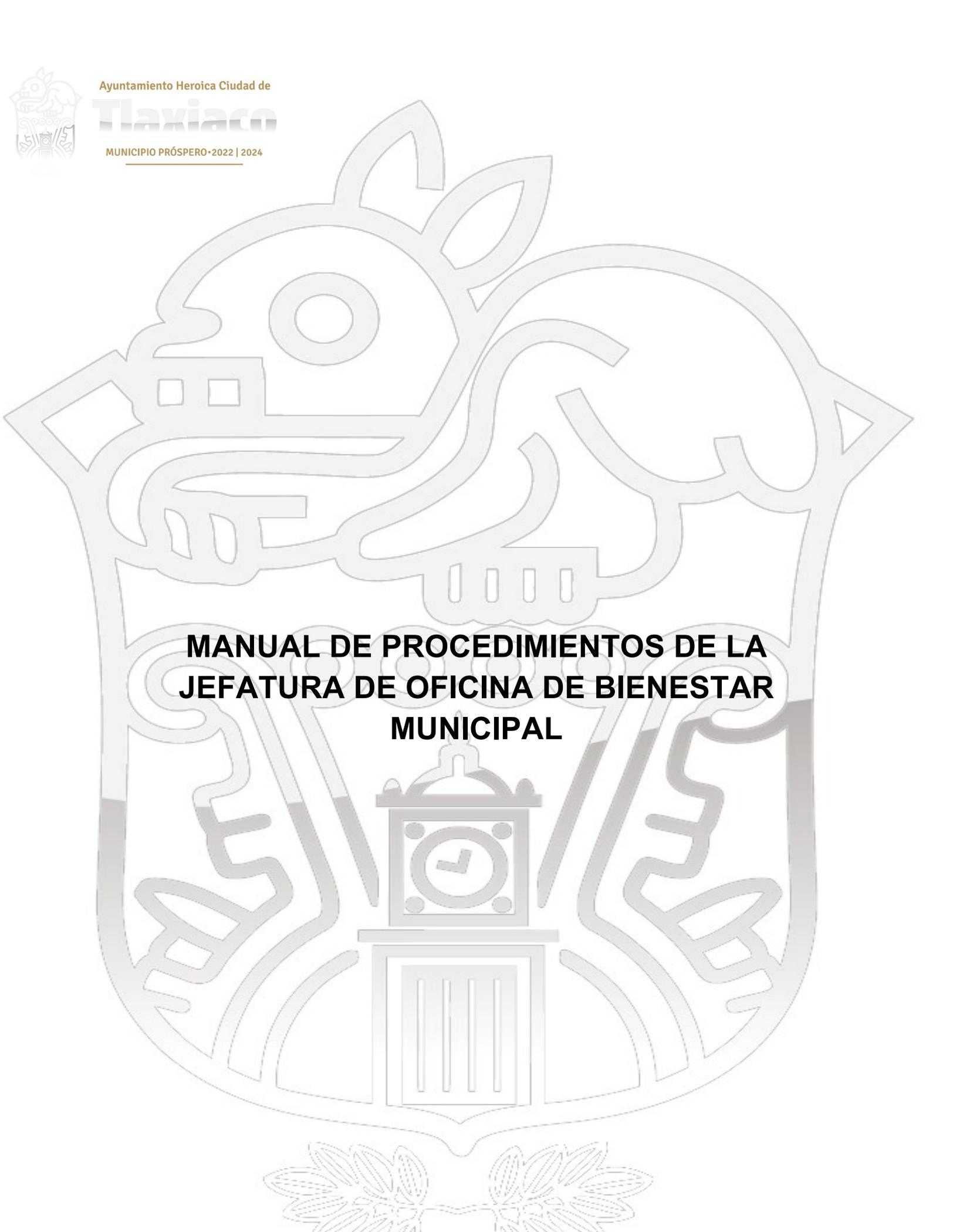




Ayuntamiento Heroica Ciudad de

Tlaxiaco

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE OFICINA DE BIENESTAR
MUNICIPAL**

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

TRÁMITES Y SERVICIOS:

- 1.- Trámites de solicitud de trabajo temporal.
- 2.- Pasaporte Americano.
- 3.- Trámite para cita de pasaporte mexicano.
- 4.- Doble Nacionalidad.
- 5.- VISA personal Adulto Mayor.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Revisó: Área: 19C Nombre y firma: Lic. Maria del Pilar López Galindo	Aprobó: Área: 19C Nombre y firma: Lic. Maria del Pilar López Galindo
---	---

ÍNDICE

1.- Objetivo:	4
2.- Alcance:	4
3.- Referencias:	5
4.- Responsabilidades:	5
5.- Definiciones:	6
6.- Diagrama de flujo	9
7.- Desarrollo	15
8.- Anexos	22



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

1.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir, así como su ordenamiento y responsables de cada trámite y servicio que se brinda en la Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal de H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios para solicitudes de trabajo temporal, pasaporte americano y mexicano, así como también doble nacionalidad, además de la VISA personal de adulto mayor, además de coordinar con Bienestar Federal, que brinda la Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
			○	○											○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
		●		○											
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

3.- Referencias:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Manual de Función y organización de Funciones del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno de Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manual de Organización de Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco

4.- Responsabilidades:

- Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales para la realización de actividades y campañas de promoción y de acercamiento a los programas sociales.
- Dar conocimiento a la población sobre los diferentes tipos de programas sociales que existen o que se encuentran disponibles, a través de los diferentes canales de comunicación; ya sean estos por radio, televisión, o las distintas plataformas de redes sociales disponibles dentro del territorio nacional.
- Facilitar el proceso de solicitud a la población para los diferentes tipos de programas sociales que se encuentren disponibles.
- Fomentar y desarrollar el bienestar social de la población.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Trámites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión: N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

- Realizar diagnósticos en zonas prioritarias para el acceso a programas sociales de la federación y del estado.

5.- Definiciones:

Adulto Mayor: En México se considera Adulto Mayor a una persona que tiene más de 60 años y se refiere a la etapa que suma todas las experiencias de la vida y pasa por la mayoría de las metas familiares, profesionales y sociales.

Apostillar: La apostilla consiste en un texto determinado que certifica la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento esté revestido.

Asignación: Se trata del acto y el resultado de asignar: indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde. El concepto puede emplearse con referencia al monto estipulado como salario o por otra clase de percepción.

Beneficiarios: Es el término asociado comúnmente para nombrar a las personas que reciben un apoyo gubernamental, ya sea en especie, servicios o económico. Pero ésta es una acepción social, más que técnica. Una persona también puede ser beneficiaria de las empresas particulares.

Certificación: Es el proceso llevado a cabo por una entidad reconocida como independiente de las partes interesadas, mediante el que se manifiesta la conformidad de una determinada empresa, producto, proceso, servicio o persona con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas.

Consulado: Son órganos de la administración pública de un Estado en el territorio de otro, con el objetivo principal de asistir y proteger a sus nacionales. Dentro de algunas de sus funciones principales se encuentran: Protección y asistencia de los nacionales.

