



**ASUNTOS MIGRATORIOS Y
RELACIONES
INTERNACIONALES**

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-AMRI-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 32

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS
Y RELACIONES INTERNACIONALES**

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 17 DE FEBRERO DEL 2020.



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA		1
INDICE	I	2
AUTORIZACIÓN	II	3
INTRODUCCIÓN	III	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	IV	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	V	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VI	7
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VII	8
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, COORDINAR Y VINCULAR LAS INVITACIONES Y CONVOCATORIAS A EVENTOS INTERNACIONALES.	VIII	11
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, REVISAR Y PROGRAMAS E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS	IX	14
PROCEDIMIENTO PARA BUSCAR Y PROMOVER EL HERMANAMIENTO DE CIUDADES, CON CUAUTLA Y CIUDADES DE OTROS PAÍSES	X	17
DOBLE NACIONALIDAD	XI	20
TRASLADO DE CUERPO	XII	22
INFORMACIÓN Y APOYO PARA CITA DE TRAMITE DE PASAPORTE	XIII	25
INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE VISA	XIV	28
DIRECTORIO	XV	31
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVI	32



II.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 Y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4,41 fracciones I, XXVIII Y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales**, que establece los procedimientos de cada una de las actividades y trámites que ofrece a la ciudadanía.

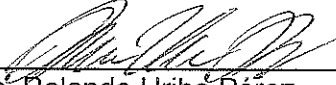
AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal


Vo.Bo.


LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. José Francisco Montejo Carrillo
Director de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	32



III.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, se realiza con la finalidad vincular, promover y fomentar actividades del departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales en el ámbito educativo, social y cultural, medio-ambiental, turístico y comercial colaborando para el bienestar y calidad de vida de los habitantes de Cuautla, coordinando el proceso de internacionalización del Municipio, para generar un desarrollo sustentable y sostenido a mediano y largo plazo.

Así mismo, para dar a conocer los procedimientos y optimizar los recursos humanos, materiales, los sistemas y las comunicaciones con cada dependencia, y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y actualizar en forma periódica la información solicitada.

Contiene información referente a la base legal, áreas de aplicaciones, responsabilidades, políticas de operación, simbología, procedimientos y diagramas de flujo, así mismo, permitirá conocer detalladamente al forma en que se desarrollan las actividades que se asignan a cada área de trabajo, facilitando la consulta en la operación de los servicios y la formalización de los procedimientos operativos para la operación interna del área de trabajo, dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



IV.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las diferentes áreas del Ayuntamiento, empresas privadas, instituciones educativas y sociedad civil que necesiten algún tipo de vinculación:

- Embajada de los Estados Unidos de América
- Diferentes áreas del Ayuntamiento
- Tecnológico de Cuautla
- Colegios de arquitectos
- Colegios de ingenieros
- Colegios de contadores
- Comité de Ciudades de Hermanas de Cuautla
- Relleno sanitario "La Perseverancia"
- AMEXCID (Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo).
- INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia).
- DGCP (Dirección General de Coordinación Política).
- SRE (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- FMDV (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- CGLU (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- UNESCO (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- Autoridades Auxiliares
- Migrantes y Familia de Migrantes
- INAMI (Instituto Nacional de Migración)
- Público en General
- SEDESOC (Secretaría de Desarrollo Social)



V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



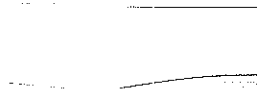
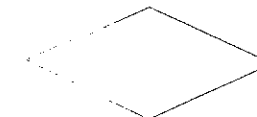
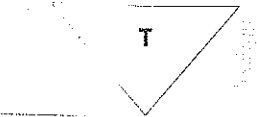
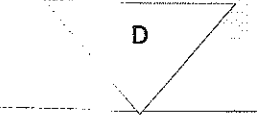

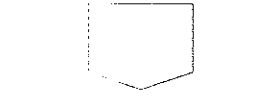
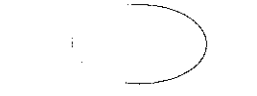
- 1.- Correspondencia recibida.
- 2.- La S.R.E. es la dependencia de Gobierno Federal facultada para expedir pasaportes mexicanos.
- 3.- Se realizan apoyos y trámites en conjunto con SEDESOL (Constancias de identidad, acta de nacimiento, traslado de migrantes fallecidos a su municipio de origen, corrección, actualización y apostille de actas de nacimiento extranjeras etc.) así como los servicios que se les brinda para corroborar la identidad y nacionalidad mexicana del solicitante.
- 4.- Recibir, coordinar y vincular las invitaciones a eventos internacionales.
- 5.- Recibir, coordinar y vincular las convocatorias internacionales.
- 6.- Coordinar, revisar y programas e intercambios académicos internacionales.
- 7.- Buscar y promover el hermanamiento de Cuautla con ciudades de otros países.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONTEMPORANEO

VI.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VII. CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Recibir, clasificar la correspondencia, para dar información al interesado, así como gestiones ante dependencias internacionales.

2. Propósito:

- De darle seguimiento a lo solicitado de acuerdo a la petición y gestión del área.

3. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- SEDESO (Secretaría de Desarrollo Social del Estado)
- Embajada de los Estados Unidos de América
- AMEXCID (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo)
- INAH (Instituto Nacional de Arqueología e Historia)
- DGCP (Dirección General de Coordinación Política)
- SRE (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- FMDV (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- CGLU (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- UNESCO (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- INAMI (Instituto Nacional de Migración)

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de que la oficina se mantenga informada de las actividades de las áreas del Ayuntamiento y de esta área.

