PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO CIV OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 20 DEL AÑO 2022. No. 34

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.

SÁBADO 20 DE AGOSTO DEL AÑO 2022





IOAM-DG-PS2.4 Gestion p

Gestión para traslado de migrantes enfermos o heridos.

IOAM-DG-PS2.5

Gestión para traslado de migrantes fallecidos.

I. Simbologia

VII. Procedimientos

VIII. Directorio

IX. Foja de firmas

Control de cambios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante

Junio 2022

Contenido:

Capitulos

I. Introducción,

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

V. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

Brindar apoyo juridico-administrativo a las y los migrantes
Acreditación de enlace municipal y representante de migrantes.
Gestión de documentos de identidad para migrantes.
Asesoria para la localización y situación jurídica de migrantes.
Gestión de pensiones para las y los migrantes o sus familiares.
Asesoria jurídica en temas migratorios.
Traducción de documentos de identidad para migrantes y sus familiares.
Atender los derechos humanos de las y los migrantes
Conservación de las culturas de origen de los migrantes que radican en el extranjero
Gestión para trámite de permiso humanilario para familiares de migrantes.
Gestión para traslados de migrantes repatriados o deportados.

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Qaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita alender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadania

Por lo anterior, el Instituto Oaxaquerio de Atención al Migrante ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y especifica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aolicación del mismo.

II. Glosario.

VISA:

EMS: Educación Media Superior.

Inscripción del acta de nacimiento extranjera en cualquier Oficina del Registro Civil en

México.

Instituto: Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.

Pasaporte: Documento de viaje que expide la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a las

personas mexicanas para acreditar su nacionalidad e identidad, así como para solicitar

a las autoridades extranjeras que les permitan el libre paso.

Documento de autorización condicionada que otorga un país, típicamente a un (a)

ciudadano (a) extranjero (a), para entrar y permanecer temporalmente en dicho país, o

para abandonarlo.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

IV. Marco Jurídico

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada el 09 de abril de 2022.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018. Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2020.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de diciembre de 2021.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012. Última reforma publicada el 23 de octubre de 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017, Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017. Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Qaxaca Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 2017. Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 99 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 07 de mayo de 2022.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016

Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciambre de 2011

Última reforma publicada el 18 de diciambre de 2021.

Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015. Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Reglamento de la Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022.

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022.

Manual de Organización del Instituto Oaxaquerio de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
-		IOAM-DG-PS1.1	Acreditación de enlace municipal y representante de migrantes.
		IOAM-DG-PS1.2	Gestión de documentos de identidad para migrantes.
	Brindar apoyo juridico-	IOAM-DG-PS1.3	Asesoría para la localización y situación jurídica de migrantes.
IOAM-DG-PS1	administrativo a las y los migrantes.	IOAM-DG-PS1.4	Gestión de pensiones para las y los migrantes o sus familiares.
		IOAM-DG-PS1.5	Asesoria jurídica en temas migratorios.
		IOAM-DG-PS1.6	Traducción de documentos de identidad para migrantes y sus familiares.
		IOAM-DG-PS2.1	Conservación de las culturas de origen de los migrantes que radican en el extranjero
	Atender los derechos	IOAM-DG-PS2.2	Gestión para trámite de permiso frumanitario para familiares de migrantes.
IOAM-SEO-PS2	PS2 humanos de las y los migrantes.	IOAM-DH-PS2.3	Gestión para traslados de migrantes repatriados o deportados.
		IOAM-DG-PS2.4	Gestión para traslado de migrantes enfermos o heridos.
		IOAM-DG-PS2.5	Gestión para traslado de migrantes fallecidos.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
5	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde ínicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del simbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envie, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
\Diamond	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
0	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
Ţ	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del simbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.







VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Brindar apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Acreditación de enlace municipal y representante de migrantes.

Insumo: Oficio de designación de enlace municipal y documentación comprobatoria.

Producto/servicio: Reporte de atención brindada en el municipio en temas migratorios.

Área responsable del procedimiento: Departamento Jurídico/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 4 horas y 50 minutos.

2. Objetivo:

Acreditar a los enlaces municipales y representantes de migrantes de los Municipios del Estado con alta y muy alta intensidad migratoria para fortalecer la atención que brinda el Instituto a las y los migrantes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de designación de enlace municipal con documentación comprobatoria y finaliza cuando se genera el reporte de atención brindada en el municipio en temas migratorios.

4. Marco jurídico:

 Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 24, fracciones VII y XV.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010. Artículo 4, fracción VI.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 17 de abril de 2015. Ultima reforma publicada el 05 de febrero de 2022. Artículo 17, fracciones VII v X.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Departamento Jurídico/ Dirección General.
- Autoridad Municipal.
- Enlace municipal y representante de migrantes/ Autoridad municipal.

6. Políticas de operación:

· No aplica.

7. Formatos:

· No aplica.

Clave

Control	del	DIDCO	dimi	ento
Section 1	200	The state of the s	-	DO LA







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	Instruye de forma verbal al Departamento Jurídico dar seguimiento a la acreditación de enlaces municipales y representante de migrantes de acuerdo con la lista de los municipios con perfil migratorio con alta y muy alta intensidad migratoria en el Estado.		10 min
Departamento Jurídico	 Recibe instrucción, elabora oficio de invitación dirigido a la autoridad municipal de acuerdo con la lista de los municipios con perfil migratorio con alta y muy alta intensidad migratoria para que formen parte de la acreditación de enlaces municipales y representante de migrantes, indicando la siguiente información: Lugar, fecha y hora de la reunión. Presentar la siguiente documentación:	– Invitación – Acuse	1 h
Autoridad municipal	3. Recibe invitación, designa mediante oficio al servidor(a) público(a) municipal que fungirá como enlace municipal y representante de migrantes y acuden con la documentación solicitada al lugar en la fecha y hora indicados con el Departamento Jurídico. Archiva oficio de invitación.	– Documentación – Invitación	N/D
Departamento Jurídico	Recibe a la autoridad municipal y a la persona designada como enlace con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	– Documentación	20 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		







	Notifica de forma verbal a la autoridad municipal las observaciones en la documentación y devuelve para su solventación. - Documentación devuelve para su solventación.	5 min
Autoridad municipal	Recibe documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento Jurídico para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4).	N/D
Departamento Jurídico	No: 7. Celebra acuerdo de colaboración con la autoridad municipal en el cual se estipula al menos los siguientes datos: a) Datos generales del Municipio y de las autoridades municipales de acuerdo con la documentación recibida. b) Vigencia del convenio con el Instituto y la autoridad municipal. c) Datos de contacto de la persona que funge como enlace municipal y representante de migrantes de acuerdo con el oficio de designación. Recaba las siguientes firmas en dos tantos	30 min
	originales: a) De la persona que funge como titular de la Dirección General. b) Del Presidente (a) municipal. c) De la persona que fungirá como enlace municipal y presentante de migrantes. Y entrega un tanto original a la autoridad municipal para su conocimiento con la documentación. Archiva un tanto original del acuerdo.	
	8. Capacita a la autoridad municipal y a la persona designada como enlace municipal y representante de migrantes, indicando al menos la siguiente información: a) Funciones generales de la persona que funge como enlace municipal. b) Datos generales sobre cada uno de los servicios que ofrece el Instituto. c) Datos generales de contacto de las oficinas del Instituto. d) Integrar un reporte de atención brindada en el	1 h
	Municipio en temas migratorios. e) Entrega formatos para cada uno de los servicios en forma física y digital mediante correo electrónico. Y recaba lista de registro de las personas participantes. Archiva lista.	





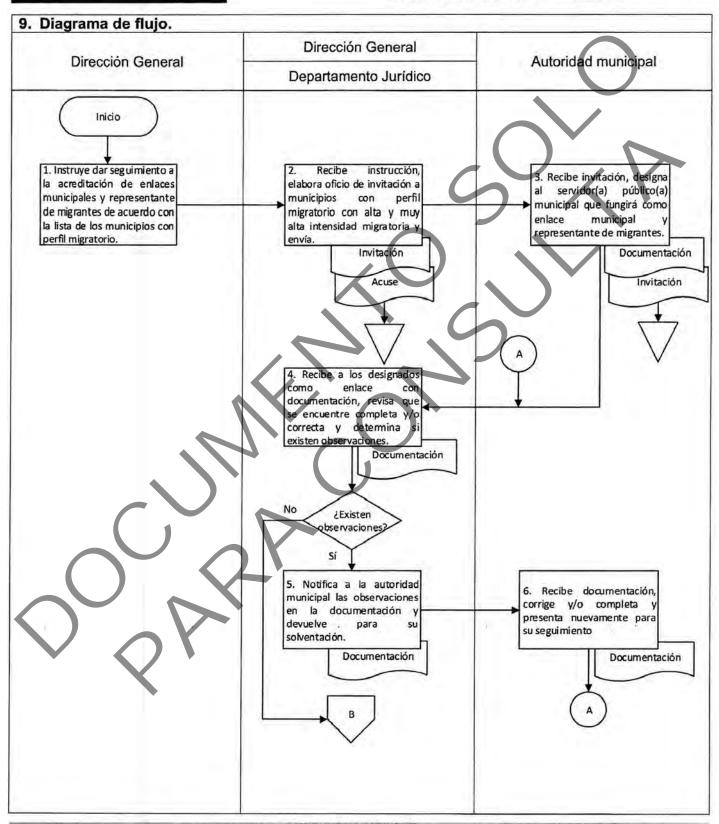


	Registra en base de datos digital la información — Documentación general del enlace municipal y representante de migrantes para su control. Archiva documentación.	15 min
	10. Elabora oficio de calendario de reportes dirigido a la persona que funge como enlace municipal y representante de migrantes del Municipio, indicando la siguiente información: a) Información específica que deberá incluir el reporte de atención brindada sobre temas de movimientos migratorios en el Municipio. b) Fechas trimestrales en que deberán enviar el reporte de atención. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General y envía recabando acuse. Archiva acuse.	1 h
Enlace municipal y representante de migrantes	11. Recibe oficio, integra reporte de seguimiento al plan de trabajo en temas migratorios del Municipio y envía de acuerdo con las fechas del calendario mediante oficio anexando evidencia documental en caso de que exista al Departamento Jurídico para su conocimiento. Archiva oficio de calendario.	N/D
Departamento Jurídico	12. Recibe reporte de atención brindada en el Municipio en temas migratorios, integra información a la base de datos digital de enlaces municipales y representante de migrantes para su control. Archiva oficio y anexos. Fin del procedimiento.	30 min



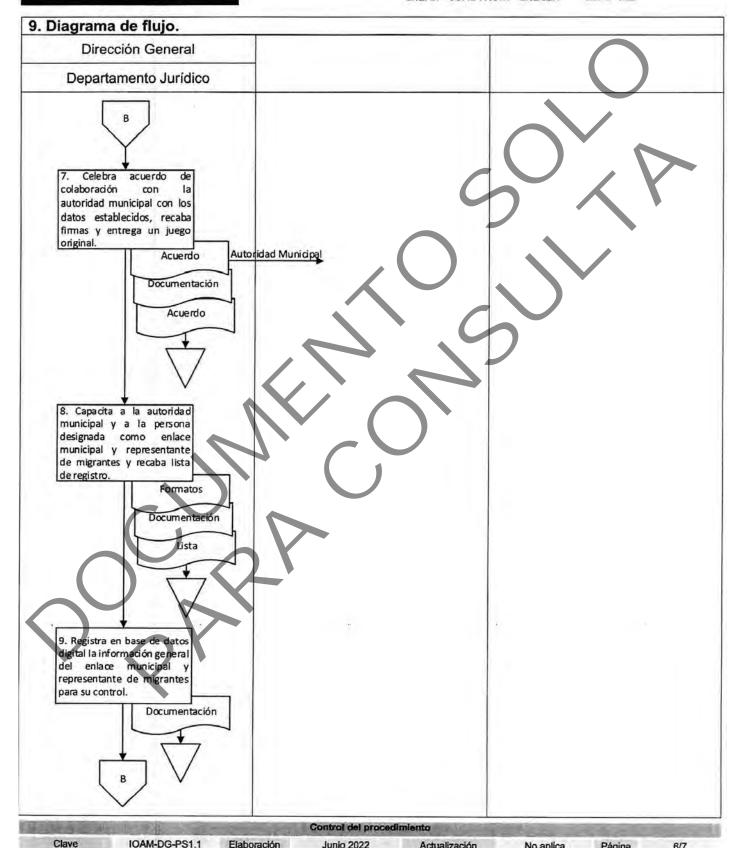








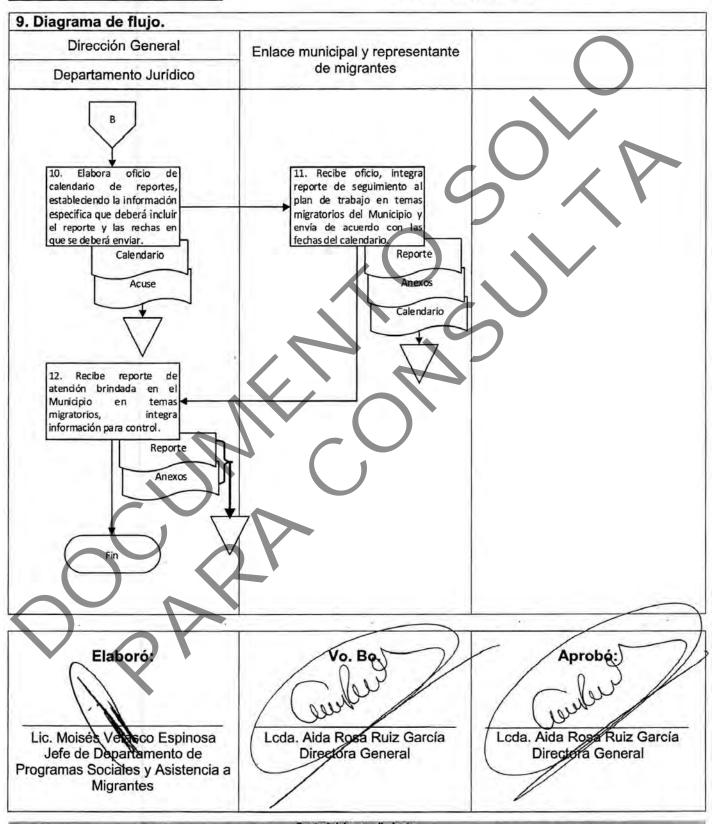


















Nombre del proceso: Brindar apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Gestión de documentos de identidad.

Insumo: Formato de solicitud de documentos de identidad y documentación soporte.

Producto/servicio: Reporte de documentos de identidad gestionados.

Área responsable del procedimiento: Departamento jurídico/ Dirección General

Tiempo de ejecución: 62 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar la emisión de documentos de identidad a favor de las familias de migrantes, para acreditar la identidad de un connacional que se encuentra dentro (repatriado) y fuera del país (migrante), cada vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento iniciando cuando se recibe el formato de solicitud para gestionar los documentos de identidad y finaliza cuando se entregan los documentos a las personas solicitantes.

4. Marco jurídico:

• Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 24, fracción XXIII.

· Reglamento de la Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022.

Artículos 36, 37, 38, 39, 40 v 41.

 Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010.

Artículo 4, fracción VI.

 Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de abril de 2015. Última reforma el 05 de febrero de 2022.

Artículo 17, fracción VII.

 Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Departamento Jurídico/ Dirección General.
- Oficina de la agencia consular con sede en el Estado/ Embajada de Estados Unidos.
- Dirección del Registro Civil/ Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Persona solicitante.

Políticas de operación:

 En caso de que el menor tenga doble registro, el padre o tutor deberá realizar el juicio de anulación del acta mexicana para poder realizar el trámite de emisión de acta de doble nacionalidad y/o pasaporte americano.

7. Formatos:

Solicitud para gestión de documentos de identidad. (Anexo 1).

Control del procedimiento







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	 Recibe de forma física por parte de la persona solicitante formato de solicitud para gestión de documentos de identidad de alguno de los siguientes documentos de identidad con la siguiente documentación soporte: a) Pasaporte americano: a. Original y copia del acta de nacimiento americana. b. Original y copia del seguro social americano. c. Formato DS-11. d. 1 fotografía de 5x5 cm a color con fondo blanco. e. En caso de que el padre viva en Estados Unidos, tendrá que enviar un consentimiento a través del DS-3053 para autorizar el trâmite del pasaporte. b) Carta de identidad: a. Original y copia del acta de nacimiento del migrante. 		10 min
	 b. Dos fotografías tamaño infantil impresas o digitales de frente. c. Original y copia del documento con el que se compruebe el domicilio. d. Dos testigos que conozcan al migrante. c) Acta de nacimiento de doble nacionalidad: a. Original y dos copias del acta de nacimiento americana. b. Original y dos copias del acta de nacimiento de los padres. c. Original y dos copias de la identificación oficial de los padres. d. Original y dos copias de la identificación oficial e. Original del formato de trámite de doble nacionalidad. f. Original del formato de datos generales. g. En caso de que los padres o alguno de los padres hallan fallecido, deberá presentarse el acta de defunción y el acta de nacimiento de los abuelos. h. En caso de que el menor cuente con un tutor, deberá presentar original y dos 		





IOAM

i. En caso de realizar la solicitud del documento de identidad para un familiar, deberá presentar identificación oficial y documento que acredite su parentesco. Y turna al Departamento Jurídico para su atención. Nota: Los documentos originales se utilizarán solo para cotejo, por lo que serán devueltos de inmediato.	15 min
Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. Existen observaciones?	1 h
3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante - Solicitud las observaciones en la solicitud y/o en la documentación y devuelve para su solventación.	15 min
Recibe solicitud y documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento Jurídico para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). - Solicitud - Documentación seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	N/D
5. Agrega datos al libro de registro, asigna número de expediente y determina el tipo de documento a gestionar. Tipo de documento? - Solicitud - Documentación	15 min
 6. Elabora carta de identidad indicando al menos los siguientes datos de la persona migrante: a) Nombre completo y fecha de nacimiento de acuerdo con lo señalado en su acta de nacimiento. b) Lugar de nacimiento que coincida con el acta de nacimiento. c) Nacionalidad. d) Nombre completo del padre y la madre cuyos apellidos coincidan con los apellidos de la persona migrante. e) Domicilio actual en el extranjero. f) Vigencia del documento expedido. 	1 h
	documento de identidad para un familiar, deberá presentar identificación oficial y documento que acredite su parentesco. Y turna al Departamento Jurídico para su atención. Nota: Los documentos originales se utilizarán solo para cotejo, por lo que serán devueltos de inmediato. 2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. Si: 3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones en la solicitud y/o en la documentación y devuelve para su solventación. 4. Recibe solicitud y documentación con observaciones corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento Jurídico para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). No: No: No: Tipo de documento? Carta de identidad: Elabora carta de identidad indicando al menos los siguientes datos de la persona migrante: a) Nombre completo y fecha de nacimiento de acuerdo con lo señalado en su acta de nacimiento. b) Lugar de nacimiento que coincida con el acta de nacimiento. c) Nacionalidad. d) Nombre completo del padre y la madre cuyos apellidos coincidan con los apellidos de la persona migrante. e) Domlicilio actual en el extranjero.

Control del procedimiento







	"Los testigos manifiestan bajo protesta de decir verdad que conocen a la persona para quién se expide la carta de identidad". E imprime un tanto original.	
	7. Recaba las siguientes firmas: a) De las personas que fungen como testigo de la persona migrante. b) De la persona que fungen como titular de la Dirección General, además del sello. Y entrega carta de identidad, recabando acuse (continúa en la actividad No. 24). Archiva formato de solicitud para gestión de documentos de identidad, documentación soporte y acuse.	15 min
	Acta de nacimiento: (Continúa de la actividad No. 5)	
Departamento Jurídico	8. Certifica la siguiente documentación agregando - Solicitud - Documentación 1 a) Copia del acta de nacimiento del menor de edad. b) Copia del acta de nacimiento de los padres o	15 min
	9. Elabora oficio dirigido a la Dirección del Registro Civil solicitando la validación y verificación del acta de nacimiento américano, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General y envía anexando un tanto de las copias de la documentación recabando acuse. Archiva formato de solicitud para gestión de documentos de identidad y acuse.	1.h
Dirección del Registro Civil	10. Recibe solicitud con copia y documentación y realiza las siguientes actividades: a) Revisa en la base de datos que el menor de edad se encuentre registrado en el sistema. b) Valida en la base de datos que el menor de edad se haya registrado en los Estados Unidos de América. E informa mediante oficio a la Dirección Jurídica a través de la Dirección General la validación de los menores en el sistema y envía mediante correo electrónico el listado para su seguimiento. Archiva oficio y copia de documentación.	N/D
	Nota: Se monitoreara el alta del menor de edad en la base de datos del registro de actas de los Estados Unidos de América.	