Contrato: Un contrato es un negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones. Las partes pueden acordar cualquier cláusula que no sea contraria a la ley, a la moral o al orden público.

Correo electrónico: El correo electrónico o e-mail es un servicio en línea que, al igual que ocurre con el correo postal tradicional, nos permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Trámites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

CURP: La Clave Única de Registro de Población, mejor conocida como CURP, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

Documentación: Procedente del vocablo latino documentatio, es el acto y el resultado de documentar: demostrar algo a través de documentos o pruebas. El término suele referirse al conjunto de los documentos que permiten lograr la acreditación de algo.

Empleo: Se denomina empleo a la generación de valor a partir de la actividad producida por una persona. Es decir, el empleado contribuye con su trabajo y conocimientos en favor del empleador, a cambio de una compensación económica conocida como salario.

Identificación oficial: Documento oficial emitido por la Administración que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio.

Nacionalidad: Es el derecho humano fundamental que establece el vínculo jurídico esencial entre el individuo y el Estado, en virtud del cual una persona es miembro de la comunidad política que un Estado constituye según el Derecho Interno y el Derecho Internacional.

Pasaporte: El pasaporte es el documento oficial de viaje que necesita una persona que desea viajar fuera del país. Este documento solicita a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección.

Programas sociales: Los programas, proyectos y acciones derivadas de los objetivos de los programas estatal, y municipales, que de manera ordenada y sistemática se orientan a superar uno o más rezagos en servicios e infraestructura básica, a fomentar la economía social, o a apoyar directamente a las familias o grupos sociales en situación de desventaja o vulnerabilidad.

Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Solicitud: Es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.

Trabajo temporal: El empleo temporal, en el cual los trabajadores son contratados sólo por un período de tiempo específico, incluye los contratos de duración determinada, basados en proyectos o en tareas, así como el trabajo ocasional o estacional, incluido el trabajo por días.

Visa: Es una norma entre algunos países para regular el ingreso o estancia de personas. Esto se realiza a través de un documento que las autoridades correspondientes adjuntan a los pasaportes.



6.- Diagrama de flujo

Diagrama de flujo: Ingreso a las Oficinas de Bienestar.

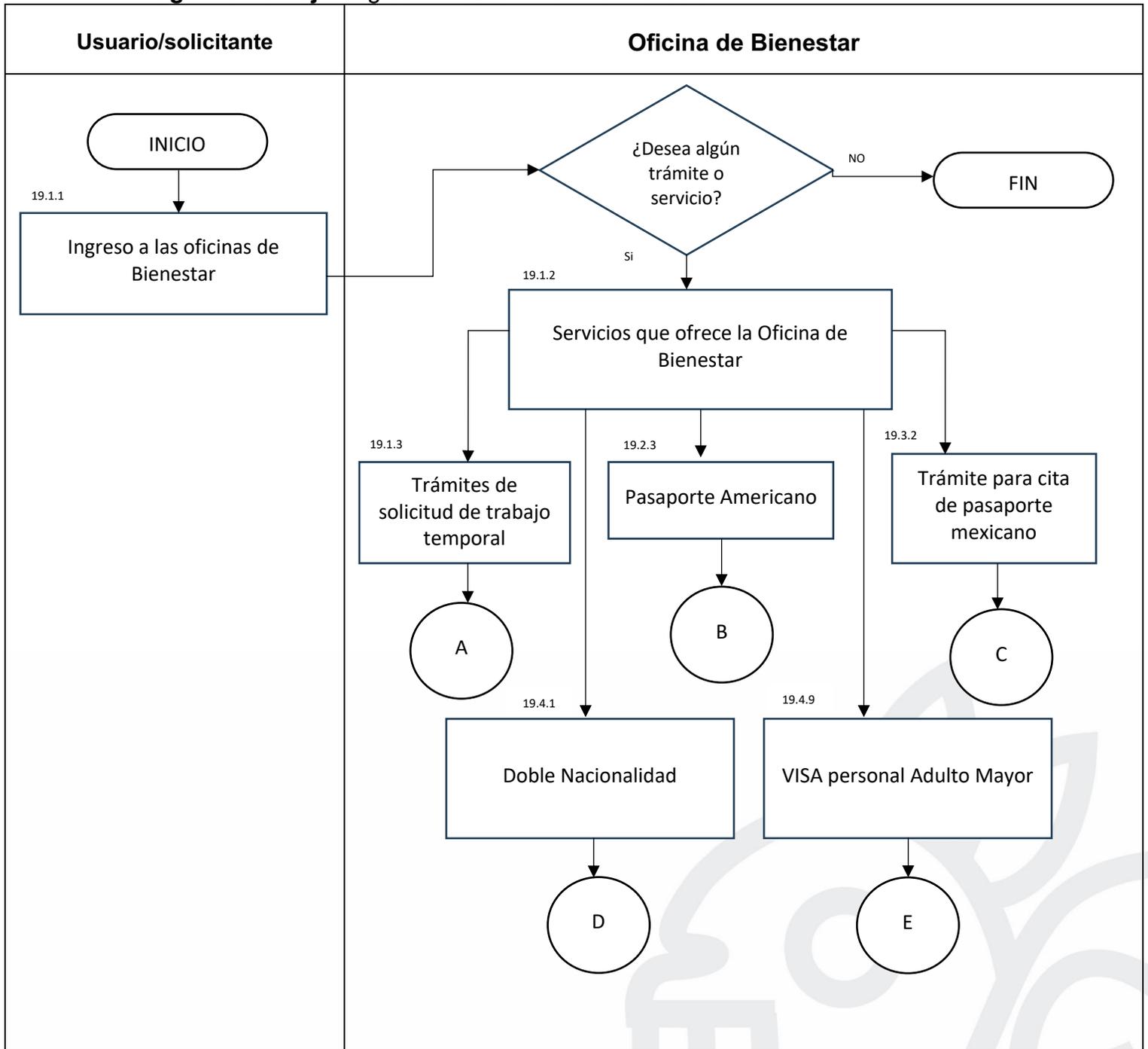


Diagrama de flujo 1: Solicitudes de trabajo temporal.