1.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

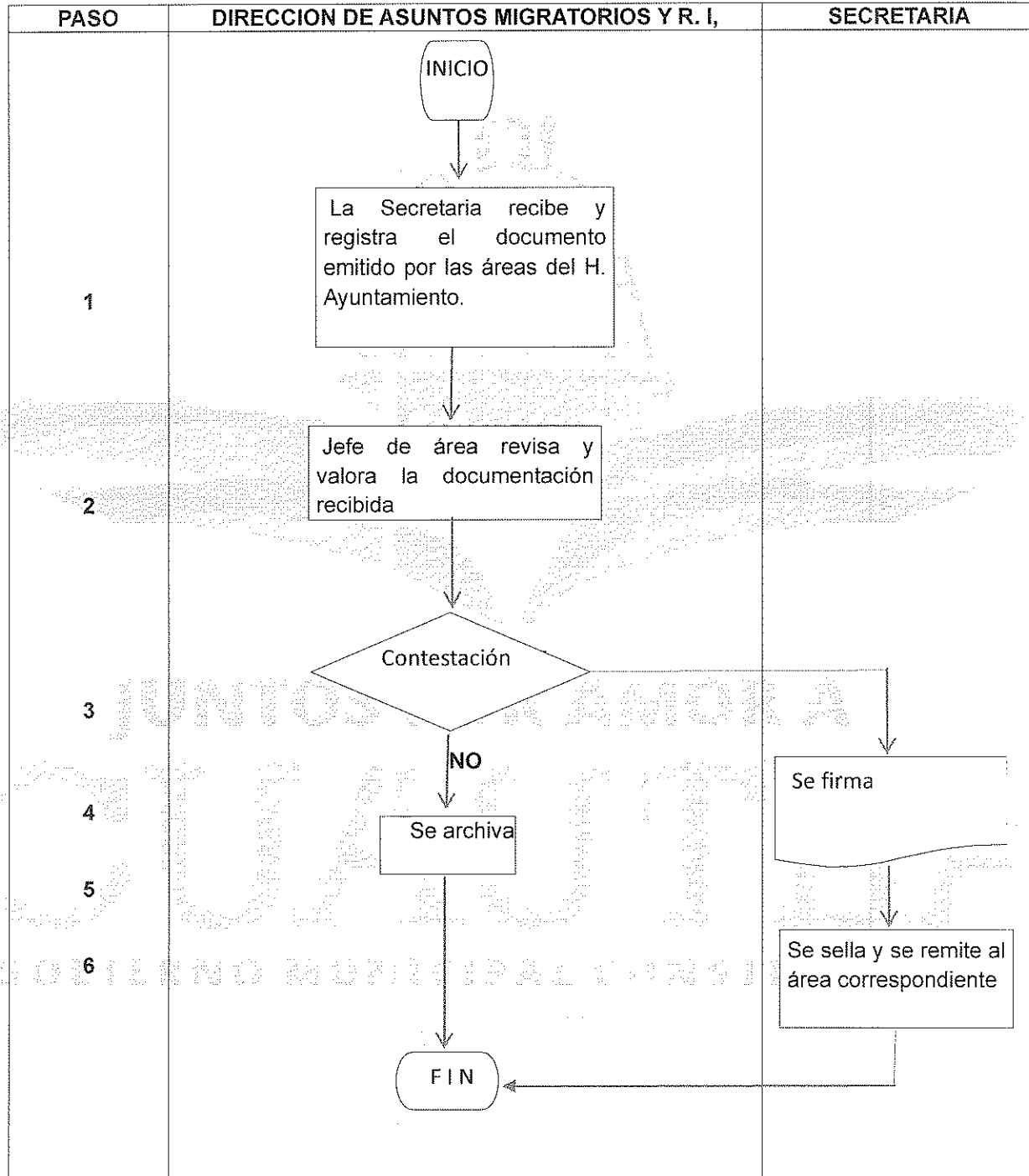
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria del área	1	Se recibe y registra el documento emitido por las áreas del H. Ayuntamiento
Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	2	Se revisa y valora la documentación recibida.
Secretaria	3	Contestación
Secretaría	4	Se firma el documento
Secretaría	5	Se sella y se remite al área correspondiente.
Secretaria	6	Se archiva

JUNTOS POR AMOR A

CHIAPAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE VERIFICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





VIII.- RECIBIR, COORDINAR Y VINCULAR LAS INVITACIONES Y CONVOCATORIAS A EVENTOS INTERNACIONALES

1. Objetivo

- Mantener informadas a las instituciones gubernamentales, sectores privados e instituciones académicas.

2. Propósito:

- Con base a la información proporcionada, lograr el interés de la ciudadanía en general para poder que en un corto o mediano plazo puedan tener una mejor calidad de vida.

3. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **AMEXCID** (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- **INAH** (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- **DGCP** (Dirección General de Coordinación Política).
- **SRE** (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- **FMDV** (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- **CGLU** (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- **UNESCO** (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- **PNUD** (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- **SEDESO** (Secretaría de Desarrollo Social)
- **INAMI** (Instituto Nacional de Migración)
- Embajada de los Estados Unidos de América