THE RESERVE						C. I CONTROL OF	_
Clave	IOAM-DG-PS1.2	Elaboración	Junio 2022	Actualización	No aplica	Página	4/16







Departamento Jurídico	11. Recibe informe con listado de menores validados, traduce acta de nacimiento americana y envía de mediante oficio a la Dírección del Registro Civil y mediante correo electrónico de forma digital para su seguimiento recabando acuse. Archiva copia de documentación, oficio y acuse.	– Envío – Acta – Documentación – Validación – Acuse	40 h
Dirección del Registro Civil	12. Recibe acta de nacimiento traducida, elabora acta de inserción de extranjería y notifica mediante oficio a la Dirección Jurídica a través de la Dirección General la validación del acta de nacimiento americana para su seguimiento indicando lugar, fecha y hora para la entrega. Archiva oficio y acta de nacimiento traducida.	- Notificación - Envio - Acta - Inserción	N/D
Departamento Jurídico	13. Recibe oficio, y notifica mediante llamada telefónica a la persona migrante lugar, fecha y hora para acudir a las oficinas de la Dirección del Registro Civil para continuar con el trámite. Archiva oficio.	- Notificación	15 min
Dirección del Registro Civil	 14. Recibe en la fecha programada, a la persona migrante y realiza las siguientes actividades de manera conjunta con la Departamento Jurídico: a) Recaba firma de los padres o tutor del menor en el acta de nacimiento de doble nacionalidad. b) Recaba firma de los padres o tutor del menor en los anexos que integran la inserción de extranjería. Y entrega la inserción de extranjería al Departamento Jurídico para su trámite correspondiente. Archiva anexos. 	– Inserción – Anexos	N/D
Departamento Jurídico	15. Recibe inserción de extranjería y entrega con acta de nacimiento de doble nacionalidad a la persona solicitante y recaba acuse en lista de registro (continúa en la actividad No. 24). Archiva lista de registro.	– Inserción – Registro	1 h
Departamento Jurídico	Pasaporte americano: (Continúa de la actividad No. 5) 16. Envía mediante correo electrónico a la oficina de la agencia consular con sede en el Estado de Oaxaca, la lista de las personas solicitantes indicando si es emisión de primera vez o renovación del pasaporte americano y solicita una fecha para las entrevistas.	– Solicitud – Documentación	30 min







Oficina de la agencia consular con sede en el Estado	17. Recibe solicitud, programa fecha y hora para la entrevista y notifica mediante correo electrónico al Departamento Jurídico para su conocimiento.	N/D
Departamento Jurídico	18. Recibe notificación, informa mediante llamada telefónica a los padres el lugar, fecha y hora programada para la entrevista. Archiva formato de solicitud para gestión de documentos de identidad y documentación soporte.	15 min
Oficina de la agencia consular con sede en el Estado	19. Recibe en la fecha programada a los padres con los menores y su documentación soporte, realiza entrevista para autorizar la emisión del pasaporte americano de primera vez o renovación y determina su procedencia.	N/D
	¿Autoriza pasaporte? No: Fin del procedimiento.	
	Sí: 20. Indica de forma verbal al padre del menor la siguiente información: a) Realizar pago por concepto de emisión de primera vez o renovación del pasaporte americano. b) Realizar pago por concepto de envío del pasaporte americano.	N/D
Persona solicitante	21. Recibe indicación, realiza pagos correspondientes en la oficina de la agencia consular y en la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago, genera copias y entrega original a la oficina de la agencia consular para su seguimiento. Archiva copias de comprobante de pago.	N/D
Oficina de la agencia consular con sede en el Estado	22. Recibe comprobante de pago, emite pasaporte americano de la persona solicitante de acuerdo a los datos indicados y envía de forma física mediante servicio de paquetería al domicilio de la persona solicitante. Archiva comprobantes de pago.	N/D
Persona solicitante	23. Recibe pasaporte americano y notifica mediante – Pasaporte Ilamada telefónica a la Departamento Jurídico para conocimiento, que ha recibido su documento	N/D





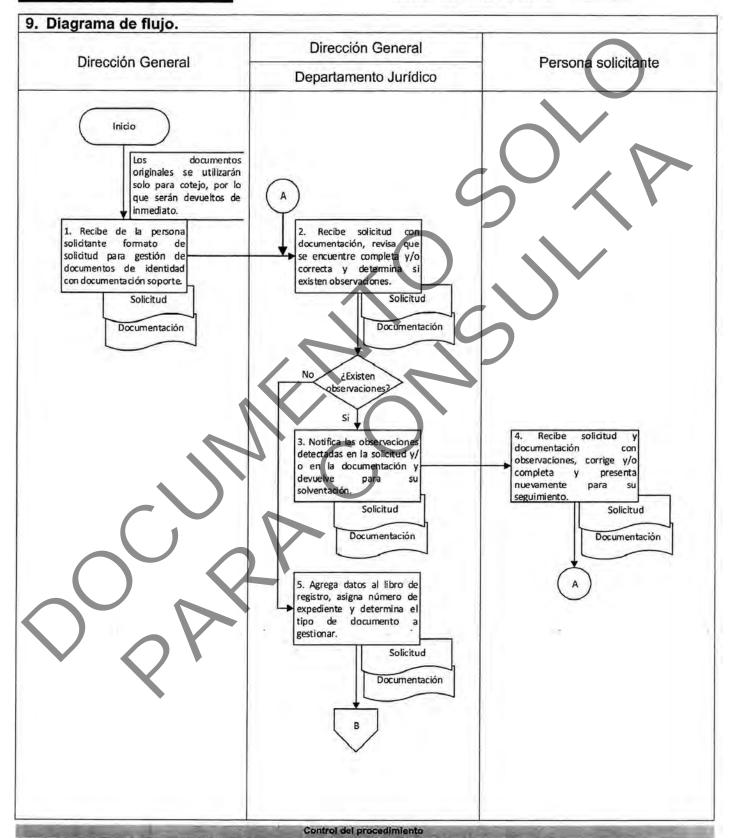
IOAM

	de identidad solicitado para su conocimiento. Archiva pasaporte americano.	
Departamento Jurídico	24. Recibe notificación, integra reporte trimestral de documentos de identidad gestionados indicando los siguientes datos: a) Número y tipo de documento de identidad gestionadas. b) Nombre y lugar de origen de la parte solicitante. Imprime, firma y envía de la siguiente manera: a) De forma física mediante oficio a la Unidad Administrativa para integración del reporte general del Instituto. b) De forma digital mediante correo electrónico a la Subdirección de Enlace Operativo para el concentrado de las metas del Instituto. Recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	1 h





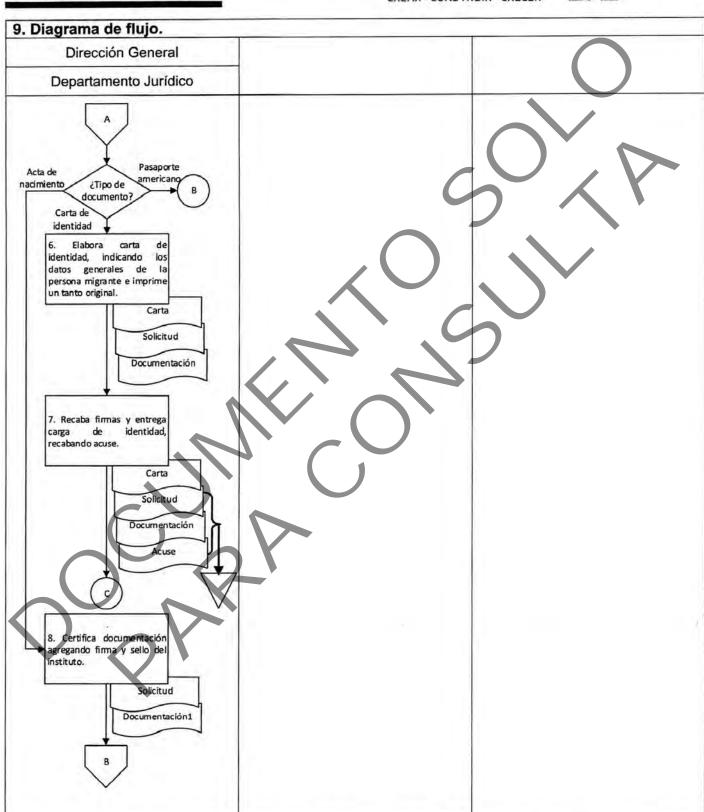










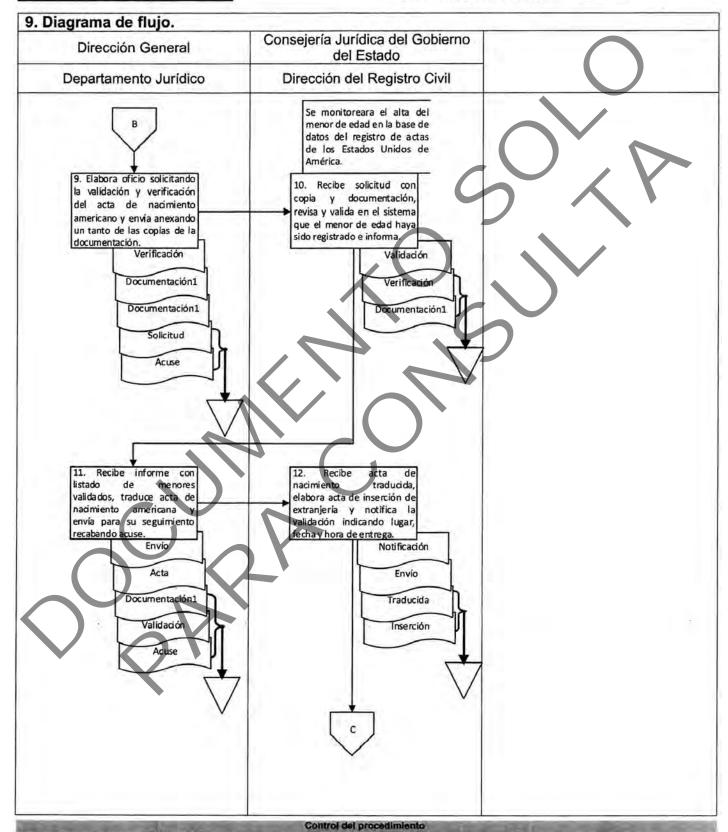


Clave





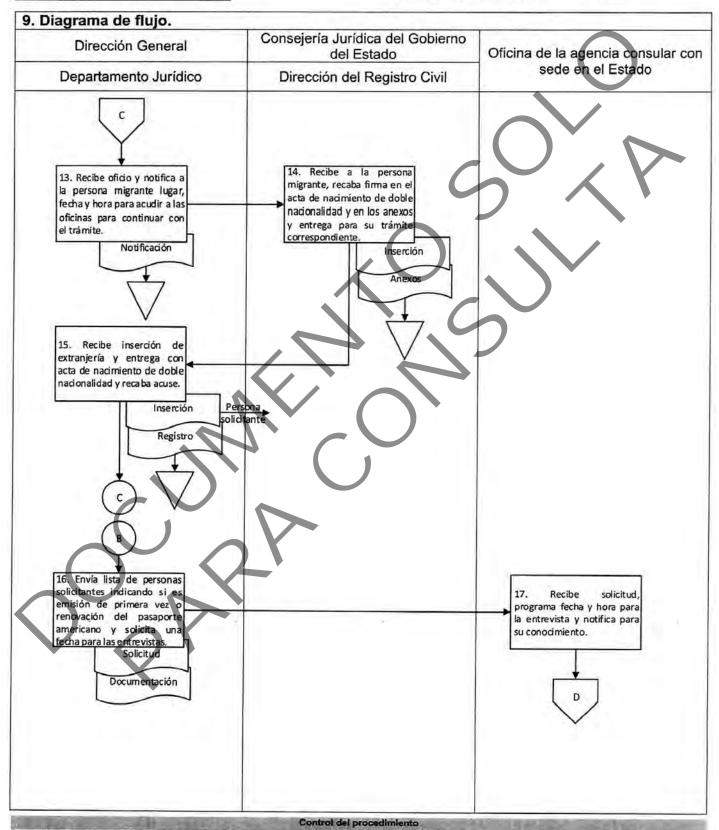










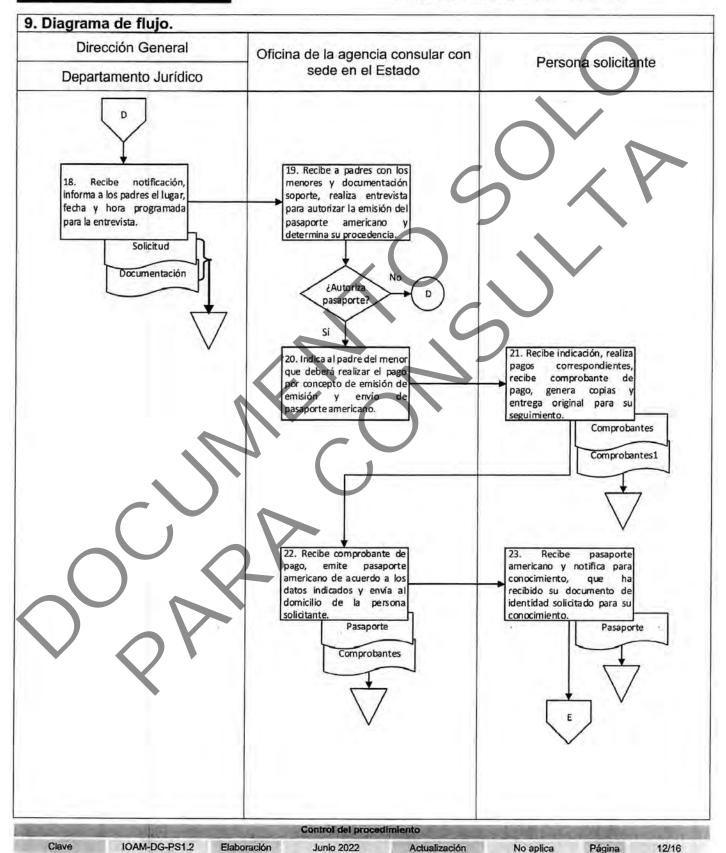


No aplica





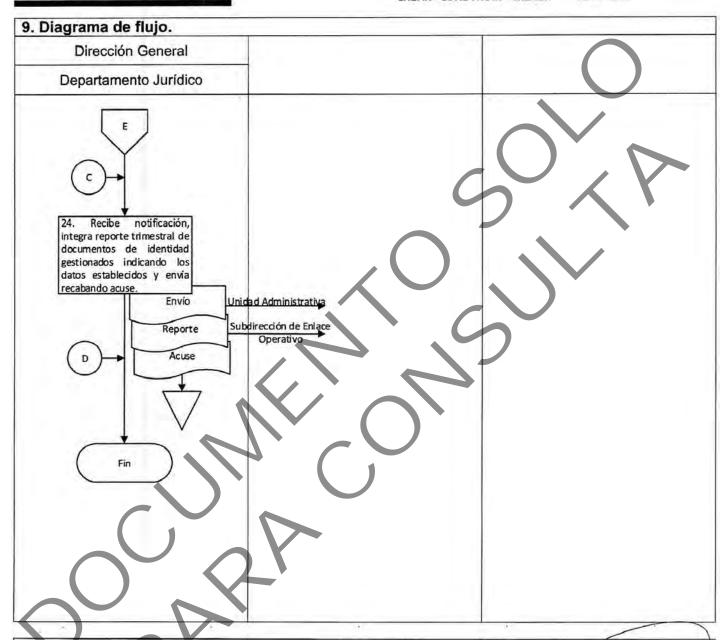












Elaboró

Lcda. Eusebia Heriberta Ramírez Santos Jefa del Departamento Jurídico

Vo. Bo.

Lcda. Eusebia Heriberta Ramírez Santos Jefa del Departamento Jurídico

Lcda. Aida Rosa Ruiz García Directora General

Aprobó

Control del procedimiento







Anexo 1.

Formato de solicitud para gestión de documentos de identidad (consta de dos fojas tamaño carta).

n	300	-	-	
U		10	LC	
CREAR	· CONS	TRUIR	CRECE	R



OAN

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca., a ____ Asunto: Solicitud para gestión de documento de identidad. LCDA. AÍDA ROSA RUÍZ GARCÍA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO **OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE** PRESENTE. originario (a) y vecino (a) El (La) que suscribe C. de Daxaca, con medio del domicilio en la calle ___ (4) presente solicito apoyo para llevar a cabo la gestión de: Pasaporte americano (5) Carta de identidad (6)Acta de nacimiento de doble nacionalidad (7)Rellenar en caso de hacer el trámite para persona diversa: Mismo que será utilizado como un documento de identidad del/la C. (8) lo que compruebo con el siguiente documento (10) (anexar copia del documento que acredite el parentesco). Anexo las copias de los siguientes documentos: Acta de nacimiento de la persona beneficiada (11)Identificación oficial de la persona beneficiada (12) CURP Comprobante de domicilio (14)Fotografía tamaño infantil (15)Seguro Social Americano (16)Formato DS-11 (17)Consentimiento formato DS-3053 (18)Otro: () Especifique: (19)

En espera de contar con el apoyo solicitado, le reitero mi agradecimiento.

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11.5 Tialixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5 PB Tell Conmutador, 501 5000 Ext. 12081/12080/12095

World out by Octabilities							
Clave	IOAM-DG-PS1.2	Elaboración	Junio 2022	Actualización	No aplica	Página	14/16













RESPETUOSAMENTE

(20)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

 En caso de que el menor tenga doble registro, el padre o tutor deberá realizar el juicio de anulación del acta mexicana para poder realizar el trámite de emisión de acta de doble nacionalidad y/o pasaporte americano.

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, con domicilio en la carretera Oaxaca- Istmo Km.11.5, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" Planta Baja, Tlalixtac de Cabrera, Centro, código postal 68270, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad que resulte aplicable.

> Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 14.3 Tialixtac de Cabrera, Oax. C.P 68270 Edition 5 PB Tel. Commutador 501 5000 Ext. 12081/12080/12095

Control del procedimiento







	RESTRICTING DE LLENADO
	The state of the s
(1)	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
(2)	El nombre completo de la persona que solicita el trámite.
(4)	El nombre del municipio o la población en donde reside la persona solicitante.
(8)	El domicilio en donde habita, empezando por la calle.
(1)-	Una "X" si su solicitud de gestión es para trámite de pasaporte americano.
(6)	Una "X" si su solicitud es para tràmite de Carta de Identidad.
m	Una "X" si su solicitud es para tràmite de acta de nacimiento de doble nacionalidad.
(II)	El nombre completo de la persona que será beneficiada con el documento de identidad.
A	El parentesco que exista entre la persona solicitante y la persona que requiere el documento de identidad.
(10)	El documento que acredite el parentezco entre la persona solicitante y la persona beneficiada.
(50)	Una "X" si anexa a la solicitud el acta de nacimiento de la persona beneficiada.
(12)	Una "X" si anexa a la solicitud la copia de la identificación oficial de la persona beneficiada .
(E3)	Una "X" si anexa a la solicitud la copia de la CURP de la persona beneficiada.
(14)	Una "X" si anexa a la solicitud la copia de su comprobante de domicilio.
(15)	Una "X" si anexa a la solicitud una fotografia infantil.
(16)	Una "X" si anexa a la solicitud la copia del Seguro Social Americano.
山	Una "X" si anexa a la solicitud la copia del formato DS-11.
(55)	Una "X" si anexa a la solicitud la copia de consentimiento formato DS-3053.
115	Una "X" si anexa a la solicitud algún documento diverso que auxilie en el trámite del documento de identidad.
pa)	El nombre completo y firma de la persona solicitante.

B.111	Control del proced	limiento	Total Comment	200	The second
n	lunio 2022	Actualización	No anlica	Página	18/16







Nombre del proceso: Brindar apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Asesoría para la localización y situación jurídica de migrantes.

Insumo: Formato de solicitud para localización y situación jurídica de migrantes.

Producto/servicio: Registro de asesoría brindada.

Área responsable del procedimiento: Departamento jurídico/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 6 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a favor de las familias de las y los migrantes para facilitar el acceso a la información de localización o situación jurídica de los connacionales que migraron a los Estados Unidos, cada vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud para localización y situación jurídica de migrantes y finaliza cuando se realiza el registro de la asesoría brindada a los familiares.

4. Marco jurídico:

 Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 24, fracción XV.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2010. Artículo 4, fracciones V, VII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de abril de 2015. Última reforma publicada el 05 de febrero de 2022. Artículo 17, fracción I, II, III, V y VI.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Dirección General.
- Departamento Jurídico/ Dirección General.
- Persona solicitante.

Políticas de operación:

· No aplica.

7. Formatos:

Solicitud para la localización y situación jurídica de migrantes. (Anexo 1)

Control del procedimiento







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	Inicio del procedimiento. 1. Recibe formato de solicitud para localización y situación jurídica de migrantes por parte de la persona interesada para conocer la situación jurídica o migratoria del familiar con la siguiente documentación comprobatoria: a) Copia de la identificación oficial de la persona solicitante. b) Copia del acta de nacimiento de la persona migrante. c) Fotografía(s) reciente(s) de la persona migrante a localizar en donde se vea con claridad el rostro. d) Documento que acredite el parentesco en línea directa entre la persona migrante y	- Solicitud - Documentación	10 min
	quien realiza el tràmite de localización. e) En caso de tener alguna de las siguientes documentaciones de la persona migrante, el familiar deberá presentar una copia: a. Identificación oficial. b. Cartilla de servicio militar. c. Constancia del último grado de estudios. Y turna al Departamento Jurídico para su atención.		
Departamento Jurídico	Recibe solicitud con documentación comprobatoria, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. Existen observaciones? Sí:	SolicitudDocumentación	1 h
	3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones detectadas en la solicitud y/o documentación y devuelve para su corrección.	SolicitudDocumentación	15 min
Persona solicitante	Recibe documentación con observaciones, solventa, y presenta nuevamente al Departamento Jurídico para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	SolicitudDocumentación	N/D
Departamento Jurídico	No: 5. Realiza llamada telefónica a la Secretaría de Relaciones Exteriores indicando los datos generales de la persona migrante para conocer su situación migratoria.	SolicitudDocumentación	1 h







Secretaría de Relaciones Exteriores	6. Recibe datos generales de la persona migrante, realiza búsqueda en los registros de personas migrantes detenidas de manera conjunta con el Centro de Información y Asistencia a Mexicanos y con el Consulado Mexicano en Estados Unidos de América y determina la situación migratoria. ¿Situación migratoria?	N/D
	Detenida(o): 7. Indica mediante llamada telefónica al Departamento Jurídico las causas de la detención de la persona migrante, así como el estado en que se encuentra el proceso para su conocimiento y solicita documentación comprobatoria.	N/D
Departamento Jurídico	8. Recibe indicación y envía mediante correo electrónico a la Secretaria de Relaciónes Exteriores en formato digital la documentación comprobatoria del familiar de la persona migrante para corroborar o acreditar el parentesco. — Solicitud — Documentación comprobatoria del familiar de la persona migrante para corroborar o acreditar el parentesco.	20 min
Secretaría de Relaciones Exteriores	9. Recibe documentación comprobatoria de forma digital, genera información detallada relacionada con la detención de la persona migrante e informa mediante llamada telefónica al Departamento Jurídico para su conocimiento (continúa en la actividad No. 13).	N/D
	Extraviada(o): 10. Indica mediante llamada telefónica al Departamento Jurídico que la persona migrante no se encuentra en los registros y solicita la siguiente información: a) Datos generales de la persona migrante. b) Ruta de cruce: en caso de que se tenga conocimiento que la persona intentó ingresar a los Estados Unidos. c) Última localización: en caso de que se tenga conocimiento de que reside en los Estados Unidos. d) Señas particulares.	N/D
Departamento Jurídico	11. Recibe indicación, recaba datos solicitados con el familiar de acuerdo a la documentación comprobatoria recibida y notifica mediante llamada telefónica y en formato digital mediante correo electrónico a la Secretaría de Relaciones	3 h





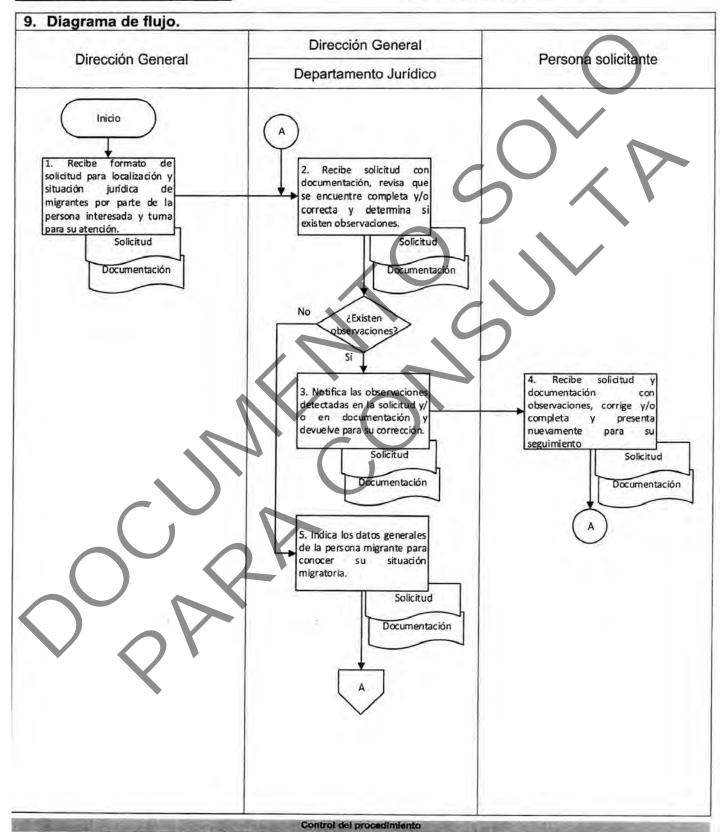


	Exteriores para su seguimiento.	
Secretaría de Relaciones Exteriores	12. Recibe información, solicita colaboración al Gobierno de los Estados Unidos para realizar búsqueda de la persona migrante e indica los datos de contacto al Departamento Jurídico para su seguimiento.	N/D
Departamento Jurídico	13. Recibe información de la persona migrante y notifica mediante llamada telefónica al familiar la situación migratoria indicando los datos de contacto de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su seguimiento. Archiva formato de solicitud para localización y situación jurídica de migrantes y documentación. Nota: El Departamento Jurídico podrá brindar acompañamiento y asesoría a los familiares de la persona migrante siempre que sea solicitado. Fin del procedimiento.	tud 30 min mentación







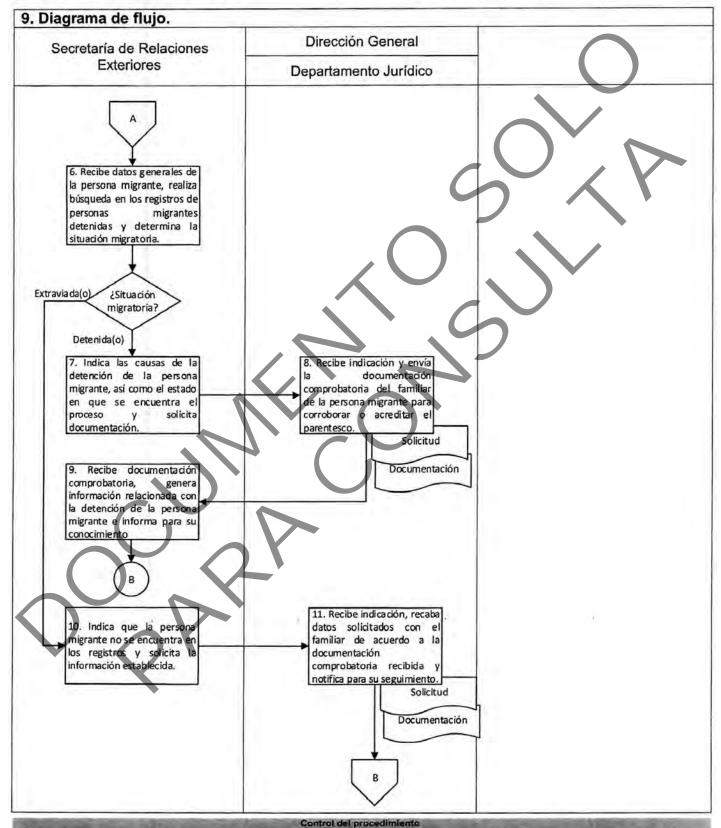


Clave





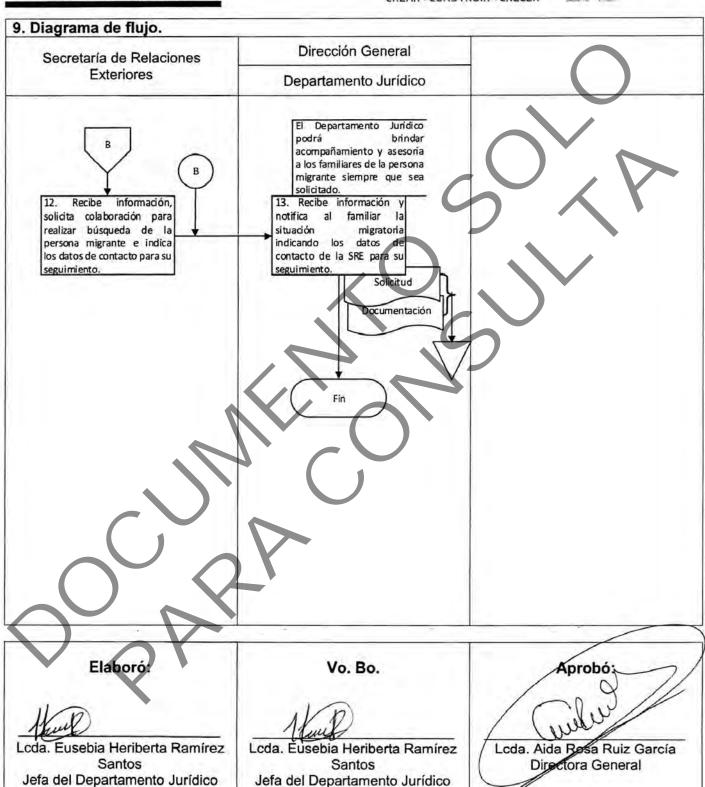


















Anexo 1.

Formato de solicitud de asesoría para la localización y situación jurídica de migrantes (consta de una foja de tamaño carta).





Halixtac de Cabrera, Oaxaca., a de(1)	de 202
Asunto: Solicitud de Asesoria para la loc situación jurídica de l	
CDA. AÍDA ROSA RUÍZ GARCÍA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE PRESENTE.	
(La) que suscribe C. (2) originario (a) y vec (3) Oaxaca, con domicilio en (4)	ino (a) d
el presente solicito apoyo para conocer la situación jurídica de la/el C.	por medi
uien es mi (parentesco) (6) toda vez que (Breve	1.
nexo al presente las copias de los siguientes documentos: (8)	sucedido
Identificación oficial de la persona solicitante.	()
Acta de nacimiento de la persona migrante.	()
Fotografia de la persona migrante a localizar donde se vea con claridad el rostro.	()
 Documento que acredite el parentesco entre la persona migrante y quien realiza el tramite de localización. 	()
Identificación oficial de la persona migrante, pudiendo presentar: Identificación oficial. Cartilla de servicio militar.	()

En espera de contar con el apoyo solicitado, le reitero mis agradecimientos.

RESPETUOSAMENTI	RESP	ETU	OSA	ME	NT	E
-----------------	------	-----	-----	----	----	---

C.	(9)		

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio S PB

Tel, Conmutador: 501 5000 Ext. 12081/12080/12095

Control del procedimiento IOAM-DG-PS1.3 Elaboración Junio 2022 No aplica













Nombre y firma de la persona solicitante

Con	fecha	(10)	le	fue	informac		
		(11)		bre la	situación	jurídica	del/la
C.		(12)				, por me	edio de
	(13)	, con lo q	ue se concluy	ye el pres	ente trámi	te.	

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, con domicilio en la carretera Oaxaca-Istmo Km.11.5, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" Planta Baja, Tlalixtac de Cabrera, Centro, código postal 68270, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad que resulte aplicable.

PE	MEDITICINO DE LIBRIDO
	EDIK TURN SOVERSON SALGRADA
Di.	El día, mes y año en que se está realizando la solicitud.
	El nombre completo de la persona solicitante.
0	El lugar de origen de la persona solicitante.
	El domicilio de la persona solicitante.
63	El nombre completo de la persona migrante a localizar.
(0)	El parentesco entre la persona solicitante y la persona migrante a localizar.
	Un narración breve de los hechos.
19)	Con una "X", cada uno de los documentos a anexar a la solicitud.
	El nombre completo y firma de la persona solicitante.
	La fecha en la que fue informado sobre la situación jurídica de su familiar.
ш	El nombre completo de la persona solicitante a la que se le informó sobre la situación jurídica de su familiar a localizar.
m'n	El nombre completo de la persona migrante localizada.
List.	El medio de comunicación por el cual le fue informada la localización de su familiar.







Nombre del proceso: Brindar apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Gestión de pensiones para las y los migrantes o sus familiares.

Insumo: Formato de solicitud para gestión de pensiones y documentación comprobatoria.

Producto/servicio: Expediente de gestión de pensiones.

Área responsable del procedimiento: Departamento Jurídico/ Dirección General

Tiempo de ejecución: 6 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar a favor de los migrantes Oaxaqueños y sus familias el pago de los beneficios federales por concepto de pensiones a los que tengan derecho como producto de su trabajo en los Estados Unidos de América, toda vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud para gestión de pensiones y documentación comprobatoria y finaliza cuando se genera el expediente de gestión de pensiones.

4. Marco jurídico:

 Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 24, Fracción XV.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado publicada en el 05 de febrero de 2022. Artículo 17, fracciones I, II, III, V y VI.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, areas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Dirección General.
- Departamento Jurídico/Dirección General
- Área de beneficios federales/Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Persona solicitante.

Políticas de operación:

 En caso de que la persona solicitante califique como beneficiario(a) de pensión por jubilación, los gastos de traslado y de permanencia durante el mes calendario en los Estados Unidos de América, deberán ser solventados por ellas mismas.

7. Formatos:

Solicitud para gestión de pensiones. (Anexo 1)

Control per procediments								
-PS14	Flahoración	lunio 2022	Actualización	No anlica	Página	1/10		







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de la persona solicitante formato de	- Solicitud - Documentación	10 min
Departamento	 b) Reclamo de pensión por jubilación: a. Copia del acta de nacimiento de la persona migrante. b. Copia de identificación oficial de la persona migrante. c. Copia del número de seguro social. d. Copia del último comprobante de pago. e. Una copia de los comprobantes de pago realizados a nombre de la persona interesada. f. Comprobante de domicilio. Y turna al Departamento Jurídico para su atención. 2. Recibe solicitud con documentación 	- Solicitud	1 h
Jurídico	comprebatoria, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Si:	– Documentación	
	Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones en la solicitud y/o en la documentación y devuelve para su corrección.	SolicitudDocumentación	15 min
Persona solicitante	 Recibe solicitud y documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento Jurídico para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). 	SolicitudDocumentación	N/D
	No:		







Departamento Jurídico	5. Agrega datos al libro de registro, asigna número de expediente y remite en formato digital mediante correo electrónico solicitud del trámite correspondiente con la documentación comprobatoria al área de beneficios federales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para iniciar su trámite.	- Documentación	1 h
Área de beneficios federales	 6. Recibe documentación digital, analiza la información de la persona solicitante y notifica mediante correo electrónico al Departamento Jurídico lo siguiente: a) En caso de procedencia: adjunta formulario y anexos de solicitud de pensiones ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario (a). b) En caso de improcedencia: Indica los motivos de la negativa. 		N/D
Departamento Jurídico	7. Recibe información, revisa la respuesta de procedencia o improcedencia de la solicitud para pensión y determina. 2. Procede solicitud?	- Solicitud - Documentación	10 min
	No: 8. Notifica mediante llamada telefónica a la persona solicitante la improcedencia de la solicitud indicando los motivos. Archiva formato de solicitud para gestión de pensiones y documentación comprobatoria. Fin del procedimiento.	- Solicitud - Documentación	15 min
	9. Notifica mediante llamada telefónica a la persona solicitante la procedencia de la solicitud e indica lo siguiente: a) Presentar número de cuenta con clabe interbancaria. a) Lugar, fecha, hora en que debe presentarse para rellenar el formulario y anexos de solicitud de pensiones ante los Estados Unidos de América. Archiva temporalmente formato de solicitud para gestión de pensiones y documentación comprobatoria.		15 min
	Recibe a la persona solicitante, quien presenta su número de cuenta con clabe interbancaria, Control del procedimiento	– Formulario – Anexos	1.h

Actualización

IOAM-DG-PS1.4 Elaboración





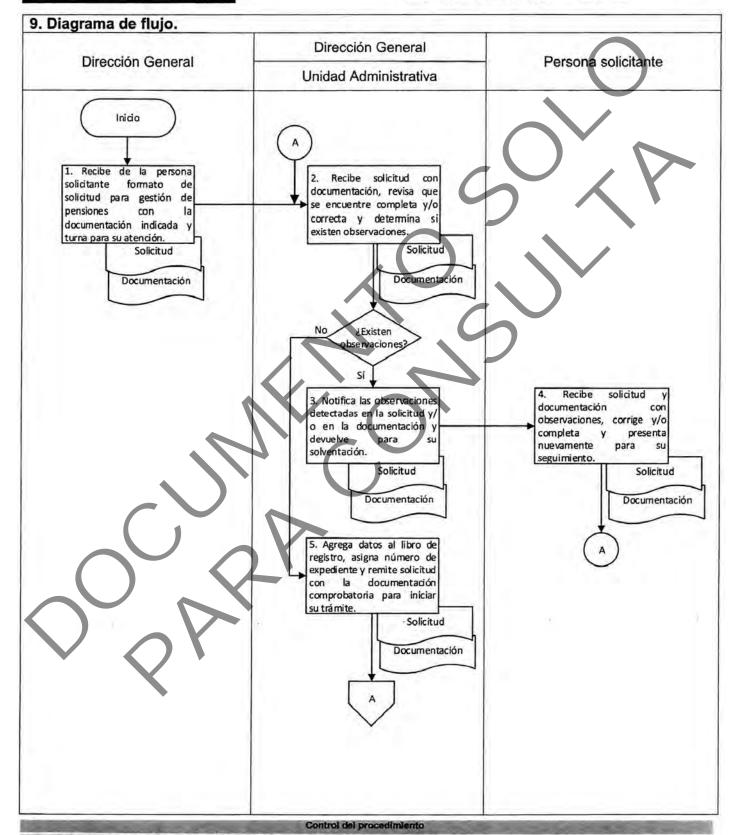


imprime el formulario y anexos de solicitud de pensiones ante los Estados Unidos de América, requisitan de manera conjunta y recaba firma de la persona solicitante.	- Clabe	
anexos de solicitud de pensión ante los Estados	- Anexos	1 h
12. Recibe formulario de solicitud de pensión ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario(a) con anexos, gestiona pago con las áreas correspondientes y realiza depósito a la cuenta bancaria de la persona solicitante.		N/D
13. Recibe depósito por el concepto de pensión del que es beneficiario(a) e informa mediante llamada telefónica al Departamento Jurídico sobre el pago del mismo para su conocimiento.		N/D
 14. Recibe notificación, agrega lo informado en el formato de solicitud para gestión de pensiones e integra expediente de gestión de pensión de la siguiente manera: a) Formato de solicitud para gestión de pensiones. b) Número de clabe interbancaria. c) Formulario de solicitud y anexos de pensiones ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario (a). d) Documentación comprobatoria. Archiva expediente. 	– Expediente	1 h
Fin del procedimiento.		
	pensiones ante los Estados Unidos de América, requisitan de manera conjunta y recaba firma de la persona solicitante. 11. Envía mediante correo electrónico el formulario y anexos de solicitud de pensión ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario(a) con sus anexos al área de beneficios federales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su seguimiento. 12. Recibe formulario de solicitud de pensión ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario(a) con anexos, gestiona pago con las áreas correspondientes y realiza depósito a la cuenta bancaria de la persona solicitante. 13. Recibe depósito por el concepto de pensión del que es beneficiario(a) e informa mediante llamada telefónica al Departamento Jurídico sobre el pago del mismo para su conocimiento. 14. Recibe notificación agrega lo informado en el formato de solicitud para gestión de pensiones e integra expediente de gestión de pensión de la siguiente manera: a) Formato de solicitud para gestión de pensiones ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario (a). d) Documentación comprobatoria. Archiva expediente.	pensiones ante los Estados Unidos de América, requisitan de manera conjunta y recaba firma de la persona solicitante. 11. Envía mediante correo electrónico el formulario y anexos de solicitud de pensión ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario(a) con sus anexos al área de beneficios federales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su seguimiento. 12. Recibe formulario de solicitud de pensión ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario(a) con anexos, gestiona pago con las áreas correspondientes y realiza depósito a la cuenta bancaria de la persona solicitante. 13. Recibe depósito por el concepto de pensión del que es beneficiario(a) e informa mediante llamada telefónica al Departamento Jurídico sobre el pago del mismo para su conocimiento. 14. Recibe notificación, agrega lo informado en el formato de solicitud para gestión de pensiones e integra expediente de gestión de pensión de la siguiente manera: a) Formato de solicitud para gestión de pensiones en pensiones. b) Número de clabe interpancaria. e) Formulario de solicitud y anexos de pensiones ante los Estados Unidos de América para ser beneficiario (a). d) Documentación comprobatoria. Archiva expediente.









Junio 2022

Actualización

No aplica

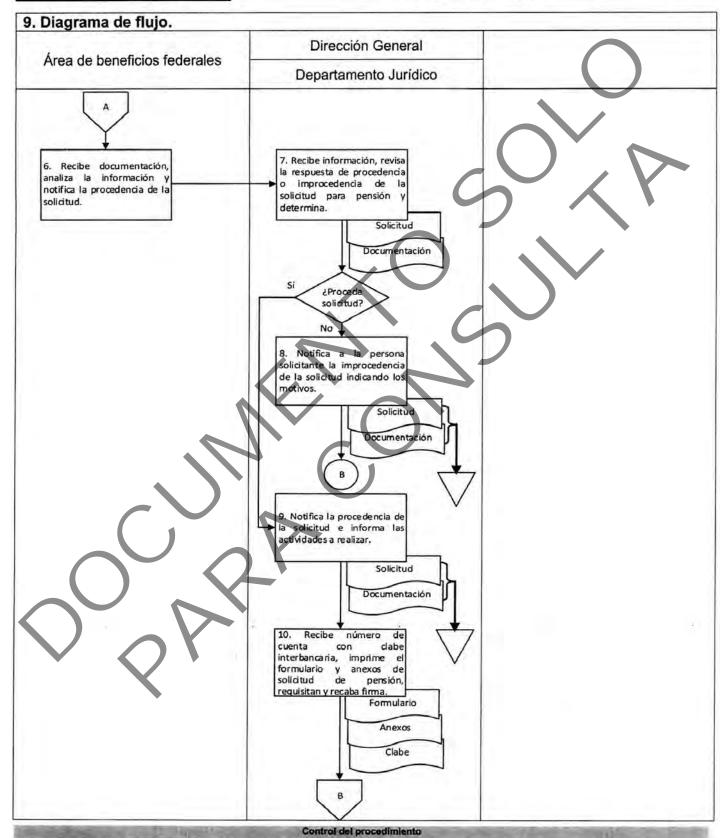
5/10

IOAM-DG-PS1.4 Elaboración





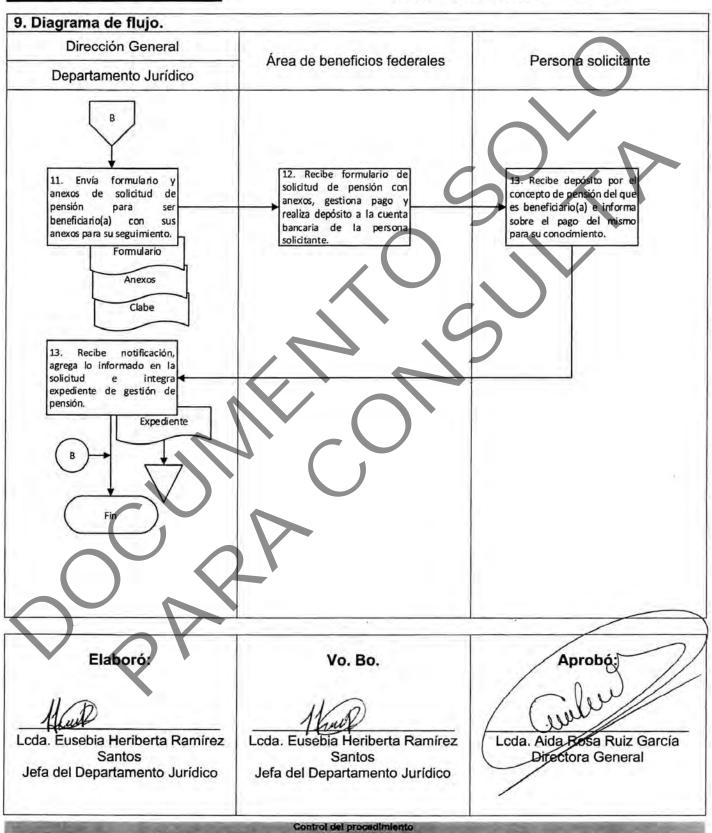


















Anexo 1.