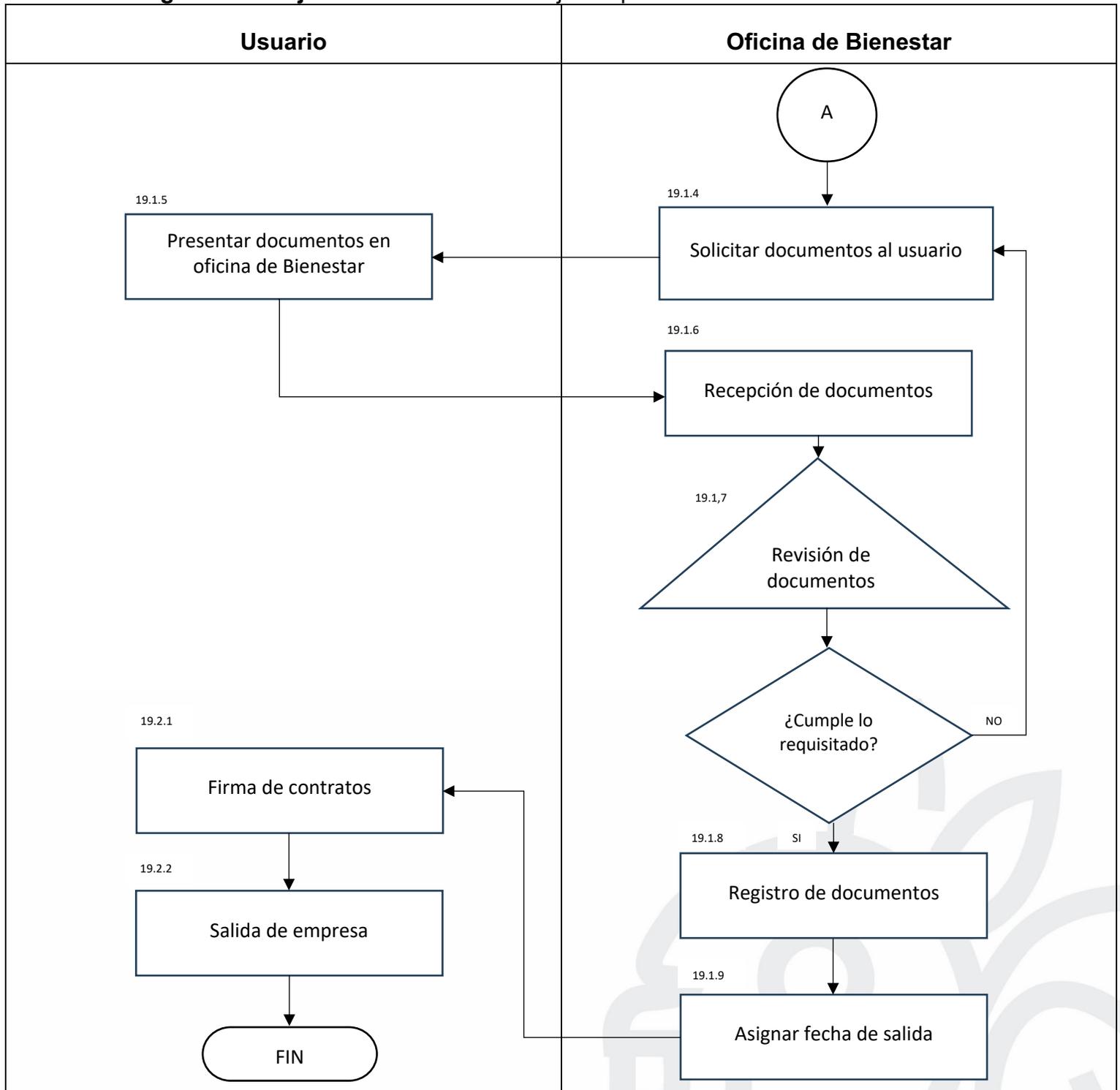


Diagrama de flujo 2: Trámite para Pasaporte Americano

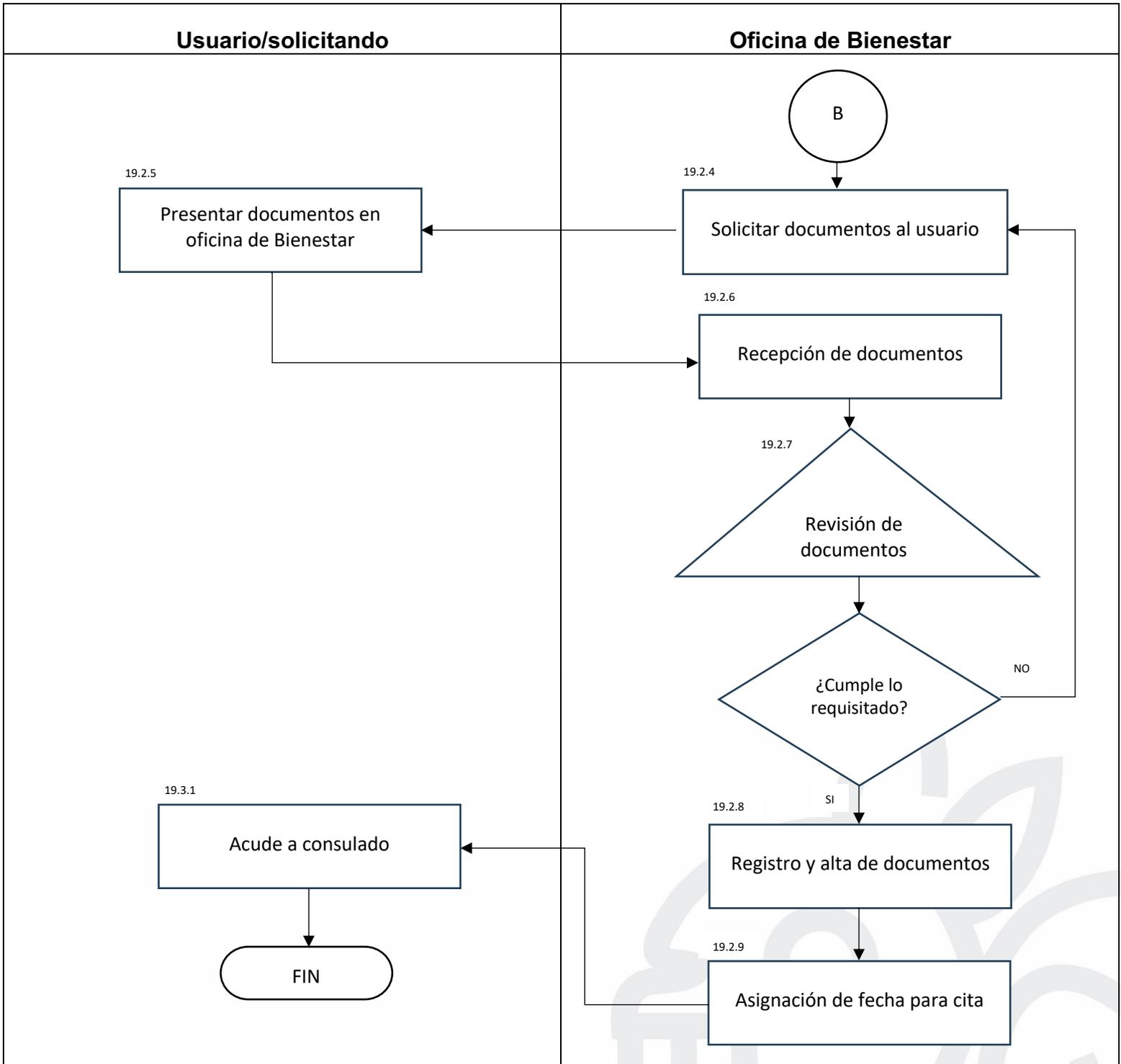


Diagrama de flujo 3: Trámite para cita de Pasaporte mexicano

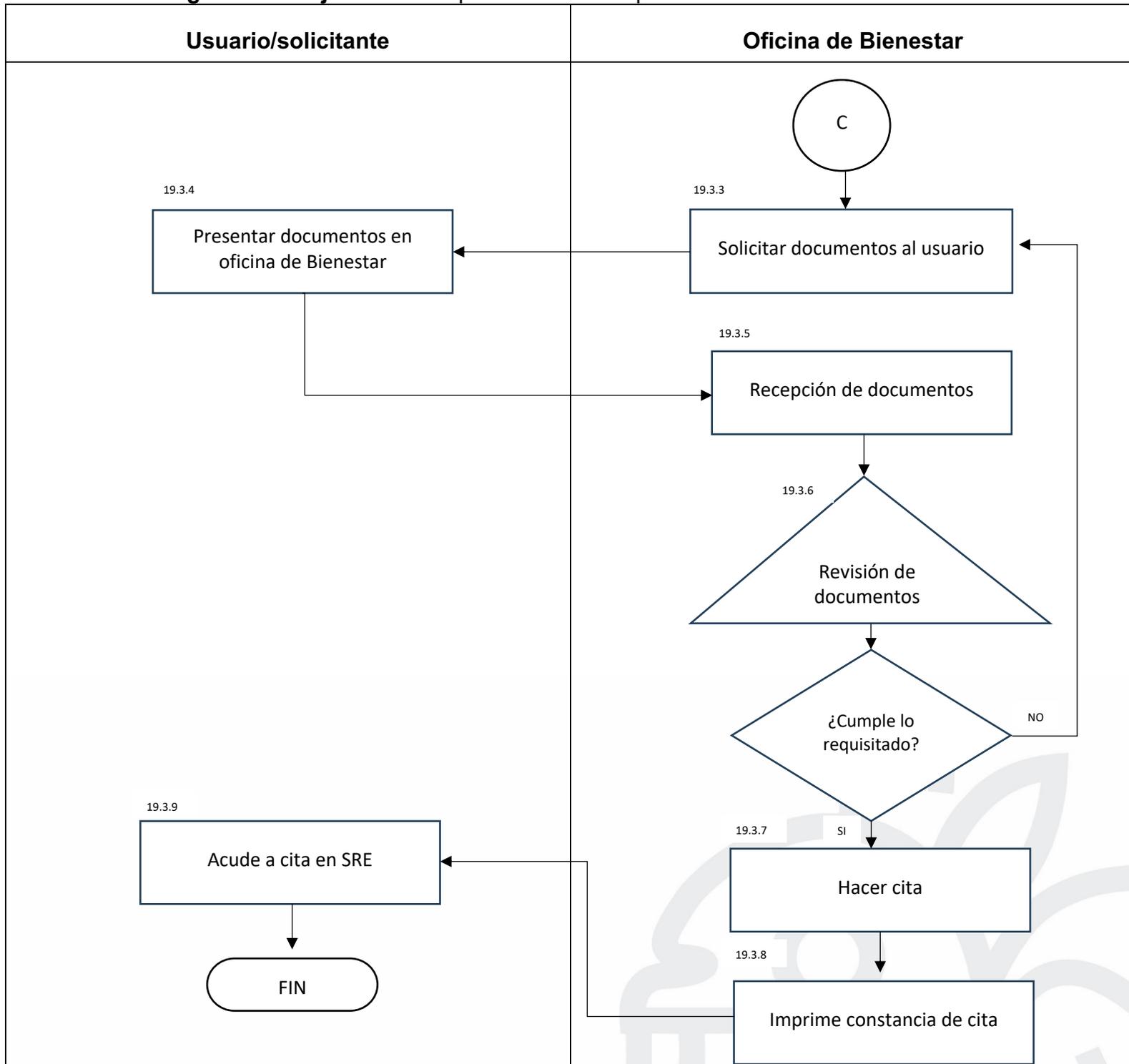


Diagrama de flujo 4: Doble Nacionalidad

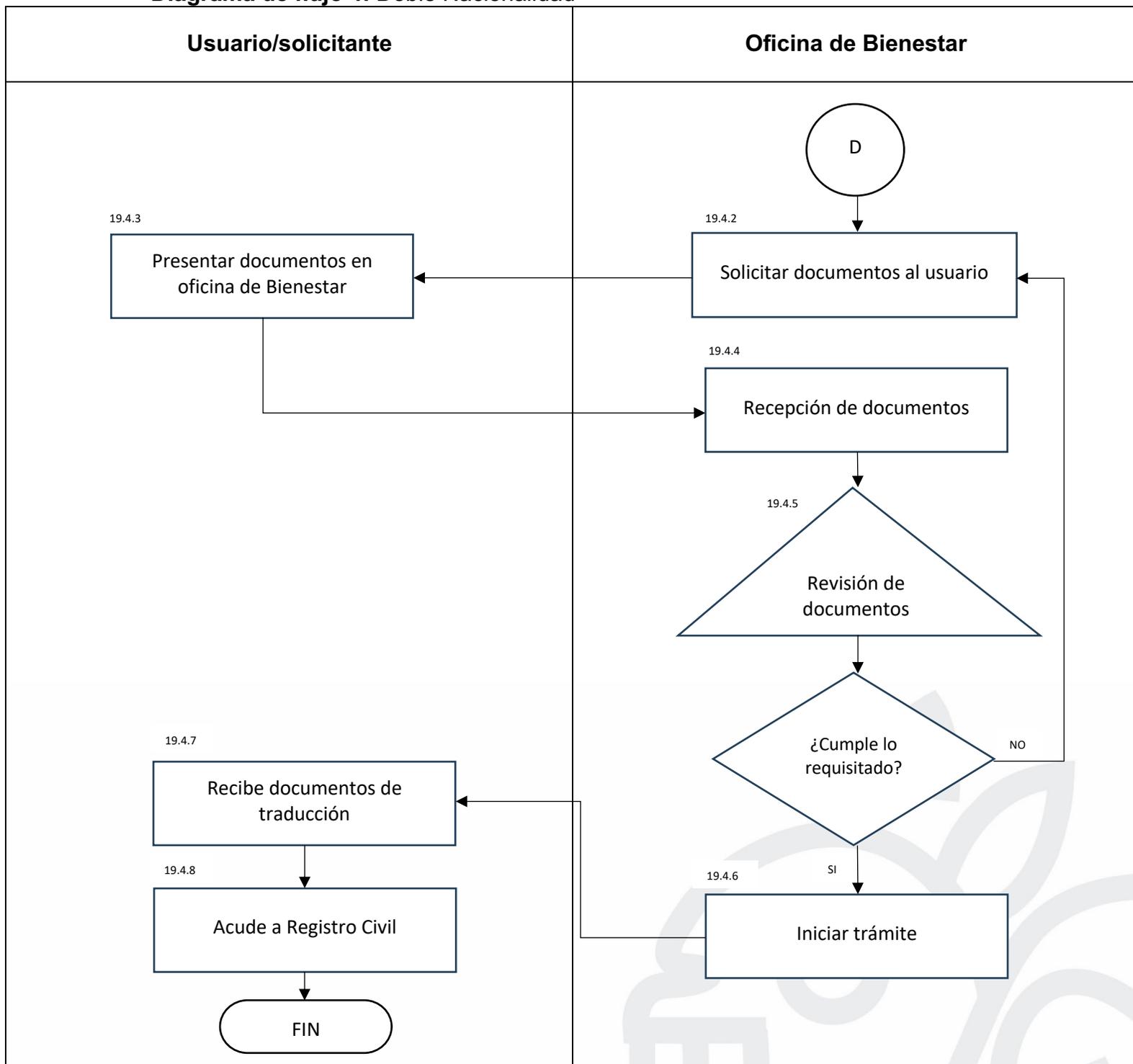
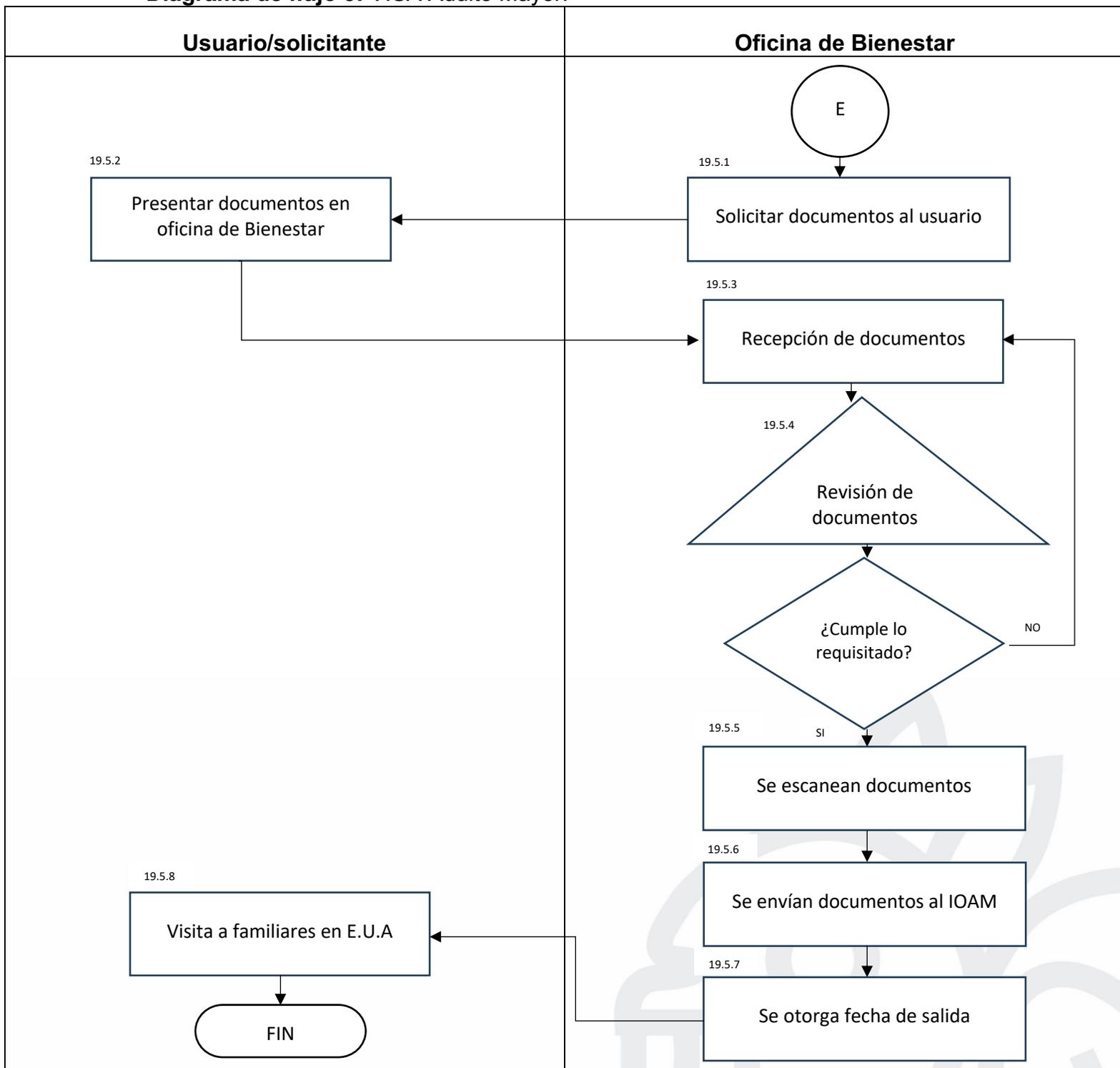


Diagrama de flujo 5: VISA Adulto Mayor.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Trámites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión: N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

7.- Desarrollo

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.1.1	Ingreso a las oficinas de Bienestar: El usuario ingresa a las oficinas de Bienestar ubicadas en los mercados municipales de Ñuu Ya'vi, ubicada en el barrio de San Miguel.	Usuario/solicitante
19.1.2	Servicios que ofrece la oficina de Bienestar: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar debe informarle al usuario sobre los trámites y servicios que ofrece la Jefatura de Oficina Municipal de Bienestar	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.1.3 A	Trámites de solicitud de trabajo temporal: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá explicar de manera detallada sobre en qué consiste el trámite de sobre cómo dar de alta el trámite a las solicitudes de trabajo temporal que ofrecen diferentes empresas nacionales e internacionales.