



'CUAUTLANCWGOMÁS próspero

CUAUTLANCINGO, PIJE. A 28 DE OCTUBRE
DE 2022

Asunto:Contestación a Oficio No.:
CM/294/2022. OF-DMC-026/2022



RE
CUAUTLANC

O

Migración. €

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

C.D. EVA SANCHEZ MENDIETA 3 1 OCT 2022
CONTRALORA MUNICIPAL DEL

1630

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

PRESENTE.

ECIBID

CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024

El que suscribe, Gibran Pasten Cruz, en mi carácter de Director de Migración, en referencia al Informe de Auditoría con número OIC-CU/1.A/AI-El.001/2022, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

En lo referente a la cédula de observaciones y recomendaciones efectuadas que derivaron del análisis y revisión documental por la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cautlancingo, Puebla, a su digno cargo. Prosigo a dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas remitiendo la evidencia con la que se acredita el cumplimiento respectivo

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

GOBIERNO

MUNICIPAL

*CUAWLANCWGO

MÁS próspero

NORMATIVA INTERNA.

1. OBSERVACÛN.

El titular de la dirección de migración no presenta normativa alguna donde señale el fundamento jurídico de su actuar, así como de las funciones inherentes a su cargo, no se identifica las disposición aplicable en la materia de la dirección de migración del H. Ayuntamiento.

RECOMENDACIÛN.

Deberá presentar documento oficial certificado donde acredite la aprobación de la dirección de migración

Se presenta nombramiento de Dirección de Migración a cargo de Gibran Pasten Cruz, mismo que estipula como fundamento el Art. 9. Fracción LVI De La Ley Orgánica Municipal. (Anexo 1).

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, Pue.

CAPÍTULO V

DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 56.

Corresponde a los Titulares de las dependencias, además de aquellas que este Reglamento y otras disposiciones les impongan, las siguientes facultades y obligaciones

2021

CUAUTLANCINGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

2. OBSERVACION.

Relativo a las especificaciones del Puesto de Dirección de Migración, no se acredita la Formación académica que se específica en dicho rubro.

RECOMENDACIÛN.

Deberá presentar documento oficial en original para su cotejo y acompañar de copia, donde acredite la formación académica del Titular de la Dirección de Dirección de Migración.

En días posteriores se entregar constancia de Estudios de la licenciatura en Curso de [REDACTED]. Que se solicitó a la [REDACTED]. Con número de Matrícula [REDACTED]. Por el momento se presenta copia del Cardex de la institución como evidencia que se está estudiando la Licenciatura en Derecho y recibo de solicitud de la constancia de estudios. (ANEXO 2)

GOBIERNO
MUNICIPAL

*CUAWLANCWGO
MÁS próspero

CUAUTLANCINGO 2021-2022

3. OBSERVACIÚN.

Relativo a las especificaciones del Puesto del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Migración no se acredita la formación que se especifica en dicho rubro.

RECOMENDACIÚN.

Deberá presentar original del Certificado del Bachillerato del Tecnológico para su cortejo.

Se presenta recibo de entrega de documentos, ya que el Certificado Original se encuentra en [REDACTED] debido a que la [REDACTED] Auxiliar Administrativo, se encuentra cursando el [REDACTED], en la modalidad en línea en [REDACTED] educativa. Se anexa copia de cardex. de la Universidad antes mencionada, con Matricula [REDACTED]. (Anexo 3).

GOBIERNO

MUNICIPAL



*CUAWLANCWGO

MÁS próspero

4. OBSERVACION

Relativo a la descripción específica del puesto del Director Migración. no presenta evidencias respecto a las competencias propias de su actuar. RECOMENDACIÓN.

Deberá acreditar documentos (Minutas de trabajo, Oficios, Convenio, Circulares, Listas de asistencia, Bitácoras, Constancias, Etcétera) las funciones específicas de su cargo, descritas en el Manual de Organización que presentó ante este Organismo Fiscalizador, siendo las siguientes:

- 4.1 Asesoramiento a la población objetivo del Depto. De Migración donde se Coordina con otras instituciones dedicadas a asuntos migratorios. .