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

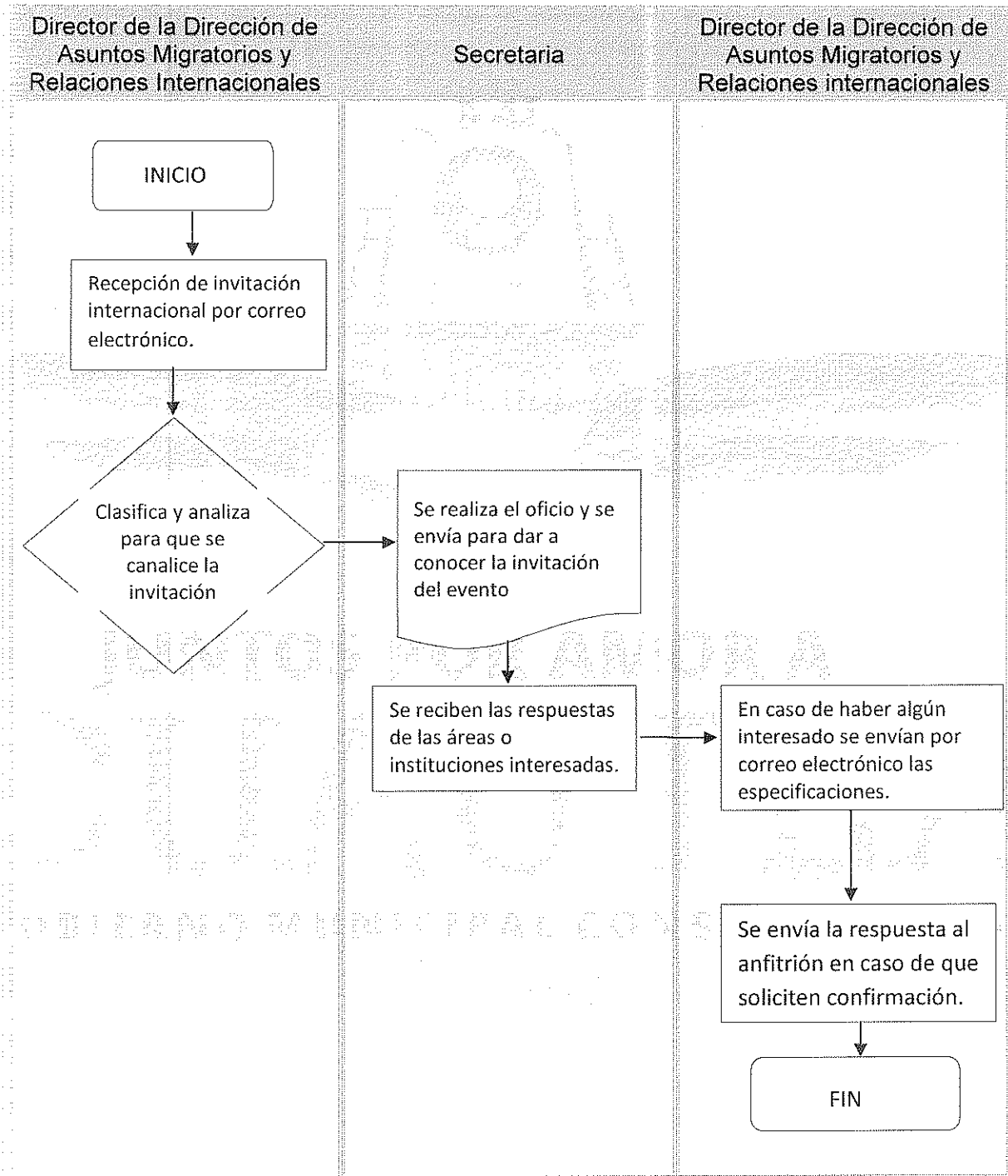
Con la finalidad de especificar la coordinación, recepción y vinculación de las invitaciones a los eventos internacionales

2.- PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de la Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Se recibe por vía correo electrónico la invitación a un evento internacional, que en su momento se llevará a cabo.
2	Director de la Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Se clasifica y se estudia, para saber a quién se le puede canalizar la invitación.
3	Secretaría del área	Se realiza y se manda el oficio donde se da a conocer la invitación del evento.
4	Secretaría del área	Se recibe la respuesta de las áreas o instituciones interesadas.
5	Director de la Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	En caso de que haya algún interesado en el evento se le mandan todas las especificaciones.
6	Director de la Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Se responde al anfitrión, en caso que nos solicite confirmación.

DIAGRAMA DE FLUJO

RECIBIR, COORDINAR Y VINCULAR INVITACIONES A EVENTOS INTERNACIONALES





IX.- COORDINAR, REVISAR PROGRAMAS E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

1. **Objetivo**

- Es promover y mantener informadas a todas las instituciones académicas de los beneficios que en el futuro puedan tener los estudiantes con un intercambio.

2. **Propósito:**

- Generar el mayor número de intercambios posibles para poder que los alumnos de diferentes instituciones puedan tener en un futuro oportunidades laborales y de crecimiento.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el Sector Académico del Municipio de Cuautla, Mor.

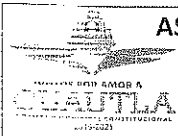
4. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **AMEXCID** (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- Embajada de los Estados Unidos
- **INAH** (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- **DGCP** (Dirección General de Coordinación Política).
- **SRE** (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- **FMDV** (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- **CGLU** (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- **UNESCO** (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- **PNUD** (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- **SEDES** (Secretaría de Desarrollo Social en el Estado)
- **INAMI** (Instituto Nacional de Migración)

5. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de que en futuro se pueda lograr la participación y el interés de diferentes niveles académicos y así poder lograr un impacto social, para después lograr tener a mediano o a largo plazo un crecimiento para el Municipio con los estudiantes que cuenten con nuevas ideas y estrategias que puedan ser aplicadas para nuestra ciudad y en beneficio de los habitantes.

4.- COORDINAR, REVISAR PROGRAMAS E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Se busca y analiza un programa o intercambio académico
2	Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	En caso de haber algún programa o intercambio se evalúa para saber a qué nivel académico va dirigido.
4	Secretaría	Se realiza un documento donde se envían las especificaciones y los requisitos para que puedan aplicar en el intercambio.
5	Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Revisa y verifica que el documento tenga la información requerida y así se pueda enviar a las posibles instituciones académicas que podrían aplicar.
6	Secretaría	Recibe las respuestas de los interesados.
7	Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	Se pone en contacto con el representante de la otra parte para enviar la respuesta, mandando la información solicitada.