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.2.3 B	Pasaporte Americano: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá explicarle al usuario de manera detallada sobre en qué consiste el trámite para el Pasaporte Americano.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.3.2 C	Trámite para cita de pasaporte mexicano: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá explicarle al usuario en que consiste el trámite para la cita de pasaporte mexicano.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.4.1 D	VISA personal de Adulto Mayor: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá explicarle al usuario en que consiste el trámite para la VISA personal de Adulto Mayor.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.4.9 E	Doble nacionalidad: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá explicarle al usuario en que consiste el trámite para la Doble nacionalidad.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Diagrama de flujo 1: Solicitudes de trabajo temporal.

A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.1.4	<p>Solicitar documentos al usuario: El titular o auxiliar administrativo deberá solicitarle al usuario los documentos necesarios para la realización del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento. ▪ Identificación oficial (INE, Pasaporte) ▪ CURP 	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.1.5	<p>Presentar documentos en oficina de Bienestar: El usuario debe presentar los documentos solicitados en la oficina de Bienestar ubicada en el Barrio de San Miguel</p>	Usuario/ solicitante
19.1.6	<p>Recepción de documentos: El titular o auxiliar deberá recibir los documentos antes solicitados del usuario en el tiempo y forma solicitados.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.1.7	<p>Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá revisar los documentos entregados por parte del usuario de manera correcta y verificando que todo esté en orden.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.1.8	<p>Registro de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, hace registro del usuario</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.1.9	<p>Asignar fecha de salida: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar asigna en coordinación con la empresa de trabajo la fecha de salida de los solicitantes.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.2.1	<p>Firma de contratos: Los solicitantes deberán proceder a la firma de los contratos de trabajo de la empresa en el tiempo y forma establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de aceptación Anexo 1 ▪ Cuestionario de salud de ingreso personal de campo Anexo 2 	Usuario/ solicitante



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Trámites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de empleo personal de campo <p>Anexo 3</p>	
19.2.2	<p>Salida a empresa: El o los usuarios solicitantes parten a la empresa de trabajo en la fecha y hora establecida anteriormente</p>	Usuario/ solicitante

Diagrama de flujo 2: Trámite para Pasaporte Americano.

