

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

ATENCIÓN AL MIGRANTE

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

C. Aldo Villa Arvizu
Atención al Migrante

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espínola Mendieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el Área de Enlace de la Secretaría del Migrante**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- II. FILOSOFÍA**
 - MISIÓN**
 - VISIÓN**
 - VALORES**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027**
 - ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN**
- V. CODIFICACIÓN**
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE**
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
 - DIRECTOR**
 - SUBDIRECTOR**
 - AUXILIAR**
 - SECRETARIA**
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS**
 - DIAGRAMA DE PROCESOS 1**
 - DIAGRAMA DE PROCESOS 2**
- IX. SIMBOLOGÍA**

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Dirección de Comunicación Social.

II. FILOSOFÍA:

Informar a la Población en general, del quehacer gubernamental mediante la apropiada difusión de las diversas actividades realizadas por las distintas Áreas que conforman la Administración Municipal que ejecutan los programas y servicios implementados para la atención de las necesidades de la ciudadanía Victorenses.

La atención especializada para la migración irregular. El fortalecimiento de las capacidades institucionales. La protección de las y los mexicanos en el exterior. La integración y reintegración de las personas migrante, refugiadas y mexicanas retornadas.

MISIÓN:

Mejorar la calidad de vida del migrante y sus familias, dignificándolo, atendiendo sus necesidades y potenciando sus talentos y capacidades.

VISIÓN:

Posicionar a Guanajuato como un referente internacional en generación e implementación de políticas públicas de migración, innovadoras e incluyentes, para el año 2026.

VALORES:

- Respeto a la dignidad humana, desde una perspectiva humanista y de derechos humanos.
- Equidad y perspectiva de género.
- Honestidad: Trabajar con compromiso, transparencia y rendición de cuentas.
- Calidad: brindar nuestros servicios con conocimiento, pertinencia, eficiencia, eficacia y efectividad.
- Inclusión. Es el reconocimiento de que todas las personas tienen habilidades y potencialidades propias.
- Innovación: Crear y mejorar continuamente procesos, protocolos y programas en favor de nuestro desempeño y para beneficio de los migrantes.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO OCTAVO

CAPITULO XXIV LA OFICINA DE ATENCION A MIGRANTES

Artículo 67. Se le establecen las siguientes asignaciones:

- I. Mantener informado al Municipio y localidades de mayor migración sobre los apoyos y asesorías y trámites correspondientes necesidades de sus familiares;
- II. Promover la participación de los migrantes en los programas federales y estatales que canalicen recursos en las comunidades de origen de los mismos, buscando que dichos recursos se orienten en la potencialización de actividades productivas y generación de fuentes de empleo;
- III. Brindar asesoría tramites y gestiones relacionadas con las Identidades de enlace Federales, Estatales y Municipales correspondientes.
- IV. Las demás que le encomiende la titular de la Dirección, el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones reglamentaria.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE ENLACE DE LA **SECRETARIA DEL MIGRANTE** ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Lic. Aldo Villa Arvizu

Atención al Migrante

V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("AM", Atención al Migrante, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("EO", Encargado de Oficina), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: AM-EO-001

Que significa: Atención al Migrante-Encargado de Oficina-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Atención al Migrante 1	AM1

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Actas y Apostillas	AM-EO-001
✓ Repatriación de enfermos	AM-EO-002
✓ Traslados de restos	AM-EO-003
✓ Beneficios Federales	AM-EO-004
✓ Mineros de Plata	AM-EO-005