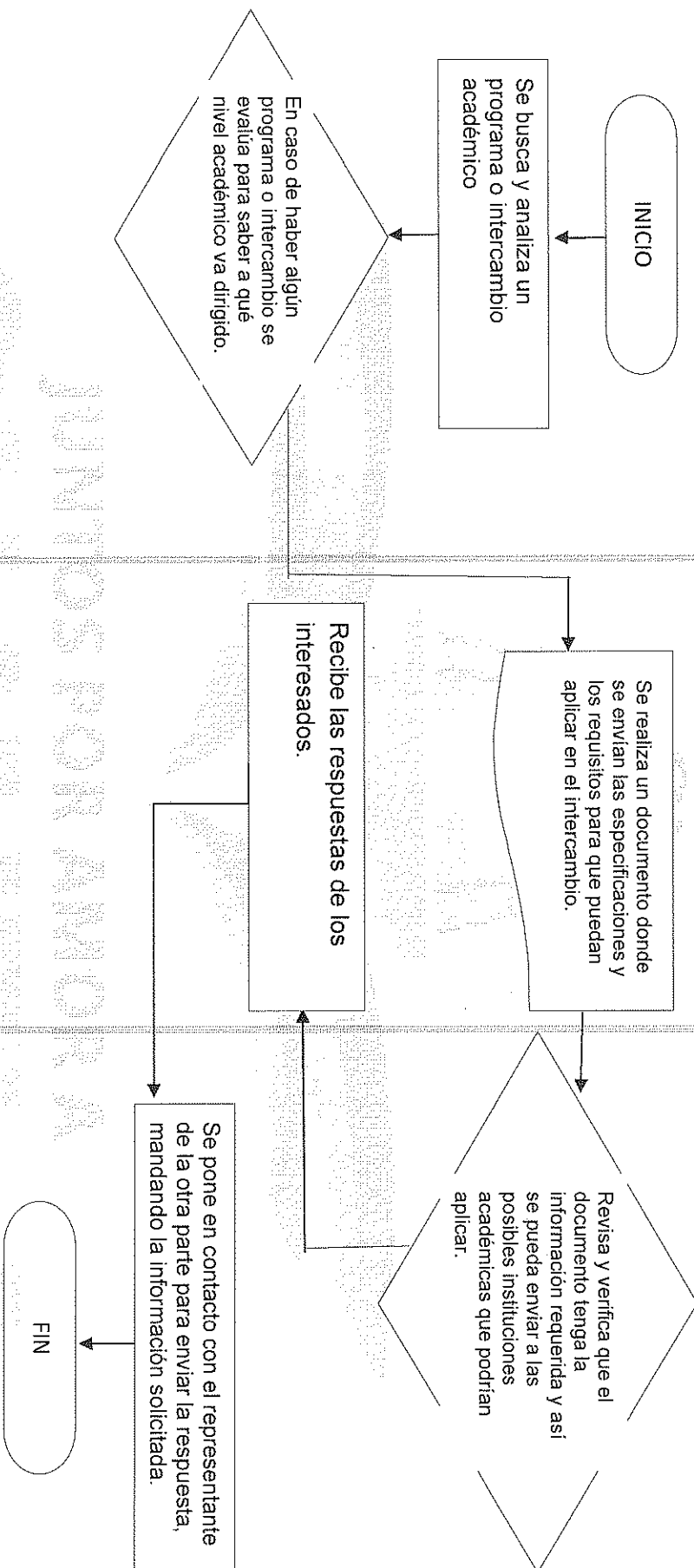


DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA COORDINACION Y REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

SECRETARIA RESPONSABLES

DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES



JUNTOS POR AMOR

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



X.- BUSCAR Y PROMOVER EL HERMANAMIENTO DE CIUDADES, CON CUAUTLA Y CIUDADES DE OTROS PAISES.

1. Objetivo

- Lograr la gestión y seguimientos de posibles hermanamientos para que exista la posibilidad de intercambios de conocimientos, apoyos y recursos para el buen funcionamiento y crecimiento en un futuro del Municipio de Cuautla.

2. Propósito:

- Es que la Ciudad pueda desarrollarse y tener grandes beneficios por los hermanamientos que puedan concluir.

3. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- AMEXCID (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- Embajada de los Estados Unidos
- INAH (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- DGCP (Dirección General de Coordinación Política).
- SRE (Secretaría de Relaciones Exteriores).
- FMDV (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- CGLU (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- UNESCO (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- INAMI (Instituto Nacional de Migración)
- SEDESOC (Secretaría de Desarrollo Social en el Estado)

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de que la ciudadanía pueda tener una mejor calidad de vida, teniendo nuevas oportunidades de crecimiento, cuando se logre un hermanamiento.

5.- BUSCAR Y PROMOVER EL HERMANAMIENTO DE CIUDADES, CON CUAUTLA Y CIUDADES DE OTROS PAISES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	1	Se platica y se trabaja con ciudades de otros países, para que de primera instancia tengan algún tipo de contacto.
Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	2	Si existe algún tipo de actividad con otras ciudades, se valora, se analiza para ver la posibilidad de llevarse a cabo.
Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	3	Se le informa al Comité de Ciudades Hermanas de Cautla las áreas de oportunidad que se tendrían si se trabaja con otra ciudad para un posible intercambio
Comité de Ciudades Hermanas	4	Se reúne con el Director de Relaciones Internacionales y los sectores que puedan intervenir para platicar si existe la posibilidad de llevar a cabo un hermanamiento.
Comité de Ciudades Hermanas	5	Analiza las posibilidades que existen y se le da respuesta a la oficina de Relaciones Internacionales.
Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales	6	Se gestionan y le da seguimiento a las actividades futuras y se comunica con la Ciudad que puede existir un hermanamiento.



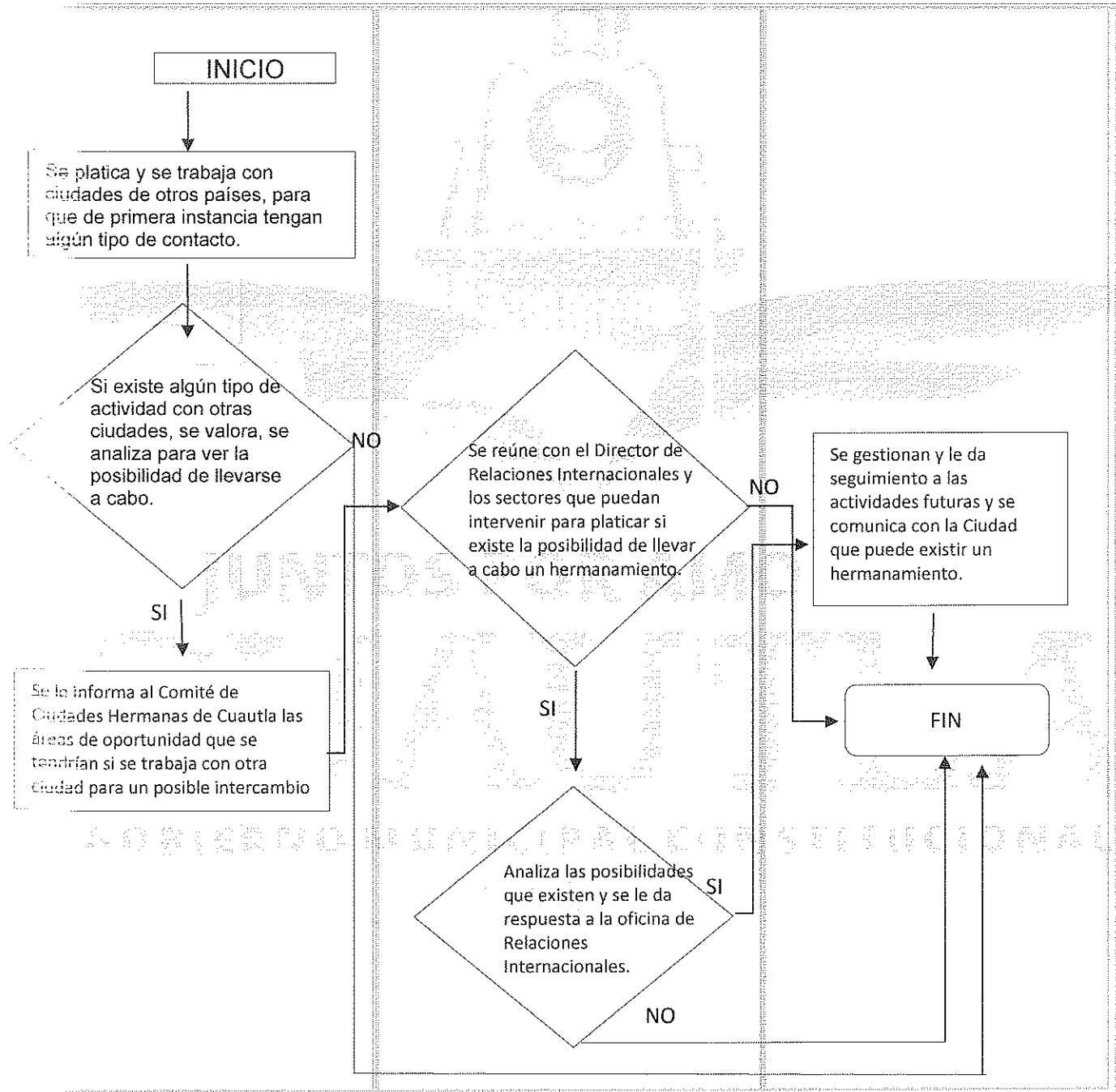
DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECIBIR, COORDINAR Y VINCULAR INVITACIONES A EVENTOS INTERNACIONALES

RESPONSABLES

Dirección de Asuntos Migratorios y
Relaciones Internacionales

Comité de Ciudades Hermanas

Dirección de Asunto Migratorios y
Relaciones Internacionales



XI.- DOBLE NACIONALIDAD.

5. Objetivo

- Obtener la documentación actualizada para el trámite de la doble nacionalidad.

6. Propósito:

- Darle a las personas hijos de mexicanos nacidos en Estados Unidos el reconocimiento de la nacionalidad mexicana.

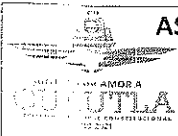
7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SEDES** (Secretaría de Desarrollo Social del Estado)
- Embajada de Estados Unidos
- **AMEXCID** (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- **INAH** (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- **DGCP** (Dirección General de Coordinación Política).
- **SRE** (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- **FMDV** (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- **CGLU** (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- **UNESCO** (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- **PNUD** (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- **INAMI** (Instituto Nacional de Migración).

8. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de obtener los beneficios de ser ciudadano mexicano y estadounidense, para así tener mejor calidad de vida

6.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria del área	1	Se recibe al interesado y se otorgan los requisitos para realizar el trámite solicitado
Secretaria del área	2	Se recopila la información para el trámite de apostille y traducción del acta
Secretaria del área	3	Cubiertos los requisitos, se canaliza a la oficialía del registro civil del municipio para programar cita, para inserción de acta
Oficina de Registro Civil	4	Entrega de la inscripción del acta de nacimiento y CURP de la persona registrada

JUNTOS POR AMOR A

OAXACA

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA DE IXTACUILA

XII.- TRASLADO DE CUERPO.

1. **Objetivo**

- Apoyo a la ciudadanía en situación de luto para la repatriación del finado.

2. **Propósito:**

- Que el familiar obtenga a través de esta oficina los medios suficientes para el traslado de cuerpo y el apoyo económico que otorga el gobierno del estado.

3. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SEDESOL** (Secretaría de Desarrollo Social del Estado)
- Embajada de los Estados Unidos.
- **AMEXCID** (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- **INAH** (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- **DGCP** (Dirección General de Coordinación Política).
- **SRE** (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- **FMDV** (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- **CGLU** (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- **UNESCO** (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- **PNUD** (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- **INAMI** (Instituto Nacional de Migración).

4. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

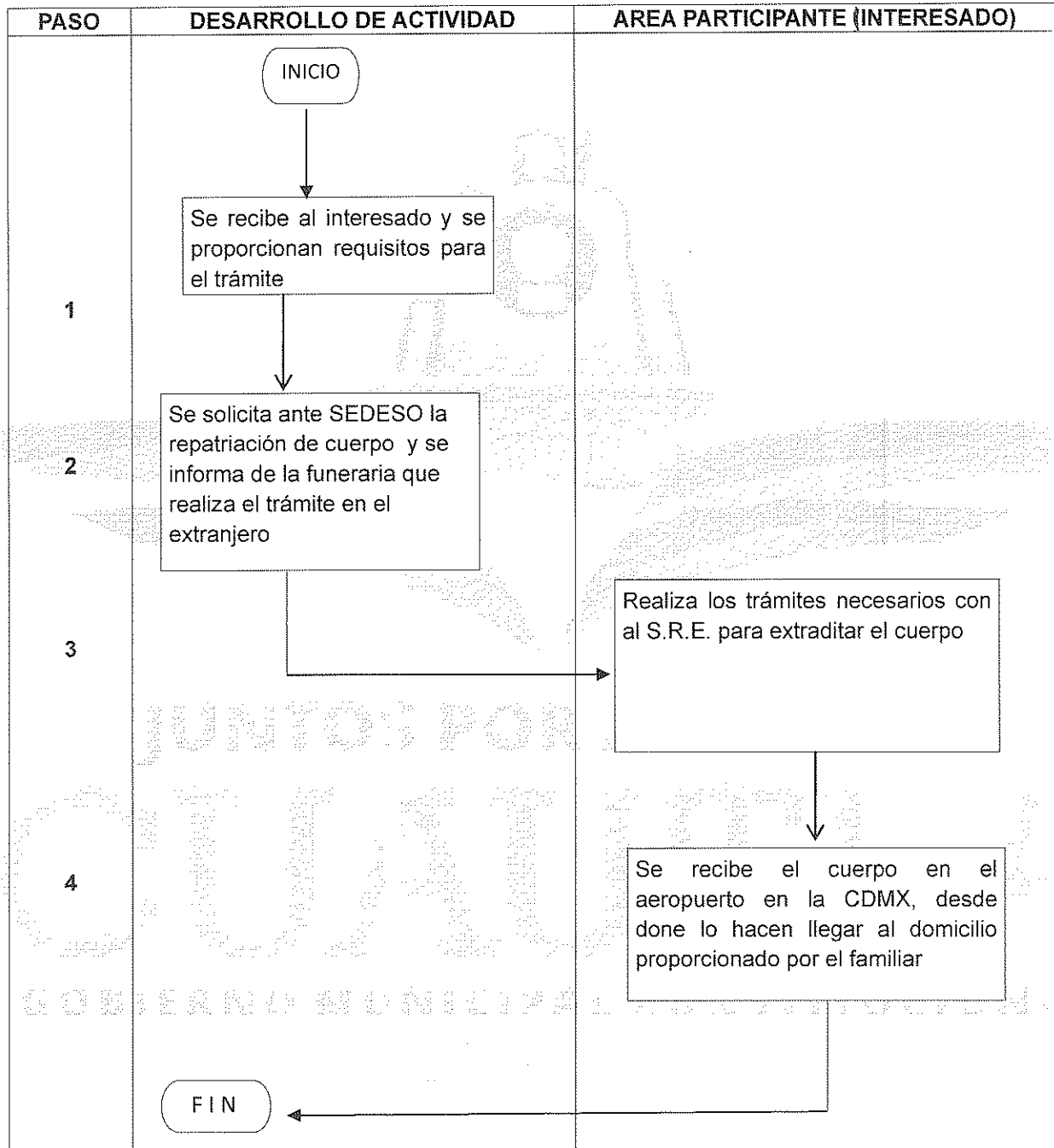
Con la finalidad de que el familiar recupere el cuerpo de su familiar.

7.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria del área	1	Se recibe al interesado y se otorgan los requisitos para realizar el trámite solicitado
Secretaria del área	2	Se solicita ante SEDESO la repatriación de cuerpo y se informa de la funeraria que realiza el trámite en el extranjero
SEDESO Morelos	3	Realiza los trámites necesarios con al S.R.E. para extraditar el cuerpo
SEDESO Morelos	4	Se recibe el cuerpo en el aeropuerto en la CDMX, desde donde lo hacen llegar al domicilio proporcionado por el familiar

JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO TRASLADO DE CUERPO.





XIII.- INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA PROGRAMACIÓN DE CITA PARA TRÁMITE DE PASAPORTE POR PRIMERA VEZ Y RENOVACIÓN.

1. Objetivo

- Otorgar a la ciudadanía el apoyo para que realice el trámite de la obtención de pasaporte.

2. Propósito:

- Que la ciudadanía se beneficie con una identificación oficial personal y viajes al extranjero.

3. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SEDESO** (Secretaría de Desarrollo Social del Estado)
- Embajada de los Estados Unidos.
- **AMEXCID** (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- **INAH** (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- **DGCP** (Dirección General de Coordinación Política).
- **SRE** (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- **FMDV** (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- **CGLU** (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- **UNESCO** (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- **PNUD** (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- **INAMI** (Instituto Nacional de Migración).

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

- Con la finalidad se quede satisfecha con la obtención de su documento.

7.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria del área	1	Se recibe al interesado y se proporcionan requisitos para el trámite de pasaporte por primera vez o renovación.
Secretaria del área	2	Se realiza revisión de documentos.
Secretaria del área	3	Cubiertos los requisitos se tramita la programación de la cita, en el portal de la S.R.E.
Interesado	4	Si los requisitos no cumplen con lo solicitado se pide a los usuarios hacer las correcciones necesarias para poder realizar el trámite.
Secretaria del área	5	Se imprime confirmación de cita y recibo de pago de derechos, que se entrega al interesado (las cuales debe de presentar el día de su cita y su documentación revisada).

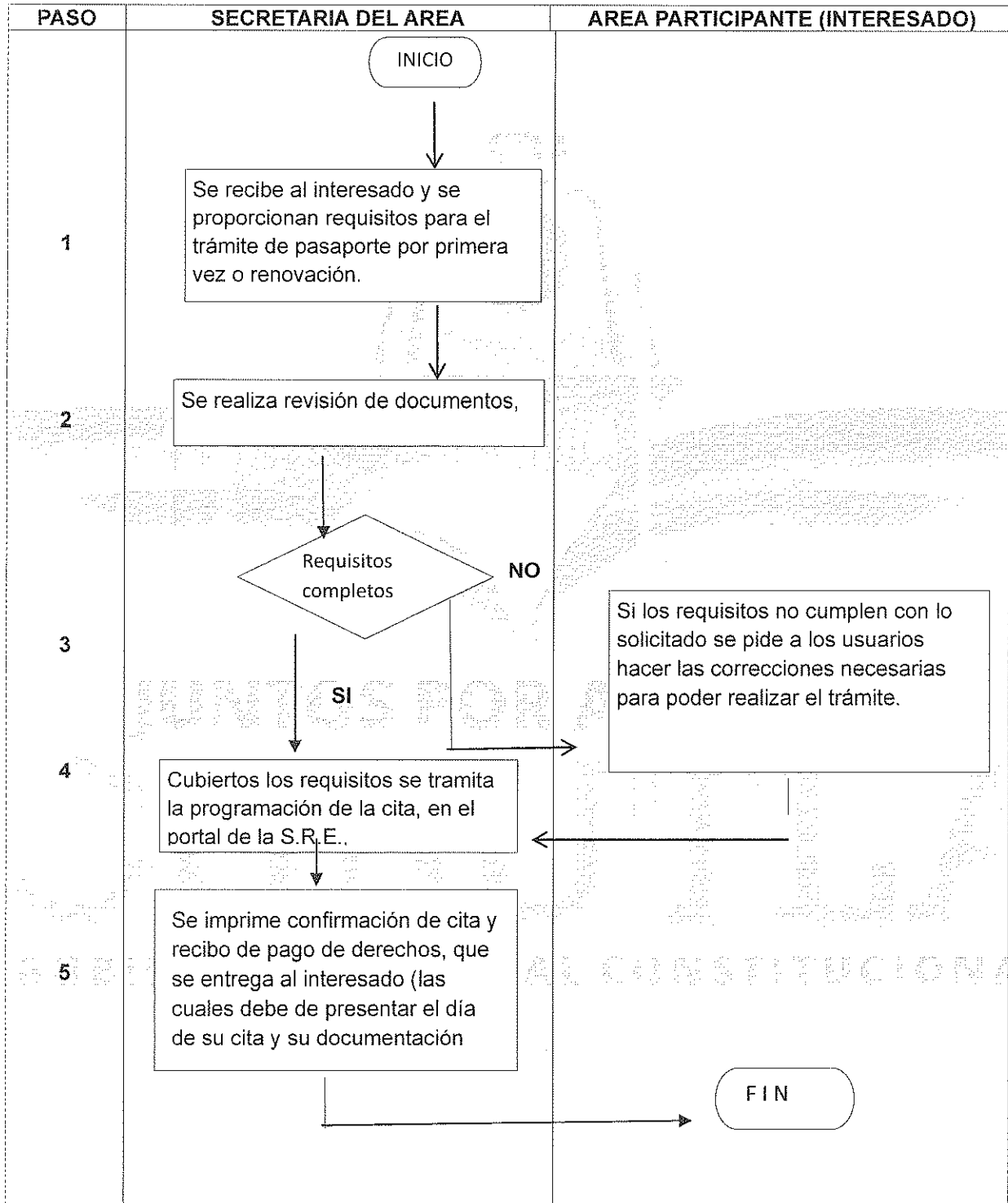
JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA PROGRAMACIÓN DE CITA PARA EL TRÁMITE DE PASAPORTE POR PRIMERA VEZ O RENOVACIÓN.





XIV.- INFORMACIÓN Y APOYO PARA PROGRAMACIÓN DE CITA PARA TRÁMITE DE VISA ESTADOUNIDENSE.

1. Objetivo

- Otorgar a la ciudadanía el apoyo para que realice el trámite de la obtención de visa.

2. Propósito:

- Que la ciudadanía obtenga documentación oficial para ingresar al extranjero.

3. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- SEDESO (Secretaría de Desarrollo Social del Estado)
- Embajada de los Estados Unidos
- AMEXCID (Agencia Mexicana de cooperación internacional para el desarrollo).
- INAH (Instituto Nacional de Arqueología e Historia).
- DGCP (Dirección General de Coordinación Política).
- SRE (Secretaría de Relaciones Exteriores)
- FMDV (Fondo Mundial para el Desarrollo de las Ciudades)
- CGLU (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos)
- UNESCO (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- PNUD (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo)
- Coalición Ambientalista y Cultural de Cuautla
- INAMI (Instituto Nacional de Migración).

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



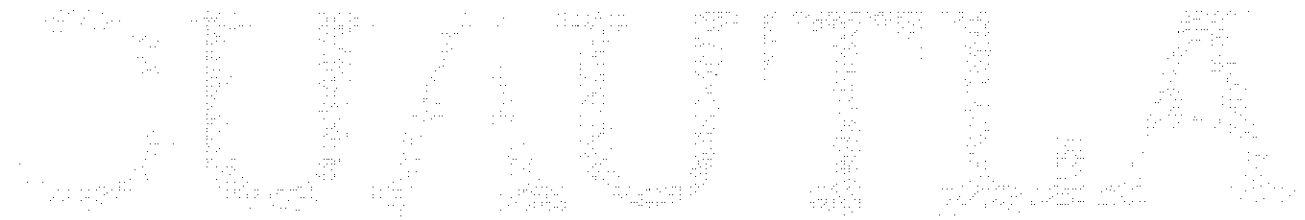
DESARROLLO

- Con la finalidad de obtener la identificación oficial para viajar a Estados Unidos.

8.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA

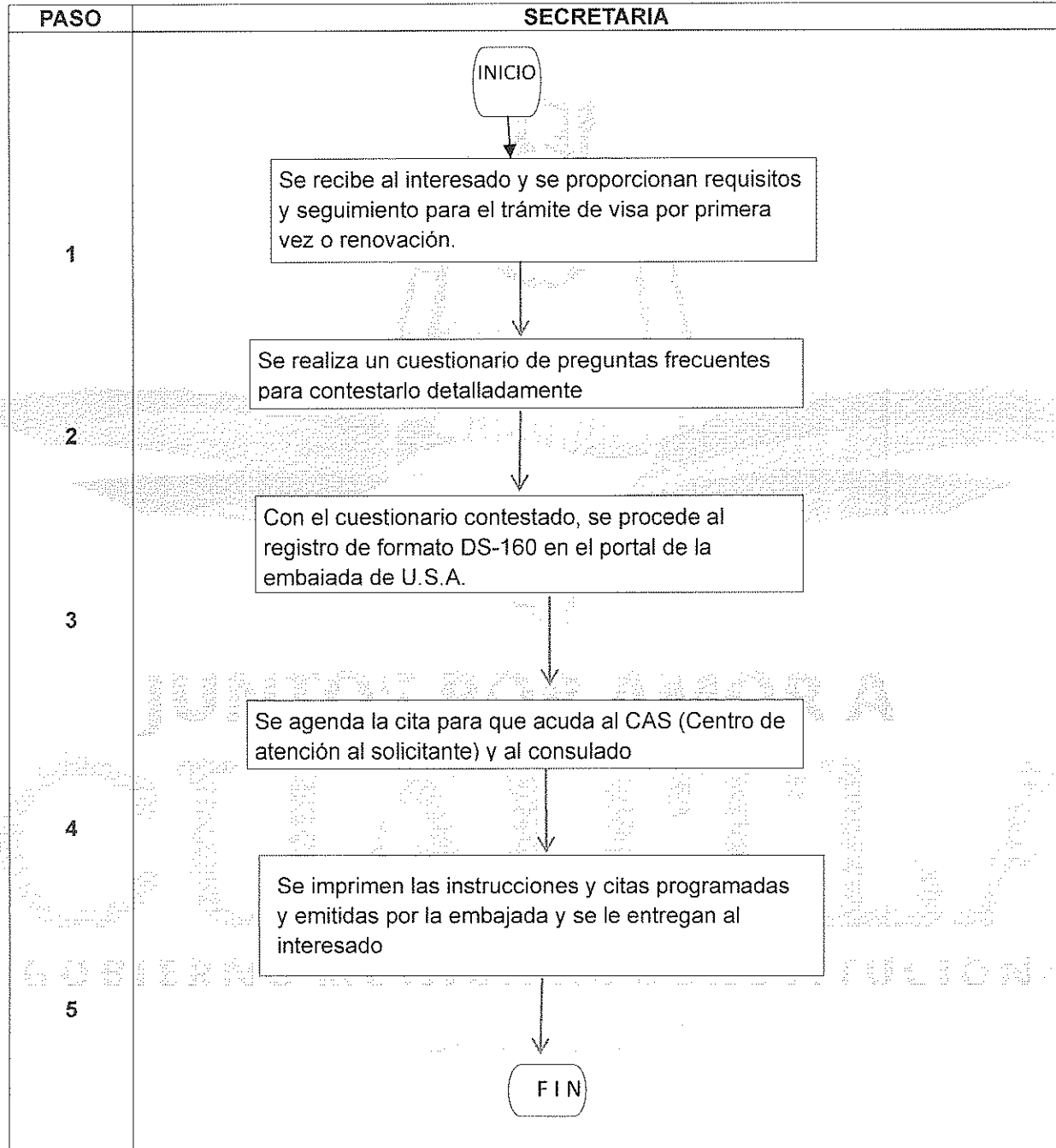
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria del área	1	Se recibe al interesado y se proporcionan requisitos y seguimiento para el trámite de visa por primera vez o renovación.
Secretaria del área	2	Se realiza un cuestionario de preguntas frecuentes para contestarlo detalladamente.
Secretaria del área	3	Con el cuestionario contestado, se procede al registro de formato DS-160 en el portal de la embajada de U.S.A.
Interesado	4	Se agenda la cita para que acuda al CAS (Centro de atención al solicitante) y al consulado
Secretaria del área	5	Se imprimen las instrucciones y citas programadas y emitidas por la embajada y se le entregan al interesado.

JUNTOS POR AMOR A



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

INFORMACIÓN Y APOYO PARA PROGRAMACIÓN DE CITA PARA TRAMITE DE VISA ESTADOUNIDENSE.





XV. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. JOSE FRANCISCO MONTEJO CARRILLO, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES.	735 1532695 735 1531497	CALLE ACUEDUCTO #746 COL. MANANTIALES.
C. CLAUDIA CLARISSA ROJAS GÓMEZ, SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES.	735 1532695	CALLE ACUEDUCTO #746 COL. MANANTIALES
C. ELIGIO ALEJANDRO TAPIA ESTRADA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES.	735 1531497	CALLE ACUEDUCTO #746 COL. MANANTIALES

JUNTOS POR AMOR A
OAXACA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 DE NOVIEMBRE DEL 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 DE NOVIEMBRE DEL 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. JOSÉ FRANCISCO MONTEJO CARRILLO	DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES
C. CLAUDIA CLARISSA ROJAS GÓMEZ	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES
C. ELIGIO ALEJANDRO TAPIA ESTRADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


LIC. JOSÉ FRANCISCO MONTEJO CARRILLO
DIRECTOR DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y
RELACIONES INTERNACIONALES

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL