



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Migración

	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Migración

CLAVE: CU.CU/MO.063/MIGR

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Imelda Herrera Sánchez IHS</p> <p>Auxiliar de área</p>	 <p>Gibron Pasten Cruz DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN</p> <p>Titular de la Dirección Migración 2021-2024</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendiola CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO Contralora Municipal 2021 - 2024</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día las acciones coordinadas entre las diversas instituciones relacionadas con el ámbito de migración son de una gran importancia para poder ayudar de manera integral a esta población, ya que son estas mismas instancias la que ofrecen un catálogo de servicios y beneficios que los migrantes e inmigrantes pueden recibir de ellas, sin embargo, hay aspectos olvidados que son importantes para poder mostrar todas las caras de este fenómeno.

Cuautlancingo forma parte de los municipios con mayor flujo migratorio en el estado de Puebla, en relación con el monto poblacional de los mismos basándonos en las corrientes migratorias; por sexo, falta de oportunidades en el lugar de origen, mejorar calidad de vida, por razones de estudios y reunirse con familiares.

El gobierno municipal está llamado a jugar un papel estratégico en la generación de bienes y servicios públicos, dada su cercanía con la población y su territorio, así como por sus facultades y competencias constitucionales. Dado que algunas de las necesidades y problemas no reconocen fronteras entre municipios, el trabajo coordinado y asociado entre gobiernos municipales es una tarea esencial para lograr el desarrollo y el ordenamiento integral de los territorios municipales (mancomunidades). Las políticas públicas, legal y socialmente sustentadas, pueden derivar en programas y proyectos adecuados a las necesidades de los municipios migratorios, con bases sólidas de coordinación y administración, que pueden trascender los periodos de gobierno municipal conforme a la evaluación y los resultados que arroje cada una de las estrategias y políticas implementadas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de migración.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiración de desarrollo de la población migrante en Cuautlancingo, proporcionando servicios que fortalezcan la cultura participativa entre sociedad, gobierno y sector privado.

VISIÓN: Ser un municipio de oportunidades de desarrollo humano integral para todos sus habitantes con características de desarrollo, capaz de apoyar a mejorar la calidad de vida de la población migrante.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN MIGRACIÓN:

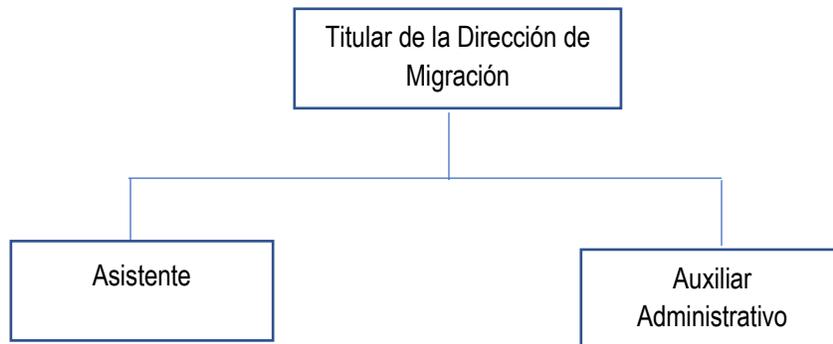
Promover el intercambio de prácticas, de cooperación entre nuestros paisanos de Cuautlancingo, sus familias y los sujetos a tránsito y recepción de migrantes, con la finalidad de respetar los Derechos Humanos de estos grupos de personas. La dirección se enfoca en un intercambio más eficaz de información y estatus de vida migratorio, estableciendo una serie de objetivos específicos que abarquen la gestión eficaz, eficiente y ordenada del flujo migratorio y la promoción y asimilación poli cultural.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Migración	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Migración	1
Auxiliar Administrativo	1
Asistente	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DEL ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección de Migración	Nivel de Estructura	Director (a)
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.		
Área de adscripción	Dirección de Migración.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Derecho Civil, Laboral, Constitucional, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tener conocimiento en leyes y aspectos migratorios.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética. Manejo de personal
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato, carrera técnica y/o carrera trunca en el área administrativa o jurídica.	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAV. J.T. AÑCINCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Asesorar a la población en coordinación con las Organismos internacionales, nacionales, estatales y a civiles dedicados a asuntos migratorios.
2	Proponer al presidente Municipal la firma de convenios con instituciones federales, estatales y organismos civiles relacionados con temas migratorios.
3	Asesoramiento de los trámites administrativos y programa en temas de migración (pasaportes, visas, correo postal, traslados funerales, actas de nacimiento y de defunción, credenciales de elector, apostilla, trámites notariales y de gestoría).
4	Coordinarse con Secretaría del Ayuntamiento, registro civil y área jurídica del DIF estatal y municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida, con la finalidad de agilizar y dar un mejor servicio a la población en temas migrantes, refugiados y desplazados.
5	Información a familiares de migrantes en el extranjero de sus derechos y obligaciones.
6	Programar en coordinación con organismos civiles e instituciones educativas eventos culturales y sociales referente a temas migratorios.
7	Asesorar a la población, que lo solicite, sobre los requisitos del programa de repatriación de restos humano y canalizarlo con las autoridades competentes.

VI.2 ASISTENTE

Puesto	Asistente.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Migración.		
Área de adscripción	Dirección de Migración.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administrativos, así como en los temas de migración.
Habilidades	contar con excelente comunicación oral y escrita. Aptitudes para trabajar en equipo, de organización, proactivo, responsable.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato, carrera técnica y/o carrera trunca en el área administrativa o jurídica.	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Conocimientos básicos en Computación	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación.	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Atención al Público.
2	Organización archivos.
3	Orientación y trámite de citas ante las autoridades migratorias competentes.
4	Canalizar a las personas con las instituciones competentes en aspectos migratorios para realizar sus trámites.
5	Recepción de documentos.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAV. J.T. AÑCINCO 2021-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

VI.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar administrativo.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Migración.		
Área de adscripción	Dirección de Migración.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administrativos, así como en los temas de migración.
Habilidades	contar con excelente comunicación oral y escrita. Aptitudes para trabajar en equipo, de organización, proactivo, responsable.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato, carrera técnica y/o carrera trunca en el área administrativa o jurídica.	6 meses

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Conocimientos básicos en Computación	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación.	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	Manual de Organización Dirección Migración	Clave: CU.CU/MO.063/MIGR
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Atención al Público.
2	Organización archivos.
3	Elaboración de reportes.
4	Enlace de las unidades administrativas.
5	Redacción de oficios.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.