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

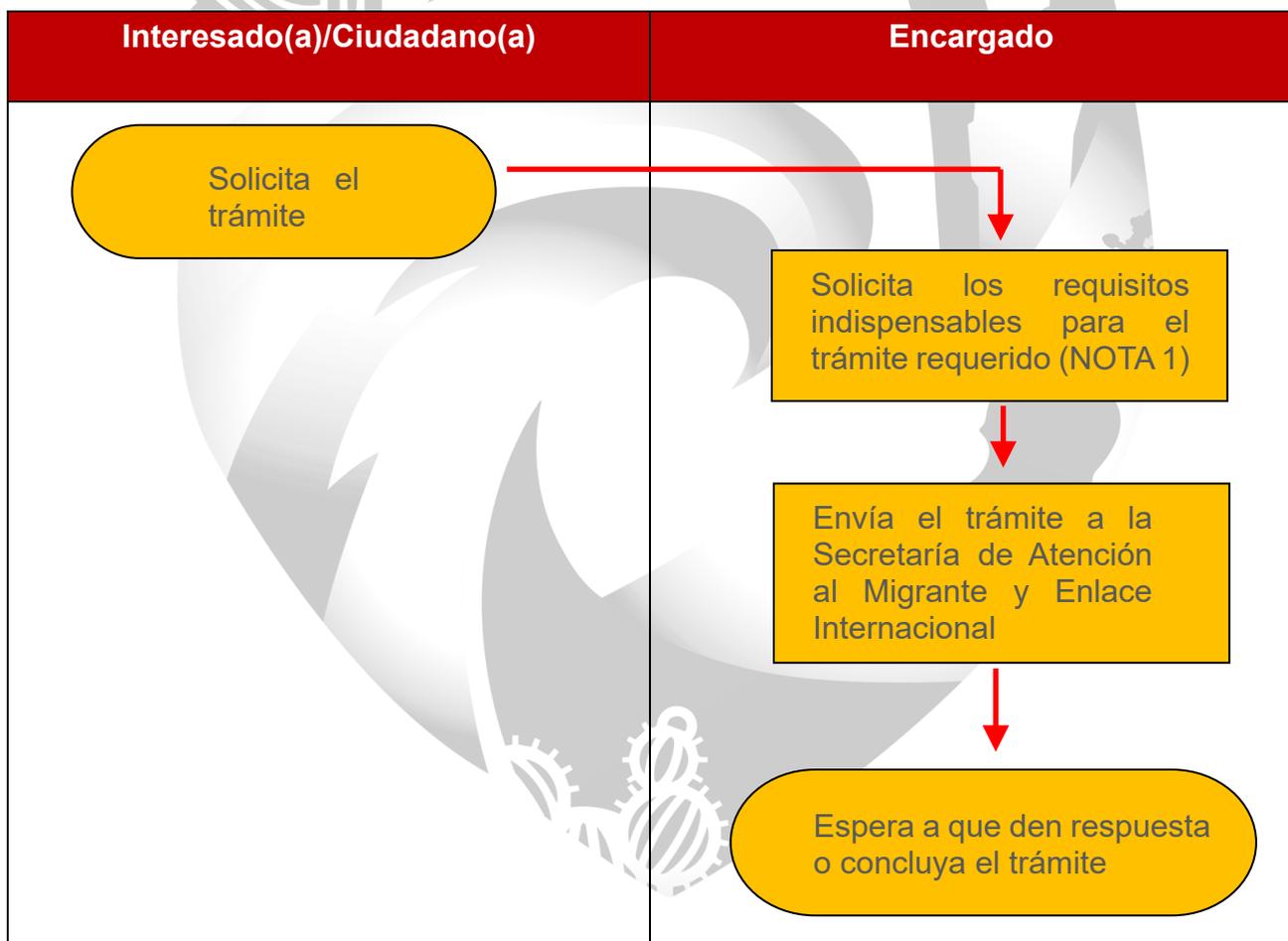
ÁREA:	Enlace de la Secretaría del Migrante		
TÍTULO DEL PUESTO:	Atención al Migrante		
PRÓPOSITO GENERAL			
Fortalecer la protección de los derechos y la seguridad de las familias de los migrantes, reconociéndolos como sujetos de derecho a través de gestiones de nivel federal, estatal, municipal e identidades correspondientes, eficientemente con marco legal y con pleno respeto a la dignidad humana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 22-60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Carrera comercial secretariado o bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel, y Power Point) buena ortografía, buena redacción y manejar el idioma inglés.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Actas y apostillas • Localización de personas • Repatriación de enfermos • Traslados de restos • Seguro y pensiones • Beneficios Federales/ sin Fronteras • Mineros de Plata 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaría de Atención al Migrante y Enlace Internacional.	Requisitos para trámite de localización de personas.	Respuesta	Eventual
	Requisitos para trámites de repatriación de enfermos.	Respuesta	Eventual
	Requisitos para el trámite de Beneficios Federales.	Solución	Eventual
	Requisitos para traslados de restos.	Respuesta	Eventual

VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

AM-EO-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Enlace de la Secretaría del Migrante.
PROCESO:	Actas y apostillas (inserción que se realiza en los diferentes tipos de actas para hacerlas validas fuera del país)
ENACRGADO:	Atención al Migrante
OBJETIVO:	Gestionar el trámite requerido por la ciudadanía ante la dependencia que corresponda.



ACTAS Y APOSTILLAS

NOMBRE COMPLETO:	FECHA DE NACIMIENTO/ MATRIMONIO/ DEFUNCIÓN:	TIPO DE TRAMITE ACTA [] APOSTILLA [] ENMIENDA [] SOY MÉXICO []
LUGAR DE NACIMIENTO/ MATRIMONIO/ DEFUNCIÓN:	NOMBRE DE LOS PADRES Y / O CÓNYUGES	
NOMBRE DEL HOSPITAL DEL NACIMIENTO:	NUMERO DE REGISTRO (RELATIVO):	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		

GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: CURP:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
DOMICILIO DEL SOLICITANTE CALLE: COLONIA O LOCALIDAD: MUNICIPIO: CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA CELULAR: CASA: RECADOS:

INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRADO:

	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
--	--------------------------------------

EL TIEMPO DE RESPUESTA Y LA CONCLUSIÓN DEL PRESENTE TRÁMITE ES VARIABLE, YA QUE NO DEPENDE DE ESTE INSTITUTO, SINO DE LAS DIVERSAS AUTORIDADES EXTRANJERAS; EL PAGO DE DERECHOS REALIZADO A LA AUTORIDAD EMISORA NO ES REEMBOLSABLE.