Se presenta lista de atención a ciudadanía y folletos que se entregan al momento de solicitar información de acuerdo al servicio requerido. (ANEXO 4).

- 4.2 Las mesas de trabajo donde ha propuesto la firma de convenios con instituciones Federales, estatales y con organismos.

Se entregan convenios realizados con IPAM, realizado por La Regiduría de Migración, a cargo de la C. Eva Hernández Cruz debido a que es ella el enlace y se le apoya en la atención a la ciudadanía, así como el Convenio con ICATEP unidad Cholula, para la impartición de talleres, realizado por esta Dirección. (Anexo

- 4.3. Aplicación de formatos para brindar asesoría de trámites administrativos en migrantes.

se entrega formato que se llena por el ciudadano que acude a solicitar información a la Dirección de migración. (Anexo 6).

- 4.4. Presentar evidencia respecto a la coordinación con otras dependencias de Este H. Ayuntamiento, donde aporte información /documentación con la que ha brindado un servicio a migrantes , refugiados y desplazados. No se ha realizado gestión aún.

4.5 Documentar el proceso de la información a familiares de migrantes en el extranjero. No se ha realizado gestión aún.

- 4.6 Documentar y evidenciar la coordinación con organismos e instituciones los eventos culturales y sociales referentes a temas migratorios. No se ha realizado gestión.

4.7 Documentar y evidenciar las asesorías y en su caso de haberse llevado a cabo la repatriación de restos humanos. La gestión solo se realiza vía telefónica, por whats app canalizando a la ciudadanía con el Instituto Poblano de Atención al Migrante (IPAM) organismo que se ponen en contacto con la ciudadanía que solicita el apoyo, ya que el trámite se realiza de

GOBIERNO
MUNICIPAL



*CUAWLANCWGO
MÁS próspero

manera personal, Ésta gestión se realiza en en apoyo a la Regiduría de Migración, ya que ella es el enlace con el Instituto Poblano de Atención al Migrante (IPAM). Se muestra Convenio con IPAM, (Anexo 5) Firmado por la C -Eva Hernández Cruz, Regidora de Migración.

4.8 Presentar el diagnóstico actualizado can el que se definió el plan de trabaja para atender el impacto generado por el fenómeno migratorio.

Se presenta PLAN DE TRABAJO. (Anexo 7).

GOBIERNO
MUNICIPAL

*CUAWLANCWGO
MÁS próspero



5. Información a familiares de migrantes en el extranjero de sus derechos y obligaciones

.No se ha realizado trámite aun

6. Programar en coordinación con organismos civiles e instituciones educativas eventos culturales y sociales referente a temas migratorios.
Se presenta evidencia fotográfica de Capacitación con (Anexo 9)

7. Asesora a la población sobre la repatriación de restos humanos, así como darle el seguimiento hasta que lleguen los restos humanos al domicilio indicado por los familiares.

Se canaliza al el Instituto Poblano de Atención al Migrante (IPAM). Se le da seguimiento por vía telefónica..

.Esta gestión solo es de apoyo a la Regiduría de Migración ya que es el enlace con IPAM. Y se canaliza de manera telefónica. Por ser un trámite que se realiza de manera personal

8. Contar con información actualizada que permita al Gobierno Municipal definir los planes de trabajo necesarios para atender el impacto generado por el fenómeno migratorio y así garantizar servicios municipales para todas las exigencias de la población y de la diversidad cultural a la que nos estamos enfrentando.

Se presenta PLAN DE TRABAJO (Anexo 7).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE.

5. OBSERVACION

Relativo a la descripción específica de las funciones del puesto de Director de Migración, no se identificó el desarrollo de proyecto en Materias de Migración, así mismo no se identificó la planificación, coordinación y supervisión de actividades acciones y/o proyectos. no se identifica documentalmente la coordinación de actividades con otros departamentos que requieran la aplicación de actividades a favor del grupo de atención de migración.
RECOMENDACIÓN.