Formato de solicitud para gestión de pensiones (consta de una foja tamaño carta).





Oastaca CREAR - CONSTRUIR - CRECER	10
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca., a de (1) de	202
Asunto: Solicitud para gestión de pe	nsiones.
LCDA. AÍDA ROSA RUÍZ GARCÍA,	
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO	
OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	
PRESENTE.	
El (La) que suscribe C. (2) originario (a) y vecin	o (a) de
(3) Oaxaca, con domicilio	en
apoyo para gestionar el beneficio, toda vez	solicito
apoyo para gestionar el beneficio, toda vez	que:
(5)	
a) Reclamo de pensión por fallecimiento. b) Reclamo de pensión por jubilación. Anexo al presente las copias de los siguientes documentos;	()
a) Reclamo de pensión por fallecimiento:	
Copia del acta de nacimiento de la persona migrante. (7)	()
Copia del acta de defunción de la persona migrante. (8)	()
Copia de identificación oficial de la persona migrante en caso de tenerla. (9)	()
Comprobante de domicilio. (10)	()
Documento que compruebe el parentesco de la persona fallecida y la persona solicitante. (11)	()
b) Reclamo de pensión por jubilación:	
Copia del acta de nacimiento de la persona migrante. (12)	7.1
Copia de identificación oficial de la persona migrante en caso de tenerla. (13)	()
Número de Seguridad Social (En caso de contar con uno) (14)	()
Copia de los comprobantes de pago realizados a nombre de la persona interesada. (15)	()
Comprobante de domicilio actual de la persona solicitante. (16)	()
Número de cuenta bancaria de la persona solicitante(17)	

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11.5 Tialixtac de Cabrera, Oax, C.P. 68276 Editicio 3 PB Tel Conmutador 501 5000 Ext 12081/12080/12095













En espera de contar con el apoyo solicitado, le reitero mi agradecimiento.

RESPETUOSAMENTE

(18)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

Lienar en caso o	de que haya prod	edido el trámite:		
Con fecha	(19)	, el/la C	(20)	informo que l
fue realizado el	dendsita del har	eficio solicitado a su cuent	a hancaria	

POLITICAS DE OPERACION

En caso de que la persona solicitante califique como beneficiario(a) de pensión por jubilación, los gastos de traslado y de permanencia durante el mes calendario en los Estados Unidos de América, deberán ser solventados por ellas mismas.

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, con domicilio en la carretera Oaxaca-Istmo Km.11.5, Ciudad Administrativa Benemento de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Diaz" Planta Baja, Tlalixtac de Cabrera, Centro, código postal 68270, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad que resulte aplicable.

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 1,1 5 Tialixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5.PB Tel: Commutador 501 5000 Ext. 12081/12080/12095

Clave IOAM-DG-PS1.4 Elaboración Junio 2022. Actualización No aplica Página 9/10







	MEETING NO DECEMOO
	MANUAL SEAMONAN
m	El día, mes y año en que se realiza la solicitud.
(4)	El nombre completo de la persona solicitante.
	El lugar de origen de la persona solicitante.
18	El domicilio de la persona solicitante, empezando por la calle.
(1)	Una descripcion breve del empleo en el que laboró.
19	Con una "X" el trámite que desea realizar.
(7)	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia del acta de nacimiento de la persona migrante.
(1)	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia del acta de defunción de la persona migrante.
1	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia de la identificación oficial de la persona migrante en caso de tenerla.
(13)	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia del comprobante de domicilio.
(211)	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia del documento que compruebe el perantesco de la persona fallecida y la persona migrante.
12	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia del acta de nacimiento de la persona migrante.
\$139	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia de la identificación oficial de la persona migrante en caso de tenerla.
135	Con una "X" si agrega a la solicitud el número de Seguridad Social.
(15)	Con una "X" si agrega a la solicitud copia de los comprobantes de pago realizados a nombre de la persona migrante.
[15]	Con una "X" si agrega a la solicitud la copia del comprobante de domicilio.
ALI.	El número de cuenta bancaria de la persona solicitante.
110	El nombre completo y firma de la persona solicitante.
101	El día, mes y año en que se dio la aceptación del trámite.
	El nombre completo de la persona que notifica que el pago de pensiones ha sido realizado.







Nombre del proceso: Brindar apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica en temas migratorios.

Insumo: Solicitud para asesoría jurídica en temas migratorios.

Producto/servicio: Reporte de asesorías jurídicas brindadas,

Área responsable del procedimiento: Departamento Jurídico/ Subdirección de Enlace Operativo.

Tiempo de ejecución: 2 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Brindar asesoría jurídica en temas migratorios a los migrantes oaxaqueños, familiares de migrantes, organizaciones de migrantes, municipios o entes de la administración pública estatal para apoyarlos en la realización de sus trámites.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de asesoría en temas migratorios y finaliza cuando se genera el reporte de asesorías jurídicas brindadas.

4. Marco jurídico:

• Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 24, Fracción XV.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracciones II, V, VII y XII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado publicada en el 05 de febrero de 2022. Artículo 17, fracciones I, II, III, V y VI.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Departamento Jurídico/ Dirección General.
- Persona interesada.

6. Políticas de operación:

· No aplica.

7. Formatos:

· No aplica.







8. Descripción de Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante correo electrónico, llamada telefónica o escrito de forma física de alguna de las siguientes personas solicitantes: a) Migrantes. b) Familiares de migrantes. c) Organizaciones de migrantes. d) Autoridades municipales. e) Entes de la administración pública estatal. Solicitud para asesoría jurídica en alguno de los siguientes temas migratorios: a) Apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes y sus familiares. b) Atención a los derechos humanos de las y los migrantes y sus familiares. c) Otros temas relacionados con las y los migrantes y sus familiares. Y turna al Departamento Jurídico para su atención.		10 min
Departamento Jurídico	 Concentra solicitud en bitácora de atención y requiere a la persona solicitante mediante llamada telefónica, correo electrónico o de forma presencial los datos sobre la consulta que desea realizar. 	– Bitácora	10 min
Persona solicitante	 Recibe requerimiento, plantea mediante llamada telefónica, correo electrónico o de forma presencial el tema migratorio que desea consultar indicando al menos los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Antecedenté. c) Lugar de los hechos. d) Relato breve de los hechos. e) Solicitud específica en temas migratorios. f) Número telefónico de contacto. g) Correo electrónico. h) Dirección y lugar de origen. 		N/D
Departamento jurídico	 Recibe datos, agrega a la bitácora, brinda asesoría de forma general de acuerdo con lo indicado y determina si la asesoría puede atenderse directamente por el Instituto o es una atención fuera de su competencia. 	– Bitácora	15 min
	¿Le compete? No:		

			Game an acri prisassi					
IOA	M-DG-PS1.5	Elaboración	Junio 2022	Actualización	No aplica	Página	2/7	







5.	Notifica mediante llamada telefónica, correo	- Bitácora	15 min
	electrónico o de forma presencial datos específicos de contacto de la institución que brinda la atención requerida de acuerdo con su necesidad y finaliza registró en bitácora de atención sobre lo informado a la persona	C	
	solicitante. Archiva bitácora de atención.		
	Fin del procedimiento.) ·	1
	Si:		
6.	Determina al área responsable del Instituto que brindará la atención específica a la asesoría solicitada de acuerdo con los siguientes criterios: a) Atención externa: Unidad Administrativa o	- Bitácora	5 min
	Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes b) Atención directa: Departamento Jurídico. ¿Tipo de atención?	5	
7.	Atención externa: Canaliza mediante correo electrónico, llamada	- Bitácora	10 min
	telefónica o de forma presencial a la persona solicitante con el área responsable para atender alguno de los siguientes temas: a) Traducción de documentos de identidad para migrantes y sus familiares. b) Conservación de las culturas de origen de las y los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero. c) Gestión de trámite de permiso humanitario		
	para familiares de migrantes.		
	 d) Gestión para traslado de migrantes repatriados o deportados. 		
	e) Gestión para traslado de migrantes enfermos o		
	heridos. f) Gestión para traslado de migrantes fallecidos.		
V Q	finaliza registro en bitácora de atención sobre lo informado a la persona solicitante. Archiva bitácora de atención.		
	Nota: Ver desarrollo de cada uno de los procedimientos que conforman el manual de procedimientos del Instituto.		
	Fin del procedimiento.		
	Atención directa:		

Conf	rol	del	proce	dimi	ento

Página 4/7

No aplica





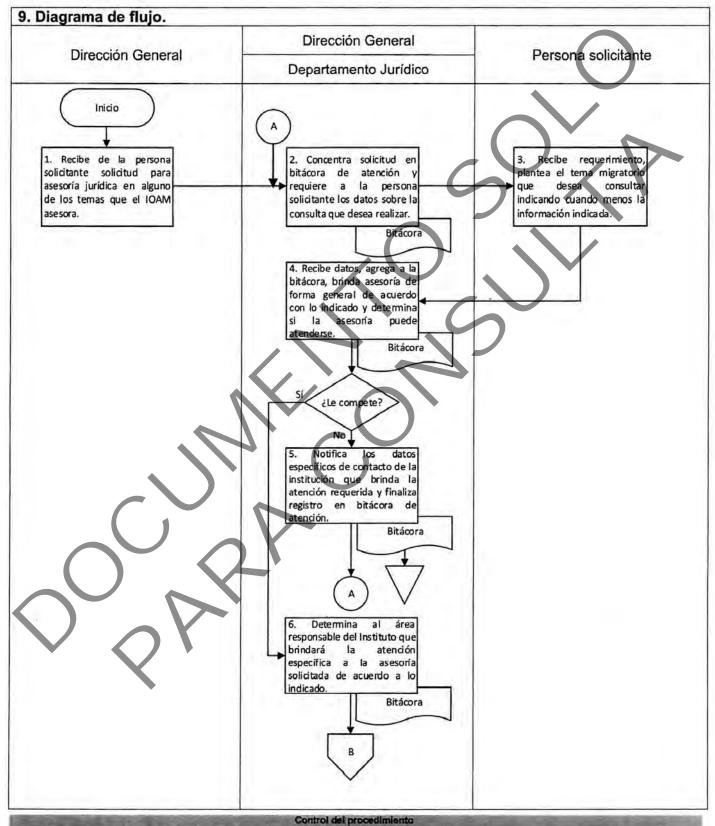


8.	Brinda información específica para atender su solicitud de acuerdo con los siguientes temas: a) Acreditación de enlace municipal y representante de migrantes. b) Gestión de documentos de identidad para migrantes. c) Gestión para localización y situación jurídica de migrantes. d) Gestión de pensiones para las y los migrantes y sus familiares. Registra en bitácora de atención sobre lo informado a la persona solicitante e inicia procedimiento requerido. Archiva bitácora de atención. Nota: Ver desarrollo de cada uno de los	- Bitácora	20 min
9.	procedimientos que conforman el manual de procedimientos del Instituto.	– Oficio – Reporte – Acuse	1.h





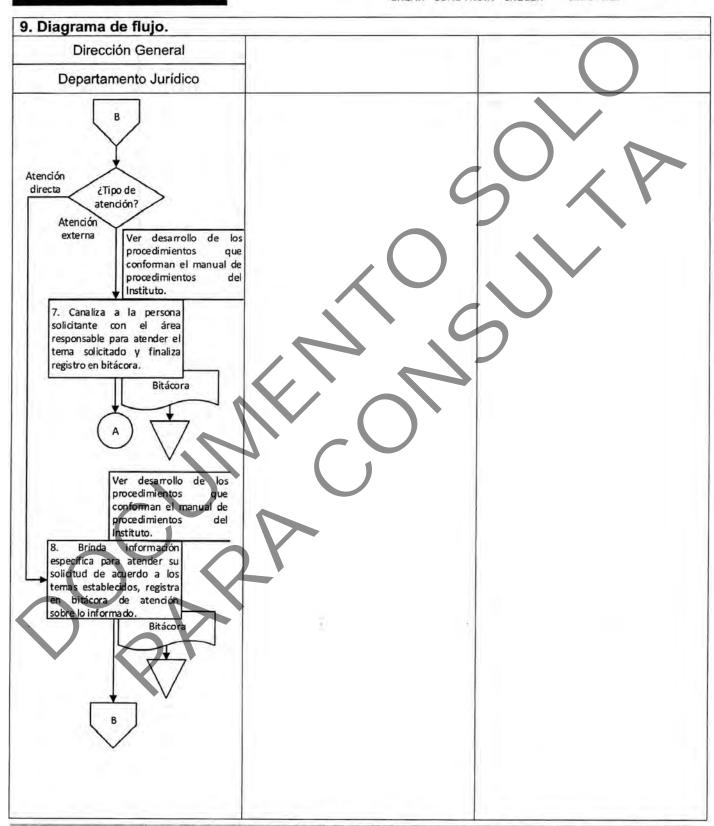








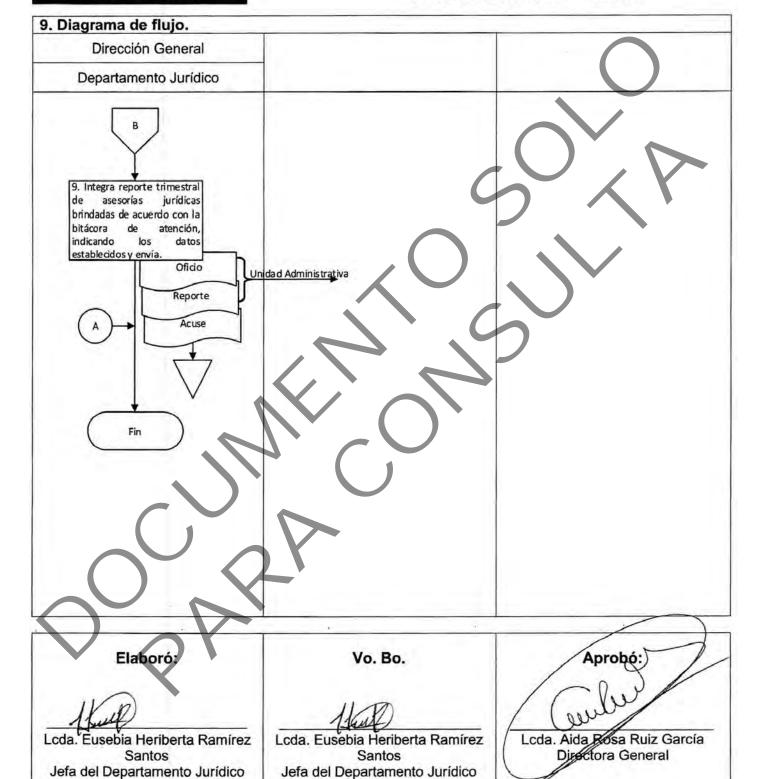












2-2	Control der procedimento							
Clave	IOAM-DG-PS1.5	Elaboración	Junio 2022	Actualización	No aplica	Página	7/7	







Nombre del proceso: Brindar apoyo jurídico-administrativo a las y los migrantes.

1. Nombre del procedimiento: Traducción de documentos de identidad para migrantes y sus familiares.

Insumo: Solicitud para traducción de documento de identidad y documentación soporte.

Producto/servicio: Documento de identidad traducido.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes/ Subdirección de Enlace Operativo.

Tiempo de ejecución: 6 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Traducir documentos de identidad del idioma inglés al español o del español al inglés a favor de las personas migrantes y sus familias, para la realización de sus trámites legales o administrativos, toda vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud para traducción de documento de identidad con la documentación soporte y finaliza cuando se genera la traducción del documento de identidad.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022. Artículo 17, fracción XIII.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes/Subdirección de Enlace Operativo.
- Traductor(a)/ Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes.
- Persona solicitante.

6. Políticas de operación:

No aplica.

7. Formatos:

Solicitud para traducción de documento de identidad. (Anexo 1)







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.	transite	(turituri)
Dirección General	 Recibe de la persona solicitante formato de solicitud para traducción de documento de identidad de alguno de los siguientes documentos. a) Acta de nacimiento, b) Acta de defunción; c) Acta de matrimonio; d) Documentos escolares Con la siguiente documentación soporte: a) Original y dos copias del documento de identidad que se va a traducir. b) Dos copias de la apostilla. c) Dos copias de identificación oficial de la persona solicitante. Y turna al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su atención. Nota: El documento de identidad original únicamente será para cotejo, por lo que será 		10 min
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	devuelto a la persona solicitante. 2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones?	–Solicitud –Documentación	1h
	Sí: 3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones detectadas en la solicitud y/o en documentación y devuelve para su corrección.	-Solicitud -Documentación	15 min
Persona solicitante	4. Recibe solicitud y documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Documentación	N/D
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	No: 5. Realiza las siguientes actividades de control: a) Agrega datos al libro de registro. b) Asigna número de expediente. c) Indica a la persona solicitante la fecha de entrega del documento. Y turna documento de identidad a la/el traductor(a) para su traducción. Archiva formato	– Documentación1 – Documentación1 – Solicitud	15 min







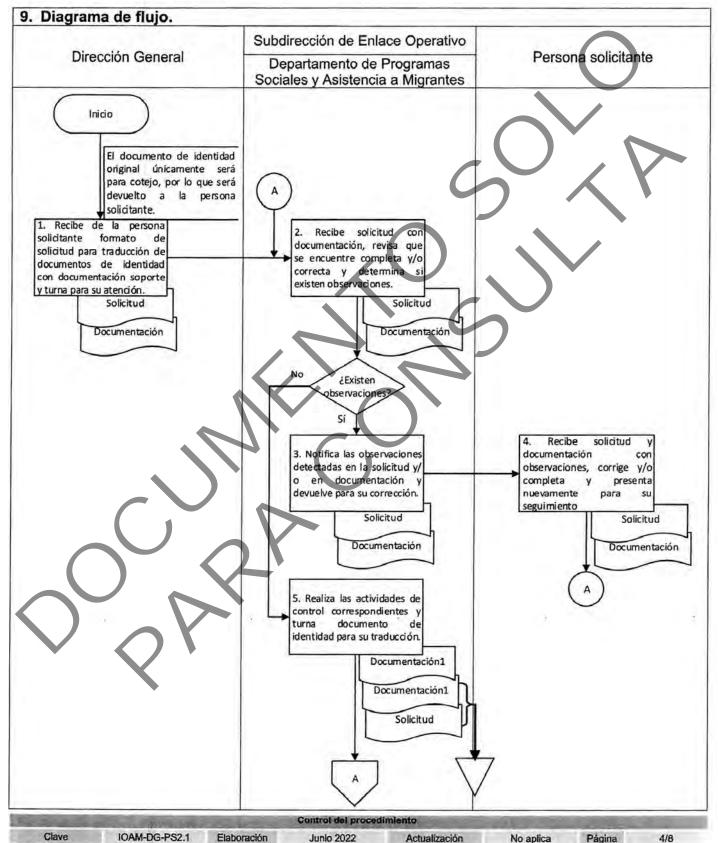
documentación.		
 6. Recibe un juego de copias de la documentación, lleva a cabo la traducción de los siguientes documentos en idioma inglés al español o del español al inglés según lo solicitado: a) Apostilla. b) Documento de identidad. Imprime apostilla y documento de identidad traducido, firma y entrega al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes en el tiempo estipulado. Archiva un juego de copias de la documentación 	-Apostilla -Documento -Documentación 1	3 h
	Officia	1 h
traducido, elabora oficio dirigido a la persona solicitante indicando al menos la siguiente información: a) Fundamento legal para realizar dicho procedimiento. b) Datos generales y certificación del idioma inglés del servidor(a) publico(a) que realizó la traducción del documento. c) Lista de documentos que serán devueltos a la persona solicitante. Rubrica oficio y realiza las siguientes actividades: a) Recaba en el oficio firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección General. b) Recaba en el documento de identidad y apostilla sello del Instituto.	-Documento -Apostilla	30 min
Entrega mediante oficio el documento de identidad traducido con la apostilla en el tiempo estipulado a la persona solicitante, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Oficio - Traducción - Apostilla - Expediente	10 min
	 Recibe un juego de copias de la documentación, lleva a cabo la traducción de los siguientes documentos en idioma inglés al español o del español al inglés según lo solicitado: a) Apostilla. b) Documento de identidad. Imprime apostilla y documento de identidad traducido, firma y entrega al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes en el tiempo estipulado. Archiva un juego de copias de la documentación. Recibe apostilla y documento de identidad traducido, elabora oficio dirigido a la persona solicitante indicando al menos la siguiente información: a) Fundamento legal para realizar dicho procedimiento b) Datos generales y certificación del idioma inglés del servidor(a) publico(a) que realizó la traducción del documento. c) Lista de documentos que serán devueltos a la persona solicitante. Rubrica oficio y realiza las siguientes actividades:	documentación. 6. Recibe un juego de copias de la documentación, lleva a cabo la traducción de los siguientes documentos en idioma inglés al español o del español al inglés según lo solicitado: a) Apostilla. b) Documento de identidad. Imprime apostilla y documento de identidad traducido, firma y entrega al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes en el tiempo estipulado. Archiva un juego de copias de la documentación. 7. Recibe apostilla y documento de identidad traducido, elabora oficio dirigido a la persona solicitante indicando al menos la siguiente información: a) Fundamento legal para realizar dicho procedimiento b) Datos generales y certificación del idioma inglés del servidor(a) publico(a) que realizó la traducción del documento. c) Lista de documentos que seran devueltos a la persona solicitante. Rubrica oficio y realiza las siguientes actividades: a) Recaba en el oficio firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección General. b) Recaba en el documento de identidad y apostilla sello del Instituto. 8. Entrega mediante oficio el documento de identidad traducido con la apostilla en el tiempo estipulado a la persona solicitante, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.

Control del	procedim	ento
-------------	----------	------





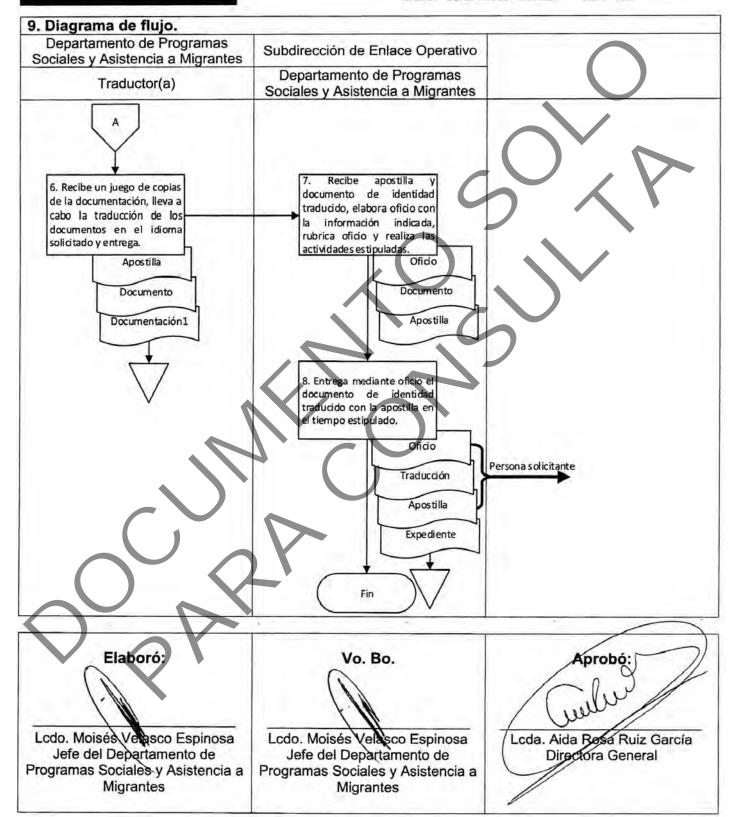


















Anexo 1.

Formato de solicitud para traducción de documento de identidad (consta de una foja tamaño carta).

	Oa**aca	TOT IOA
	CREAR - CONSTRUIR - CRECER	
Tlalixtac de Cabrera, Oaxa	oca., a de (1	1) de 202
		d para traducción into de identidad.
	de docume	atto de identidad.
LCDA. AÍDA ROSA RUÍZ GARCÍA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO		
OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE PRESENTE.		
PRESENTE.		
El (La) que suscribe C(2)	originar	io (a) y vecino (a)
de (3)	, con domicilio	en calle de
	dio del presente soli	
tramitar la traducción del inglés al español (5)		
documento: (7)	otorgado	
(8) quien es mi	(9)	y nació el
(10) en	la ciu	dad de
(11)	, Estados Unidos de	América y cuenta
con CURP (12)	. Documento que requi	iero para realizar
el trámite de(13)		ante la
autoridad/oficina/dependencia/gobierno/empresa/e	escuela(14)	
Anexo al presentela 2 copias de los siguientes docum	nentos:	
. Documento a traducir	P-2/3	
Acta de nacimiento	(15)	()
Acta de defunción	(16)	()
Acta de matrimonio	(17)	()
Documentos escolares	(18)	()
. Apostilla	(19)	()
3. Identificación oficial (INE) del solicitante	(20)	()
Autorizando para que a mi nombre y representaci		
c. (21) quien pres	sentará copia de su iden	uncacion.
En espera de contar con el apoyo solicitado, le reitero	o mi agradecimiento.	
APPROPRIATE LOCAL OF	WEE	
RESPETUOSAME	NIC	
(22)		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSO	NA SOLICITANTE	
NOWIGHE 1 FINNIA DE LA PERSO	IN AVECTIONE.	
Cindad Adm	inistrativa Carretera Daxa	ara-Istmo KAS 11 5

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11 5 Tialixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Editicio 5 PB Tel Commutador 501 5000 Est 12081/12080/12095

	Control by procedurates						
Clave	IOAM-DG-PS2.1	Elaboración	Junio 2022	Actualización	No aplica	Página	6/8













Con fecha (23) , rec	ihi al documento	traducido solicitado, mismo que
utilizare para el trámit		ioi ei documento	traducido solicitado, mismo que
Nombre y firma de la p	persona que recibe: _		(24)
			()
4	nov fr	CAS DE OPERACIÓN	
No aplica	Podil	CAS DE OPERACION	
	AVISO	DE PRIVACIDAD	
			n la carretera Oaxaca- Istmo Km.1
			Porfirio Díaz" Planta Baja, Tlalixtac niento de los datos personales que
			to por la Ley de Protección de Da
Personales en Posesión			ca. y demás normatividad que resi
aplicable.			200000000000000000000000000000000000000
		1	
)		
(1			
	\wedge		
17		1	
\wedge			

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 12 5 Halixtac de Cabrera, Oax, C P. 68270 Edificie 5 PB Bet. Commutador. 501 5000 Ext. 12081/12080/12095







	A SECURITOR OF LESS AND
-	I dia manualia an anno an alabam la maliatud
_	l día, mes y año en que se elabora la solicitud. I nombre completo de la persona que solicita el trámite.
-	
-	lugar en donde reside la persona solicitante.
_	domicilio en donde habita empezando por el nombre de la calle.
_	na "X" si requiere la traducción del idioma ingles al español.
	na "X" si requiere la traducción del idioma español al ingles.
-	nombre del documento que será traducido.
EI	nombre completo de la persona beneficiada, es decir, a quien pertenezca el documento a trad
	parentesco que exista entre la persona solicitante y la persona que requiere el documer
-	lentificación
_	a fecha de nacimiento de la persona beneficiada.
_	lugar en donde nacio la persona beneficiada.
	a Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiada.
_	uso que se le dará al documento traducido.
	nombre de la autoridad/oficina/dependencia/gobierno /empresa/escuela que requie ocumento.
C	on una "X" si la persona solicita la traducción de un acta de nacimiento y agrega copias.
	on una "X" si la persona solicita la traducción de un acta de defunción y agrega copias.
	on una "X" si la persona solicità la traducción de un acta de matrimonio y agrega copias.
_	on una "X" si la persona solicita la traducción de documentos escolares y agrega copias.
_	on una "X" si la persona anexa copias de la apostilla.
_	on una "X" si agrega copias de la identificación oficial.
EI	nombre completo de la persona que será autorizada para recibir el docuemnto de ide
EI	nombre completo y firma de la persona solicitante.
EI	día, mes y año en que la persona solicitante o beneficiada recibe el documento de ide
	nombre completo y firma de la persona solicitante o autorizada cuando recibe el docume entidad traducido.







Nombre del proceso: Atender los derechos humanos de las y los migrantes.

1. Nombre del procedimiento: Conservación de las culturas de origen de las y los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero.

Insumo: Formato de solicitud y documentación personal.

Producto/servicio: Reporte de conservación de las culturas de origen de las los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes/Subdirección de Enlace Operativo.

Tiempo de ejecución: 235 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Reunificar a las y los oaxaqueños en los Estados Unidos de América con sus familiares y comunidades de origen para fortalecer el sentido de pertenencia de las comunidades migrantes oaxaqueñas y propiciar una mayor interacción entre las organizaciones de migrantes y el gobierno de Oaxaca a través de la gestión de la VISA americana ante la Embajada de Estados Unidos de América.

3. Alcance:

El procedimiento inicia se recibe el formato de solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero con la documentación personal y finaliza cuando se genera el reporte.

4. Marco jurídico:

 Ley para el Reconocimiento y Atención de los Derechos de los Migrantes y sus Familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 24, fracciones VII v XV.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022. Artículo 12, fracciones VI y VII; 20, I y IV.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Consulado de Estados Unidos de América en la Ciudad de México.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa/ Dirección General.
- Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes/Subdirección de Enlace Operativo.
- Persona solicitante.
- Persona beneficiada.

6. Políticas de operación:

· No aplica.

7. Formatos:

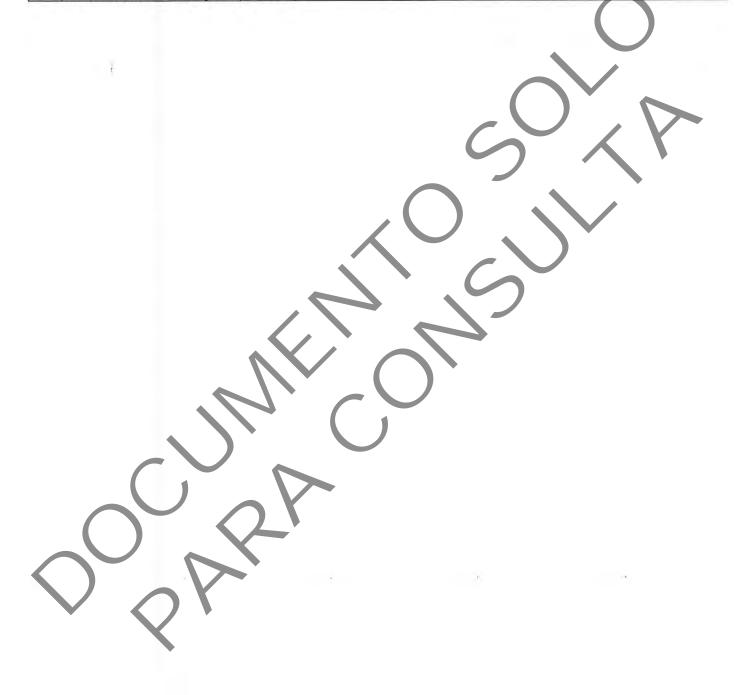
 Solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero. (Anexo 1)







 Cuestionario para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero. (Anexo 2)









Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Inicio del procedimiento.		
solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero con la siguiente documentación personal en original y dos copias: a) Pasaporte mexicano vigente. b) Credencial de elector, en donde se observe que cuenta con la edad mínima requerida. c) CURP. d) Acta de nacimiento. e) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. f) Acta de nacimiento del hijo(a) que reside en los Estados Unidos de América y que recibirá al beneficiario(a). g) Número telefónico de contacto. h) Alguno de los siguientes documentos que compruebe el tiempo que su familiar lleva en Estados Unidos de América: a. IQ. b. Matrícula	- Solicitud - Documentación	5 min
nieto. Y turna al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su atención. 2. Recibe a la persona solicitante con formato de solicitud y documentación, realiza las siguientes actividades: a) Informa que, en caso de ser beneficiada con la VISA americana, deberá cubrir los gastos del viaje redondo en avión de la ciudad de Oaxaca a la Ciudad en donde se realizará la convivencia familiar, así como sus gastos de permanencia durante el tiempo establecido. b) Aplica de manera conjunta con la persona solicitante el "cuestionario para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero".	 Solicitud Documentación Cuestionario 	1 h
	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de un adulto de 60 años o más; formato de solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero con la siguiente documentación personal en original y dos copias: a) Pasaporte mexicano vigente. b) Credencial de elector, en donde se observe que cuenta con la edad mínima requerida. c) CURP. d) Acta de nacimiento. e) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. f) Acta de nacimiento del hijo(a) que reside en los Estados Unidos de América y que recibirá al beneficiario(a). g) Número telefónico de contacto. h) Alguno de los siguientes documentos que compruebe el tiempo que su familiar lleva en Estados Unidos de América: a. IQ. b. Matrícula c. Acta de nacimiento de la nieta o nieto. Y turna al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su atención. 2. Recibe a la persona solicitante con formato de solicitud y documentación, realiza las siguientes actividades: a) Informa que, en caso de ser beneficiada con la VISA americana, deberá cubrir los gastos del viaje redondo en avión de la ciudad de Oaxaca a la Ciudad en donde se realizará la convivencia familiar, así como sus gastos de permanencia durante el tiempo establecido. b) Aplica de manera conjunta con la persona solicitante el "cuestionario para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el	Inicio del procedimiento. 1. Recibe de un adulto de 60 años o más; formato de solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero con la siguiente documentación personal en original y dos copias: a) Pasaporte mexicano vigente. b) Credencial de elector, en donde se observe que cuenta con la edad mínima requerida. c) CURP. d) Acta de nacimiento. e) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses. f) Acta de nacimiento del hijo(a) que reside en los Estados Unidos de América y que recibira al beneficiario(a). g) Número telefónico de contacto. h) Alguno de los siguientes documentos que compruebe el tiempo que su familiar lleva en Estados Unidos de América: a. 10. b) Matrícula c. Acta de nacimiento de la nieta o nieto. Y turna al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su atención. 2. Recibe a la persona solicitante con formato de solicitud y documentación, realiza las siguientes actividades: a) Informa que, en caso de ser beneficiada con la VISA americana, deberá cubrir los gastos del viaje redondo en avión de la ciudad de Oaxaca a la Ciudad en donde se realizará la convivencia familiar, así como sus gastos de permanencia durante el tiempo establecido. b) Aplica de manera conjunta con la persona solicitante el "cuestionario para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero". c) Coteja las copias de la documentación contra







	Nota: Los documentos originales servirán para cotejo y serán devueltos de inmediato a la persona solicitante.	
	¿Existen observaciones?	1
	Sí:	
	Informa verbalmente a la persona solicitante las – Solicitud observaciones en su solicitud y/o documentación y devuelve para su solventación. Archiva cuestionario. - Solicitud – Documentación – Documentación – Cuestionario cuestionario.	5 min
Persona solicitante	4. Recibe documentación y/o solicitud con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su revisión (retorna a la actividad No. 2). - Solicitud - Documentación revisión (retorna a la actividad No. 2).	N/D
Departamento de Programas Sociales Asistencia a Migrantes	 No: 5. Clasifica los formatos de solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero de acuerdo con los siguientes criterios: a) Al lugar de residencia del hijo (a) para determinar la ciudad donde se realizará la reunificación con sus familiares. b) Al número de personas candidatas por cada una de las ciudades de Estados Unidos de América. c) A las circunstancias de salud que viva la persona solicitante o su hijo (a) que radica en Estados Unidos de América en el tiempo que 	80 h
	dura la gestión del trámite. Archiva cuestionario. 6. Informa de manera verbal de acuerdo con lo recibido a la Dirección General y a la Unidad Administrativa, el número total de personas solicitantes por ciudad a visitar en los Estados Unidos de América y de manera conjunta determinan lo siguiente: a) Ciudades de los Estados Unidos de América donde se realizarán las convivencias familiares. b) Número de personas que serán beneficiadas	2 h
	de acuerdo con el recurso asignado al Instituto. c) Número de días que estarán las personas beneficiadas con sus familiares.	







	7. Ingresa a la página web oficial de la Embajada de los Estados Unidos de América y realiza las siguientes actividades: a) Requisita de forma digital el formato VISA aplicación DS-160 de acuerdo con la solicitud y la documentación personal. b) Imprime un tanto original. c) Genera la orden de pago de forma grupal para las entrevistas. Y envía mediante oficio a la Unidad Administrativa para realizar el pago correspondiente, recabando	1 h
Unidad Administrativa	acuse. Archiva acuse. 8. Recibe mediante oficio la orden de pago grupal y realiza lo siguiente: a) Gestiona el pago en el sistema contable de finanzas. b) Realiza el pago correspondiente ante la institución bancaria y recibe comprobante. Y envía mediante oficio al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes el comprobante de pago para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva oficio, orden de pago y acuse.	2 h
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	9. Recibe comprobante de pago y agenda citas electrónicas de las personas solicitantes en la página web oficial de la Embajada de los Estados Unidos de América para que asistan a la entrevista y obtengan la VISA americana. Archíva oficio, comprobante de pago, formato DS-160, formato de solicitud y documentación personal.	1 h
	 10. Informa datos generales sobre el seguimiento a la conservación de las culturas de origen de las y los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero del evento de convivencia a las siguientes partes: a) Mediante oficio a la Unidad Administrativa la fecha y hora de las entrevistas de las personas solicitantes en la Embajada de Estados Unidos de América en la Ciudad de México para la contratación del transporte. b) Mediante llamada telefónica a la persona solicitante para que se presente a una plática informativa, indicando lugar, fecha y hora. Envía y recaba acuse. Archiva acuse. 	24 h
Unidad Administrativa	11. Recibe informe, realiza la contratación del transporte de acuerdo con las necesidades del grupo de personas solicitantes y notifica mediante – Acuse	16 h







	oficio al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes los detalles del itinerario del transporte para su seguimiento, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.		
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	 12. Recibe notificación del itinerario y a las personas solicitantes de acuerdo con lo programado e informa lo siguiente: a) Posibles preguntas que les realizarán en la Embajada de Estados Unidos de América en la Ciudad de México. b) El lugar, fecha y hora de salida a la Ciudad de México y de regreso a la Ciudad de Oaxaca para realizar el trámite de la VISA. c) Espacio para aclarar dudas a las personas solicitantes. Archiva oficio. 		16 h
	13. Viaja con las personas solicitantes a la Ciudad de México, acude al Centro de Atención a Solicitantes (CAS) de la Embajada de Estados Unidos de América para la toma de fotografías y huellas dactilares de las personas solicitantes, y traslada a las personas solicitantes al Consulado de Estados Unidos de América para la entrevista. Nota: El número de personas del Instituto que asistirán durante el viaje, estará en función de las		8 h
Embajada de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México	personas solicitantes. 14. Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo programado, realiza entrevista y determina la autorización de la VISA americana. ¿Autoriza VISA?		N/D
	No: 15. Notifica de forma verbal a la persona solicitante la improcedencia de su solicitud para obtener la VISA americana y entrega hoja de no aprobación para su conocimiento.	- Improcedencia	N/D
Persona solicitante	16. Recibe notificación con hoja de no aprobación e informa de manera verbal al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes la improcedencia de su solicitud para obtener la VISA americana. Archiva hoja de no aprobación.	- Improcedencia	5 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		







Embajada de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México	17. Notifica de forma verbal a la persona solicitante la procedencia de su solicitud para obtener la VISA americana y entrega hoja aprobatoria para su seguimiento.	- Aprobatoria	N/D
Persona solicitante	18. Recibe notificación con hoja aprobatoria e informa de manera verbal al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes la procedencia de su solicitud para obtener la VISA americana. Archiva hoja aprobatoria.	- Aprobatoria	5 min
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	19. Recibe notificación, regresan a la Ciudad de Oaxaca, solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa la cotización de vuelos para las personas beneficiadas, en las fechas establecidas, indicando la siguiente información: a) Lugar a donde viajarán b) Fecha y hora del viaje. c) Número de personas que viajarán. Y recaba acuse. Archiva acuse.	- Compta - Acuse	1 h
Unidad Administrativa	 20. Recibe solicitud, realiza las siguientes actividades: a) Cotiza costos con las aerolíneas para el número total de personas. b) Elige la más adecuada de acuerdo con lo requerido. c) Celebra convenio con la aerolínea para asegurar los requerimientos. Y notifica mediante oficio al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes la información del vuelo incluyendo costos que deberá pagar cada una de las personas solicitantes para su seguimiento, recabando acuse. Archiva oficio y acuse. 	- Vuelos - Compra - Acuse	24 h
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	21. Recibe información de vuelo y notifica mediante llamada telefónica a la persona beneficiada el lugar, fecha y hora de una segunda capacitación. Archiva oficio.	- Vuelos	16 h
\ \ \ \	22. Recibe de la Embajada de Estados Unidos de América las VISAS de forma física de las personas beneficiadas.	- VISAS	3 h
	 23. Recibe a las personas beneficiadas en el lugar, fecha y hora establecidas para la capacitación, e indica información con el siguiente orden: a) Pase de lista de asistencia de las personas beneficiadas. b) Indicaciones sobre el itinerario de vuelo. 	– VISAS – Lista	16 h

Clave







Departamento de Programas Sociales	27. Recibe a las personas beneficiadas con sus documentos personales, realiza pase de lista,	DocumentosLista	2 h
Persona beneficiada	26. Recibe indicación con documentos personales, convive con su familiar en el tiempo indicado por el Instituto y al finalizar, asiste al aeropuerto de los Estados Unidos de América acordado con el Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su retorno a la Ciudad de Oaxaca.	- Documentos	N/D
	 b) Bienvenida de las personas beneficiadas a los Estados Unidos de América. Indica de forma verbal a la persona beneficiada reunirse con sus familiares por el tiempo acordado y entrega documentos personales. 		
	25. Realiza convivencia de conservación de las culturas con los familiares y las personas beneficiadas en el lugar, fecha y hora indicados, en los Estados Unidos de América bajo el siguiente protocolo: a) Palabras de bienvenida de la parte representante del Gobierno del Estado de Oaxaca.	- VISAS	4 h
	siguientes documentos: a) Identificación oficial de la persona beneficiada. b) Pasaporte. E inicia traslado a las ciudades elegidas de los Estados Unidos de América de acuerdo con el itinerario. Nota: El número de personas del Instituto que asistirán durante el viaje, estará en función de las personas beneficiadas.		
	personas beneficiadas en los Estados Unidos de América. e) Informa de los costos del vuelo redondo de la Ciudad de Oaxaca a Estados Unidos de América y viceversa para que el pago sea cubierto por la persona beneficiada en las fechas establecidas dentro del convenio. Y recaba firma en lista de registro como persona beneficiada. Archiva lista. 24. Asiste al aeropuerto de la Ciudad de Oaxaca con las VISAS y las personas beneficiadas con los	- VISAS	8 h
	c) Información y requisitos adicionales establecidos para la aerolínea al momento de abordar. d) Información sobre la permanencia de las personas beneficiadas en los Estados Unidos		







y Asistencia a Migrantes	abordan avión, retornan a la Ciudad de Oaxaca de acuerdo con lo planeado y devuelve documentos. Archiva lista.	
	28. Entrega formalmente la VISA americana a cada una de las personas beneficiadas en un evento programado por el Instituto, requisitando acuse con los datos de entrega en el formato de solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero. Archiva formato de solicitud.	8 h
	 29. Integra reporte de conservación de las culturas de origen de las los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero indicando al menos los siguientes datos: a) Número de personas beneficiadas. b) Lugar de origen de las personas beneficiadas. c) Edades de las personas beneficiadas. d) Ciudades visitadas en los Estados Unidos de América. Imprime, firma y envía de la siguiente manera: a) De forma física mediante oficio a la Dirección General para integrar el reporte general del Instituto. b) De forma digital mediante correo electrónico a la Subdirección de Enlace Operativo para el concentrado de las metas del Instituto. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. 	2 h

Clave

IOAM-DG-PS2.1 Elaboración

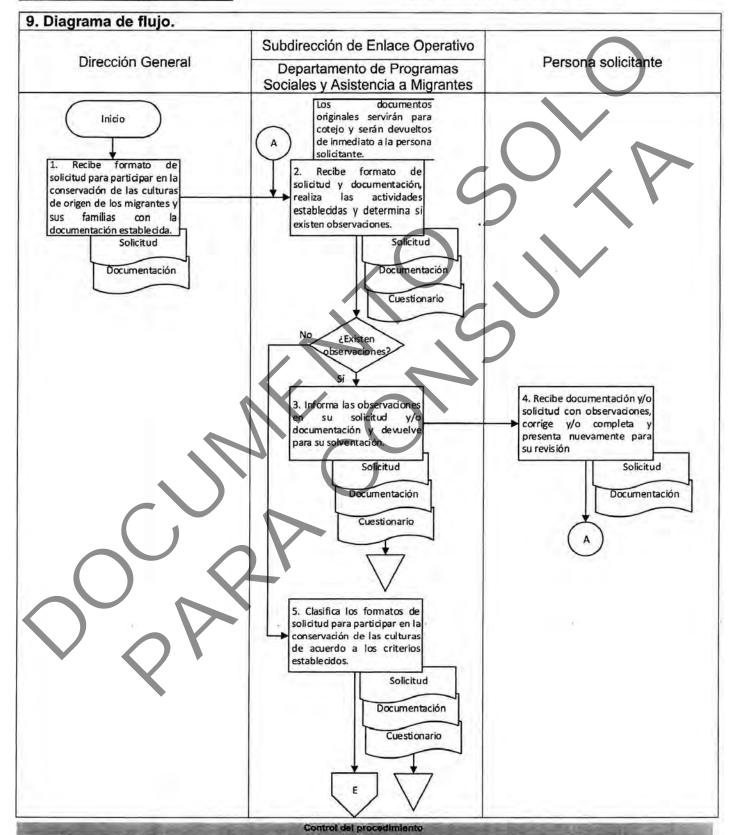
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Junio 2022 Actualización No aplica Página 10/20



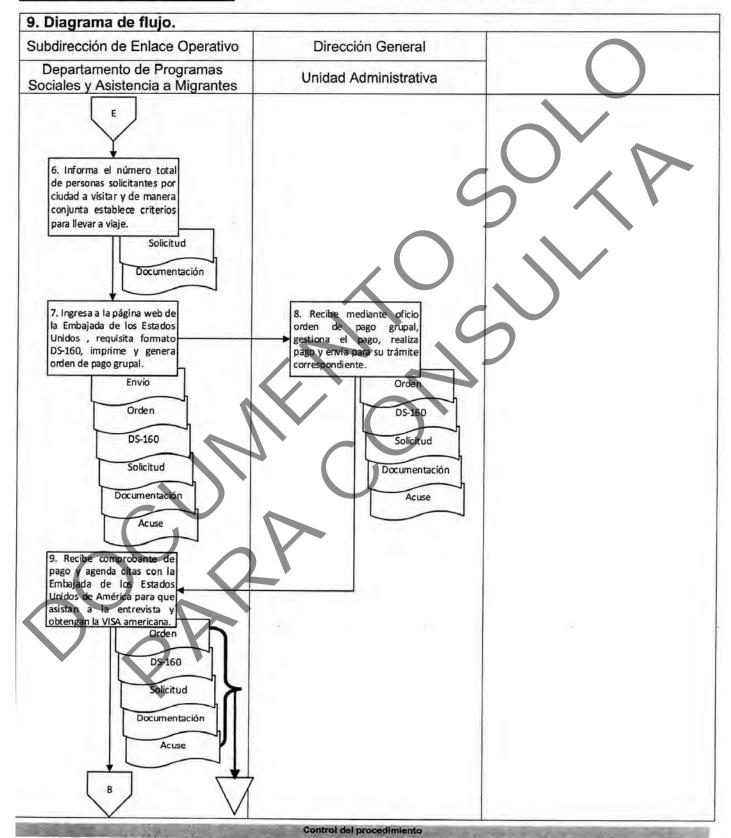










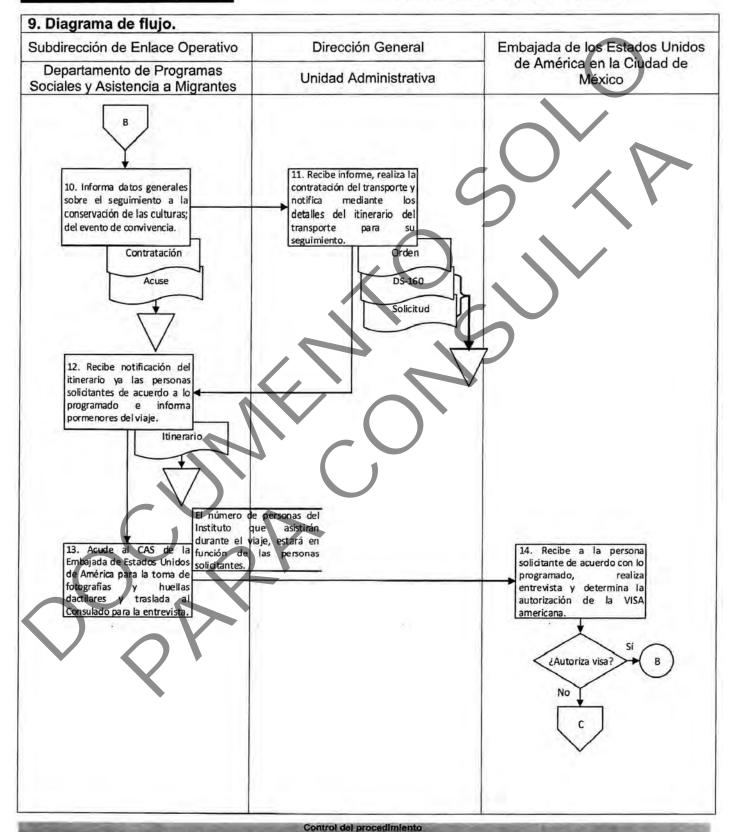


Clave





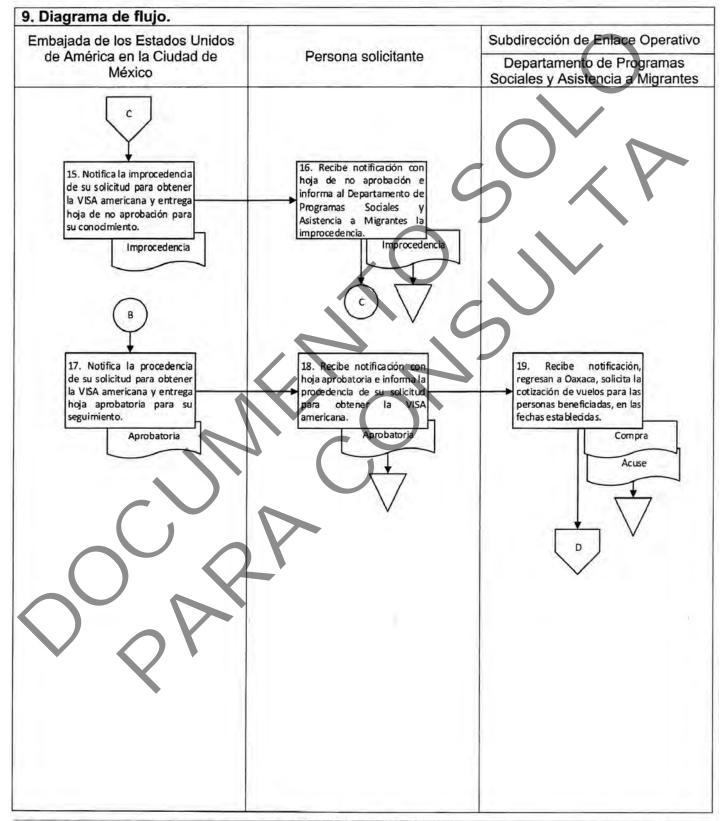










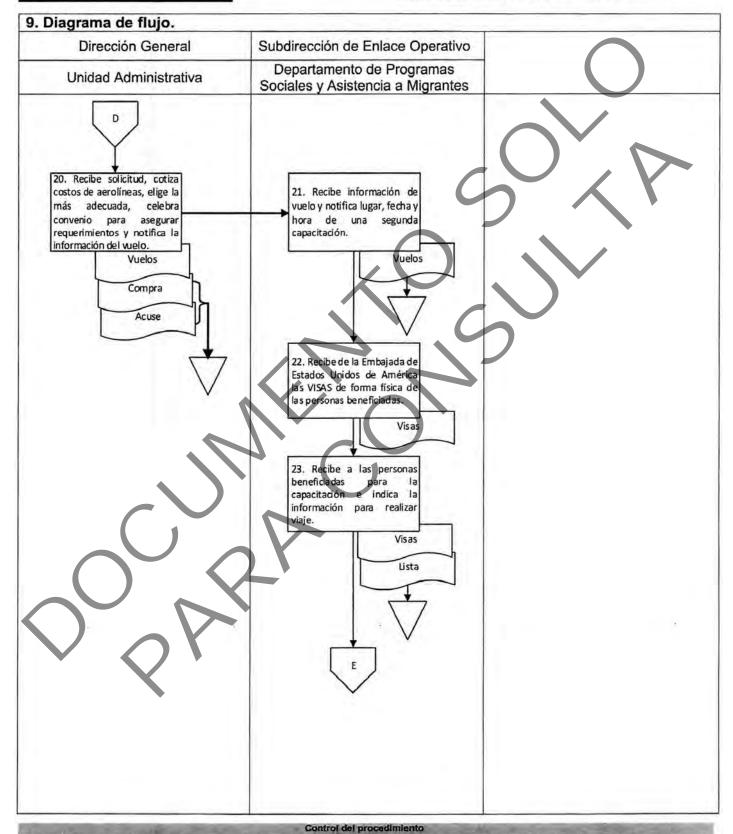


Clave





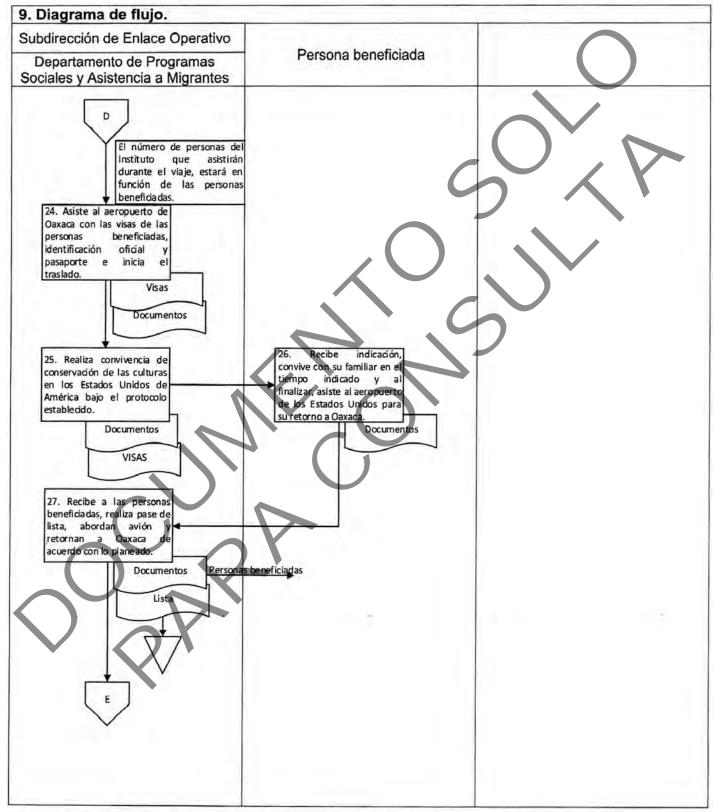








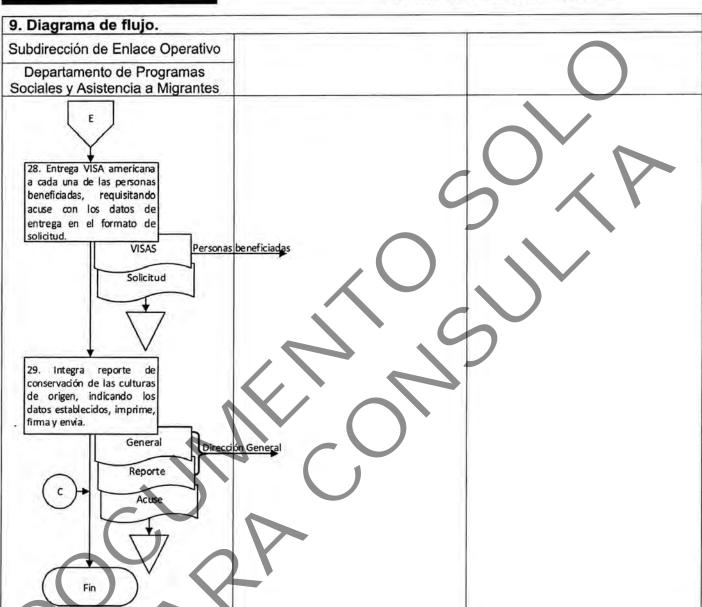












Lic. Moises Versco Espinosa Jefe de Departemento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes

Elaboró

Lcda. Aida Rosa Ruiz García Directora General

Lcda. Aida Rosa Ruiz García Directora General

Control del procedimiento







Anexo 1.

Formato de solicitud para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero (consta de una foja tamaño carta).





IOAN

FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONSERVACIÓN DE LAS CULTURAS DE ORIGEN DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO

Tlalixtac de Cabrera, Daxaca.,

LCDA. AÍDA ROSA RUIZ GARCÍA **DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE** PRESENTE.

El (la	que suscribe C	(2)		, de	años de	edad,
originario	(a) (3)	y	vecino	(a)	estado	civi
	(4)		con	domicilio		en
	(5)		N. W. W.		y nú	mero
telefónico	(6)	, por este m	edio me dirijo a Us	ted para solicit	arle lo sigui	ente:

Pido su apoyo para incorporarme como beneficiario (a) en la CONSERVACIÓN DE LAS CULTURAS DE ORIGEN DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES QUE RADICAN EN EL EXTRANIERO, IO anterior en razón de que tengo familiares que radican en el vecino país del norte a quienes no he visto desde hace ___(7)

De igual forma, le manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he sido deportado o tengo antecedentes penales en Estados Unidos de América.

Anexo copia de los siguientes documentos: (8)

1. Pasaporte Mexicano vigente	- ()
2. Credencial de elector donde se observe que cuenta con la edad minima requerida.		
3. CURP	-)
4. Acta de nacimiento	1)
5. Comprobante de domicílio no mayor a 3 meses	1)
6. Acta de nacimiento de la persona que recibirá al beneficiario (a) en los Estados Unidos, así como un número telefónico de contacto.	1)
7. Número telefónico de contacto	()
8. Documento que compruebe el tiempo que su familiar lleva residiendo en los Estados Unidos. (ID, matrícula, etc.)	ı)

En espera de contar con el apoyo solicitado, le reitero mi agradecimiento.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona solicitante.

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11 = Tialixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5 PB

Tel. Commutador. 501 5000 Ext. 12081/12080/12095

Control del procedimiento IOAM-DG-PS2.1 Elaboración Junio 2022 Actualización No aplica Página 17/20













Indicar si la Embajada de los Estados Unidos de América le concedió la VISA americana a la persona solicitante: (10).

SI()

NO()

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante, con domicilio en la carretera Oaxaca-Istmo Km.11.5, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" Planta Baja, Tlalixtac de Cabrera, Centro, código postal 68270, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y demás normatividad que resulte aplicable.

	PASTIFICATION OF LIGHTON
	A CONTRACT OF THE PARTY OF THE
41	El día, mes y año en que se realiza la solicitud.
1/3	El nombre completo y edad de la persona solicitante.
(4)	El lugar de origen de la persona solicitante.
	El estado civil de la persona solicitante.
h	El domicilio de la persona solicitante.
	El número telefónic o de contacto de la persona solicitante.
	El tiempo en meses o años en que la persona solicitante no ha visto a su familiar.
	Con una "X" en cada uno de los requisitos solicitados que se anexan.
	El nombre completo y firma de la persona solicitante.
	Con una "X" si le fue concedida la Visa Americana a la persona solicitante.







Anexo 2.

Formato de cuestionario para participar en la conservación de las culturas de origen de los migrantes y sus familiares que radican en el extranjero (consta de una foja tamaño carta).







CUESTIONARIO PARA PARTICIPAR EN LA CONSERVACIÓN DE LAS CULTURAS DE ORIGEN DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIARES QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO

	NOMBRE COMPLETO:(1)	
2.	EDAD:(2	
3.	ESTADO CIVIL: (3)	
4	SEXO: (4)	
5.	NÚMERO LOCAL: (5	
6.	NÚMERO CELULAR:	
7.	NÚMERO CELULAR CON WHATSAPP:	
8.	OCUPACIÓN:(8)	
9.	ENFERDEMADES QUE PADECE: (9	
10.	¿ESTÁ BAJO ALGÚN TRATAMIENTO MÉDICO? ESPECIFIC	QUE(10)
11.	LUGAR DE PROCEDENCIA:	(11)
12.	LUGAR DE PROCEDENCIA: ¿HABLA ALGÚN IDIOMA? (ESPECIFIQUE) CÓMO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA	(12)
	Collie De Litterio Decitio di all'inti	(13)
	¿LE COBRARON PARA INSCRIBIRSE EN EL PROGRAM.	
	PERSONA A QUIEN LE PAGO:	(14)
	NOMBRE DE LA PERSONA U ORGANIZACIÓN QUE	LE IMPLO DEL FINOGIANIA
		DE CONTACTO EN OAXACA
16.		(15)(15)(16)(16)(16)
16. 17.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ¿HA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS	(15)
16. 17. 18.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ÉHA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS ÉTIENE ANTECEDENTES PENALES EN ESTADOS	(15) DE CONTACTO EN OAXACA (16) UNIDOS DE AMÉRICA (17) UNIDOS DE AMÉRICA (18) S UNIDOS DE AMÉRICA (19)
16. 17. 18. 19.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ÉHA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS ÉTIENE ANTECEDENTES PENALES EN ESTADOS ÉHA INTENTADO CRUZAR DE MANERA ILEGAL A AMÉRICA?:	(15) DE CONTACTO EN OAXACA (16) UNIDOS DE AMÉRICA (17) UNIDOS DE AMÉRICA (18) S UNIDOS DE AMÉRICA (19) A LOS ESTADOS UNIDOS DE (20)
16. 17. 18. 19.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ÉHA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS ÉTIENE ANTECEDENTES PENALES EN ESTADOS ÉHA INTENTADO CRUZAR DE MANERA ILEGAL A AMÉRICA?:	(15) DE CONTACTO EN OAXACA (16) UNIDOS DE AMÉRICA (17) UNIDOS DE AMÉRICA (18) S UNIDOS DE AMÉRICA (19) A LOS ESTADOS UNIDOS DE (20)
16. 17. 18. 19. 20.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ¿HA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS ¿TIENE ANTECEDENTES PENALES EN ESTADOS ¿HA INTENTADO CRUZAR DE MANERA ILEGAL A AMÉRICA?: ¿HA TRAMITADO VISA CON ANTERIORIDAD?:	(15) DE CONTACTO EN OAXACA (16) UNIDOS DE AMÉRICA (17) UNIDOS DE AMÉRICA (18) S UNIDOS DE AMÉRICA (19) A LOS ESTADOS UNIDOS DE (20) (21)
16. 17. 18. 19. 20. 21. 22.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ¿HA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS ¿TIENE ANTECEDENTES PENALES EN ESTADOS ¿HA INTENTADO CRUZAR DE MANERA ILEGAL A AMÉRICA?: ¿HA TRAMITADO VISA CON ANTERIORIDAD?: FECHA EN QUE TRAMITÓ POR ÚLTIMA VEZ:	(15) DE CONTACTO EN OAXACA (16) UNIDOS DE AMÉRICA (17) UNIDOS DE AMÉRICA (18) S UNIDOS DE AMÉRICA (19) A LOS ESTADOS UNIDOS DE (20) (21) (22)
16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23.	NOMBRE, TELÉFONO Y RÉLACIÓN DE LA PERSONA ¿HA ESTADO ALGUNA VEZ EN ESTADOS TIEMPO DE ESTANCIA EN LOS ESTADOS ¿TIENE ANTECEDENTES PENALES EN ESTADOS ¿HA INTENTADO CRUZAR DE MANERA ILEGAL A AMÉRICA?: ¿HA TRAMITADO VISA CON ANTERIORIDAD?:	(15) A DE CONTACTO EN OAXACA (16) UNIDOS DE AMÉRICA (17) UNIDOS DE AMÉRICA (18) S UNIDOS DE AMÉRICA (19) A LOS ESTADOS UNIDOS DE (20) (21) (22) (23)

FIRMO EL PRESENTE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

(26)

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICANTE

Ciudad Administrativa Carretera Oaxaca-Istmo KM 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oax. C.P. 68270 Edificio 5 PB Tel. Conmutador: 501 5000 Ext. 12081/12080/12095

Control del procedimiento

Clave IOAM-DG-PS2.1 Elaboración Junio 2022 Actualización No aplica Página 19/20







EW.	DESTRUCTIVE DE LUCIADO
	THE PROPERTY OF SAMPLE CO. P. S. L. C.
71	El nombre completo de la persona solicitante.
60.	La edad de la persona solicitante.
	El estado civil de la persona solicitante.
40	El sexo de la persona solicitante.
	El número telefónico local de la persona solicitante.
	El número telefónico celular de la persona solicitante.
0	El número celular con la aplicación whatsapp de la persona solicitante.
100	La ocupación de la persona solicitante.
100	La enfermedad o enfermedades que padece la persona solicitante.
n di	El nombre del medicamente, en caso de que la persona solicitante se encuentra bajo algún tratamiento médico.
(21)	El lugar de donde proviene la persona solicitante.
(1.0	El idioma que habla la persona solicitante.
12	Como conoció la existencia del programa.
(54)	El nombre completo de la persona y la cantidad, en caso de que le haya cobrado por inscribirse al programa.
100	El nombre completo de la persona u organización que le haya hablado del programa.
110	El nombre completo, teléfono y la relación en caso de que cuente con una persona de contacto en l ciudad de Oaxaca.
tin.	Si ha viajado a los Estados Unidos de América.
100	El tiempo en que ha estado alguna vez en los Estado Unidos de América.
100	Si cuenta con antecedentes penales en los Estados Unidos de América.
FEE!	Si alguna vez intentó ir a Estados Unidos de América de forma ilegal.
(E).	Si ha realizado el trámite de VISA anteriormente.
	La fecha del trámite en que ralizó la gestión para obtener la VISA.
130	El nombre completo de la persona a la que se visitará en los Estados Unidos de América.
	El número telefónico de contacto de su familiar que reside en los Estados Unidos de América.
(=)	El tiempo (en años) que lleva sin ver a su familiar que radica en los Estados Unidos de América.
- 4	El nombre completo y firma de la persona solicitante.