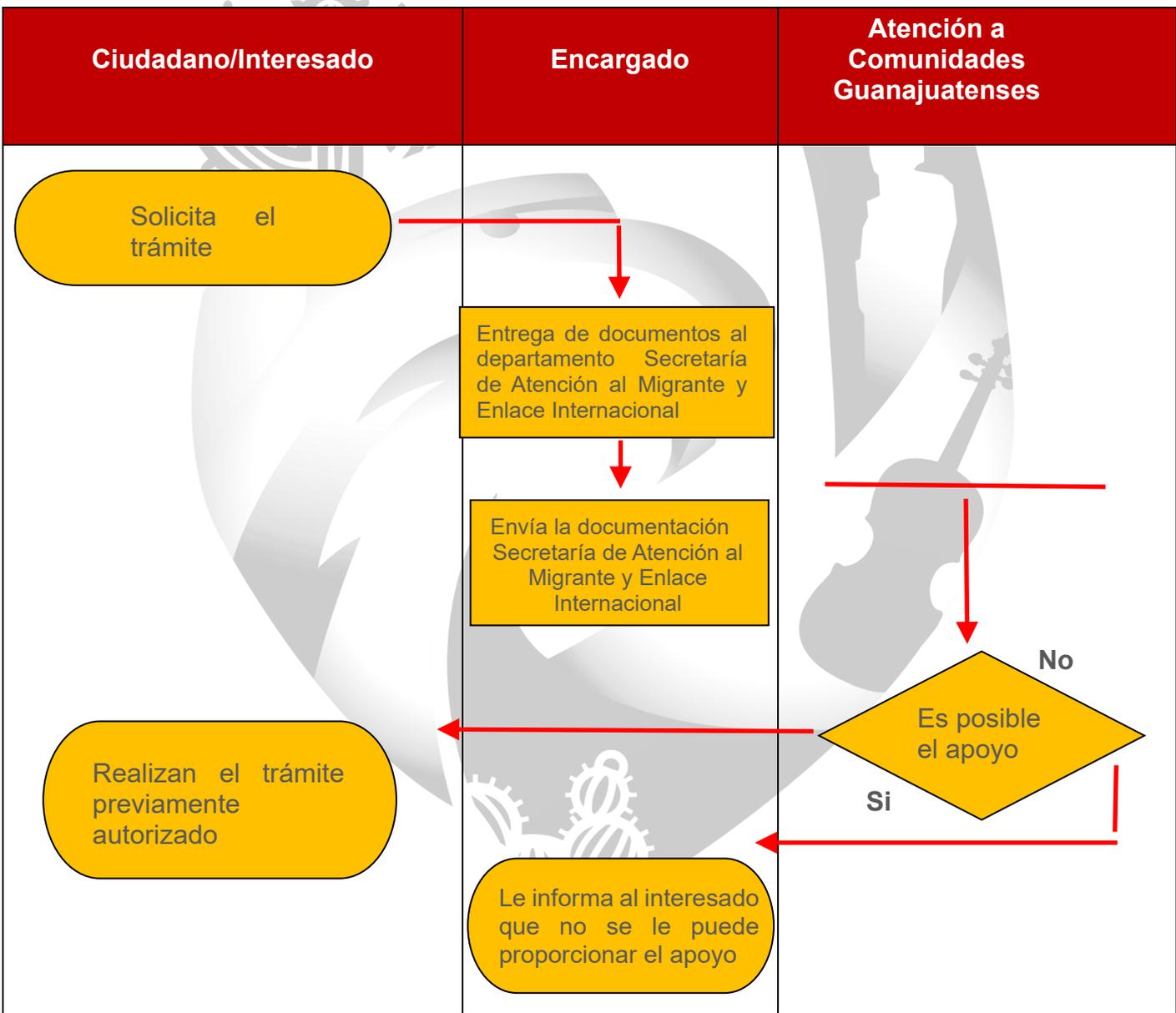
- DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:
- COPIA DEL ACTA ORDEN DE PAGO
- AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL ACTA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Atendió:	Fecha:
-----------------	---------------

Nota: Los trámites de gestoría de este Instituto son totalmente gratuitos.

DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Enlace de la secretaría del migrante
PROCESO:	Repatriación de enfermos
ENACRGADO:	Atención al Migrante
OBJETIVO:	Gestionar el trámite a la dependencia que corresponda.



(Ver complemento)

REPATRIACIÓN DE ENFERMOS

Generales:

<p>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</p> <p>CURP:</p>	<p>PARENTESCO CON EL AFECTADO:</p>
<p>DOMICILIO DEL SOLICITANTE</p> <p>CALLE:</p> <p>COLONIA:</p> <p>MUNICIPIO:</p> <p>CÓDIGO POSTAL:</p>	<p>TELÉFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA</p> <p>CELULAR:</p> <p>CASA:</p> <p>RECADOS:</p>

INFORMACIÓN DEL ENFERMO

NOMBRE DEL ENFERMO:	FECHA DE NACIMIENTO:	ALIAS U APODO QUE UTILICE:
NOMBRE DEL HOSPITAL:	TELEFONO DEL HOSPITAL	DR. QUE ATIENDE AL ENFERMO:
RESUMEN DE LA SITUACIÓN CLINICA ACTUAL:		

