



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección De Asuntos Migratorios



II. CONTENIDO

	Número de Páginas
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puesto	XI
Manual de políticas y procedimientos. (nombre de los procedimientos desarrollados)	XII
Flujo grama	XIII
Anexos	XIV
Sellos	XV
Directorio	XVI
Hoja de Participación	XVII

III. AUTORIZACIÓN



AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III, la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **DIR. ASUNTOS MIGRATORIOS** en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ

C. Gabriela Dolores Téllez Valdez
Secretaria de Asuntos Migratorios del H. Ayuntamiento
De Emiliano Zapata, Morelos.

APROBO

C.P. Carlos Eduardo Martínez Varela
Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de DIR. ASUNTOS MIGRATORIOS constituye un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula las diversas atribuciones que tiene como encomienda la DIR. DE ASUNTOS MIGRATORIOS



Este documento cuenta con elementos de una Planeación Estratégica como es la Misión, que es la razón de ser de la DIR.DE ASUNTOS MIGRATORIOS, de igual forma la visión, que es un estadio donde nos queremos ubicar en el futuro bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indica las diversas áreas funcionales que están adscritas a la DIRECCION, así como las líneas de comunicación y sobre todo de responsabilidad por medio de un organigrama.

Contempla su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, criterios mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin buscar la persona adecuada para el puesto.

Una presentación propia de este Manual de Organización es el Directorio de los diversos Servidores Públicos adscritos a esta Dirección, donde se puede encontrar el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se pueden localizar.

V. ANTECEDENTES

La dirección de ASUNTOS MIGRATORIOS fue fundada en este municipio a partir de 15 de Noviembre de 2007, los 33 municipios dieron inicio, pues era necesario ya que día con día aumenta la demanda a este fenómeno, que a través del tiempo ha ido evolucionando. A través de esta dirección se a brindado asesoría y apoyo a personas que tienen familiares en el extranjero tanto económicas como de información.



Por medio de la Dir.de ASUNTOS MIGRATORIOS se ha logrado beneficiar a miles de familias ya que se cuenta con un club en el estado de INDIANA en USA, y esto nos a ayudado a bajar recursos, como 3x1 que para migrantes de ahí dio inicio el CUMEX, Centro Urbano Metropolitano de Emiliano Zapata y esto a traído beneficios de gran importancia a este municipio.se a logrado beneficiar a gran cantidad de ciudadanos no solo de nuestro municipio si no también de otros municipios en tramites como: doble nacionalidad,asesorías en visas y pasaportes,apostilles y traducciones etc.

Se ha brindado apoyo económico a personas de bajos recursos en la repatriación de enfermos y personas que fallecieron en EUA y son trasladadas a la ciudad de México y de México a Emiliano Zapata ya que el traslado es muy alto en costos.

VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 113,114 y 115



2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
Art.42,43,110,111,112,113

3. Leyes:

3.1 Ley Orgánica Municipal para el Estado de
Morelos.Articulos.6,10,24,27,29,38,43,47,51,60,63 y 174

4. Reglamentos: Atención a las familias de emigrantes, interno del Municipio y ley orgánica

4.1 Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración pública del
Ayuntamiento de Emiliano Zapata Morelos.Art.106

5. Planes:

5.1 Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos,
Periodo 2009-2012

6. Programas

6.1 Programa Operativo Anual

6.2 3x1

6.3 Tramite de doble nacionalidad

6.4 Programa Paisano

VII. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de, Dir. De Asuntos Migratorios
las siguientes:



- I. Asesorar a los ciudadanos para el trámite de visas y pasaportes en la SRE y las EMBAJADAS.
- II. Apoyo en la localización de familiares en EUA.
- III. Asesoría en la repatriación de cadáveres de EUA a México.
- IV. Asesoría en la repatriación y traslado de menores.
- V. Pensiones alimenticias.
- VI. Apoyo a familias de migrantes sobre sus derechos y obligaciones.
- VII. Asesoramiento a la ciudadanía con la finalidad de evitar la extorsión telefónica.
- VIII. Llevar a cabo y trabajar para disminuir el delito sobre la Trata de personas.
- IX. Elaborar y actualizar el censo migratorio.
- X. Formar diferentes clubs y asociaciones en EUA para poder trabajar en programa federal 3x1 y así traer a nuestro municipio beneficios.
- XI. Detectar el índice de inmigrantes del Municipio en otros países y suscribir convenios para la aplicación de programas sociales y culturales.
- XII. Asistir en representación del Municipio a foros, talleres, congresos que convoquen diferentes instituciones del área.
- XIII. Gestionar para que el trámite de inserción de la doble nacionalidad sea más eficaz y mucho más económico para las familias de escasos recursos económicos.
- XIV. Se realizan trámites para solicitar correcciones o certificaciones de Actas de Nacimiento Americanas.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN



Bridar atención y asesoría a los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, mejorando

Sus condiciones de vida, a través de programas de asistencia social.

Atendiendo sus necesidades y/o problemas de nuestros paisanos y sus familias, así como proporcionar información útil dentro y fuera del estado. Por lo que esta situación debe seguir siendo una prioridad de nuestro Gobierno municipal, reconociendo que nuestros migrantes son parte fundamental para el desarrollo de nuestro municipio y como tal debe de existir mayor apoyo para que a través de diversas áreas administrativas en este gobierno, se busquen mejores condiciones de vida; así como el apoyo a los migrantes, y sus familias, ya que las cifras aumentan día con día.



Visión

Ser un área fundamental, útil, de apoyo confiable dentro del municipio que preste asesoría y atención a los Emilianozapatéences de manera eficiente y gratuita. Y así establecer mejores lazos con las familias de los migrantes de Emiliano Zapata. Ya que es importante buscar la inserción a través de la participación de las autoridades locales y las oficinas públicas encargadas de prestar sus servicios de ayuda tanto en el interior como en el exterior, brindar asesoría a los migrantes oriundos de nuestro municipio para que tengan una mejor calidad de vida, y no se vean en la necesidad de tener que dejar nuestro municipio y donde se respeten sus derechos, su cultura, costumbres y creencias por lo que es importante que en esta administración se genere en los migrantes y sus familias, nuevas actividades laborales y educativas que les permitan su establecimiento definitivo.



IX. ORGANIGRAMA





X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		DIR.ASUNTOS MIGRATORIOS	DIRECTOR		
		DIR.ASUNTOS MIGRATORIOS	ASISTENTE	1	1
		DIR.ASUNTOS MIGRATORIOS	SECRETARIA	1	1
		DIR ASUNTOS MIGRATORIOS	COORDINADO- RES MIGRATORIOS	2	2
				4	4
Total				4	4



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

ASISITENTE

SECRETARIA

COORDINADORES MIGRATORIOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.
 - I. Asesorar a los ciudadanos para el trámite de visas y pasaportes en la SRE y las EMBAJADAS.
 - II. Apoyo en la localización de familiares en EUA.
 - III. Asesoría en la repatriación de cadáveres de EUA a México.
 - IV. Asesoría en la repatriación y traslado de menores.
 - V. Pensiones alimenticias.
 - VI. Apoyo a familias de migrantes sobre sus derechos y obligaciones.
 - VII. Asesorar a las familias sobre la extorción telefónica.
 - VIII. Llevar a cabo y trabajar para disminuir el delito sobre la Trata de personas.
 - IX. Elaborar y actualizar el censo migratorio.
 - X. Formar diferentes clubs y asociaciones en EUA para poder trabajar en programa federal 3x1y así traer a nuestro municipio beneficios.
 - XI. Detectar el índice de inmigrantes del Municipio en otros países y suscribir convenios para la aplicación de programas sociales y culturales.
 - XII. Asistir en representación del Municipio a foros, talleres, congresos que convoquen diferentes instituciones del área.
 - XIII. Gestionar para que el trámite del apostilla miento de actas sea eficaz y mucho mas económico.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR

RELACIONES INTERNAS:

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
2. SECRETARIO GENERAL
3. REGIDOR ASUNTOS MIGRATORIOS
4. OFICIALIA MAYOR
5. CONTRALORIA MUNICIPAL
6. REGISTRO CIVIL
7. COMUNICACIÓN
8. DIF
9. SEGURIDAD PÚBLICA
10. PROCURADURIA DEL MENOR

RELACIONES EXTERNAS:

1. ESTADO DE MORELOS
2. PGR
3. SEGOB
4. SEDESOL
5. INM
6. FEVIMTRA
7. SEP
8. SRE
9. SALUD
10. DIF
11. PROBEM
12. CONSULADOS
13. GOBIERNO FEDERAL
14. PAISANO
15. EMBAJADAS
16. CONOFAN



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECCIÓN ASUNTOS MIGRATORIOS

ESCOLARIDAD MINIMA:

SECUNDARIA

EXPERIENCIA LABORAL:

Haber trabajado en el sector público.
Tener mínimo 2 años de experiencia en puesto similar.
Haber tenido personal a su cargo

CONOCIMIENTOS:

COMPUTACION WORD, EXCEL
50 % DE INGLES
CAPASITADO PARA ASESORAR Y ORIENTAR SOBRE LA EXTORCION TELEFONICA
70% DE CAPASITACION SOBRE EL DELITO DE LA TRATA DE PERSONAS
CONOCINIENTOS BASICOS SOBRE EL TEMA

HABILIDADES:

BUEN TRATO
FACILIDAD DE PALABRA
LIDERAZGO
BUENA COMUNICACION
NEGOCIADOR
CONCILIADOR
COMPETITIVO
RESPONSABLE
HUMANO



XII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIR	1	ASESORIA DE PASAPORTE	
	1.1	ENTREGA DE REQUISITOS	
	1.2	SACAMOS LA SITA EN LA SER.	INTERNET O VIA TELEFONICA

RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIR.	1	REPATRIACION DE CUERPOS	FORMATO
	2.1	Se llena un formato oficial que extiende el gobierno del estado por medio de grupos especiales	SOLICITUD DE TRAMITE PARA FAMILIARES DE MIGRANTES
	2.2	Se elabora una solicitud de apoyo pidiendo el traslado	Solicitud de apoyo
	2.3	El Dir. Se pone en contacto con el familiar o con la funeraria para el traslado	Vía telefónica a USA
	2.4	Nos ponemos en contacto con el coordinador de grupos especiales para la coordinar el traslado y verificar que los documentos estén en regla	Correo electrónico
	2.5	El gobierno se encarga del recurso	
	2.6	El Dir. Se encarga de verificar que el trato o el servicio haya sido el correcto	



RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIR.	3	ASESORIA EN VISAS	
	3.1	ENTREGA DE INFORMACION SOBRE LOS REQUISITOS	
	3.2	ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE	
	3.3	SACAMOS LA CITA EN LA EMBAJADA	INTERNET O VIA TELEFONICA

RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIR.	4	APOSTILLAMIENTO DE ACTAS	
	4.1	Se revisa el documento si es un acta o un certificado	
	4.2	Se le da el costo del apostillamiento de acuerdo al estado donde nació	
	4.4	Llenamos una forma en donde se va a pagar al banco BANAMEX un Money orden con la cantidad antes dada	Ficha de pago
	4.5	Se envían los documentos a la secretaria de estado en USA vía mensajería	
	4.6	Esperamos que nos regresen el acta se lleva a traducir de acuerdo al idioma con un notario certificado por el tribunal superior de justicia del Estado de Morelos.	Acta de nacimiento
	4.7	Se llevan a registro civil para que se haga la inscripción de nacimiento	