Presentar documentalmente el desarrollo de actividades el desarrollo de actividades mencionadas al respecto al Manual de Organización Vigente, mismas que se identifican en el apartado de descripción específica de las funciones del punta del Director de Migración. Se entregan oficios donde se ha gestionado algunos apoyos para la atención que se realizó por parte del IPAM el día 31 de mayo del 2022, así como evidencias fotográficas de dicha atención al público (ANEXO 8).



GOBIERNO
MUNICIPAL

GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

CUAUTLANCINGO
MÁS prospero

11. OBSERVACION.

Relativo al procedimiento que lleva a cabo el C. Gibran Pasten Cruz, Director de Migración, en su mesa de atención , descrito en la pregunta numerada dieciséis del Cuestionario Interno, no se presentó la evidencia documental respecto a la solicitud o petición que hace el ciudadano para la atención de dicha dirección. RECOMENDACIÛN.

Documentar la evidencia respecta a la solicitud petición que hace el ciudadana para la atención de dicha administración.

SE PRESENTA FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A LA DE copia (Anexo 6).

GOBIERNO
MUNICIPAL



*CUAUTLANCWGO^{MAS}
CUATLANCWGO
MAS prospero

12. OBSERVACION.

No acredita la gestión dB apoyos a migrantes.

RECOMENDACION.

Deberá acreditar documentalmente la función del gestor.

Se presentan evidencias fotográficas de mesas de trabajo (Anexo 15)

GOBIERNO
MUNICIPAL

C.c. p.-



yõspero

13. OBSERVACION.

Relativo al procedimiento que lleva a cabo la C. Imelda Herrera Sánchez, Asistente de Dirección, en su mesa de atención, descrito en la pregunta enumerada dieciséis del Cuestionario Interno, no acredita documentalmente como canaliza a la ciudadanía para la atención del servicio que requiere. **RECOMENDACIÓN.**

deberá presentar documentalmente como canaliza a la ciudadanía para la atención del servicio que requiere en la Director de Migración.

Se presentan evidencias fotográficas ya que la gestión de citas para pasaporte y visas Americanas, entre otras se realizan vía telefónica vía whatsapp y en línea en las dependencias competentes.

ANEXO : 16

GOBIERNO
MUNICIPAL



*CUAUTLANCINGOMAS

*CUAUTLANCINGOMAS prospero

14. OBSERVACION.

En la aplicación del cuestionario al personal antes descrito, se identifica que no se realizan bitácora u algún otro documento donde acrediten su actuación, ante esta situación declara El Titular de la Dirección de Migración que no cuenta con una bitácora ya que el servicio es de gestión e información únicamente. RECOMENDACIÓN.

Se requiere justifique mediante oficio, la no realización y aplicación de bitácora a algún otro documento donde se acredite la actuación de los servidores públicos de la Dirección de Migración. Se presenta oficio ND. OF-DMC-027/2022 (Anexo

17

GOBIERNO
MUNICIPAL

C.c. p.-

GOBIERNO
MUNICIPAL



*CUAWLANCWGO
MÁS próspero

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS.

15. OBSERVACION

No cuenta con una base de datos respecto a la creación de datos de migrantes establecida en las actividades a realizar en la

Matriz de Indicador de Resultados.

RECOMENDACIÜN.

Presentar mediante oficio de justificación por El que no la haya llevado a cabo dicha actividad programada. SE PRESENTA OFICIO OF-DMC-028/2022 (ANEXO 18).

GOBIERNO
MUNICIPAL



*CUAWLANCWGO
MÁS próspero



16. OBSERVACION.

No presenta evidencia documental y fotográfica relativa a realizar dos certificaciones de habilidades laborales para migrantes en retorno.

RECOMENDACIÚN.

Deberá acreditar las evidencias respecto a <las dos certificaciones de habilidades laborales para migrantes en retorno.

NO SE HAN REALIZADO NINGUNA CERTIFICACIÚN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES COMPETENTES

17. OBSERVACIÚN.

No presenta evidencia de la realización de la promoción de dos convocatorias de concursos del INM.

RECOMENDACION

Deberá Presentar la evidencia de difusión respecto a las convocatorias emitidas, así como el proceso del seguimiento de las mismas.

POR CUESTIONES DE PANDEMIA LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES NO HABIAN REACTIVADO PROGRAMAS

SE LE DA UNICAMENTE PUBLICACIÚN EN REDES SOCIALES A ALGUNAS CONVOCATORIAS

SE PRESENTA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA PUBLICIDAD (Anexo 19)



2021 • 2022.

Anexo 19

POBLANO MIGRANTE NUESTROS TRÁMITES Y SERVICIOS SON GRATUITOS

DOCUMENTACIÓN

- ACTA DEL REGISTRO CIVIL (NADA) FIDE DE UNIONES CIVILES (matrimonio o divorcio)
- REGISTRO DE NACIMIENTO (PARTO)
- RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTA DE NACIMIENTO
- CERTIFICACIONES DE ESTADOS
- COMPANHIA DE ESTADOS
- RESERVA DE JUSTICIA
- COMPANHIA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- CERTIFICADO DE CONDUCTA (RESERVA DE JUSTICIA Y DENEGACION)

ATENCIÓN A MIGRANTES EN RETORNO

- SOCIALIZACION
- Asesoría y orientación para la obtención de ciudadanía por naturalización
- Asesoría en el sistema de edad y protección social
- GARANTIZACION
- Certificación y validación para la naturalización federal y estadual
- CERTIFICACION Y VALIDACION LABORAL
- Acceso directo a bolsa de trabajo y ferias de empleo
- PROYECTOS PRODUCTIVOS
- Dedicación de proyectos productivos que fomenten el autoempleo

PROTECCIÓN A LOS MIGRANTES EN EL EXTERNO

- EMISIÓN DE VISA PARA TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN
- LOCALIZACIÓN DE MIGRANTES DETENIDOS EN EXTRANJERO
- COORDINACIÓN JURÍDICA
- Repatriación
- Orden nacionalización
- Permisos de estancias
- Asesoría en el extranjero
- Rescate y asistencia
- Asesoramiento
- Tratamiento
- Regulación de la Tierra
- Servicios laborales
- Asesoría a Mujeres Migrantes

TRASLADO DE ENFERMOS

Con un servicio especializado de logística a su lugar de origen

TRASLADO DE RUSTOS

Con un servicio especializado de logística a su lugar de origen

REGULARIZACIÓN FEDERAL

Del punto de partida de deportación a su lugar de origen

PROGRAMAS ESPECIALES

REGULARIZACIÓN FEDERAL CON LÍNEA DE PASO

Oficinas Centrales en Puebla

Instituto Mexicano de Migración al Migrante
Centro Integral de Servicios e Información Ciudadana (CIS)
Calle Alarcón # 105, Surfidos, Cuauhtlan Segundo y Tercer Anillo, Puebla, Puebla, México, C.P. 71700
Tel: (+52) (222) 385 4055 ext. 5227 | Telefax: (+52) (222) 285 3858

© Gobierno de Puebla

¿Cuáles son los requisitos para iniciar el trámite de naturalización?

- Contar con el documento de Residencia Permanente con 2 años de antigüedad para los nacionales de países latinoamericanos o de la Península Ibérica, o con 5 años para los nacionales de otros países.
- Ser mayor de edad (18 años).
- En el caso de niños, niñas y adolescentes, es necesario que sus padres ya estén naturalizados para poder iniciar su trámite de naturalización.
- Hablar español.

Parte de los trámites deben realizarse en la Ciudad de México.

Si tienes preguntas o necesitas apoyo para obtener la nacionalidad mexicana a través de la naturalización, puedes contactarnos.

Teléfono gratuito de ACNUR en México: 01 800 226 8769
integracionmexico@unhcr.org

COPIA EN EL ORIGINAL

Sin más por el momento y agradeciendo la atención prestada, quedo de usted.

ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]

DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN
C. GIBRAN PASTENLERO
DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN
CUAUHTLANCINGO,
PUEBLA
DEF. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTLANCINGO, PIJE.
2021-2024