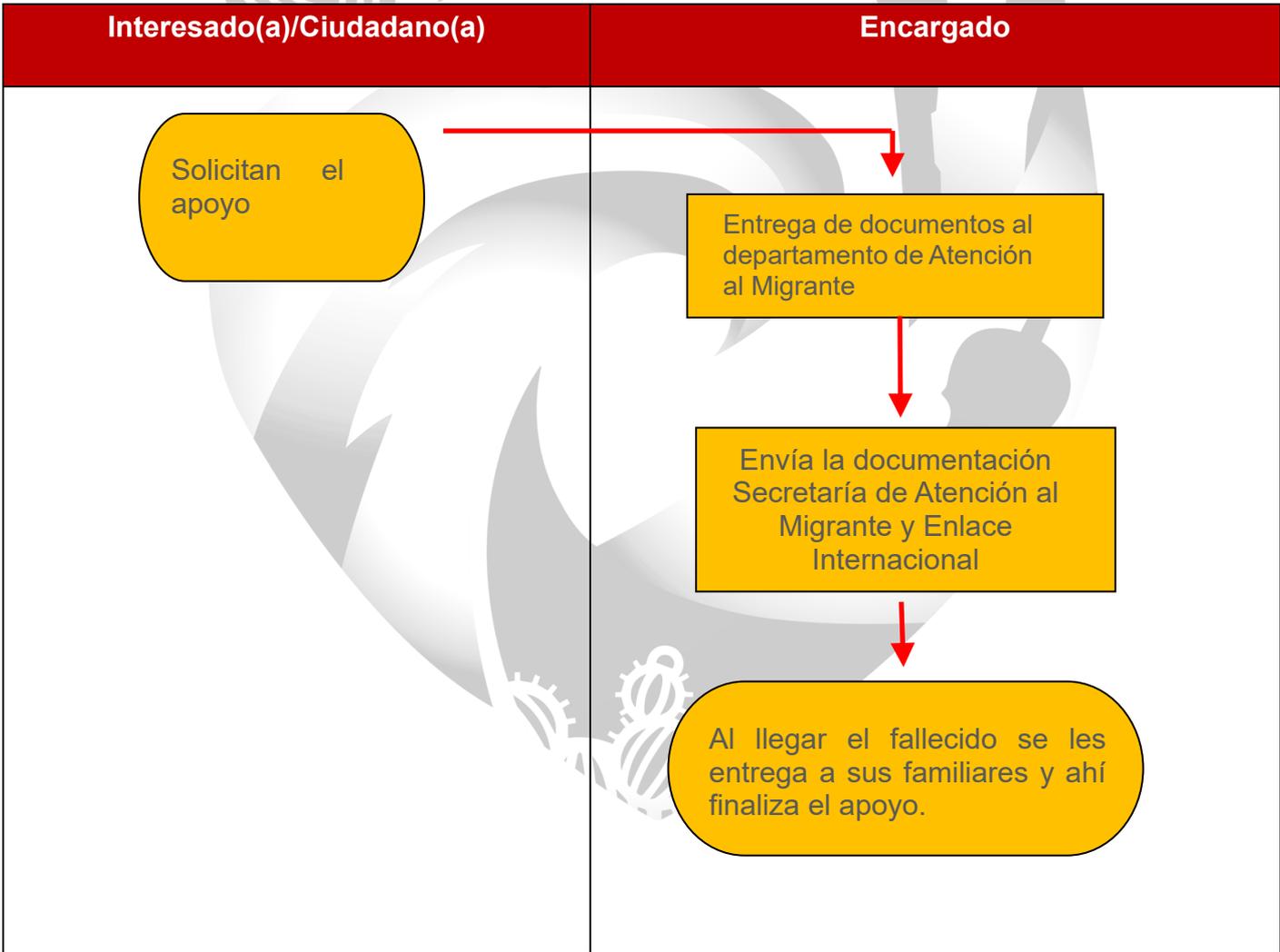
NECESIDADES DEL ENFERMO:

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

- CARTA – RESPONSIVA.
- COPIA DEL EXPEDIENTE MÉDICO
- OTROS (ESPECIFICAR)

ATENDIO:	FECHA:
-----------------	---------------

DIAGRAMA DE PROCESO 3	
ÁREA:	Enlace de la Secretaría del Migrante
PROCESO:	Traslados de restos
ENACRGADO:	Atención al Migrante
OBJETIVO:	Apoyar a la familia de la persona fallecida en E.U.A en los tramites de traslado a su ciudad de origen.



