



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A
MIGRANTES POBLANOS

Septiembre 2020

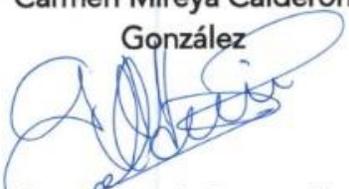
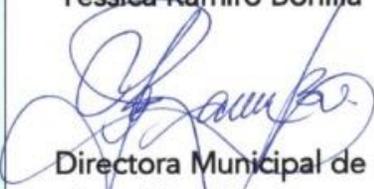
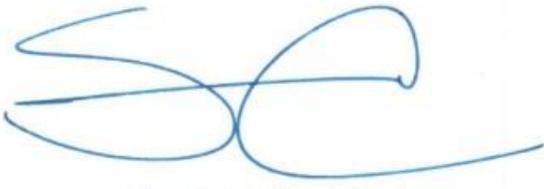


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS

Clave: MPC11821/MO/SEDECO/DMAMP118-A

AUTORIZACIONES		
<p>Carmen Mireya Calderón González</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Yessica Ramiro Bonilla</p>  <p>Directora Municipal de Atención a Migrantes Poblanos</p>	<p>Juan Carlos Morales Penetro</p>  <p>Jefe de Departamento de Protección y Documentación Migrantes</p>
<p>Elear Tarek Jiménez Estrada</p>  <p>Jefe de Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veintidós de septiembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	4
III.	Misión y Visión.	6
IV.	Estructura Orgánica.	7
V.	Organigrama General.	8
VI.	Descripción de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos.	9
	Organigrama de Puestos.	9
	Objetivo General.	9
	Descripción del Puesto de Director/a.	10
	Especificaciones del Puesto.	10
	Descripción Específica de Funciones.	10
	Descripción del Puesto de Analista A.	12
	Especificaciones del Puesto.	12
	Descripción Específica de Funciones.	12
VII.	Descripción del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes.	13
	Organigrama de Puestos.	13
	Objetivo General.	13
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento.	14
	Especificaciones del Puesto.	14
	Descripción Específica de Funciones.	14
	Descripción del Puesto de Analista A.	16
	Especificaciones del Puesto.	16
	Descripción Específica de Funciones.	16
VIII	Descripción del Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes.	18
	Organigrama de Puestos.	18
	Objetivo General.	18
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento.	19
	Especificaciones del Puesto.	19
	Descripción Específica de Funciones.	19
	Descripción del Puesto de Analista A.	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
IX	Directorio	23

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual consigna metódicamente las acciones y la operación de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos, así como el funcionamiento de los Departamentos que la integran a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro de la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un eficiente y eficaz desarrollo en sus diferentes operaciones. En este sentido, la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos promoverá y coadyuvará con Autoridades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y Municipales con la finalidad de llevar acciones en conjunto que contribuyan al desarrollo y protección de los Migrantes Poblanos en el Extranjero, en su retorno y a sus Familiares.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de agosto de 2019.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Sin reformas desde su entrada en vigor en el D.O.F., 26 de enero de 2017.
- **Ley de Migración** Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2019
Última reforma publicada en el D.O.F. el 3 de julio de 2019.
- **Reglamento de la Ley de Migración**
Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2012.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014.
- **Programa Especial de Migración**
Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de abril de 2014.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Sin reformas desde su entrada en vigor en el D.O.F., el 18 de julio de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de junio 2019.

	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E., 27 de febrero 2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de noviembre de 2013.
Última reforma publicada en el P.O.E., 14 de septiembre de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última Reforma en el P.O.E. 8 de febrero 2019.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Sin reformas desde su entrada en vigor en el P.O.E. el 11 de diciembre de 2013.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 14 de septiembre de 2016.
Última Reforma en el P.O.E, el 31 de marzo de 2017.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
Sin reformas desde su entrada en vigor en el P.O.E., el 10 de septiembre del 2018.

	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico de manera incluyente a través de la atracción de inversiones productivas competitivas, el fomento al empleo de calidad y el apoyo a emprendimientos locales.

VISIÓN

Ser una dependencia municipal que en el mediano plazo genere las condiciones adecuadas para el desarrollo y fortalecimiento del sector empresarial y la creación de empleos formales, mejorando así la calidad de vida de la población.