B	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.2.4	<p>Solicitar documentos al usuario: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá solicitarle al usuario los documentos necesarios para la realización del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasaporte vencido (hijo(s)) Acta americana (hijo) Identificación oficial (INE), ambos padres CURP (ambos padres) Acta de nacimiento (ambos padres) 	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.2.5	<p>Presentar documentos en oficina de Bienestar: El usuario debe presentar los documentos solicitados en la oficina de Bienestar ubicada en el Barrio de San Miguel de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.</p>	Usuario/solicitante
19.2.6	<p>Recepción de documentos: El titular o auxiliar deberá recibir los documentos antes solicitados del usuario en el tiempo y forma solicitados.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.2.7	<p>Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá revisar los documentos entregados por parte del usuario de manera correcta y verificando que todo esté en orden.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.2.8	<p>Registro y alta de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá registrar los datos del usuario y posteriormente darlos de alta en la plataforma</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001 Revisión. N
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

	digital del Instituto Oaxaqueño de Atención al Migrante (IOAM).	
19.2.9	Asignación de fecha para cita: Una vez dada de alta la información del usuario en el IOAM, el titular o auxiliar administrativo de Bienestar deberá informarle al usuario la fecha para que este acuda al consulado de los Estados Unidos.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.3.1	Acude a consulado: Una vez proporcionada la fecha de la cita, el usuario deberá acudir al consulado en el tiempo y forma solicitados, para posteriormente le hagan entrega de su pasaporte	Usuario/solicitante

Diagrama de flujo 3: Trámite para cita de Pasaporte Mexicano.

C	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.3.3	Solicitar documentos al usuario: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá solicitarle al usuario los documentos necesarios para la realización del trámite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de identificación oficial (INE) ▪ Comprobante de domicilio ▪ Copia de acta de nacimiento ▪ CURP ▪ Correo electrónico ▪ Número telefónico 	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.3.4	Presentar documentos en oficina de Bienestar: El usuario debe presentar los documentos solicitados en la oficina de Bienestar ubicada en el Barrio de San Miguel de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.	Usuario/solicitante
19.3.5	Recepción de documentos:	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Trámites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión: N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

	El titular o auxiliar deberá recibir los documentos antes solicitados del usuario en el tiempo y forma solicitados.	
19.3.6	Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá revisar los documentos entregados por parte del usuario de manera correcta y verificando que todo esté en orden	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.3.7	Hacer cita: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá realizar la cita para pasaporte, ya sea esta por vía telefónica o en línea.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.3.8	Imprime constancia de cita: Una realizado la cita para pasaporte, el titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá imprimir la constancia de cita y proporcionarle al usuario toda la información necesaria sobre dicha cita.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.3.9	Acude a cita en SRE: El usuario deberá acudir a su cita para la entrega de su pasaporte en la Secretaría de Relaciones Exteriores en la fecha, lugar y hora solicitados.	Usuario/solicitante

Diagrama de flujo 4: Doble Nacionalidad.

D	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.4.2	Solicitar documentos al usuario: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá solicitarle al usuario los documentos necesarios para la realización del trámite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento americana (hijo) Anexo 4 ▪ Certificado de nacimiento americano (hijo) Anexo 5 ▪ Apostillamiento (hijos) ▪ Acta de nacimiento mexicana (padres) ▪ Identificación oficial (INE) ▪ CURP 	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001 Revisión. N
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

19.4.3	Presentar documentos en oficina de Bienestar: El usuario debe presentar los documentos solicitados en la oficina de Bienestar ubicada en el Barrio de San Miguel de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.	Usuario/solicitante
19.4.4	Recepción de documentos: El titular o auxiliar deberá recibir los documentos antes solicitados del usuario en el tiempo y forma solicitados.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.4.5	Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá revisar los documentos entregados por parte del usuario de manera correcta y verificando que todo esté en orden.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.4.6	Iniciar trámite: Para comenzare con el trámite el titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá enviar todos los documentos anteriormente solicitados al usuario al (IOAM), en donde el trámite puede durar de 3 a 6 meses aproximadamente.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.4.7	Recibe documentos de traducción: Una vez concluido el proceso de trámite el usuario recibirá los documentos de traducción.	Usuario/solicitante
19.4.8	Acude a Registro Civil: Una vez recibidos los documentos el usuario podrá acudir al registro civil para que se tramite su acta de doble nacionalidad.	Usuario/solicitante



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Revisión. N Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Diagrama de flujo 5: VISA Adulto Mayor

E	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.5.1	<p>Solicitar documentos al usuario:</p> <p>El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá solicitarle al usuario, que este caso tendrá que ser un adulto mayor, los documentos y requisitos necesarios para la realización del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona Adulto Mayor a a partir de 65 años. ▪ Familiar tendrá que vivir por lo mínimo 15 años en Los Estados Unidos. ▪ Copia de pasaporte vigente. ▪ Copia de credencial de Elector vigente. ▪ Copia de acta de nacimiento ▪ CURP ▪ Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) ▪ Copia de acta de nacimiento del hijo(a) que vive en Estados Unidos. ▪ Copia del documento que compruebe el tiempo que su familiar lleva en Estados Unidos. 	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.5.2	<p>Presentar documentos en oficina de Bienestar:</p> <p>El usuario debe presentar los documentos solicitados en la oficina de Bienestar ubicada en el Barrio de San Miguel de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.</p>	Usuario/solicitante
19.5.3	<p>Recepción de documentos:</p> <p>El titular o auxiliar deberá recibir los documentos antes solicitados del usuario en el tiempo y forma solicitados.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar



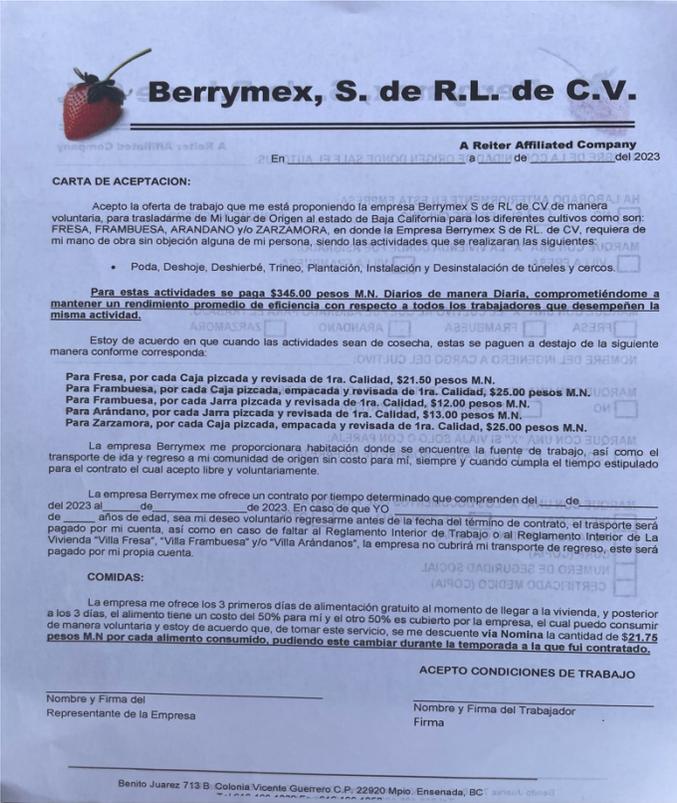
 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 19C-PC-001 Revisión. N
	Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal	Fecha: 5-Oct-2023 Próxima revisión: Dic-2023

