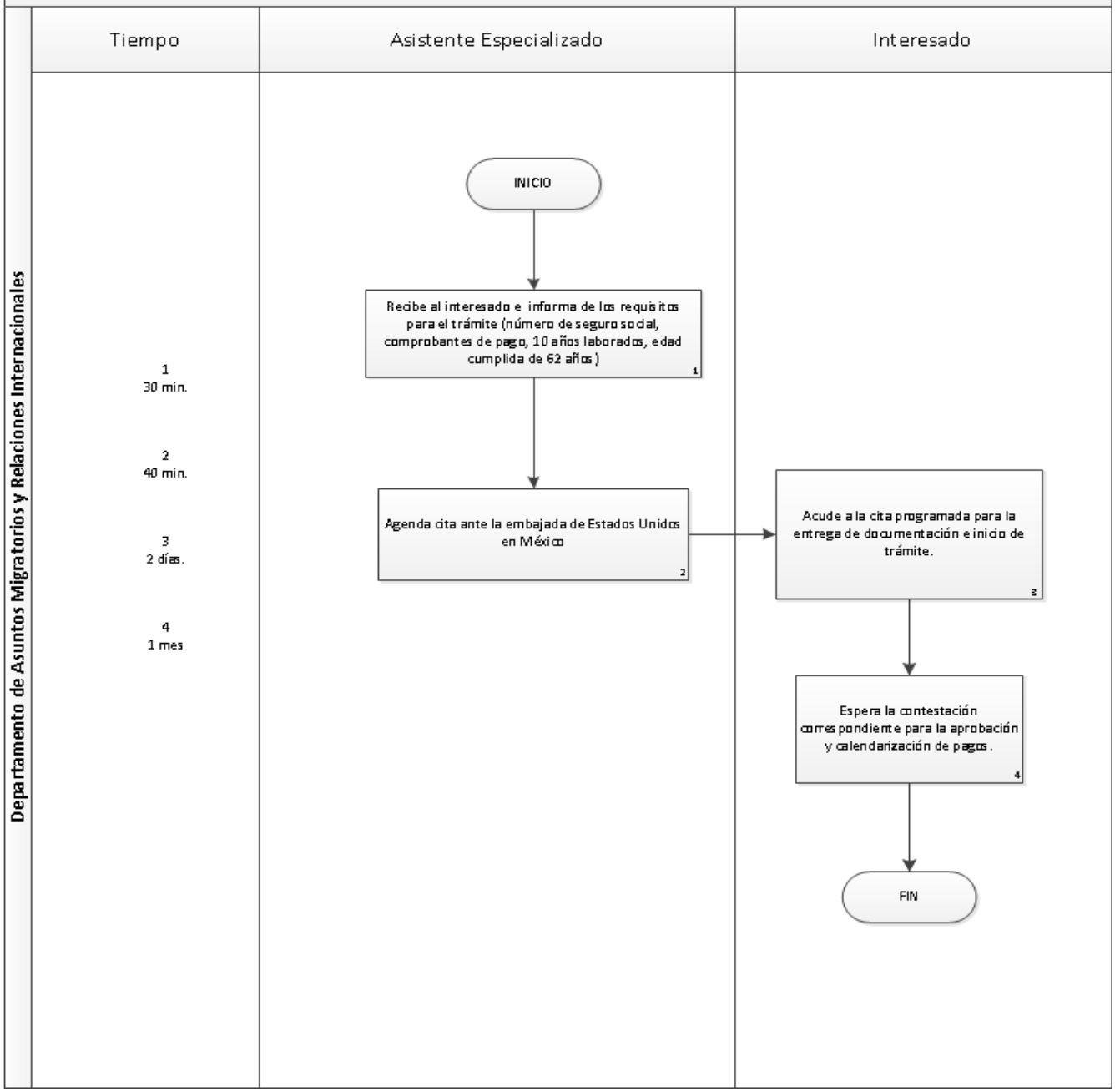
Tiempo	Asistente Especializado	Interesado	Secretaria de Relaciones Exteriores (S.R.E.)
1 30 min. 2 30 min. 3 1 día 4 3 A 5 meses (depende del tiempo de localización de la persona)	INICIO Recibe al interesado e informa de los requisitos para realizar el trámite 1 Recaba la información personal necesaria de la persona que debe cubrir la pensión y que radica en Estados Unidos. Envia la documentación al área de Protección de la S.R.E. para programar cita. 2	Asiste a las oficinas de la S.R.E. para la entrevista y entrega de documentación. 3	Localiza a la persona y realiza convenio con el familiar a fin de cubrir la pensión solicitada 4 FIN

8. Traslado de Cuerpo

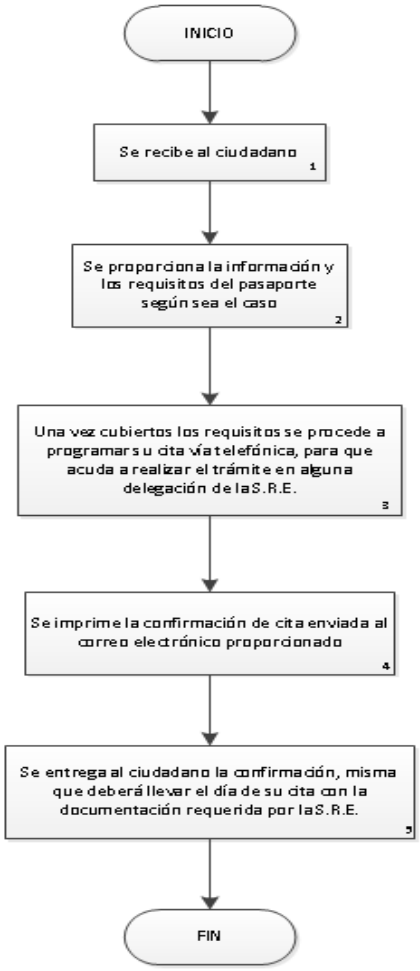
Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Tiempo	Asistente Especializado	Sedeso Cuernavaca
1 30 min. 2 30 min. 3 15 días. 4 1 día	INICIO Recibe al interesado e informa de los requisitos 1 Solicita ante Sedeso la repatriación de cuerpo e informa de la funeraria que realiza el trámite en el extranjero 2	Realiza los trámites en coordinación con la S.R.E. para extraditar el cuerpo. 3 Una vez recibido el cuerpo en el aeropuerto de la ciudad de México, lo hace llegar al domicilio proporcionado ante sus familiares. 4 FIN

9. Pensión Laboral



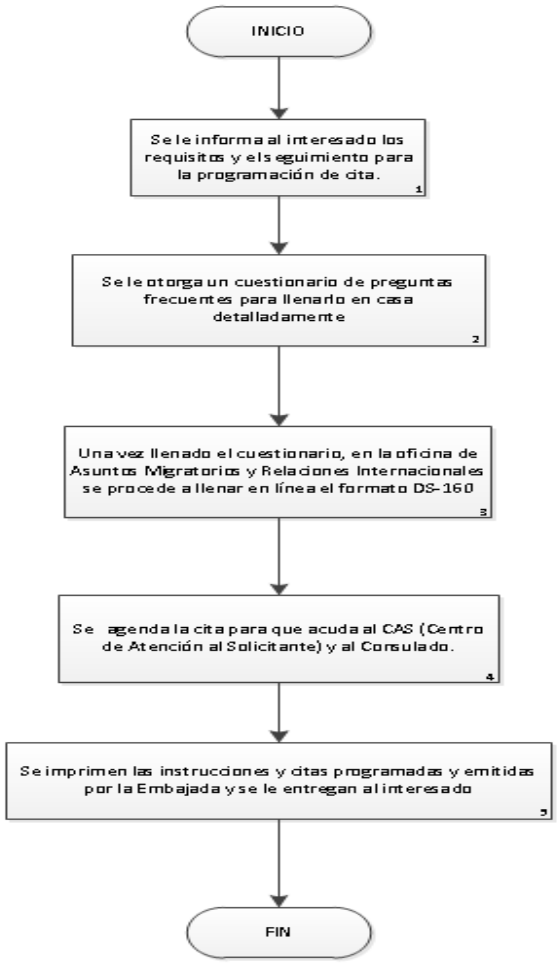
10. Información, orientación y apoyo para programación de cita para trámite de Pasaporte Primera Vez y Renovación.

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Tiempo	Asistente Especializado del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales
	1 5 min. 2 15 min. 3 10 min. 4 10 min. 5 3 min.	

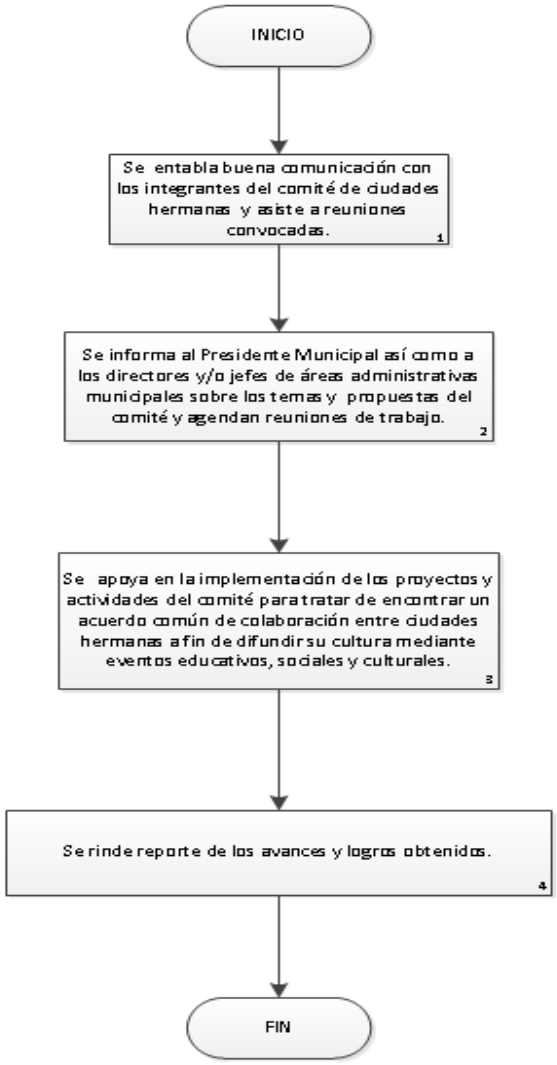
11. Información y apoyo para programación de cita para trámite de Visa Estadounidense.

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Tiempo	Asistente Especializado del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales
1 15 min. 2 5 min. 3 1 – 3 días. 4 2 hrs. 5 30 min.	



12. Vincular al gobierno municipal con las actividades del Comité de Ciudades Hermanas y organizar encuentros de ciudades hermanas con el municipio de Cuautla.

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Tiempo	Jefe del Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales
	1 1 mes. 2 10 días. 3 Transcurso de la administración 4 1 mes	

13. Informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión.

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Tiempo	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Dirección de Planeación
1 30 días.	INICIO La secretaria ejecutiva registra en bitácora mensual las actividades realizadas diariamente 1	
2 5 días.	Se remite a la Dirección de Planeación la información del departamento generada durante el mes. 2	
3 3 días		Verifica la información de actividades recabada y convoca a reuniones de trabajo para disipar dudas y ampliar la información. 3
4 2 días	Se acude a la reunión con la documentación requerida y se realiza actualización. 4	
5 2 días		Se entrega la documentación e información solicitada 5 FIN

14. Información mensual para actualizar la página de transparencia.

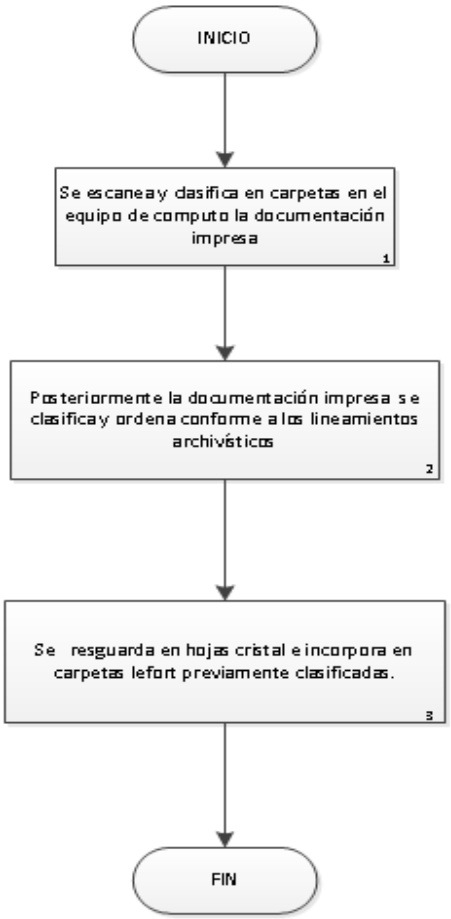
Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Tiempo	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Unidad de Transparencia
1 1 día. 2 3 días. 3 2 días 4 1 día	INICIO Se asiste al curso de capacitación impartido por la Unidad de Transparencia 1 Se descargan los formatos activados en pagina web de la Plataforma Nacional de Transparencia y se llenan en base a la información generada en el departamento durante el mes que corresponda 2 Se carga la información respectiva en la Plataforma y se imprimen los acuses generados. 3	Se remite copia de los acuses generados por la publicación de la información. 4 FIN

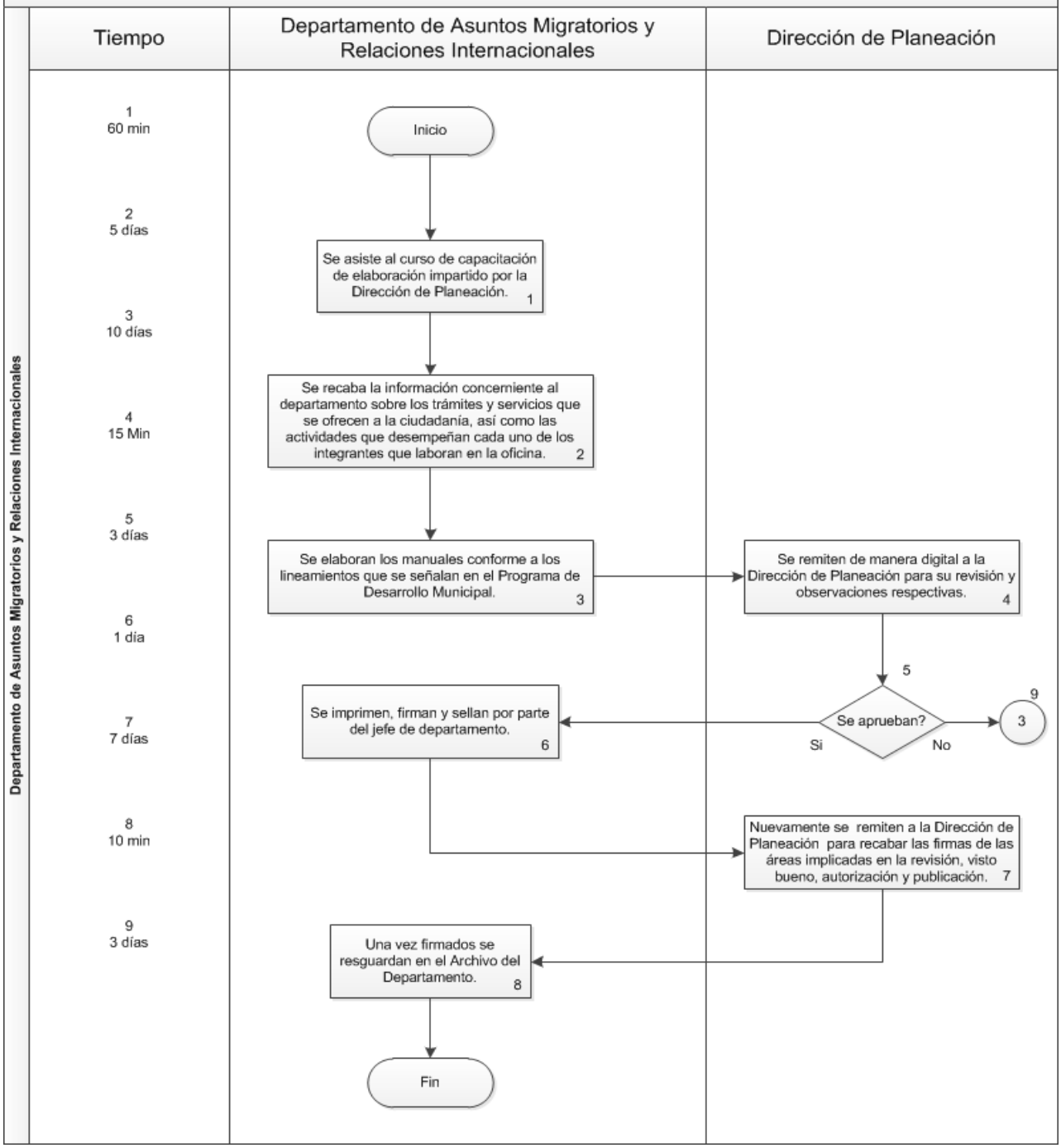
15. Responder todas las solicitudes de información pública.

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Tiempo	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Unidad de Transparencia
	1 15 min. 2 1 día. 3 1 día 4 1 día	INICIO Se recibe y analiza la solicitud de información del ciudadano emitida por la Unidad de Transparencia Municipal 1 Se recaba la información y elabora la contestación respectiva y se remite a la unidad de transparencia. 2	Valora la contestación en base a los lineamientos. 3 Se entrega la contestación respectiva al solicitante 4 FIN

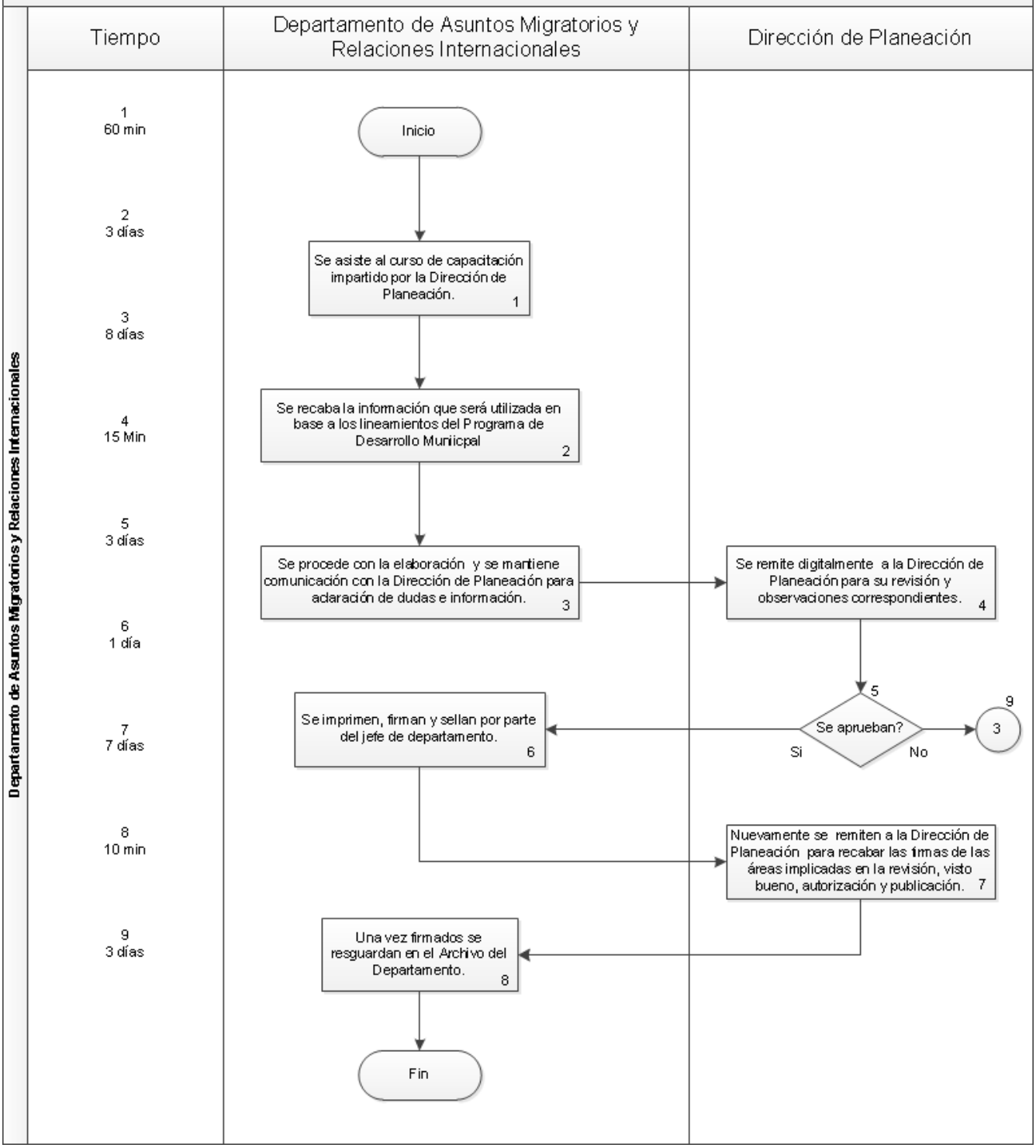
16. Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del Gobierno Municipal

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Tiempo	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales
	1 15 min. 2 1 día. 3 30 min.	

17. Elaboración del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos



18. Elaboración del Programa Operativo Anual



IX.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Nicolás Rodrigo Aguilar Osorio **Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales**	(735)1531497 (735)1532695	Independencia No. 49 esquina José Ma. Morelos Colonia Guadalupe Victoria C.P. 62746 Cuautla, Morelos
C. Jesús Ávila Ávila C. Claudia Clarissa Rojas Gómez C. Laura Amado Llamas C. Karina Villegas Sánchez **Asistente Especializado**	(735)1531497 (735)1532695	Independencia No. 49 esquina José Ma. Morelos Colonia Guadalupe Victoria C.P. 62746 Cuautla, Morelos
C. Lizbeth Fabiola Benavides Chávez **Secretaria Ejecutiva**	(735)1531497 (735)1532695	Independencia No. 49 esquina José Ma. Morelos Colonia Guadalupe Victoria C.P. 62746 Cuautla, Morelos
C. Sharon Steicy Cabrera García **Auxiliar Administrativo**	(735)1531497 (735)1532695	Independencia No. 49 esquina José Ma. Morelos Colonia Guadalupe Victoria C.P. 62746 Cuautla, Morelos
C. Isabel Flores Zafra **Auxiliar de Limpia**	(735)1531497 (735)1532695	Independencia No. 49 esquina José Ma. Morelos Colonia Guadalupe Victoria C.P. 62746 Cuautla, Morelos

X.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
Ing. Nicolás Rodrigo Aguilar Osorio	Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales
C. Lizbeth Fabiola Benavides Chávez	Secretaria Ejecutiva