	200	ROI	oei	proc	eaim	iento
000						







Nombre del proceso: Atender los derechos humanos de las y los migrantes.

 Nombre del procedimiento: Gestión para trámite de permiso humanitario para familiares de migrantes.

Insumo: Escrito de solicitud y documentación comprobatoria.

Producto/servicio: Reporte de visas gestionadas por permiso humanitario.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Programas sociales y Asistencia a Migrantes/ Subdirección de Enlace Operativo.

Tiempo de ejecución: 2 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar el trámite de permiso humanitario para familiares directos de las y los migrantes ante la embajada de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México para que visiten a sus familiares migrantes que se encuentran enfermos en etapa terminal o sentenciados a pena de muerte, toda vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de solicitud con documentación comprobatoria y finaliza cuando se genera el reporte de visas gestionadas por permiso humanitario.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004.
 Artículo 4, fracciones I, II y IXX.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022.
 Artículo 20, fracción XIV.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Embajada de Estados Unidos de América en la Ciudad de México.
- Dirección General.
- Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes/ Subdirección de Enlace Operativo.
- Persona solicitante.

6. Políticas de operación:

· No aplica.

7. Formatos:

No aplica.







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	 Recibe escrito de solicitud de permiso humanitario con la siguiente documentación comprobatoria de acuerdo con el motivo de la visita: a) Visita a familiar enfermo (desahuciado) o accidentado: a. Original y copia de identificación oficial de la persona solicitante. b. Original y copia del pasaporte mexicano de la persona solicitante. c. Original y copia del documento que acredite el parentesco con la persona a visitar. d. Nombre completo de la persona a visitar. e. Original y copia de la carta del hospital dirigida a migración de Estados Unidos de América especificando el nombre completo de la persona enferma o accidentada. f. Nombre completo y domicilio de la persona que dará asilo y cubrirà los gastos durante la estancia en los Estados Unidos de América. g. Documentación que sea requerida por la embajada. b) Visita a familiar sentenciado a pena de muerte:		5 min
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	 Recibe a la persona solicitante con escrito de solicitud y documentación, realiza las siguientes actividades: a) Informa que, en caso de ser beneficiada con la VISA americana, deberá cubrir los siguientes gastos:	SolicitudDocumentación	30 min







	b. Costos de viáticos a la ciudad de México y de regreso. Costos de alimentación. b) Coteja las copias de la documentación contra los originales y revisa que se encuentren completos y correctos. Y determina si existen observaciones. Nota: Los documentos originales servirán para cotejo y serán devueltos de inmediato a la persona solicitante.	>
	¿Existen observaciones? Sí: 3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones detectadas en la solicitud y/o en la documentación y devuelve para su solventación.	5 min
Persona solicitante	4. Recibe solicitud y documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su seguimiento (retorna a actividad No. 2).	N/D
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	No: 5. Ingresa la pagina web oficial de la Embajada de los Estados Unidos de América y realiza las siguientes actividades: d) Requisita de forma digital el formato VISA aplicación DS-160 de acuerdo con la solicitud y la documentación personal. e) Genera línea de captura por concepto de entrevista para autorización de VISA americana. f) Imprime un tanto original. Y entrega a la persona solicitante para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	40 min
Persona solicitante	6. Recibe formato DS-160 con línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes para su seguimiento. Archiva formato DS-160 y línea de captura. Archiva línea de captura.	N/D
Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes	Ingresa la página web oficial de la Embajada de los Estados Unidos de América, agenda cita de emergencia para la persona solicitante agregando sus datos generales y notifica mediante llamada Comprobante – Comprobante – Solicitud – Documentación	10 min







	telefónica a la persona solicitante la fecha y hora para su entrevista. Archiva comprobante, escrito de solicitud y documentación.		
Persona solicitante	Recibe información sobre su entrevista para la obtención de la VISA americana por permiso humanitario y asiste a la embajada de los Estados Unidos de América en la Ciudad de México.	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	N/D
Embajada de Estados Unidos de América en la Ciudad de México	9. Recibe a la persona solicitante de acuerdo con lo programado, realiza entrevista para permiso humanitario y determina la autorización de la VISA americana. ¿Autoriza VISA?		N/D
	No: 10.Notifica de forma verbal a la persona solicitante la improcedencia de su solicitud para obtener la VISA americana y entrega hoja de no aprobación para su conocimiento.	mprocedencia	N/D
Persona solicitante	11.Recibe notificación con hoja de no aprobación e informa mediante llamada telefónica al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes la improcedencia de su solicitud para obtener la VISA americana. Archiva hoja de no aprobación. Fin del procedimiento.	mprocedencia	N/D
imbajada de istados Unidos de imérica en la liudad de México	Sí: 12.Notifica de forma verbal a la persona solicitante la procedencia de su solicitud para obtener la VISA americana y entrega hoja aprobatoria para su seguimiento.	probatoria	N/D
Persona solicitante	. 13 Recibe notificación con hoja aprobatoria e informa de manera verbal al Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes la procedencia de su solicitud para obtener la VISA americana. Archiva hoja aprobatoria.	probatoria	N/D
Departamento de Programas Sociales Asistencia a Migrantes	gestionadas por permiso humanitario indicando al - R	nvío leporte cuse	1 h





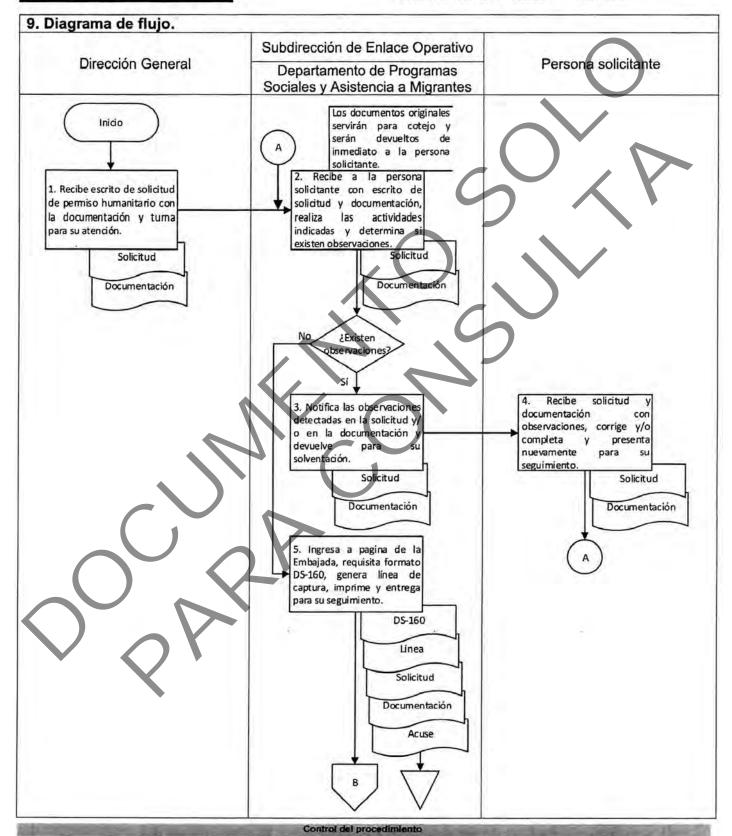


CREAR • CONSTRUIR • CRELER Consense Estado	
a) De forma física mediante oficio a la Dirección General para integrar el reporte general del Instituto. b) De forma digital mediante correo electrónico a la Subdirección de Enlace Operativo para el concentrado de las metas del Instituto. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	



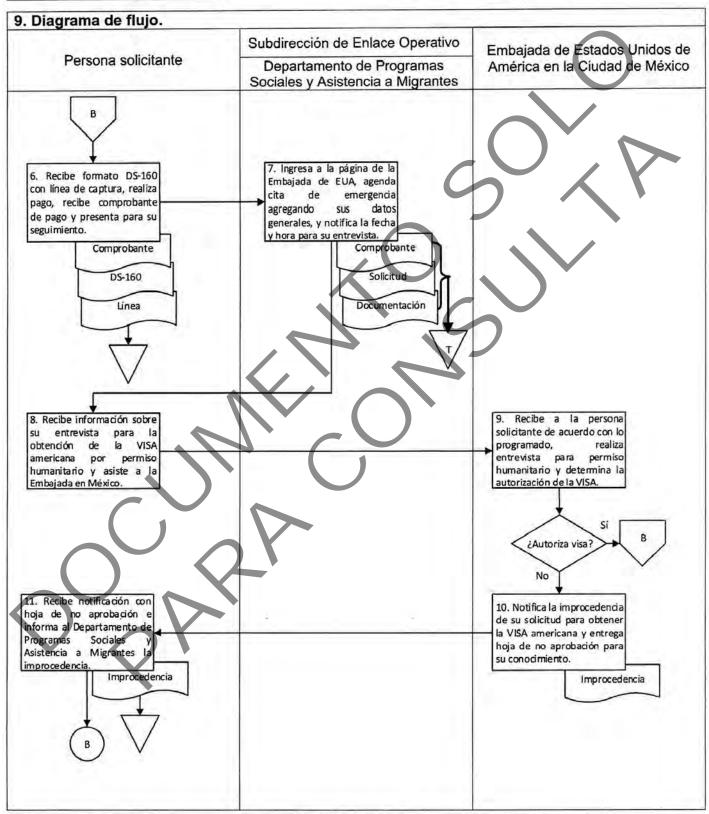












Control del procedimiento

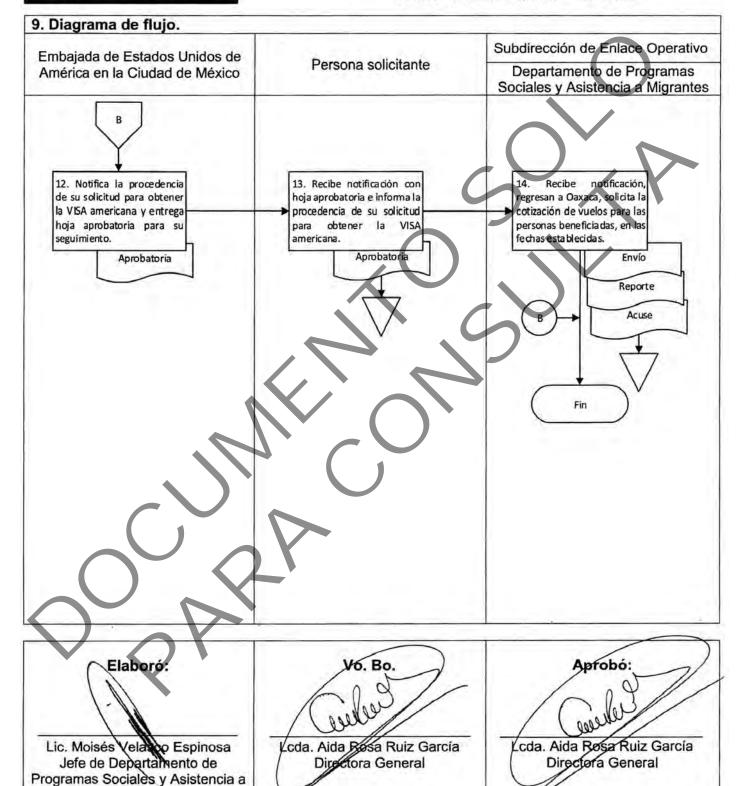
Migrantes







8/8



Control del procedimiento

Clave IOAM-DG-PS2.2 Elaboración Junio 2022 Actualización No aplica Página







Nombre del proceso: Atender los derechos humanos de las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Gestión para traslado de migrantes repatriados o deportados.

Insumo: Solicitud de apoyo para el traslado de migrantes y documentación soporte.

Producto/servicio: Expediente de gestión de migrante repatriado o deportado.

Área responsable del procedimiento: Unidad Administrativa/ Dirección General

Tiempo de ejecución: 13 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar el traslado de las y los migrantes oaxaqueños repatriados o deportados a la ciudad de Oaxaca para acercarlo a su lugar de origen, toda vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de apoyo para el traslado de migrantes y documentación soporte y finaliza cuando se genera el expediente de gestión de migrantes repatriados y deportados.

4. Marco jurídico:

· Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 13.

- Reglamento de la Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.
 - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022.
- Artículos 26 y 27.
- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracciones V y VII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022.
 - Artículo 16, fracciones I y II.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.
- 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
- Dirección General.
- Unidad Administrativa/ Dirección General.
- · Persona solicitante.
- 6. Políticas de operación:
- · No aplica.
- 7. Formatos:
- No aplica.







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	 Recibe del migrante, organización de migrante, albergue fronterizo, autoridades municipales o entes de la administración pública estatal como parte solicitante mediante correo electrónico solicitud para apoyo de traslado de migrante repatriado o deportado indicando al menos los siguientes datos: Datos completos de la persona migrante. Domicilio y lugar de origen al que se trasladará la persona migrante. Con la siguiente documentación soporte en formato digital de acuerdo al motivo de su traslado:		10 min
	Administrativa para su atención.		2.1
Unidad Administrativa	 Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones. 		1 h
V (¿Existen observaciones?		
	 Notifica mediante correo electrónico a la parte solicitante las observaciones detectadas en la solicitud y/o en la documentación soporte y devuelve mediante correo electrónico para su solventación. 		10 min
Parte solicitante	Recibe solicitud y documentación soporte con observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente mediante correo electrónico a la		N/D







	Unidad Administrativa para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2).		
Unidad Administrativa	No: 5. Recibe información, imprime solicitud con documentación soporte y realiza las siguientes actividades: a) Agrega datos en el libro de registro. b) Asigna número de expediente.	- Solicitud - Documentación	30 min
	 Valida de manera conjunta con la Dirección General de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a la documentación recibida, la solicitud para el traslado de migrante repatriado o deportado y determina su procedencia. 	SolicitudDocumentación	8 h
	¿Procede apoyo? No: 7. Notifica mediante correo electrónico a la parte	- Expediente	10 min
	solicitante la improcedencia del apoyo para el traslado del migrante indicando los motivos para su conocimiento e integra documentación al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento. Sí:		
	8. Realiza la cotización correspondiente de acuerdo a la información de la documentación soporte del migrante en diferentes empresas de transporte y determina de manera conjunta con la Dirección General que empresa realizará el traslado del migrante.	– Solicitud – Documentación	2 h
	9. Realiza compra del boleto a través de la página web de la empresa de transporte, genera boleto y comprebante de pago en forma digital y envía mediante correo electrónico al migrante a través de la oficina donde se encuentra ubicado actualmente para el traslado a la Ciudad de Oaxaca.	SolicitudDocumentación	15 min
Persona solicitante	 Recibe boleto, viaja del lugar donde se encuentra ubicado actualmente a la Ciudad de Oaxaca y acude a la Unidad Administrativa del Instituto para concluir el trámite. 		N/D
Unidad Administrativa	11. Recibe al migrante y realiza el registro de los siguientes datos en la bitácora:	- Solicitud - Documentación	10 min

Control del procedimiento





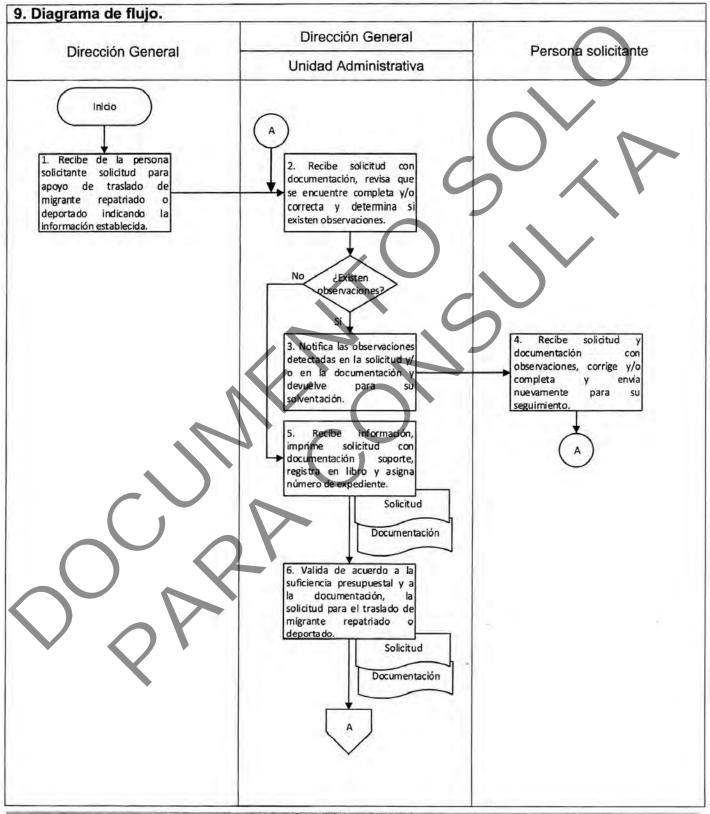


	a) Nombre completo y firma.	- Bitácora
	b) Motivo por el que se regresó. Archiva bitácora.	
	Nota: En caso de que la persona migrante solicite apoyo para su estancia, se le canalizará al albergue local más cercano.	
	 12. Integra expediente de gestión de traslado de migrantes repatriados o deportados con la siguiente documentación comprobatoria: e) Escrito de solicitud de la parte solicitante. f) Copia de identificación de la persona 	- Expediente 1 h
	migrante. g) CURP del migrante. h) Hoja de repatriación o deportación según sea el caso. i) Comprobante de pago del boleto.	
	Archiva expediente. Fin del procedimiento.	
	Q ^Y	
\vee)





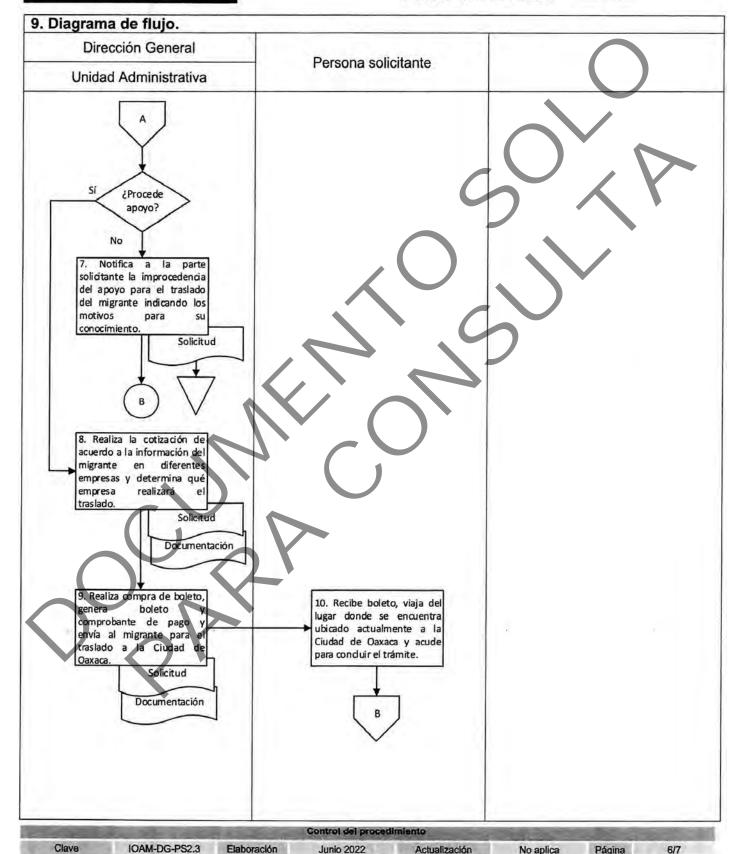










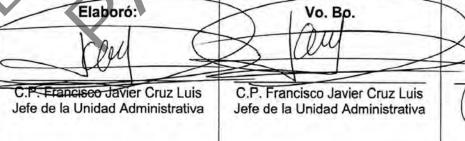












Lcda. Aida Rosa Ruiz García Directora General

Aprobo

Control	del	proce	dim	ento







Nombre del proceso: Atender los derechos humanos de las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Gestión para traslados de migrantes enfermos o heridos.

Insumo: Formato de solicitud del traslado de migrante enfermo o herido y documentación soporte.

Producto/servicio: Expediente de traslado del migrante enfermo o herido.

Área responsable del procedimiento: Unidad Administrativa/ Dirección General

Tiempo de ejecución: 6 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar a favor de las familias de migrantes oaxaqueños el traslado de migrantes enfermos o heridos, que se encuentran en Estados Unidos de América o dentro y fuera del país, para que reciban atención y asistencia médica, toda vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud del traslado de migrante enfermo o herido y documentación soporte y finaliza cuando se genera el expediente de traslado del migrante enfermo o herido.

4. Marco jurídico:

• Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 15.

· Reglamento de la Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022.

Artículos 29, 30 y 31.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracciones V y VII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022. Artículo 16, fracciones I y II,
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Consulado Mexicano en los Estados Unidos de América/ Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Secretaria de Salud.
- Dirección General/Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante.
- Unidad administrativa/ Dirección General.
- Persona Solicitante.

6. Políticas de operación:

No aplica.

7. Formatos:

No aplica.

34	Control del proced	Ilmiento	10000	THE PARTY	1200
	Junio 2022	Actualización	No anlica	Página	1/7







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	 Recibe de la persona solicitante escrito de solicitud de traslado de un migrante enfermo o herido, con la siguiente documentación soporte: a) Breve descripción sobre la situación de salud del migrante enfermo o herido, detallando: condiciones médicas, ubicación del hospital en donde se encuentra el migrante. b) Constancia y/o certificado médico del hospital en el que se encuentra el migrante enfermo. c) Historial clínico/ requerimiento técnico para su transportación. d) Copia del acta de nacimiento del migrante 	– Traslado – Documentación	10 min
Unidad Administrativa	enfermo. e) Copia de identificación de la persona solicitante. f) Datos de contacto de la persona solicitante. Y turna a la Unidad Administrativa para su atención. 2. Recibe solicitud con documentación revisa que se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones?	– Traslado – Documentación	1 h
	Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones en la solicitud y/o en la documentación y devuelve para su solventación.	– Traslado – Documentación	10 min
Persona solicitante	Recibe solicitud y documentación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente a la Unidad Administrativa para su revisión (retorna a la actividad No. 2). No:	– Traslado – Documentación	N/D
Unidad Administrativa	5. Realiza las siguientes actividades para un control documental: a) Agrega datos en el libro. b) Asigna número de expediente. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Secretaria de Salud para brindar atención y asistencia médica a migrante enfermo o herido, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General y envía anexando copia	 Solicitud Documentación 1 Traslado Documentación Acuse 	4 h

Control del procedimiento







10.17.1	de la documentación soporte para su atención, recabando acuse. Archiva acuse.	
Secretaria de Salud	6. Recibe solicitud con copia de documentos, revisa que la atención y asistencia médica pueda brindarse de acuerdo a las necesidades del migrante herido o enfermo y determina su procedencia.	N/D
	¿Procede atención?	
	No:	
	Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa a través de la Dirección General los motivos de la improcedencia de su solicitud. Archiva oficio y copia de documentación. Improcedencia — Solicitud — Documentación 1	N/D
Unidad Administrativa	8. Recibe notificación y comunica mediante correo electrónico a la persona solicitante los motivos de la improcedencia de su solicitud. Archiva oficio escrito de solicitud de traslado y documentación soporte. Fin del procedimiento.	15 min
Secretaría de Salud	Sí: 9. Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa a través de la Dirección General la procedencia — Solicitud de la solicitud indicando datos generales para iniciar el traslado de la persona mirante enferma o herida. Archiva oficio y copia de documentación.	N/D
Unidad Administrativa	10. Recibe información sobre la procedencia de la solicitud y notifica mediante correo electrónico al Consulado Mexicano en los Estados Unidos de América donde se encuentra el enfermo o herido solicitando el inicio del traslado, e indica los datos de contacto de la persona solicitante. — Procedencia — Traslado — Documentación solicitando el inicio del traslado, e indica los datos de contacto de la persona solicitante.	15 min
Consulado Mexicano en los Estados Unidos de América	Recibe notificación y solicita autorización por escrito de la persona solicitante para que el enfermo pueda viajar.	N/D
Persona solicitante	12. Recibe notificación, elabora escrito para autorizar el traslado de la persona enferma o herida, firma y envía en formato digital mediante correo electrónico al Consulado Mexicano en los Estados Unidos de América para su seguimiento. Archiva escrito.	N/D







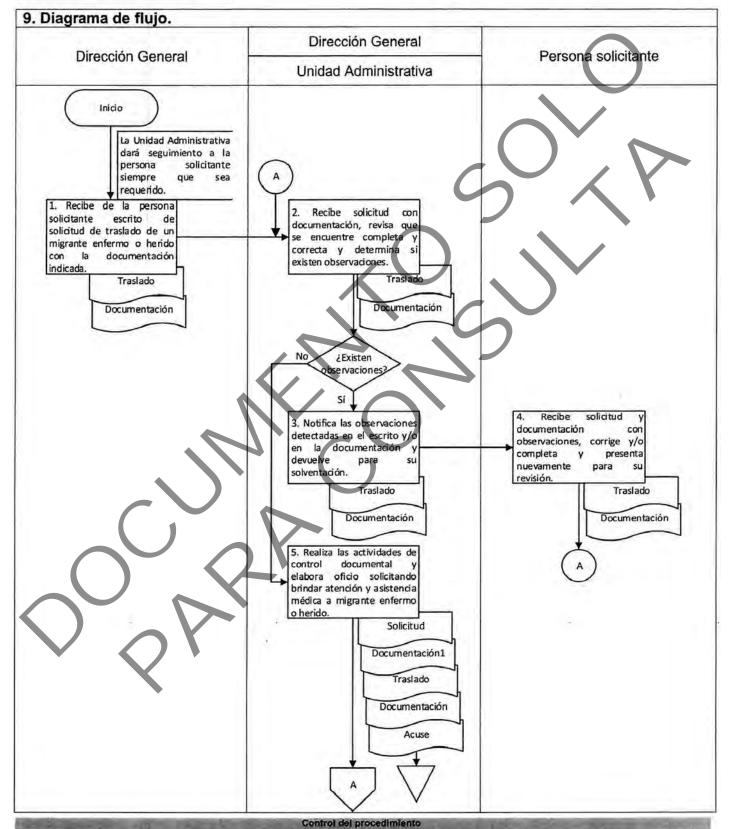
Consulado	13. Recibe escrito de autorización y envía mediante	- Escrito	N/D
Mexicano en los Estados Unidos de América	correo electrónico a la Unidad Administrativa el itinerario de vuelo, para recibir al migrante enfermo o herido. Archiva escrito.		33.5
Unidad Administrativa	14. Recibe itinerario, asiste de manera conjunta con la Secretaría de Salud en el lugar, fecha y hora indicada, reciben al paciente en el aeropuerto de la Ciudad de México o la Ciudad de Oaxaca y realiza el traslado al hospital o al domicilio del paciente.	ProcedenciaTrasladoDocumentación	N/D
	15. Integra expediente de traslado del migrante enfermo o herido anexando la siguiente documentación: a) Escrito de solicitud del traslado de un migrante enfermo o herido. b) Acuses de oficios de gestión ante la Secretaría de Salud. c) Documentación soporte. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Expediente	1 h

Clave





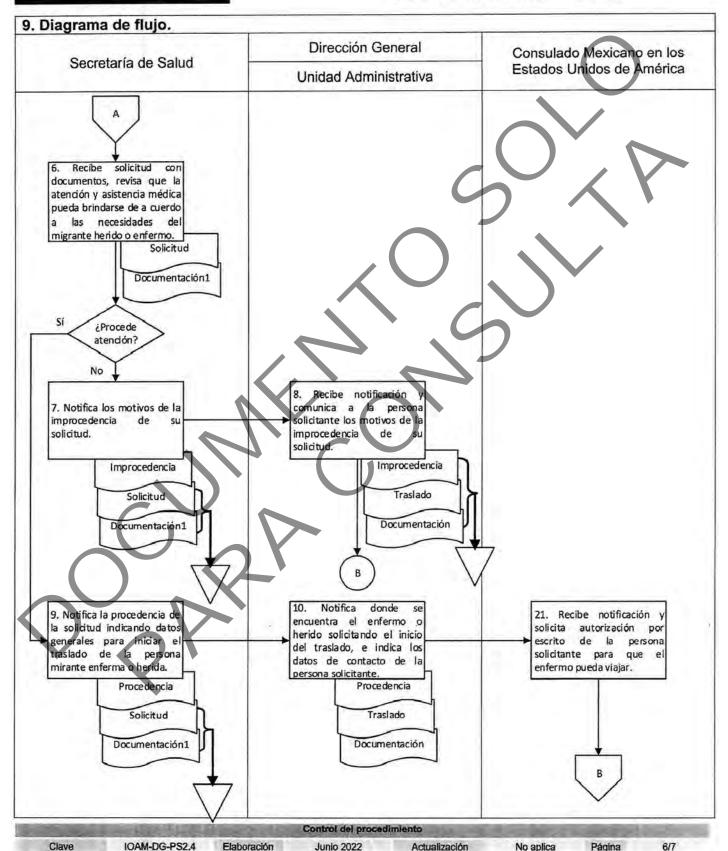












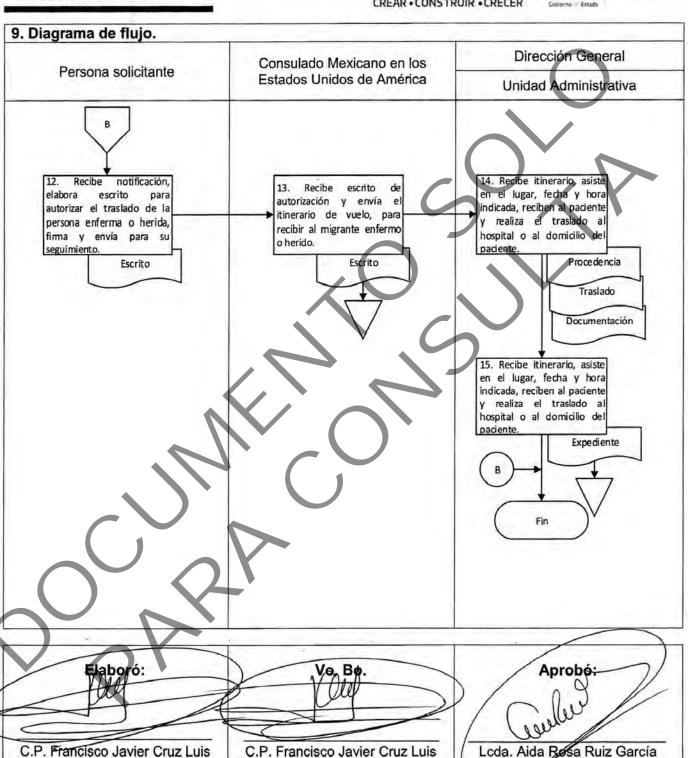
Jefe de la Unidad Administrativa





Directora General





The second	The second	Control del procedimiento						
Clave	IOAM-DG-PS2,4	Elaboración	Junio 2022	Actualización	No aplica	Página	7/7	

Jefe de la Unidad Administrativa







Nombre del proceso: Atender los derechos humanos de las y los migrantes.

Nombre del procedimiento: Gestión para traslado de migrantes fallecidos.

Insumo: Escrito de solicitud para traslado de migrantes fallecidos y documentación comprobatoria.

Producto/servicio: Expediente de comprobación de apoyo.

Área responsable del procedimiento: Unidad Administrativa/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 18 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Gestionar a favor de las familias oaxaqueñas el traslado de migrantes fallecidos dentro o fuera del país, para que sean sepultados en su lugar de origen, cada vez que sea solicitado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de solicitud para traslado de migrantes fallecidos con la documentación comprobatoria y finaliza cuando se genera el expediente comprobación de apoyo.

4. Marco jurídico:

 Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 28 de agosto de 2021.

Artículo 16 y 17.

· Reglamento de la Ley para el Reconocimiento y Atención de los derechos de los Migrantes y sus familias para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo de 2022. Artículos 32 y 33.

- Decreto por el que se crea el Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004. Artículo 4, fracciones V y VII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2022. Artículo 16, fracciones I y II.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de mayo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Unidad Administrativa/ Dirección General.
- Funeraria de los Estados Unidos de América.
- Funeraria de la Ciúdad de Oaxaca.
- Persona solicitante.

6. Políticas de operación:

· No aplica.

7. Formatos:

No aplica.

Contr	lor	del	DEDCE	dim	en	k
Name and Address of the Owner, where the Owner, which the Owner, which the Owner, where the Owner, which the			ARRIVA STATE	-		-







Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	 Recibe de la persona solicitante escrito para solicitar apoyo para el traslado de migrante fallecido de la Ciudad de México o de la Ciudad de Oaxaca a su lugar de origen para ser sepultado con la siguiente documentación soporte: Copia de identificación de la persona solicitante. En caso de existir, datos de contacto de un familiar que radique en la ciudad en donde el migrante falleció. Datos sobre el lugar donde será trasladado el cuerpo. En caso de tener acta de defunción, deberán enviarla en forma digital. Y turna a la Unidad Administrativa para su atención. Nota: La Unidad Administrativa dará seguimiento 		10 min
Unidad Administrativa	 a la persona solicitante siempre que sea requerido. 2. Recibe escrito de solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones. ¿Existen observaciones? 	SolicitudDocumentación	1 h
0	Sí: 3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante las observaciones detectadas en el escrito y/o en la documentación soporte y devuelve para su solventación.	- Solicitud - Documentación	10 min
Persona solicitante	 Recibe escrito y documentación soporte con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente a la Unidad Administrativa para su seguimiento (retorna a la actividad No.2). 	SolicitudDocumentación	N/D
Unidad Administrativa	No: 5. Realiza las siguientes actividades para control documental: a) Agrega datos en el libro de registro. b) Asigna número de expediente. Y solicita mediante correo electrónico a la	SolicitudDocumentación	30 min

Clave







Página 3/7

	funeraria de la Ciudad de Oaxaca cotización para el traslado del cuerpo de la persona fallecida indicando los siguientes datos: a) Nombre completo de la persona migrante fallecida. b) Lugar a donde desean trasladar el cuerpo. c) Lugar de procedencia. d) Datos generales del contacto que recibirá el cuerpo. e) En caso de existir, se proporcionarán los datos de contacto de la persona familiar.	
Funeraria de la Ciudad de Oaxaca	Recibe solicitud, genera cotización en formato digital de acuerdo a lo indicado y envía mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa para su conocimiento.	N/D
Unidad Administrativa	7. Recibe cotización, imprime, valora de manera conjunta con la Dirección General y determinan el porcentaje de apoyo a otorgar para el traslado del migrante fallecido de acuerdo al presupuesto que tiene asignado el Instituto de forma mensual.	8 h
	8. Notifica mediante llamada telefónica a la persona solicitante la siguiente información: a) Monto económico con el que el Instituto apoyará para la gestión del traslado del migrante fallecido. b) Datos generales de contacto de la funeraria.	15 min
Persona solicitante	9. Recibe información, notifica mediante llamada telefónica a la funeraria de los Estados Unidos de América los datos de contacto de la funeraria de la Ciudad de Oaxaca para coordinarse en el traslado del migrante fallecido.	N/D
	Nota: En caso de que el IOAM no cubra el 100% de apoyo para traslado, la persona solicitante se coordinará con la funeraria de la ciudad de Oaxaca para realizar el pago de lo restante por el medio que establezcan.	
Funeraria de los Estados Unidos de América	10. Realiza el traslado de la persona migrante fallecida a la Ciudad de México o Ciudad de Oaxaca de manera coordinada con la funeraria de la Ciudad de Oaxaca y con la persona solicitante de acuerdo al itinerario establecido.	N/D
Funeraria de la Ciudad de Oaxaca	11. Recibe cuerpo del migrante fallecido, realiza los trámites correspondientes para la liberación del	N/D





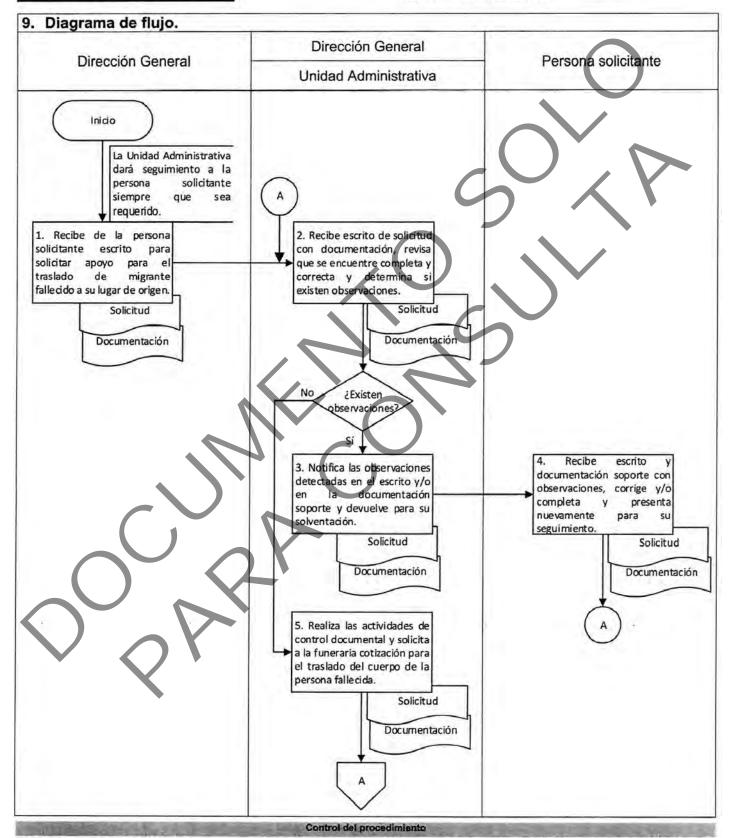


	cuerpo en la Ciudad de México o en la Ciudad de Oaxaca y traslada hasta el destino que la persona solicitante haya indicado, dentro del Estado de Oaxaca. 12. Entrega cuerpo del migrante fallecido a la persona solicitante y realiza las siguientes actividades: a) Entrega acta de defunción original. b) Recaba nombre completo, parentesco y firma de la persona solicitante en acuse de entrega del cuerpo.	– Acta – Acuse	N/D
	13. Genera factura por el traslado realizado de	– Factura – Acuse – Acta 1 – Relación	N/D
Unidad Administrativa		– Expediente	8 h







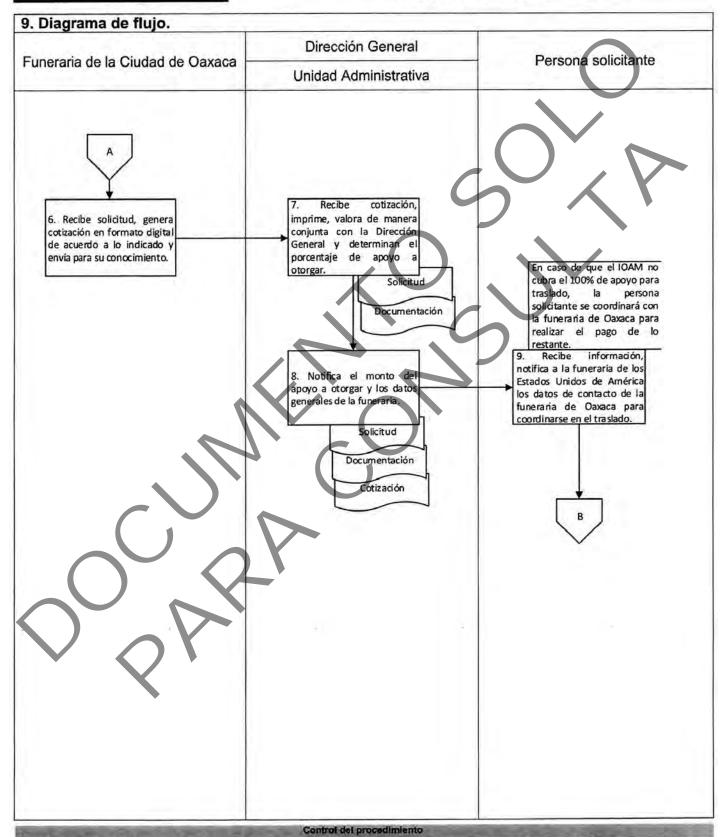


Clave

















110 OCTAVA SECCIÓN

SÁBADO 20 DE AGOSTO DEL AÑO 2022

VIII. Directorio.

Leda, Aida Rosa Ruiz Garcia.

Directora General.

Ciudad Administrativa Benemento de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tialixtac de Cabrera. Oaxaca C.P. 68270.

Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baia

5015000 Ext: 12080

alda.ruiz@oaxaca.gob.mx

C. Alejandra Juárez

Secretaria Particular.

Ciudad Administrativa Benemênto de las Americas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera. Oaxaca C.P. 68270.

Edificio 5 Porfirio Diaz, Planta Baja

5015000 Ext: 12080

C.P. Francisco Javier Cruz Luis

Jefe de la Unidad Administrativa.

Ciudad Administrativa Benemérilo de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tialixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

Edificio 5 Porfirio Diaz, Planta Baia

5015000 Ext.: 12084 y 12085

Francisco.luis@oaxaca.gob.mx

Loda, Eusebia Heriberta Ramírez Santos.

Jefa del Departamento Jurídico.

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera. Oaxaca C.P. 68270.

Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baia

5015000 Ext: 12093, 12092 y 12096 ioam.juridico.2004@gmail.com

Vacante.

Subdirector de Enlace Operativo

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Daxaca-Istmo km. 11.5 Tialixtac de Cabrera

Oaxaca C.P. 68270.

Edificio 5 Porfirio Diaz, Planta Baja 5015000 Ext: 12088, 12089 y 12098

Lic. Moisės Velasco Espinosa

Jefe del Departamento de Programas Sociales y Asistencia a Migrantes.

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5

Oaxaca C.P. 68270

Edificio 5 Porfirio Diaz. Planta Baia 5015000 Ext: 12088, 12089 y 12098

moises.velasco@oaxaca.gob.mx

L.A.E.T. Claudia Canseco Jiménez

Jefa del Departamento de Coordinación Interna y Transparencia

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Daxaca Oaxaca C.P. 68270.

Edificio 5 Porfirio Diaz, Planta Baja

5015000 Ex: 12101 y 12102

claudia.jimenez@oaxaca.gob.mx

Lic. Ángel Omar Ramirez San Juan.

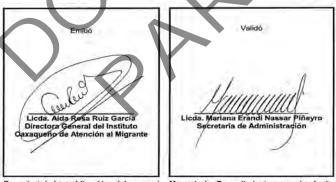
Jete del Departamento de Investigación, Análisis y Comunicació Ciudad Administrativa Benemérito de las Amèricas Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlalixtac de

Oaxaca C.P. 68270. Edificio 5 Porfirio Díaz, Planta Baja

5015000 Ext. 12086 y 12097

amigrantes@yahoo.com.mx

IX. Foia de firmas



Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante en sesión ordinaria de fecha

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.

Junio

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO **INDICADOR** UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN TELÉFONO Y FAX 51 6 37 26 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.