ADM1821/MV/SEDECO/18/041019

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A	
		Fecha de elaboración: 26/06/2017	
		Fecha de actualización: 22/09/2020	
		Número de revisión: 02	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

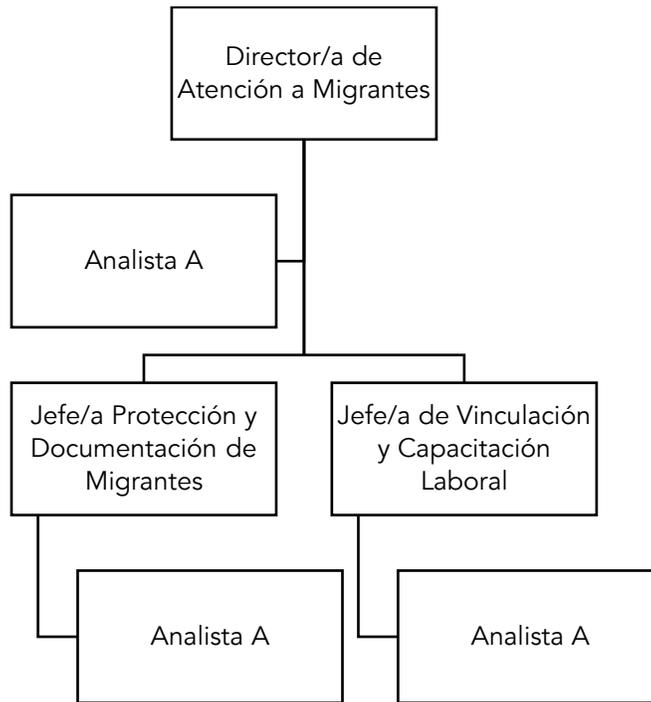
Nivel	Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a de Atención a Migrantes		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Protección y Documentación de Migrantes		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1

B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

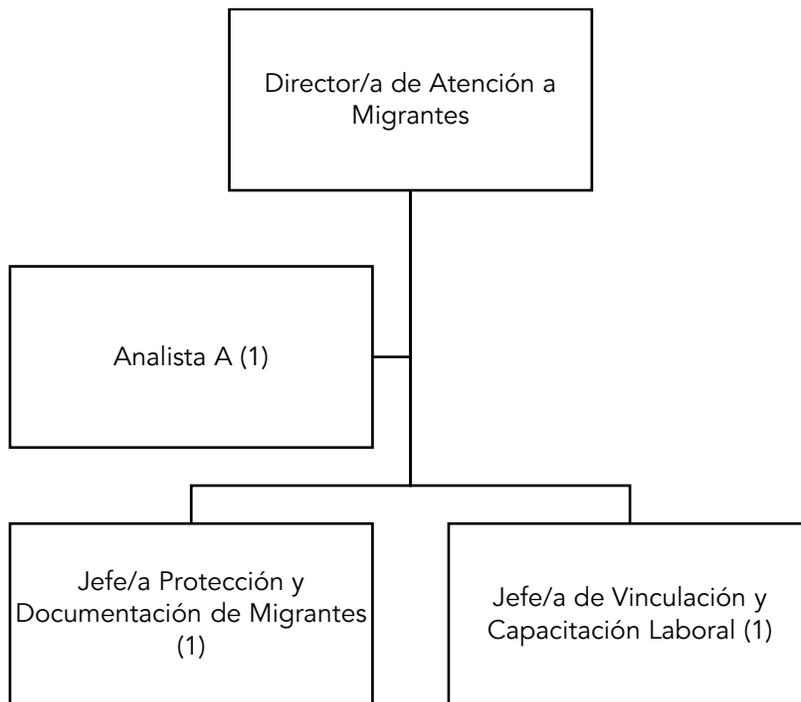
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS.

Organigrama de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos



Objetivo General

Promover y coadyuvar con Entidades Internacionales; Dependencias Federales, Estatales y Municipales la vinculación, capacitación, protección y documentación de los Migrantes del Municipio de Puebla que radican en el Extranjero, los que retornan y sus familias, con el fin de establecer acciones que reduzcan su vulnerabilidad y generen su integración a la sociedad.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos.
A quien Reporta:	Secretario/a de Desarrollo Económico.
A quien Supervisa:	Analista A (1). Jefe/a de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes. Jefe/a de Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales o afines preferentemente con maestría o doctorado.
Conocimientos:	En políticas migratorias, derecho internacional, administración pública, administración de recursos, gestión pública, marco normativo vigente, economía social y relaciones públicas.
Habilidades:	Planeación, liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a sus familias, en términos de la legislación aplicable.
2. Proponer al Secretario/a políticas públicas que abordan el tema migratorio en el Municipio.

	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

3. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
4. Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia.
5. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
6. Orientar a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero.
7. Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación.
8. Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de educación superior públicas o privadas en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permitan combatir la migración en el Municipio.
9. Proponer al Secretario/a, convenios de colaboración con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, que permitan informar y orientar a los paisanos que regresan al Municipio.
10. Informar oportunamente al Secretario/a, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos
A quien reporta:	Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos
A quien supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o afines, preferentemente titulado
Conocimientos:	En políticas migratorias, asuntos internacionales, derecho internacional, administración pública, conocimientos de administración, marco normativo vigente y Relaciones Públicas.
Habilidades:	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública

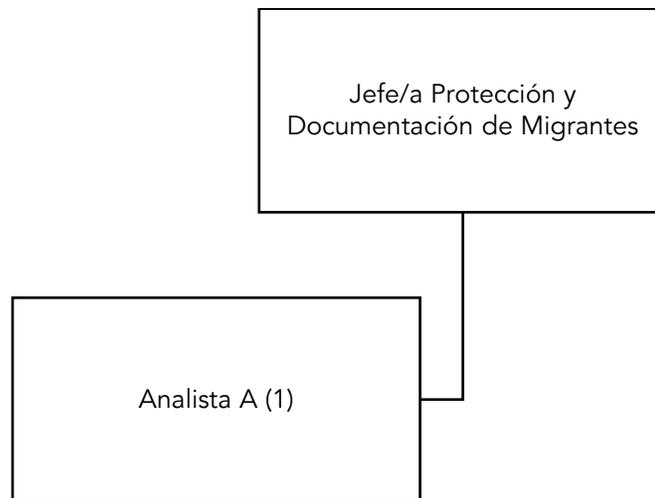
Descripción Específica de Funciones

1. Mantener actualizada la información de los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla para verificar con cuales además de los propios de la Dirección, se puede beneficiar al cúmulo migratorio.
2. Dar celeridad a los trámites encomendados por el Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos ante las Dependencias y Entidades Municipales competentes.
3. Elaborar reportes semanales de los programas de la Dirección.
4. Coadyuvar con el Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos en la implementación de los programas implementados en la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos.
5. Dar seguimiento a los temas canalizados por el Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos.
6. Llevar el control del archivo de expedientes de la Dirección.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MIGRANTES

Organigrama del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes



Objetivo General

Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales e internacionales, en la protección y documentación de los de los migrantes poblanos en el extranjero, los que retornan y/o sus familias.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Protección y Documentación de Migrantes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Departamento de Protección y Documentación de Migrantes
A quien reporta:	Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales o afines, preferentemente titulado
Conocimientos:	En políticas migratorias, asuntos internacionales, derecho internacional, administración pública, marco normativo vigente, conocimientos de administración y relaciones públicas
Habilidades:	Negociación, liderazgo, solución de conflictos, facilidad de palabra y vinculación con autoridades.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la localización de migrantes poblanos y/o detenidos con la Delegación Puebla de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la red consular mexicana.
2. Apoyar a las familias de los migrantes del Municipio, que fallecen en el extranjero para gestionar el traslado de sus restos mediante el trabajo coordinado con las autoridades competentes.
3. Ofrecer asesoría a los migrantes del Municipio para tramitar la obtención de Pasaporte Mexicano, Matrícula Consular de Alta Seguridad en la red consular mexicana.

	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

4. Apoyar a los migrantes del Municipio para tramitar documentos que les permitan identificarse oficialmente.
5. Gestionar el traslado de migrantes enfermos que deseen regresar al Municipio, mediante la coordinación de autoridades nacionales e internacionales con instituciones de salud en el Estado de Puebla.
6. Coordinar con las distintas Dependencias y Entidades municipales, estatales, nacionales e internacionales la atención y protección a migrantes del Municipio que radican en el exterior, aquellos que retornan y a sus familias.
7. Promover el registro de los hijos de migrantes del Municipio en el extranjero a fin de obtener los beneficios de la doble nacionalidad.
8. Orientar a migrantes del Municipio, sobre medios confiables, eficientes y de bajo costo en materia de envío de remesas.
9. Apoyar a los migrantes del Municipio que soliciten reunificación familiar conforme a la normatividad aplicable, a través de autoridades nacionales e internacionales.
10. Ofrecer información a los migrantes del Municipio sobre apostilla y registro de poblanos nacidos en los Estados Unidos de América en caso de retornar al Municipio.
11. Realizar actividades que permitan reforzar la identidad poblana de aquellos migrantes del Municipio y fortalecer la comunicación con sus familiares que residan en el Municipio.
12. Llevar a cabo diversas actividades que permitan informar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre los servicios y beneficios que ofrecen autoridades internacionales para aquellos que trabajaron en los Estados Unidos de América y para los hijos de poblanos nacidos en ese país.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Departamento de Protección y Documentación de Migrantes
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o afines, preferentemente titulado.
Conocimientos:	En políticas migratorias, asuntos internacionales, derecho internacional, administración pública, marco normativo vigente, conocimientos de administración y relaciones públicas.
Habilidades:	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe/a de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos.
2. Desempeñar las comisiones que el Jefe/a de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes le encomiende y mantenerlo/a informado/a sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
3. Proponer al Jefe/a de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad.

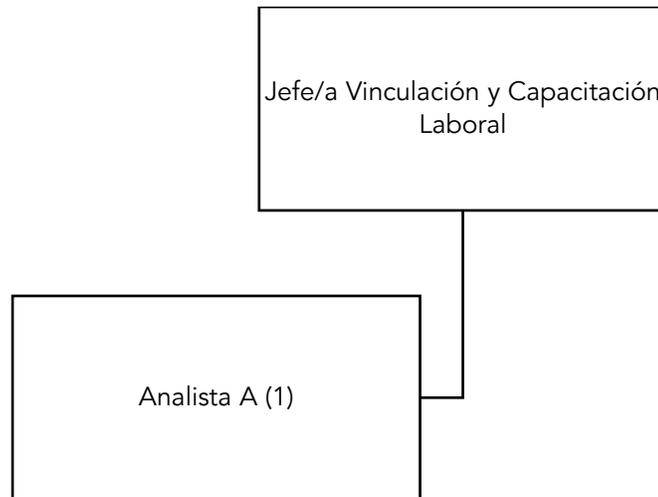
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

4. Poner a consideración del Jefe/a de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes los informes que deben rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
5. Llevar a cabo las actividades correspondientes para ejecutar las acciones relacionadas con la protección y documentación de migrantes.
6. Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL DE MIGRANTES

Organigrama del Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes



Objetivo General:

Generar vínculos con Dependencias, Entidades y Sectores Privado y Social; con la finalidad de establecer acciones que generen la integración social y laboral de los migrantes poblanos y/o sus familias.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes
A quien reporta:	Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o afines, preferentemente titulado.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho Internacional, Políticas Pública en Materia de Migración, marco jurídico normativo vigente, Relaciones Públicas.
Habilidades:	Planeación, vinculación con entes gubernamentales, sector privado y social, gestión pública, negociación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinarse con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en materia de migración.
2. Generar vínculos con líderes migrantes en los Estados Unidos de América para apoyar a los migrantes del Municipio y sus familias.
3. Apoyar a los migrantes del Municipio mediante la recepción de documentos para la gestión de trámites administrativos municipales y en el Estado.
4. Gestionar ante las autoridades competentes el apoyo a migrantes del Municipio en retorno del extranjero.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

5. Gestionar ante las autoridades competentes la capacitación de los migrantes del Municipio retornados, detectar sus talentos, habilidades y aptitudes; para encontrar una ocupación en el mercado formal, contar con opciones de autoempleo y con ello generar un ingreso económico propio.
6. Orientar a los migrantes del Municipio en retorno y sus familias sobre los programas y proyectos existentes en las instituciones de gobierno, en materia de asistencia social, salud, educación, capacitación y certificación.
7. Llevar un padrón de migrantes del Municipio en retorno y sus familias que soliciten servicios de la Dirección, para el seguimiento correspondiente.
8. Realizar estudios para identificar problemáticas dentro del fenómeno migratorio que permita crear políticas y proyectos para su atención.
9. Organizar foros, talleres, congresos, mesas de trabajo y/o seminarios en materia de migración.
10. Coordinarse con instancias federales, estatales y municipales para beneficio de los migrantes del Municipio en retorno y sus familias en materia de proyectos productivos y programas de empleo.
11. Coordinar acciones para aquellos migrantes del Municipio que fueron deportados o decidieron salir voluntariamente de los Estados Unidos de América, mediante programas especializados del Instituto Nacional de Migración.
12. Fomentar el trabajo coordinado con asociaciones civiles, instituciones privadas y organizaciones de especialistas en materia migratoria.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o afines, preferentemente titulado
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho Internacional, Políticas Pública en Materia de Migración, marco jurídico normativo vigente, Relaciones Públicas.
Habilidades:	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública

Descripción Específica De Funciones	
1.	Acordar con el Jefe/a de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes el despacho de los asuntos a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos.
2.	Desempeñar las comisiones que el Jefe/a de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes le encomiende y mantenerlo/a informado/a sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
3.	Proponer al Jefe/a de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

4. Poner a consideración del Jefe/a de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes los informes que deben rendirse en relación con las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
5. Llevar a cabo las actividades correspondientes para ejecutar las acciones relacionadas con la vinculación y capacitación laboral de migrantes.
6. Las demás que en materia de su competencia le encomiende su superior jerárquico.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	Clave: MPC1821/SEDECO/DMAMP118-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 02

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos Av. Reforma No. 113 1er Piso, Col. Centro	Yessica Ramiro Bonilla	yessica.ramiro@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 3094600 Ext. 5473
Departamento de Protección y Documentación a Migrantes Centro Integral de Servicios San Javier Av. Reforma No. 1305, Planta Baja, Col. Centro	Juan Carlos Morales Penetro	juan.moralesp@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 2468324
Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes Centro Integral de Servicios San Javier Av. Reforma No.1305, Planta Baja, Col. Centro	Elear Tarek Jiménez Estrada	elear.estrada@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 2468324