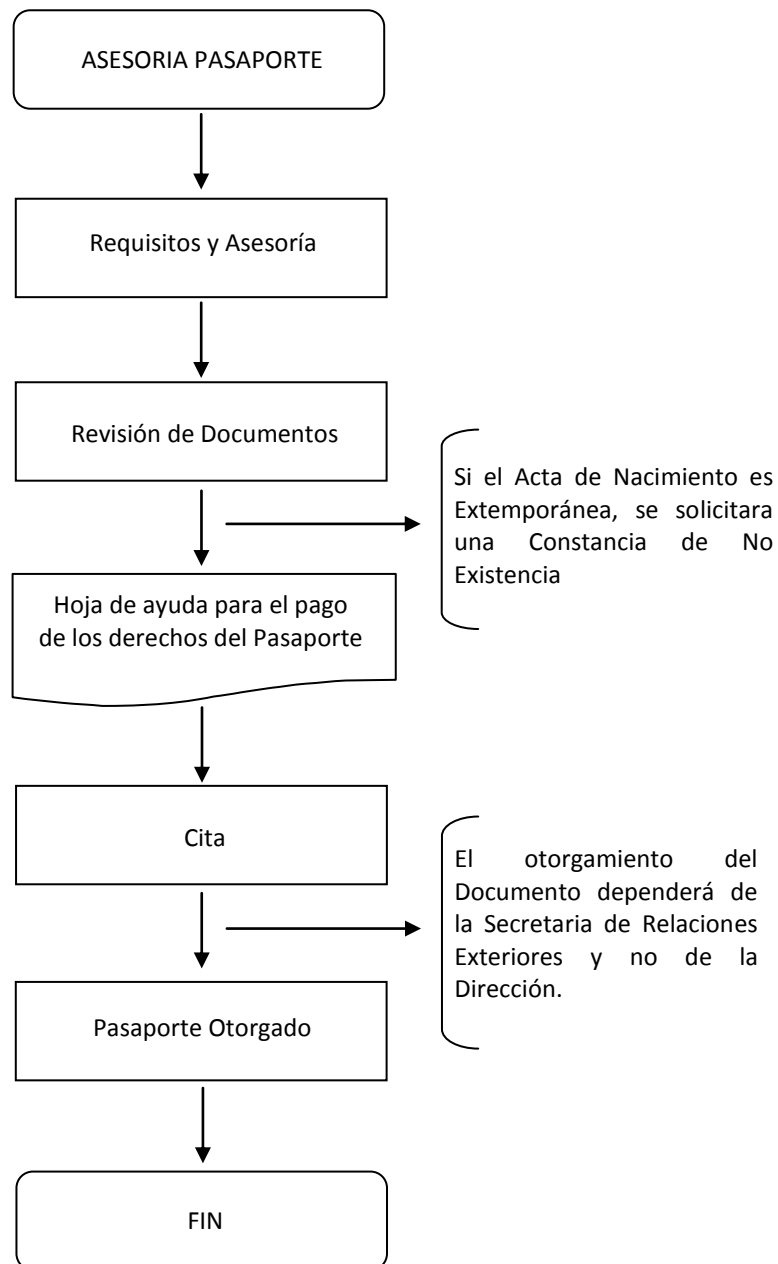


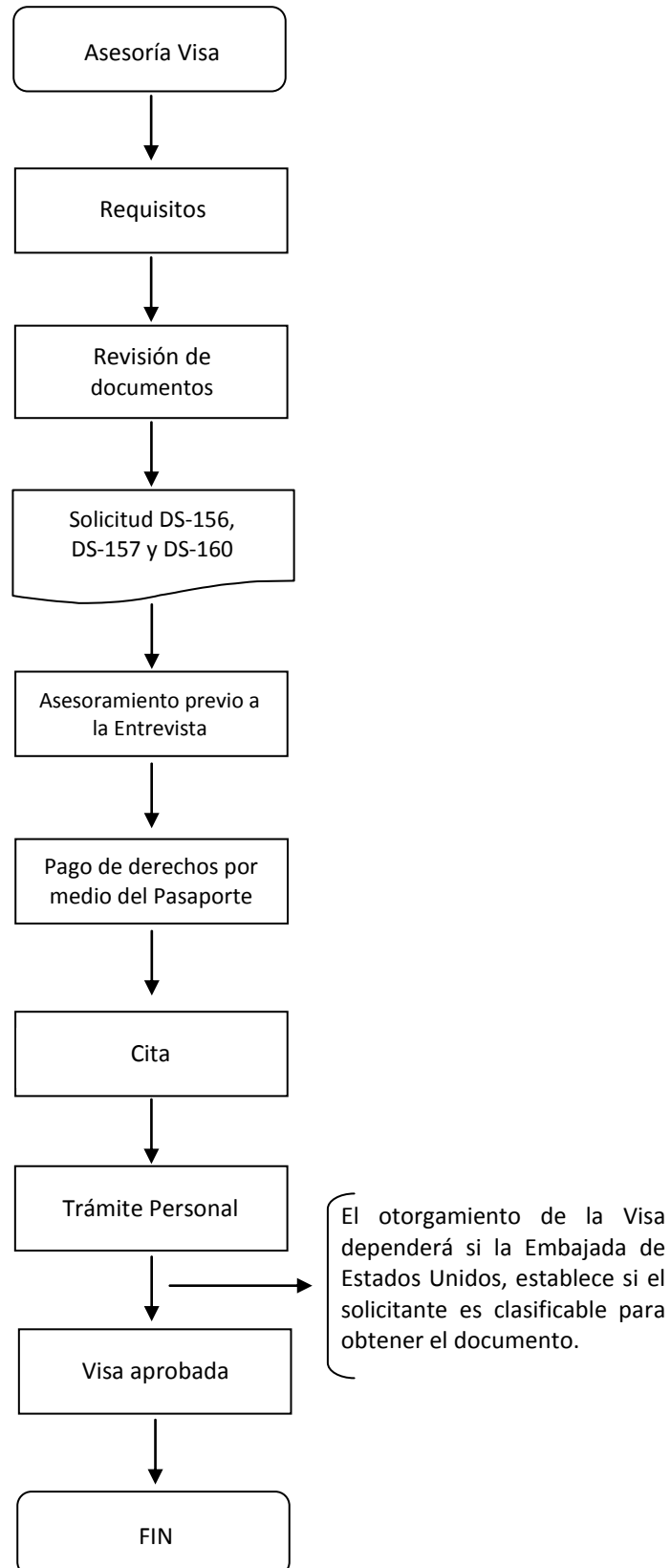
RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIR.	5	PENCION ALIMENTICIA	
	5.1	Asesora sobre los requisitos	
	5.2	Recepción de documentos	
	5.3	Datos del demandado	
	5.4	Carta que redacte los hechos	
	5.6	Se manda la información a la SER	
	5.7	Espera la respuesta del demandado	
	5.8	De no ser así se va a juicio	

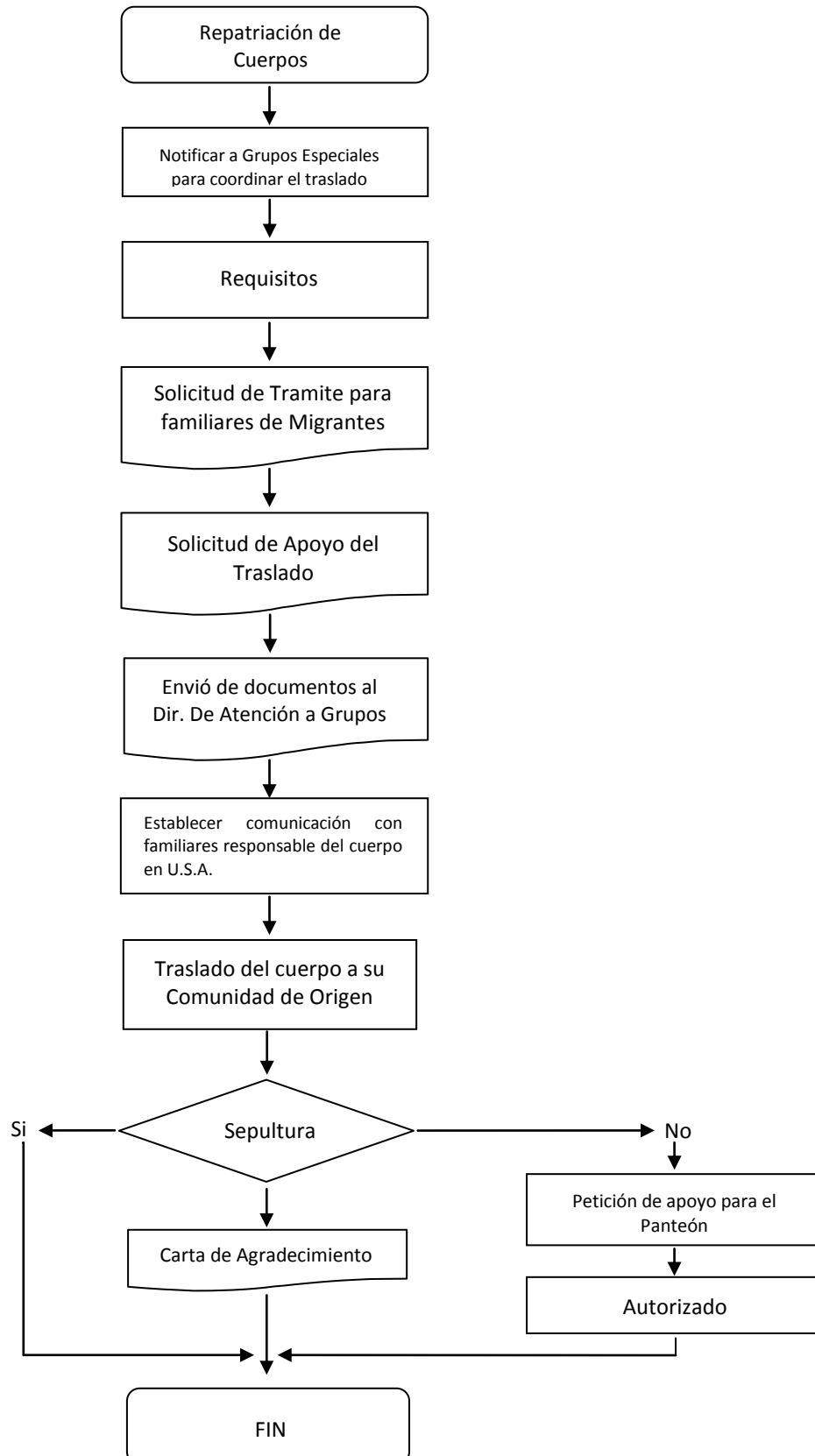
RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIR	6	EXTORCION TELEFONICA	
	6.1	Recibe la llamada	
	6.2	Se asesora sobre la extorción y se proporciona los datos y tel. de las dependencias	
	6.3	Se hace la denuncia correspondiente	
	6.4	Estamos	

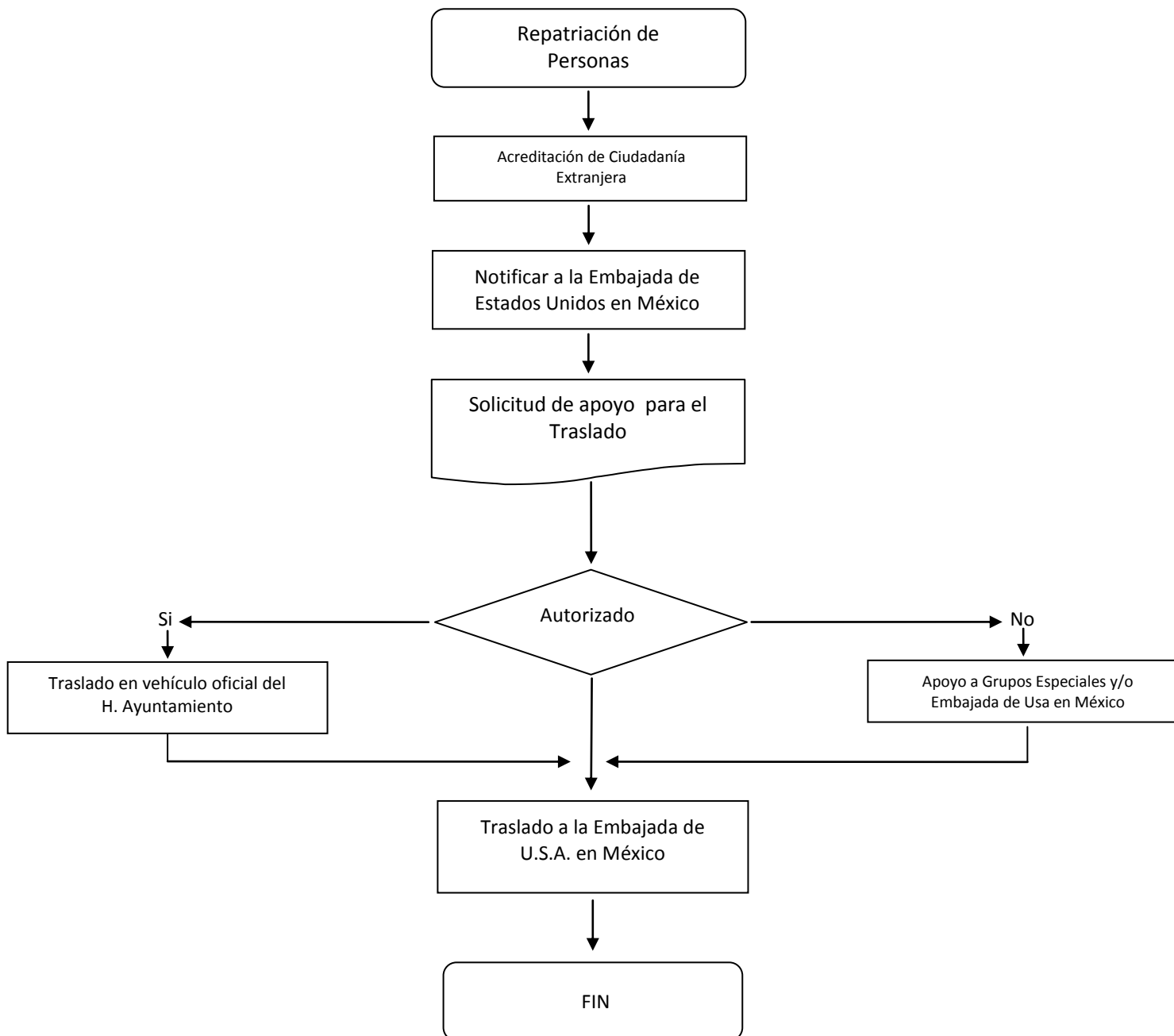


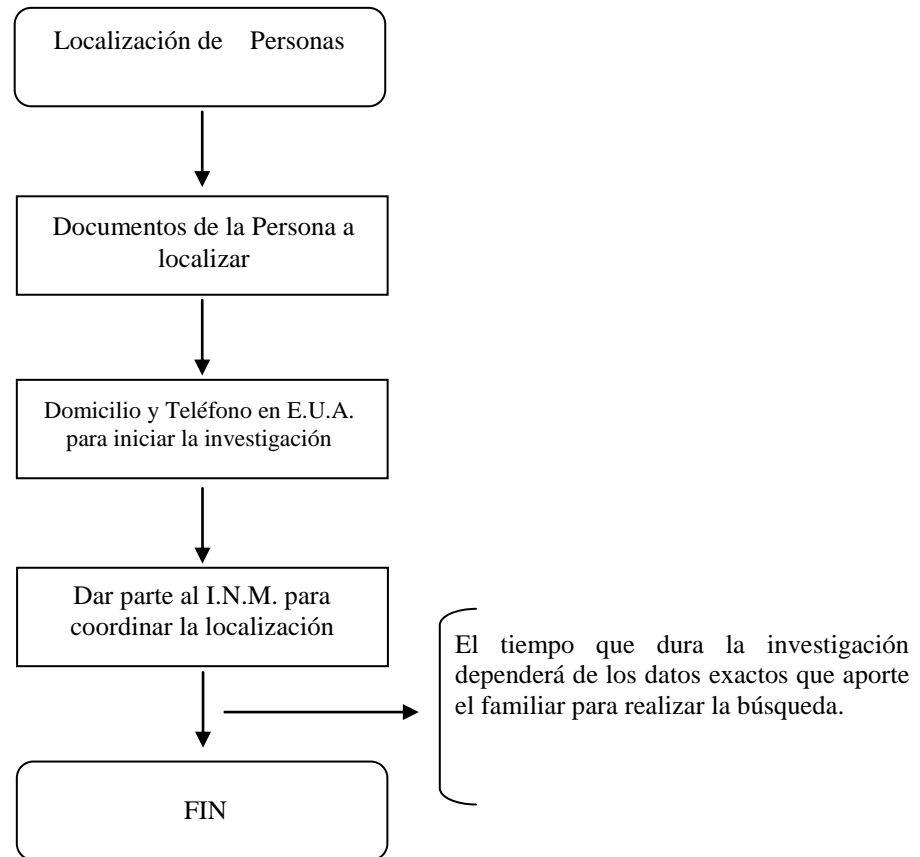
XIII. FLUJOGRAMA





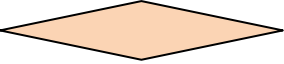
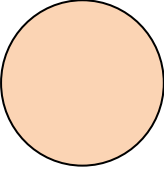
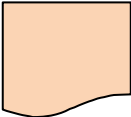
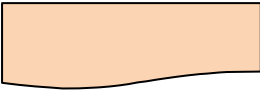
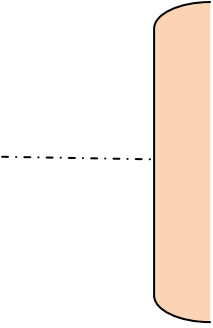










SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un Procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número Arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.• Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).• La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en

	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS	CODIGO: MO-CO-01
		Pág. 25 de 28

el procedimiento.

XIV. A N E X O S

DESCRIPCION DE FORMATOS Y SELLOS

	TIPO DE FORMATO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Sello de Documentación	Para oficios	Director



XV. SELLOS

SELLO: ESTA DIRECCIÓN CUENTA CON UN
SELLO DE RECIBIDO SHINY S-3600

SELLADO LA DIRECCION CUENTA CON SELLO
OFICIAL

SELLO



XVI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director.	1011160	Plaza 10 de abrilcentro de Emiliano Zapata
Secretaria. Dolores Gabriela Téllez Valdez	7771084918	Calle del arroz S/N Col. Benito Juárez
Coordinador Migratorio. Guillermo Soriano Vargas	7773684846	Av. No reelección N° 180 col. centro
Coordinador Migratorio. Jose Lara Reynoso	7773885282	Av. Emiliano Zapata N°10 centro



XVII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
	DIRECTOR
DOLORES GABRIELA TELLEZ VALDEZ	SECRETARIA

C. C. Dolores Gabriela Téllez Valdez

Encargado de Asuntos Migratorios del H. Secretaria de Asuntos Migratorios del H.

Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

Ayuntamiento de Emiliano Zapata

Morelos.

ENLACE