(Ver complemento)

TRASLADO DE RESTOS

GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
CURP:	
DOMICILIO DEL SOLICITANTE	TELÉFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA
CALLE:	CELULAR:
COLONIA:	CASA:
MUNICIPIO:	RECADOS:
CÓDIGO POSTAL:	

INFORMACIÓN DEL DIFUNTO:

NOMBRE DEL DIFUNTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	FECHA DEL DECESO:
SITUACIÓN MIGRATORIA:			
CAUSA DEL DECESO:	LUGAR DEL DECESO Y/ O DONDE SE ENCUENTRA EL CUERPO:	PARENTESCO, NOMBRE Y TELEFONO DEL CONTACTO EN E.U.A.:	
NOMBRE DE LA FUNERARIA Y TELEFONO EN E.U.A. (SOLO EN CASO DE YA HABERLA CONTACTADO)		FUNERARIA EN MÉXICO, NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO Y RESPONSABLE DE LA MISMA. (SOLO EN CASO DE YA HABERLA CONTACTADO)	

DETALLES DEL DECESO:

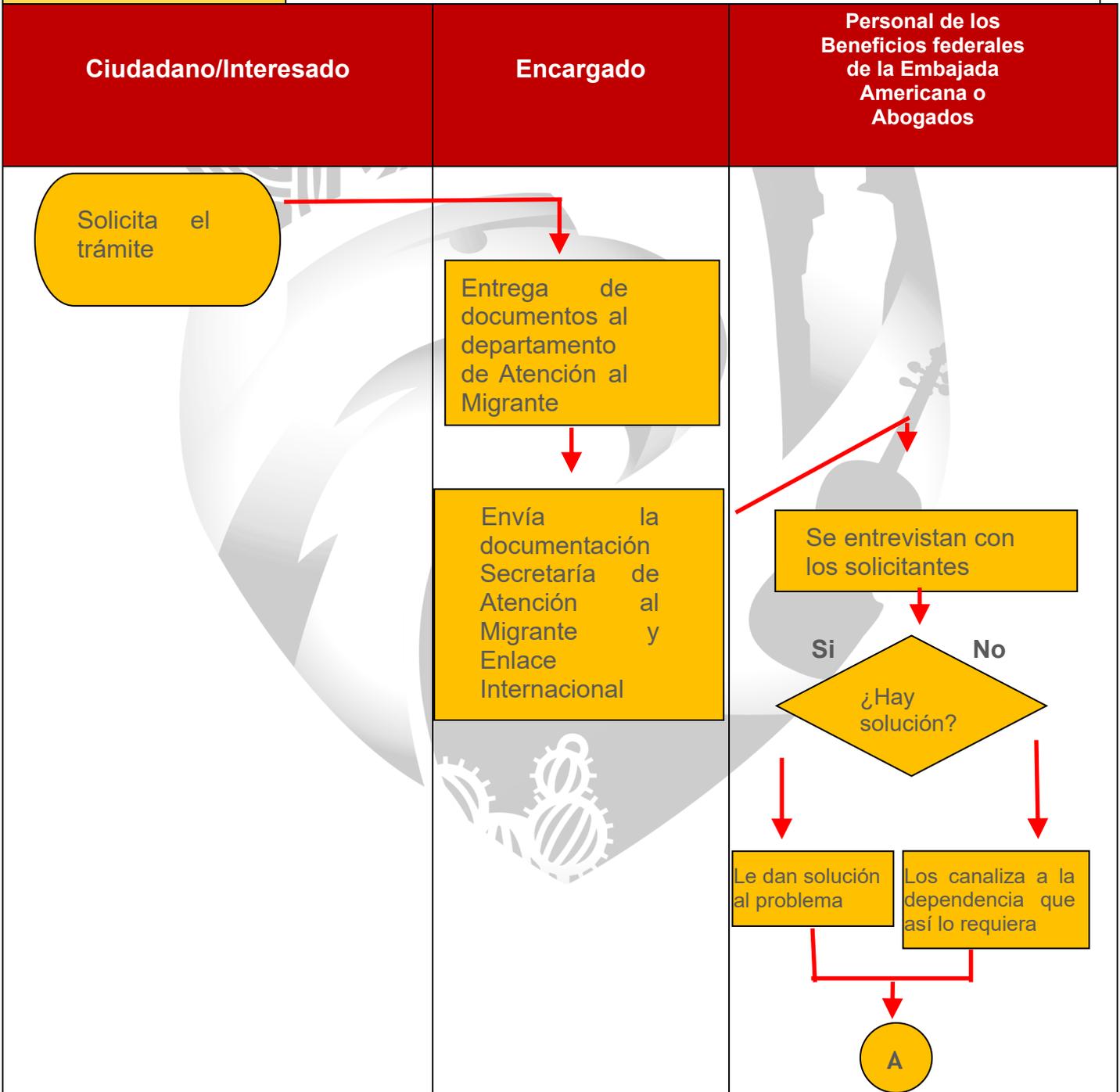
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