19.5.4	Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar deberá revisar los documentos entregados por parte del usuario de manera correcta y verificando que todo esté en orden.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.5.5	Se escanean documentos: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá escanear los documentos del solicitante.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.5.6	Se envían documentos al IOAM: El titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar, deberá enviar los documentos una vez escaneados al IOAM.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.5.7	Se otorga fecha de salida: Una vez escaneados y enviados todos los documentos para su aprobación, se otorga una fecha de salida para que el usuario se reúna con sus familiares.	Titular o auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar
19.5.8	Visita a familiares en E.U.A: El usuario se reúne con sus familiares en las fechas establecidas.	Usuario/solicitantes



8.- Anexos

Anexo 1



Berrymex, S. de R.L. de C.V.
A Reiter Affiliated Company

CARTA DE ACEPTACION:

Acepto la oferta de trabajo que me está proponiendo la empresa Berrymex S de RL de CV de manera voluntaria, para trasladarme de Mi lugar de Origen al estado de Baja California para los diferentes cultivos como son: FRESA, FRAMBUESA, ARANDANO y/o ZARZAMORA, en donde la Empresa Berrymex S de RL de CV, requiera de mi mano de obra sin objeción alguna de mi persona, siendo las actividades que se realizarán las siguientes:

- Poda, Deshoje, Deshierbe, Trineo, Plantación, Instalación y Desinstalación de túneles y cercos.

Para estas actividades se paga \$345.00 pesos M.N. Diarios de manera Diaria, comprometiéndome a mantener un rendimiento promedio de eficiencia con respecto a todos los trabajadores que desempeñen la misma actividad.

Estoy de acuerdo en que cuando las actividades sean de cosecha, estas se paguen a destajo de la siguiente manera conforme corresponda.

Para Fresa, por cada Caja pizcada y revisada de 1ra. Calidad, \$21.50 pesos M.N.
Para Frambuesa, por cada Caja pizcada, empacada y revisada de 1ra. Calidad, \$25.00 pesos M.N.
Para Arándano, por cada Jarra pizcada y revisada de 1ra. Calidad, \$12.00 pesos M.N.
Para Zarzamora, por cada Caja pizcada y revisada de 1ra. Calidad, \$13.00 pesos M.N.

La empresa Berrymex me proporcionará habitación donde se encuentre la fuente de trabajo, así como el transporte de ida y regreso a mi comunidad de origen sin costo para mí, siempre y cuando cumpla el tiempo estipulado para el contrato el cual acepto libre y voluntariamente.

La empresa Berrymex me ofrece un contrato por tiempo determinado que comprenden del ___ de ___ de 2023 al ___ de ___ de 2023. En caso de que YO de ___ años de edad, sea mi deseo voluntario regresarme antes de la fecha del término de contrato, el transporte será pagado por mi cuenta, así como en caso de faltar al Reglamento Interior de Trabajo o al Reglamento Interior de la Vivienda "Villa Fresa", "Villa Frambuesa" y/o "Villa Arándanos", la empresa no cubrirá mi transporte de regreso, este será pagado por mi propia cuenta.

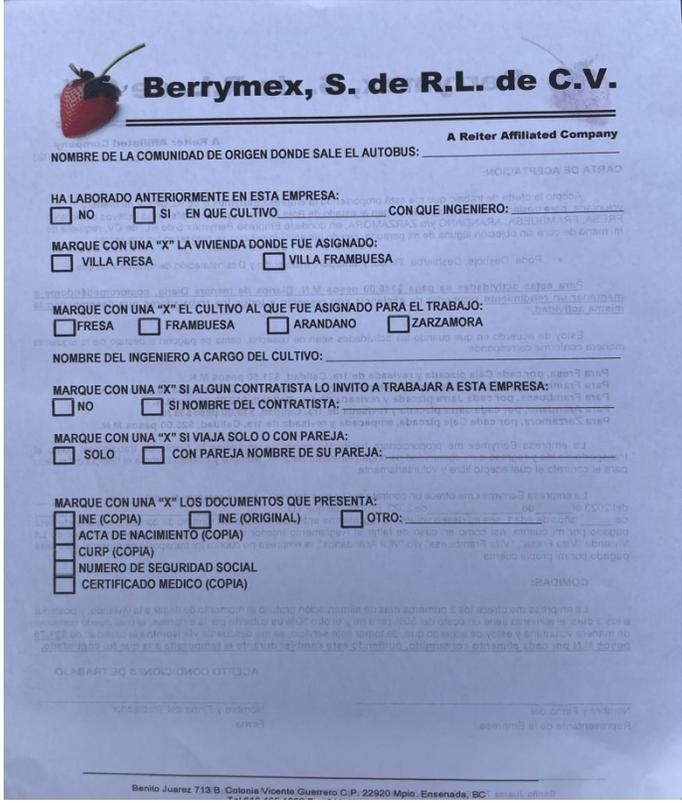
COMIDAS:

La empresa me ofrece los 3 primeros días de alimentación gratuito al momento de llegar a la vivienda, y posterior a los 3 días, el alimento tiene un costo del 50% para mí y el otro 50% es cubierto por la empresa, el cual puedo consumir de manera voluntaria y estoy de acuerdo que, de tomar este servicio, se me descuenta vía Nomina la cantidad de \$21.75 pesos M.N por cada alimento consumido, pudiendo este cambiar durante la temporada a la que fui contratado.

ACEPTO CONDICIONES DE TRABAJO

Nombre y Firma del Representante de la Empresa _____
Nombre y Firma del Trabajador _____
Firma _____

Benito Juárez 713 B. Colonia Vicente Guerrero C.P. 22920 Mpio. Ensenada, B.C.



Berrymex, S. de R.L. de C.V.
A Reiter Affiliated Company

CARTA DE ACEPTACION:

HA LABORADO ANTERIORMENTE EN ESTA EMPRESA:
 NO SI - EN QUE CULTIVO _____ CON QUE INGENIERO: _____

MARQUE CON UNA "X" LA VIVIENDA DONDE FUE ASIGNADO:
 VILLA FRESA VILLA FRAMBUESA

MARQUE CON UNA "X" EL CULTIVO AL QUE FUE ASIGNADO PARA EL TRABAJO:
 FRESA FRAMBUESA ARANDANO ZARZAMORA

NOMBRE DEL INGENIERO A CARGO DEL CULTIVO: _____

MARQUE CON UNA "X" SI ALGUN CONTRATISTA LO INVITO A TRABAJAR A ESTA EMPRESA:
 NO SI NOMBRE DEL CONTRATISTA: _____

MARQUE CON UNA "X" SI VIAJA SOLO O CON PAREJA:
 SOLO CON PAREJA NOMBRE DE SU PAREJA: _____

MARQUE CON UNA "X" LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA:
 INE (COPIA) INE (ORIGINAL) OTRO: _____
 ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
 CURP (COPIA)
 NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
 CERTIFICADO MEDICO (COPIA)

ACEPTO CONDICIONES DE TRABAJO

Nombre y Firma del Representante de la Empresa _____
Nombre y Firma del Trabajador _____
Firma _____

Benito Juárez 713 B. Colonia Vicente Guerrero C.P. 22920 Mpio. Ensenada, B.C.



