

CUAUTLANCINGO, PUE. A 28 DE OCTUBRE DE 2022
OF-DMC-026/2022
Asunto:Contestación a Oficio No.: CM/294/2022.

C.D. EVA SANCHEZ MENDIETA
CONTRALORA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.
P R E S E N T E.



El que suscribe, Gibran Pasten Cruz, en mi carácter de Director de Migración, en referencia al Informe de Auditoría con número OIC-CU/I.A/AI-EI.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.

NORMATIVA INTERNA.

1. OBSERVACIÓN.

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.

RECOMENDACIÓN.

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 Cautlancingo, 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

2. OBSERVACION.

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

RECOMENDACIÓN.

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 entregará constancia de Estudios de la licenciatura en Curso de Derecho. Que se solicitó a la Universidad Tec. de Oriente de la ciudad de Puebla. Con número de Matrícula 202207702. 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)



3. OBSERVACIÓN.

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.

RECOMENDACIÓN.

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 la Universidad del Valle de México, Campus Monterrey debido a que la C. Imelda Herrera Sánchez, Auxiliar Administrativo, se encuentra cursando el Cuarto Trimestre de la Licenciatura en Derecho, en la modalidad en línea en dicha entidad educativa. Se anexa copia de cardex. de la Universidad antes mencionada, con Matrícula 870228979. (Anexo 3).

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 Órgano 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 5).

- ✓ 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

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 con el que se definió el plan de trabajo para atender el impacto generado por el fenómeno migratorio.
Se presenta PLAN DE TRABAJO. (Anexo 7).

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 punto 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
CUAUTLANCINGO 2021-2024



II. 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.

RECOMENDACIÓN.

Documentar la evidencia respecto a la solicitud o petición que hace el ciudadano para la atención de dicha administración.

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



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024



12. OBSERVACION.

No acredita la gestión de apoyos a migrantes.

RECOMENDACIÓN.

Deberá acreditar documentalmente la función del gestor.

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

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 176

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 o algún otro documento donde se acredite la actuación de los servidores públicos de la Dirección de Migración.

Se presenta oficio No. **OF-DMC-027/2022** (Anexo 17)

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS.

15. OBSERVACIÓN

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.

RECOMENDACIÓN.

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).



16. OBSERVACIÓN.

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

RECOMENDACIÓN.

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

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

17. OBSERVACIÓN.

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

RECOMENDACIÓN

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 PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES A ALGUNAS CONVOCATORIAS

SE PRESENTA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA PUBLICIDAD (Anexo 19)

Anexo 19

POBLANO MIGRANTE, NUESTROS TRÁMITES Y SERVICIOS SON GRATUITOS

DOCUMENTACIÓN

- ACTA DEL SESTERO CIVIL O UNA FISE DE UBICACIÓN
- Resguardo materno o paternidad
- REGISTRO DE NACIMIENTO EXTRANJERO
- ELECTRICACION ADMINISTRATIVA DE ACTO DE NACIMIENTO
- CERTIFICACION DE ESTUDIOS
- COMUNICACION DE ESTUDIOS
- DECLARACION DE ESTUDIOS
- CONFERENCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- EXENCIÓN DE CONDUCIR (RESERVA O RENOVACION)

ATENCIÓN A MIGRANTES EN RETORNO

- DOCUMENTACION**
Asesoría e intermediación para la obtención de documentos personales necesarios para obtener el estatus de residente en el país.
- CARACTERÍSTICAS**
Capacitación e intermediación para la renovación laboral y residencial.
- CERTIFICACION Y VINCULACION LABORAL**
Asesoría técnica a través del Espacio y Servicio de Empleo.
- PROYECTOS PRODUCTIVOS**
Desarrollo de proyectos productivos que beneficien al extranjero.

PROTECCION A LOS MIGRANTES EN EL EXTERNO

- OPERA DE AYUDA PARA TRÁMITE DE VISA RESIDENCIAL
- LEGALIZACION DE MIGRANTES DETENIDOS O EXTRAVIADOS
- LEGISLACION JURIDICA

TRASLADO DE ESTADOS
Del extranjero internacional de llegada a su lugar de origen

TRASLADO DE RESTOS
Del extranjero internacional de llegada a su lugar de origen

REINTEGRACION URBANA
Programa Especial de Reintegración a su lugar de origen

PROGRAMAS ESPECIALES
RESIDENTES RURAL/NO / Juntos Crear Vida

Oficina Consultiva en Puebla
Instituto Mexicano de Asesoría al Migrante
Calle Integral de la Frontera y Avenida Ciudadana 1216
Paseo de la Amistad y Calle 5 de Mayo segundo piso, Reforma, Terminal del Sur
Puebla, Puebla, México, C.P. 72100
Tel: +52 (222) 385 4000 ext. 5527 Emergencias: +52 (221) 295 5956



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

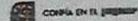
- Contar con el documento de Residencia Permanente con 2 años de antigüedad para los nacionales de países latinoamericanos o de la Península Ibérica, o con 5 años para los nacionales de otros países.
- Ser mayor de edad (18 años).
- En el caso de niños, niñas y adolescentes, es necesario que sus padres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



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

ATENTAMENTE





DIRECCIÓN DE MIGRACION
C. GIBRAN PASTÉN CRUZ
DIRECCIÓN DE MIGRACION
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUE.
2021-2024