- Información para el acta
- Carta petición
- Fotocopia de la Credencial de elector
- Otros (especificar)

ATENDIÓ:	FECHA:
-----------------	---------------

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Enlace de la Secretaría del Migrante
PROCESO:	Beneficios Federales.
ENACRGADO:	Atención al Migrante
OBJETIVO:	Gestionar el trámite a la dependencia que corresponda



Ciudadano/Interesado	Encargado de Oficina	Atención a Comunidades Guanajuatenses
-----------------------------	-----------------------------	--

Se encargan de los trámites indicados por las autoridades americanas o los abogados, con quien se hayan contactado.



(Ver complemento)

BENEFICIOS FEDERALES DE E.U.A.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL TRABAJADOR:
FECHA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE:	
DOMICILIO DEL SOLICITANTE CALLE: COLONIA O LOCALIDAD: MUNICIPIO: CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONOS DEL SOLICITANTE CASA: CELULAR: CASETA: RECADOS:

INFORMACIÓN DEL CASO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:		NO. DE SS DEL TRABAJADOR:	
NOMBRE DE LOS PADRES DEL TRABAJADOR:			
TIEMPO QUE TRABAJO CON SU SS:	FECHA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR (DÍA, MES Y AÑO)	FECHA DE DECESO (SI FUERA EL CASO) (DÍA, MES Y AÑO):	

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN:

ATENDIDO POR:	FECHA :
---------------	---------

AM-EO-005

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Enlace de la Secretaría del Migrante.
PROCESO:	Mineros de Plata
ENACRGADO:	Atención al Migrante
OBJETIVO:	Apoyar a los adultos mayores de 65 años en adelante a reunirse con sus hijos en Estados Unidos que tengan más de 10 años sin verlos.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO

Se hace un registro a la convocatoria que nos hace llegar la embajada

Se les piden los requisitos a los familiares dependiendo de cómo venga en a convocatoria.

Se realiza una entrevista a los familiares que fueron aceptados por parte de la dependencia de Guanajuato.

Se lleva a los beneficiarios a la embajada para tramitar su visa.

Se lleva a los beneficiados a E.U.A por un mes con sus hijos para que se reencuentren.

IX. Simbología

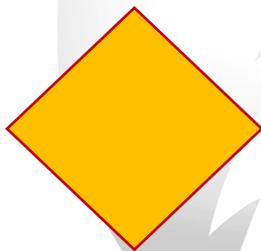
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



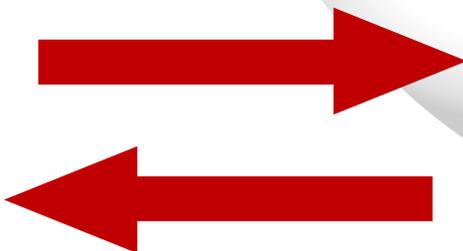
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro