



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2013-2015

Clave: MO-SM-14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Emision:1

Pág. 1 de 22

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC, MORELOS  
ASUNTOS MIGRATORIOS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2014**

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014

## II.- INDICE

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>	<b>Página</b>
<b>PORTADA</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>III</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>IV</b>	<b>4</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>V</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>VI</b>	<b>6</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>VII</b>	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>VIII</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>IX</b>	<b>10</b>
<b>FUNCIONES</b>	<b>X</b>	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO</b>	<b>XI</b>	<b>13</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>XII</b>	<b>21</b>
<b>HOJA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XIII</b>	<b>22</b>



### 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 Coordinación 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 CORNELIO ALONSO MENDOZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

**REVISÓ**

**TEC. JUAN GARCÍA TUFÍÑO**  
**COORDINADOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS**

**APROBÓ**

**C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ**  
**OFICIAL MAYOR**

Fecha de Autorización	No. De Paginas
Enero 2014	22



#### IV. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Coordinación 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 Coordinación 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.
- Participación en el cumplimiento de la Ley de información Pública, 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 Coordinación de Asuntos Migratorios, para brindar asesoría e informa y apoyar a las familias de migrantes en Yautepec, con el objetivo de dar un servicio a las necesidades de 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 Coordinación de Asuntos Migratorios se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Servicio Civil Estado de Morelos.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

### PLANES:

- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.



## 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 yautepeense;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual 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 de 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 POA.
- 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

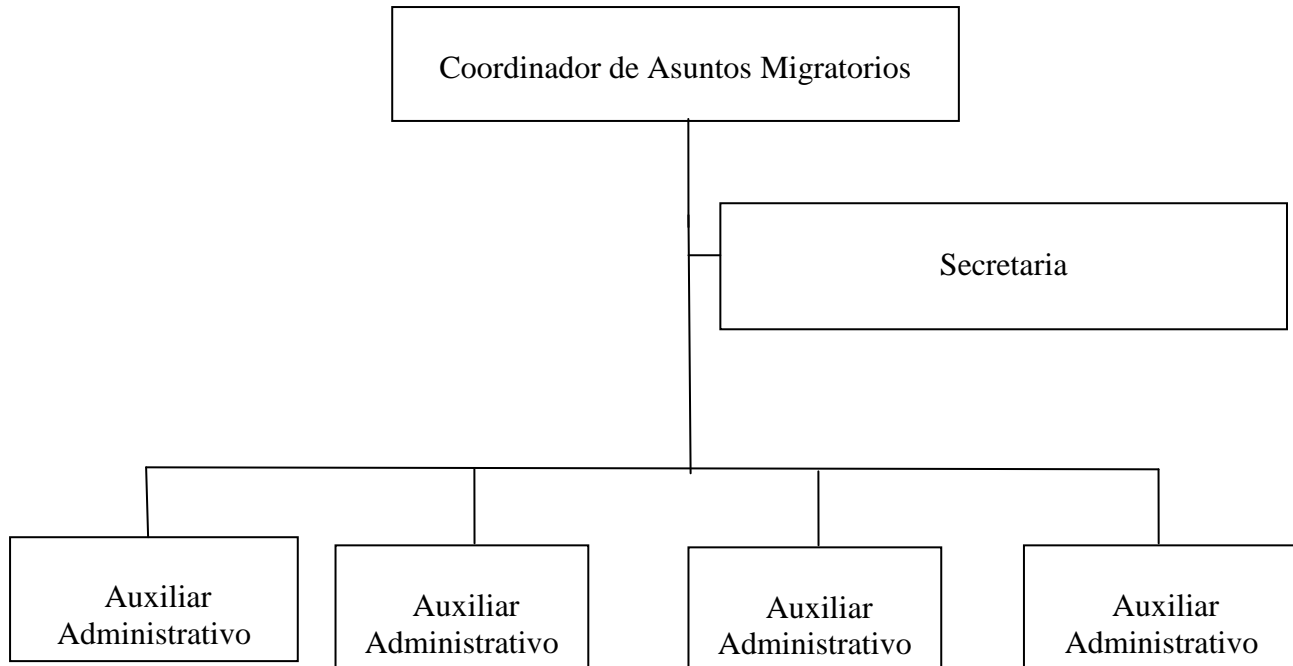


### VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
A	1	Coordinación de Asuntos Migratorios	Coordinador	1
B	1	Coordinación de Asuntos Migratorios	Secretaria	1
B	1	Coordinación de Asuntos Migratorios	Auxiliar	1
B Comisionado	1	Regiduría de Asuntos Migratorios y Derechos Humanos	Auxiliar	1
B Comisionado	1	Regiduría de Turismo y Bienestar Social	Auxiliar	1
B	1	Coordinación de Asuntos Migratorios	Auxiliar	1
			Total de plazas	6



### IX.- ORGANIGRAMA



## X.- FUNCIONES

1. Es atender las necesidades de los Migrantes y sus Familiares, mediante asesoría legal, 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, independientemente de su nacionalidad y de su condición de documentados o indocumentados en las 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 que las acciones de las dependencias, entidades e instituciones que integran el “Programa Paisano” se concreten en instrumentos orientados a garantizar a los connacionales que su ingreso, tránsito y salida del 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 Traslados de Restos Humanos (Deportados, Menores de Edad, etc.), Solicitud de Apoyos Económicos Adicional al Traslado, y Tramites de Localización de Personas en el extranjero mediante instituciones encargadas de ese tema correspondiente y situación jurídica de algunos Presos.
9. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.
10. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar correspondientes 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 Secretaria de Desarrollo Social



y Humano, y el Instituto Nacional de Migración, y otras instituciones que realicen y lleven a cabo trámites sobre el tema de los migrantes.

12. Informar sobre los Programas que sea de utilidad para el tema migratorio, como lo es el Programa 3 x 1, por parte de SEDESOL y el Grupo BETA.
13. Informar a la ciudadanía de los programas y vacantes que solicita el Servicio Nacional del Empleo, para trabajar en el interior de la república o en Canadá, en empresas privadas, como jornaleros agrícolas o empleados de fábricas, dependiendo su experiencia laboral, estudios académicos y el idioma que debe de saber, ya que son requisitos indispensables.
14. Brindar información y requisitos para la canalización de los Repatriados al Servicio Nacional del Empleo del Estado de Morelos.
15. Informar de los Requisitos de para el trámite de Pasaporte a Menores de Edad, Adultos y Personas de 60 años en adelante.
16. 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.
17. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
18. Realizar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Asuntos Migratorios.
19. Realización del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Migratorios.
20. Realización de la integración de la información para Agenta Local de la Coordinación de Asuntos Migratorios.



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Coordinador de Asuntos Migratorios

### NIVEL

A

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO:

- 1 Secretaria
- 4 Auxiliares

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Conceder audiencias a la ciudadanía para saber de sus necesidades y solicitudes.
2. Brinda Asesoría Legal en materia Migratoria
3. Aprobar y Realiza 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 como son: Bajos Recursos Económicos, Apoyos de Traslado de Restos Humanos, Visas Humanitarias 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 coordinación de Asuntos Migratorios.
7. Firma la aprobación del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la coordinación de Asuntos Migratorios.
8. Aprueba la integración de Agentes Locales de la coordinación de Asuntos Migratorios.
9. Aprueba y Firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
10. Aprueba y verifica el Programa Operativo Anual de la coordinación de Asuntos Migratorios.



## 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.
- ✓ Regidora de Derechos Humanos y Asuntos Migratorios/ y demás Integrantes de Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepec Morelos.
- ✓ Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, 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/Conocimientos 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/Auxiliares Administrativos/Información de Pasaporte para Mayores de edad, menos 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 Apostillamiento, Localización de Personas, etc.
- ✓ Servicio Nacional del Empleo/ Auxiliares Administrativos/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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Coordinador de Asuntos Migratorios

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura Preferentemente en Asuntos Migratorios.

**EXPERIENCIA:**

Administración Pública Municipal 3 Años

**CONOCIMIENTOS:**

- Conducción de Equipos
- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Derecho
- Legislación
- Programas de Apoyo

**HABILIDADES:**

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



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria de Asuntos Migratorios

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Coordinador de Asuntos Migratorios

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Asuntos Migratorios.
2. Realización del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Migratorios.
3. Realización de la integración de la información para Agenta Local de la Coordinación de Asuntos Migratorios.
4. Brinda orientación en materia Migratoria
5. Brinda información sobre el programa Bienvenido Paisano.
6. Brinda información sobre los Apostillamientos de Actas y realización de las Constancias de Bajos Recursos Económicos, que solicita la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales del estado de Morelos
7. Realiza las constancias para solicitud de un Apoyo de Traslado de Restos Humanos y el llenado del formato oficial que solicita la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales del estado de Morelos
8. Brinda información y la entrega de requisitos para el trámite de Pasaporte a Menores de Edad, Adultos y Personas de 60 años en adelante.
9. Realiza la canalización de los Repatriados al Servicio Nacional del Empleo del Estado de Morelos
10. Informa sobre los Vacantes a Canadá que solicita el Servicio Nacional del Empleo del estado de Morelos.
11. Realiza las Constancias de Visas Humanitarias.
12. Realiza el informe en mensual de la Coordinación de Asuntos Migratorios.
13. Brinda informaciones diversas de la solicitada por la Ciudadanía.
14. Realiza los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.





### RELACIONES INTERNAS:

- ✓ Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- ✓ Coordinador de Asuntos Migratorios/Coordinador/ Firma de solicitudes y oficios.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- ✓ Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

### RELACIONES EXTERNAS:

- ✓ Instituto Nacional de Migración/Enlace del Programa Bienvenido Paisano/Para tratar asuntos relacionados al programa.
- ✓ Secretaria de Desarrollo Social/Subdirectora de Coordinación y Atención a Migrante/Tratar Traslados de Restos Humanos.
- ✓ Secretaria de Gobernación/Auxiliar/Atención a Ex braceros
- ✓ Atención a Migrantes y Grupos Especiales/Director General/Para tratar los asuntos de Actas de Apostillamientos, Localización de Personas, Situación Jurídica de un Migrante, etc.
- ✓ Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec Morelos/Para Brindarles información del tema migratorio y asesorías legales.
- ✓ Servicio Nacional del Empleo/Auxiliar/En Materia de Repatriados y Vacantes para trabajar en Canadá.
- ✓ La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para Migrantes en el Municipio de Yautepec.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Secretaria de Asuntos Migratorios

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica de Mecanógrafa o Secretariado

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Administración Pública Municipal 3 años

**CONOCIMIENTOS:**

- En Materia de Asuntos Migratorios.
- Computación (Word, Excel, Power Point, Internet, Correos electrónicos)
- Orientación en materia de Asuntos Migratorios

**HABILIDADES:**

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



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

4 Auxiliares de Asuntos Migratorios

**NIVEL:**

**D**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Coordinador de Asuntos Migratorios

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Trabajar con la Comunidad brindando información de Asuntos Migratorios.
2. Visitar Escuelas, para brindar información de Asuntos Migratorios.
3. Asistir a cursos de Capacitación de Asuntos de la Coordinación.

**RELACIONES INTERNAS:**

- ✓ Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- ✓ Coordinador de Asuntos Migratorios/Coordinador/Firma de solicitudes y oficios.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- ✓ Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- ✓ La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para Migrantes en el Municipio de Yautepec.
- ✓ Escuelas/Directores/ Invitándolas a participar en diversos Programas Sociales para Migrantes.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

4 Auxiliares de Asuntos Migratorios

### NIVEL:

B

### ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Auxiliar Administrativa por lo menos 3 Años.
- En Materia de Asuntos Migratorios.

### CONOCIMIENTOS:

- Materia de Asuntos Migratorios.
- Computación.

### HABILIDADES:

- Gestoría, Varios Rubros.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones.
- Organizada



**XII.- DIRECTORIO**

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Tec. Juan García Tufiño Coordinador	01(735) 39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
Lic. Rosa Isela González Pedraza Secretaria	01(735) 39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Rosalinda Reyes Pérez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Gabriela Cazares Celon Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Adalberto Salcedo Gómez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jorge Alberto Landa Solís Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80	Jardín Juárez No. 1, Col. Centro de Yautepec.



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Juan García Tufiño  Rosa Isela González Pedraza	Coordinador  Secretaria

**Responsable de la Elaboración del  
Manual**

**Tec. Juan García Tufiño  
Coordinador de Asuntos  
Migratorios.**