



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: MPP- AM -16

Revision-1

Pág. 1 de 39

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN
DE
ASUNTOS MIGRATORIOS.**

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016

Yautepec, Mor., a 22 de enero de 2016





II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8-9
PROCEDIMIENTOS	IX	10-12
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	13-37
DIRECTORIO	XII	38
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	39





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 Política y Procedimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo, que define su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR
2016 - 2018

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

LIC. MARSOL BELTRAN CRUZ
DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

APROBÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	39





IV. INTRODUCCIÓN

La gestión migratoria representa un gran reto social que repercuten en las decisiones y preferencias de los gobiernos. El debate político y económico actual suele girar en torno al beneficio de los migrantes pueden traer la economía de la entidad, el hecho migratorio requiere de objetivos y herramientas política publica que atiendan las necesidades de los migrantes.

Se busca contribuir al desarrollo nacional, a través de una adecuada gestión migratoria con base en marco legal que facilite los flujos migratorios con respecto a la dignidad humana, garantizar la protección y defensa de los derechos humanos de los migrantes, así como su integridad física y patrimonial, lo que se busca es brindar una protección y asistencia a los migrantes, mediante programas de acciones con instituciones públicas y privadas, generando acciones de conciencia y sensibilizar a la sociedad de los problemas relacionados al fenómeno migratorio.

Mediante este Manual se busca mejorar la estructura de la coordinación, sus procedimientos y funciones de la misma, para brindar un servicio de calidad a la sociedad.





V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- ✓ Sociedad civil informada de los trámites que realiza la dirección de asuntos migratorios.
- ✓ Grupos Vulnerables Migrante y Población Yautepequeña, que solicitan información para tramites de visa humanitarias, tramites de traslado de restos humanos, localización de personas asesoría jurídica, información distinta de acuerdo a su solicitud o información que requiere.
- ✓ Sociedad civil informada y asesorada de acuerdo a la situación jurídica correspondiente que desea conocer.
- ✓ Población Yautepequeña informada de los trámites y requisitos para la solicitud de un pasaporte.
- ✓ Repatriados connacionales Yautepequeños.
- ✓ Programa Bienvenido Paisano, estableciendo derechos y obligaciones a los connacionales Yautepequeños.
- ✓ Población desempleada en el Municipio.
- ✓ Información distinta para conocimiento de los Ayudantes Municipales de Yautepec.





VI.- RESPONSABLES

- **DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS** .- Aprueba verifica y firma la elaboración de las constancias, oficios, memorándum, circulares, informes mensuales y demás actividades propias del área de asuntos migratorios, verifica que la atención que se brinda sea la adecuada a la ciudadanía, los migrantes extranjeros, se encarga de la realización del programa operativo anual de la dirección de Asuntos Migratorios.
- **SECRETARIA**.- Elabora la integración de los manuales de Organización y Manual de Políticas y procedimientos, brinda asesoría sobre los temas de migración realiza las constancias de traslado de restos humanos, visa humanitaria. Solicitud de acta de Nacimiento y tramites de apostilla miento de Actas, localización de personas, apoyo para saber la situación jurídica de un familiar en el extranjero, etc., de acuerdo a lo solicitado por la ciudadanía, Migrante o extranjero, brinda la información de trámites de pasaportes a pasaportes mayores de edad, menores de edad y mayores de 60 años en adelante, elabora el informe mensual del área de Asuntos Migratorios, e informa a la ciudadanía de las vacantes a Canadá a través del Servicio Nacional de Empleo del programa repatriados.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.- Se encarga de realizar los trámites de información en cuanto a la gestión administrativa, se encarga de archivar los documentos que se elaboran en la dirección como son: las constancias de apoyo de actas de Nacimiento y tramites de apostilla miento de actas ante la Dirección de atención a Migrantes y Grupos Especiales, brindan la información de trámite de pasaporte a personas mayores de edad, menores de edad y mayores de 60 años en adelante, informa a la ciudadanía de las vacantes a Canadá a través del Servicio Nacional de Empleo y el Programa Repatriados.

DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS: Lic. Marisol Beltrán Cruz

SECRETARIA: Ana Luisa Morales Guzmán

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Mónica Tijera Valencia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Dania Merari Núñez Salinas





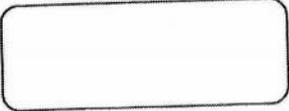
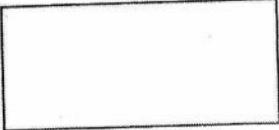
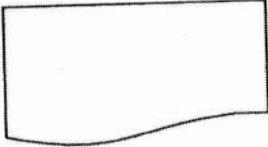
VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Todas las solicitudes deberán ser atendidas, siempre dando una buena atención acorde a las necesidades del solicitante.
- 2.- Todos los oficios que reciba la dirección de Asuntos Migratorios deberán contener el número de folio, fecha, hora y nombre de la persona que lo recibe.
- 3.- Todos los oficios de petición dirigidos a esta Dirección, deberán contar con Nombre, Numero de Teléfono y Domicilio de quien lo firma, Así mismo deberá anexar credencial de elector y oficio de agradecimiento.
- 4.- En caso de que soliciten alguna constancia se le realizara ese mismo día, siempre y cuando reúna los requisitos de acuerdo a la constancia que solicite.
- 5.- La Dirección deberá dar respuesta por escrito a todo oficio de petición en término no mayor en quince días a la fecha de su recepción.
- 6.- Se encargara de supervisar los trámites de apoyo, que sean en apego a la normatividad.
- 7.- Se brinda el trámite o servicio de 8:00 a.m a 3:00 p.m de la tarde.



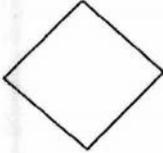
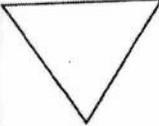
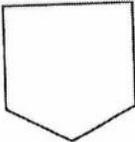
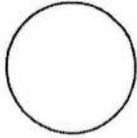


XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IX.- PROCEDIMIENTO

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	CONSTANCIAS DE VISA HUMANITARIA PARA VISITAR A UN ENFERMO EN LOS ESTADOS UNIDOS	PR-CVHVEEU-AM-1	11- 13
2	CONSTANCIA DE TRASLADO DE RESTOS HUMANOS	PR-CTRH-AM-2	14- 16
3	CONSTANCIA DE BAJOS RECURSOS PARA SOLICITAR APOSTILLE DE ACTA EN LOS ESTADOS UNIDOS	PR-CBRAA-AM-3	17- 19
4	CONSTANCIA DE LOCALIZACION DE PERSONAS	PR-CLP-AM-4	20- 22
5	ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	PR-AJMAM-AM-5	23- 25
6	ASESORIA DE BOLSA DE TRABAJO EN CANADA, ATRAVEZ DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	PR-ABTCASNE-AM-6	26- 28
7	ASESORIA PARA EL TRAMITE DE PASAPORTE PARA ADULTOS, ADULTOS MAYORES, Y PARA MENORES DE EDAD	PR-ATPAMM-AM-7	29 - 31
8	ATENCION Y ORIENTACION CIUDADANA DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS.	PR-AOCSR-AM-8	32 - 34
9	PROGRAMA BIENVENIDO PAISANO	PR-PBP-AM-9	35 - 37



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





1).- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VISA HUMANITARIA PARA VISITAR A UN ENFERMO EN LOS ESTADOS HUNIDOS
PR-CVHVEEH-DAM-01

1.- Propósito:

Es brindar el apoyo al ciudadano que requiere del trámite y necesitan la constancia de apoyo, para poder ir a visitar a un enfermo en caso de que se encuentre desahuciado o requiera de la asistencia de un familiar en el extranjero, la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, gestionan el trámite para la expedición de la Visa Humanitaria.

2.- Alcance:

Proporciona al ciudadano los requisitos y la constancia de manera gratuita, para que pueda gestionar su trámite ante la dependencia correspondiente.

3.-Referencias:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Migrantes

4.-Responsabilidades:

- Director de asuntos migratorios
- Secretaria
- Auxiliar

5.-Definiciones:

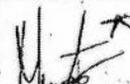
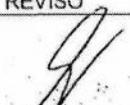
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO
ALTERNATIVO INSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016-2018

ELABORO	REVISO	
 C. MARISOL BELTRÁN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE VISA HUMANITARIA PARA VISITAR A UN ENFERMO EN LOS ESTADOS UNIDOS
PR-CVHVVEEU-DAM-01

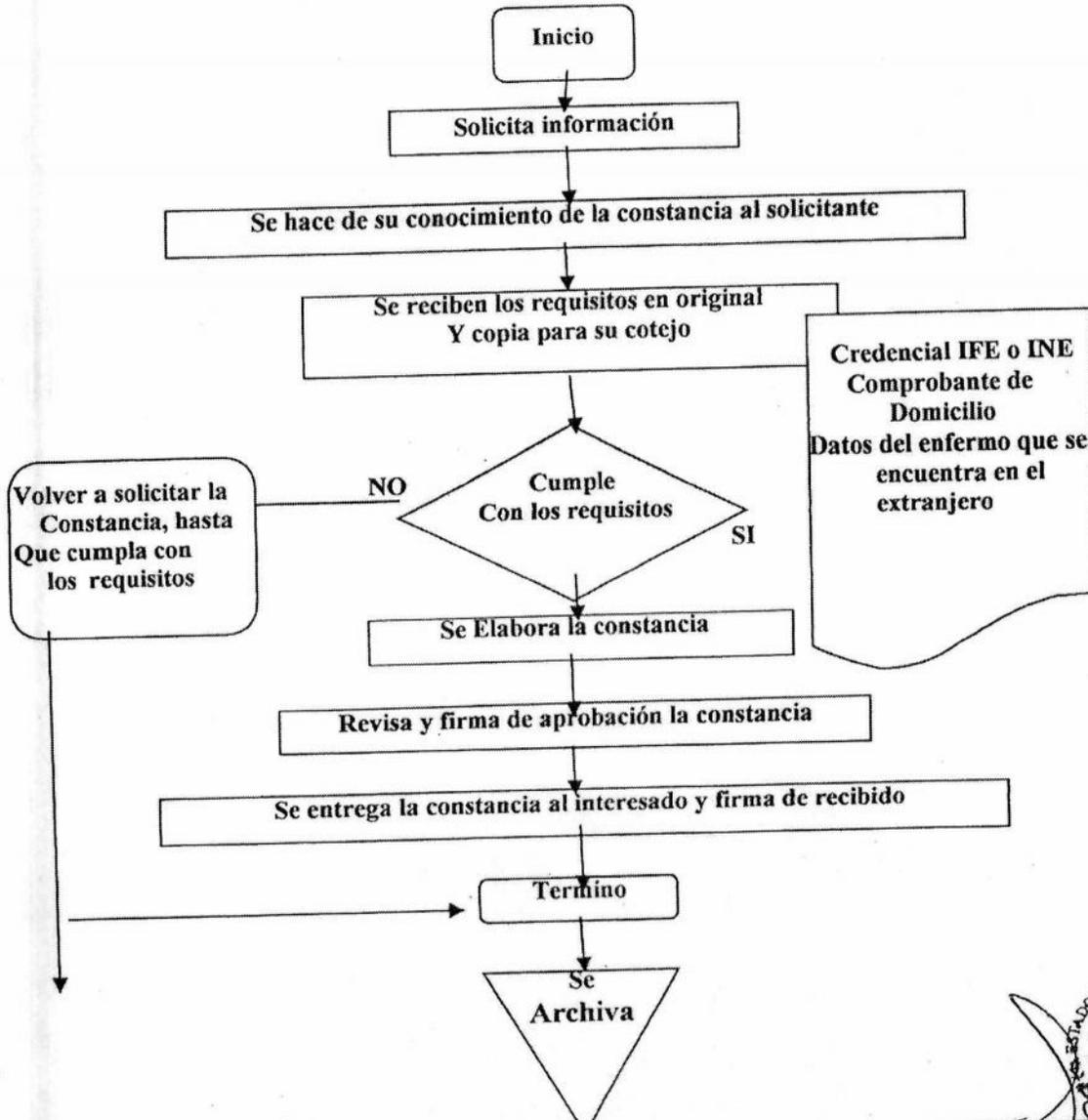
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SOLICITANTE	Solicita de manera verbal el apoyo para ir a visitar a un enfermo al extranjero, el cual se encuentra desahuciado o necesita el apoyo asistencial de un familiar.	
2	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Solicita vía internet una cita con la secretaria de desarrollo social solicitando una visa humanitaria.	
3	SECRETARIA	Le requiere documentos personales en original y copia, para poder elaborar la constancia al interesado y documentos de la persona enferma que acrediten su incapacidad o enfermedad	I.- (IFE) o (INE) de la persona que solicita el trámite. II.- comprobante de domicilio, y datos personales del enfermo como: 1.- nombre y fecha de nacimiento, 2.- diagnóstico clínico (justificación del por qué es necesario que un familiar asista para su cuidado). 3.- nombre y fecha de nacimiento del familiar que brindada los cuidados, indicando la familiaridad. 4.- firma del médico responsable del paciente. 5.- copia simple del acta de nacimiento y del pasaporte vigente del peticionario, 6.- datos de la persona que se hará responsable de la solicitante en los estados unidos (nombre dirección y teléfono).
4	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	En caso de no contar con la documentación que acrediten la enfermedad de su familiar no se le extenderá la constancia, ya que es requerida para la verificación de que en verdad hay un enfermo que solicita su apoyo. Posterior mente si reúne los documentos requeridos se le hará el trámite correspondiente	
5	SECRETARIA	Elabora la Constancia con el cotejo de la documentación	El Trámite es Gratuito
6	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Revisa que estén correctos los datos del solicitante y la firma para su aprobación. Posterior mente se le agenda una cita con la secretaria de desarrollo social el día de la cita se traslada con la persona interesada, para realizar el trámite correspondiente.	
7	SOLICITANTE	Se le entrega la constancia, firmas de recibido en el acuse poniendo nombre y firma para nuestro archivo.	
8	SECRETARIA	Archiva las copias de los documentos solicitados y de la constancia	

ELABORO	REVISO	AUTORIZA
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL 2016-2018





X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE VISA HUMANITARIA PARA VISITAR A UN ENFERMO EN LOS ESTADOS UNIDOS.
PR-DAM-CVHVVEEU-01



ELABORO	REVISO	APROBADO
 C. MARISOL BELTRÁN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





2.-NOMBRE DEL PROYECTO: CONSTANCIA DE TRASLADO DE RESTOS HUMANOS.
PR-DAM-CTRH-01

1.- Propósito:

Es apoyar al público, en general con la información para el traslado de restos humanos que se encuentren en el extranjero, para que sus familiares le den una sepultura digna a su difunto, si los solicitantes son de bajos recursos económicos, se les informa de los trámites gratuitos que hay en la secretaria de desarrollo social.

2.- Alcance:

Proporciona al ciudadano los requisitos, domicilio, horario de la dependencia correspondiente para su trámite informándole que el servicio es totalmente gratuito.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Organica Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Migración.

4.-Responsabilidades:

- Director de asuntos migratorios
- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

5.-Definiciones:

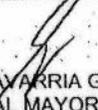
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR
2016-2018

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE TRASLADOS DE RESTOS HUMANOS.
PR-CTRH-DAM-01**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SOLICITANTE	Solicita de manera verbal el apoyo para el traslado de restos humanos	
2	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Atiende al solicitante haciendo mención que se realiza la constancia de apoyo del traslado de restos humanos, y el llenado de la cita que establece la secretaria de relaciones exteriores la cual lleva los trámites para el traslado de restos de quien lo solicite.	
3	SECRETARIA	Solicita documentos personales en original y copia para poder realizar el trámite al interesado, y datos y la documentación de la persona que falleció en el extranjero.	I.- Identificación (IFE O INE) de la persona que está solicitando el trámite. II.- comprobante de domicilio, y datos personales del occiso son: 1.- identificación oficial IFE pasaporte, matricula consular. 2.- información de la funeraria en el extranjero que está realizando el trámite. 3.- documentación que compruebe el parentesco (acta de nacimiento del migrante y del beneficiado). 4.- si el solicitante está ACREDITADO en el RUPA (Registro Única de Personas Acreditadas). Ya no presentara los requisitos 1 y 3.
4	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	En caso de NO contar con documentos que acrediten el parentesco deberá ser el familiar más cerca a este quien lo solicite, ya es un requisito indispensable, y si NO cuenta con documentos de la persona que falleció deberán dar la descripción del occiso y solicitarle a la persona que informo sobre el fallecimiento si hay documentos personales del occiso y sean enviados para hacer el trámite y acreditar la personalidad del occiso. Posterior mente si reúne los documentos requeridos se le ara el trámite correspondiente.	
5	SECRETARIA	Elabora la constancia con el cotejo de la documentación y el llenado de la cita por vía electrónica que solicita la Dir. General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.	
6	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Revisa que este correcto los datos del solicitante, lo aprueba y lo firma.	
7	SOLICITANTE	Se le entrega la constancia, firma de recibido en la copie de la constancia poniendo nombre, fecha y firma.	
8	AUXILIAR	Archiva la copia de la Constancia.	



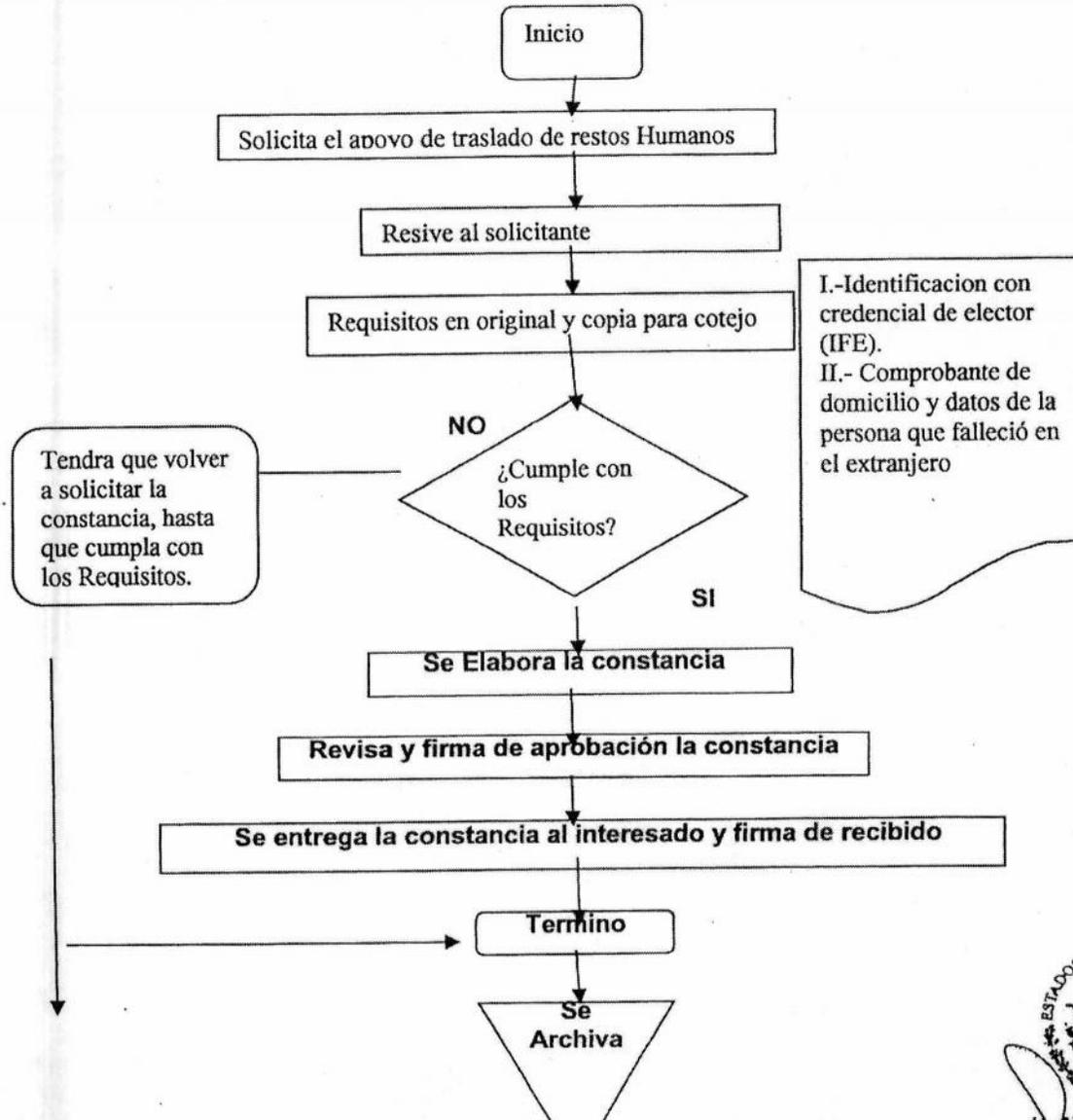
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE TRASLADOS DE RESTOS HUMANOS.
PR-CTRH-DAM-01**



H. AYUNTAMIENTO
AUTORIDAD INSTITUCIONAL
YAUTEPEC/MOR
2016 - 2018

<p>ELABORO</p> <p>C. MARISOL BELTRAN CRUZ. DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS</p>	<p>REVISO</p> <p>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
---	--	---





3.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE BAJOS RECURSOS (PARA SOLICITAR EL APOSTILLE DE ACTA EN LOS ESTADOS UNIDOS.

PR-DAM-CBRSAEUEU-01

1.- Propósito:

Con la finalidad de apoyar a la sociedad de Yau-tepec, se les brinda la información y requisitos de apostilla miento de acta extranjera y acta correspondiente, para poder comprobar la doble nacionalidad y así tener su documentación oficial conforme a la ley.

2.- Alcance:

Proporciona al ciudadano los requisitos, domicilio, horario de la dependencia correspondiente de este tipo de trámites y el servicio es gratuito.

3.-Referencias:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Migración.

4.-Responsabilidades:

- Director de asuntos migratorios
- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

5.-Definiciones:

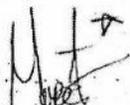
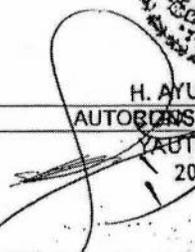
Ninguna

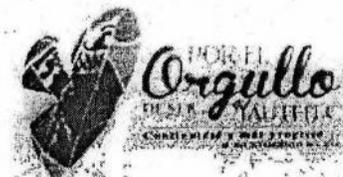
6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO
AUTORIDAD INSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.
2016 - 2018

ELABORO	REVISO	AUTORIZACION
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE BAJOS RECURSOS (PARA SOLICITAR EL APOSTILLE DE ACTA EN LOS ESTADOS UNIDOS PR-CBRSAEU-DAM-01

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SOLICITANTE	Solicita la constancia de bajos recursos económicos, para poder obtener ayuda en el trámite de Apostilla miento de actea extranjera y el acta.	
2	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Atiende al solicitante haciendo mención que se realiza la constancia, y el llenado de la cita que establece la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, el cual realiza el trámite de correspondiente.	
3	SECRETARIA	Solicita documentos personales en original y copia para poder realizar el trámite al interesado, y datos y la documentación de la persona que se le realizara el Apostilla miento de Acta Extranjera y su Acta.	I.- Identificación (IFE O INE) de la persona que está solicitando el trámite. II.- comprobante de domicilio, y datos personales de la panaderia que se hará el trámite correspondiente son: 1.- Nombre Completo de Interesado, 2.-Lugar y Fecha de Nacimiento. 3.- Acta de Nacimiento Extranjera y 4.-Documento que acredite el parentesco al interesado.
4	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	En caso de NO contar con los documentos para la elaboración de la constancia deberá presentarlos posteriormente para que se le realice el trámite pertinente.	
5	SECRETARIA	Se realiza la Constancia con el cotejo de la documentación y el llenado de la cita por vía electrónica que solicita la Dir. General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.	
6	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Revisa que este correcto los datos del Solicitante, lo aprueba y li firma.	
7	SOLICITANTE	Se le entrega la Constancia, firma de recibido en la copia de la constancia poniendo nombre fecha y firma.	
8	SECRETARIA	Archiva la copia de la Constancia.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018

ELABORO

C. MARISOL BELTRAN CRUZ
DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

REVISO

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO

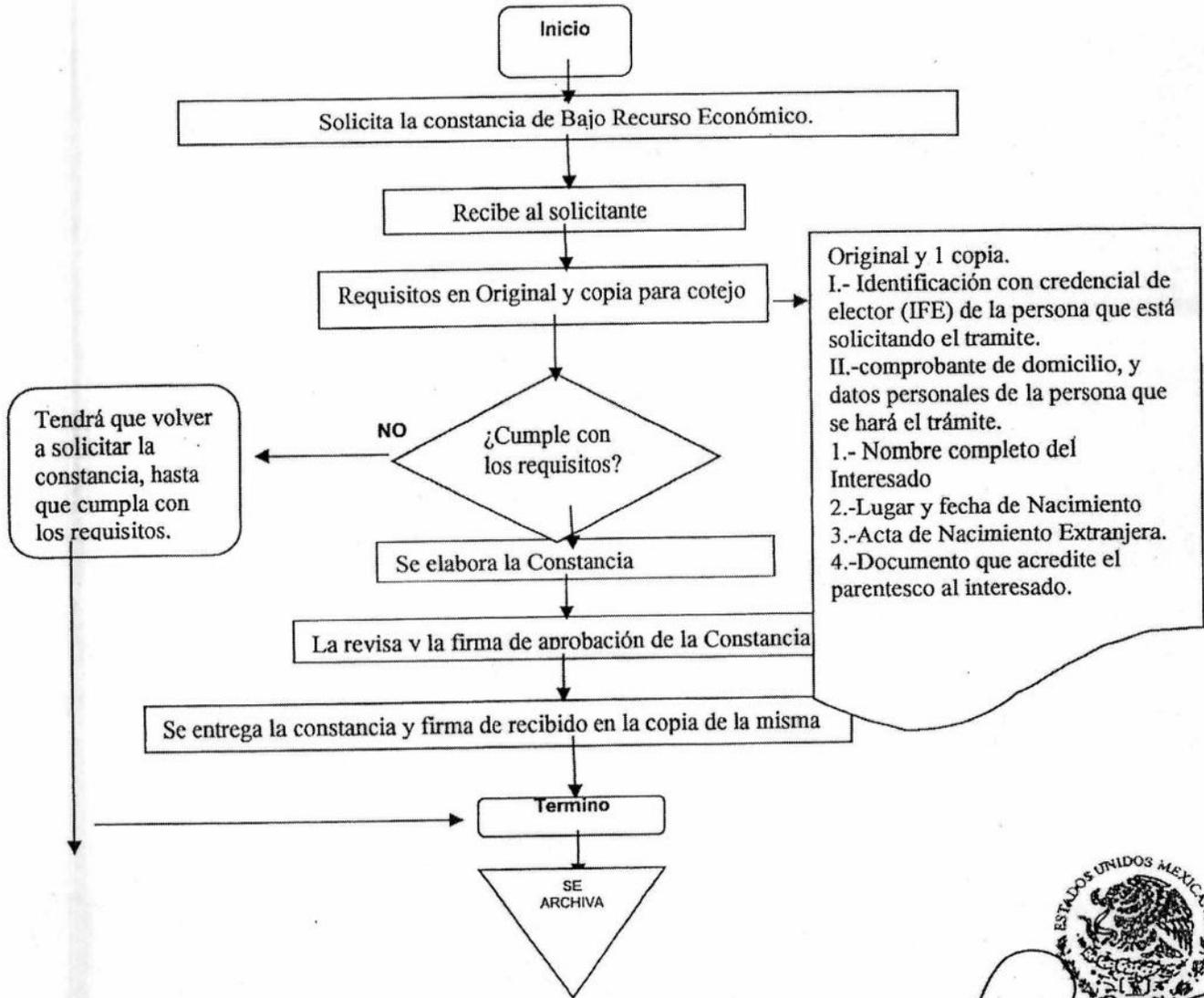
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL





X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE BAJOS RECURSOS PARA SOLICITAR EL APOSTILLE DE ACTA EN LOS ESTADOS UNIDOS.

PR-CBRSAAEU-DAM-01



ELABORO	REVISO	AUTORIZACION CONSTITUCIONAL
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