Anexo 2:

QUESTIONARIO DE SALUD DE INGRESO PERSONAL DE CAMPO
Formato #1

FECHA DE ELABORACIÓN: / / 2023

GENERALES:

NOMBRE(S): * APELLIDO PATERNO: * APELLIDO MATERNO

FECHA DE NACIMIENTO: * EDAD: * SEXO: * NÚMERO DE I.M.S.S. * TEL. DE CONTACTO: *

LUGAR DE PROCEDENCIA: * EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR: TELEFONO: *

ANTECEDENTES HEREDO - FAMILIARES (Enfermedades en su familia):

HIPERTENSIÓN SI NO CÁNCER SI NO

DIABETES SI NO OTROS (CUALES): SI NO

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

¿Padece de presión alta? SI NO

¿Padece de diabetes? SI NO

¿Padece de cáncer? SI NO

¿Tiene alguna enfermedad diagnosticada? SI NO ¿Cuál?:

¿Es alérgico a las abejas, algún alimento, medicamento o cualquier otro tipo de alergia? si () no () ¿Cuál?:

ALGUN ACCIDENTE Y/O OPERACIÓN RECIENTE: SI CUAL? NO

Manifiesta no tener algún accidente y/o operación

QUESTIONARIO EPIDEMIOLÓGICO:

¿Tiene o ha presentado en los últimos 10 días alguno de los siguientes síntomas? Temperatura: * °C.

*Elevación de temperatura	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Resfriado / Cuadro gripal	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
*Tos	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Dolor muscular / articular	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
*Dolor de cabeza	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Diarrea / vómito	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Dificultad para respirar	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Conjuntivitis o lagrimeo	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Dolor de garganta	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Dolor en tórax	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Escurrecimiento nasal	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Dolor de articulaciones	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Pérdida del sentido del gusto	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	Pérdida del olfato	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>

*Si la temperatura es mayor a 37.5°C no puede ingresar a las instalaciones.

VACUNA COVID-19

¿Cuentas con la aplicación de vacuna COVID-19? Tipo de Vacuna:

Fecha de aplicación: / / Numero de dosis aplicada:

Manifiesto que la información brindada en este cuestionario es veraz y que soy legalmente responsable por la autenticidad de la misma, asumiendo así mismo todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre la misma.

Observaciones:

Nombre y firma del examinador. Nombre y firma del examinado.

NOTA: EL ENGAÑO U OMISIÓN DE INFORMACIÓN SERÁ CAUSA DE BAJA INMEDIATA SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA.

Mientras la firma de la presente solicitud, otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales por parte de BerryMex, S. de R.L. de C.V., sus filiales y encargados, para los fines de reclutamiento que sean necesarios y durante el tiempo que dure mi proceso de reclutamiento y en su caso mi relación laboral. Mediante la firma del presente documento manifiesto conocer el Aviso de Privacidad disponible

Anexo 3:

SOLICITUD DE EMPLEO PERSONAL DE CAMPO
Formato #2

FECHA DE ELABORACIÓN: / / 2023

GENERALES:

NOMBRE(S): * APELLIDO PATERNO: * APELLIDO MATERNO

C.U.R.P. * R.F.C. * LICENCIA DE CONDUCIR NÚMERO: * CLASE: *

DATOS PERSONALES:

SEÑALE SU SITUACIÓN ACTUAL DE VIVIENDA:

PROPIA RENTA PAGACRÉDITO VIVO EN CASA DE FAMILIAR O AMIGO

DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) * COLONIA *

POBLACIÓN * MUNICIPIO * CÓDIGO POSTAL *

ESTADO CIVIL:

SOLTERO(A) CASADO(A) UNIÓN LIBRE DIVORCIADO(A) VIUDO(A) OTRO Especifique: (A) OUI

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS * TÍTULO? SI NO * NUM. TELÉFONO (PARTICULAR, CELULAR O RECADOS): (A) OUI

BENEFICIARIO: * PARENTESCO: * FECHA NACIMIENTO * % DE BENEFICIO: * NÚMERO DE TELÉFONO: *

EMPLEOS ANTERIORES:

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:		
TIEMPO QUE TRABAJÓ:		
PUESTO DESEMPEÑADO:		
SALARIO SEMANAL PERCIBIDO:		
MOTIVO DE SU SEPARACIÓN:		
NOMBRE DE SU JEFE DIRECTO:		
PUESTO DE SU JEFE DIRECTO:		
UBICACIÓN DE LA EMPRESA:		

HABILIDADES:

MANEJO DE AUTOBUS <input type="radio"/>	RIEGO <input type="radio"/>	VELADOR O VIGILANTE <input type="radio"/>	COSECHA DE FRAMBUESA <input type="radio"/>
MANEJO DE TRACTOR <input type="radio"/>	FUMIGACIÓN <input type="radio"/>	MECANICA <input type="radio"/>	COSECHA DE FRESA <input type="radio"/>
MANEJO DE TROQUE <input type="radio"/>	FERTILIZACIÓN <input type="radio"/>	INSTALAR INVERNADERO <input type="radio"/>	COSECHA DE ARAÑANDO <input type="radio"/>
MANEJO DE CAMIÓN <input type="radio"/>	TRINEO <input type="radio"/>	MAYORDOMO o (Líder de cuadrilla) <input type="radio"/>	COSECHA DE ZARZAMORA <input type="radio"/>

PREGUNTAS DE INTERÉS:

¿IDIOMAS y/o DIALECTOS QUE DOMINA? * ¿CÓMO SE ENTERÓ DE ESTE EMPLEO? *

¿TIENE FAMILIARES TRABAJANDO AQUÍ? SI NO ¿cómo se llama? * ¿PERTENECE A ALGÚN SINDICATO O CLUB SOCIAL? SI NO ¿A cuál? *

¿A LABORADO ANTES EN ESTA EMPRESA? SI NO ¿Endónde? * ¿TIENEN ALGÚN ANTECEDENTE PENAL? *

¿QUIEN FUE SU JEFE INMEDIATO? * ¿MOTIVO DE SU SEPARACIÓN DE LA EMPRESA? *





Manual de procedimientos

Título: Tramites y servicios Jefatura de Oficina de Bienestar Municipal

Clave: 19C-PC-001
 Revisión: N
 Fecha: 5-Oct-2023
 Próxima revisión: Dic-2023

Anexo 4:

Anexo 5:

STATE OF FLORIDA
 BUREAU of VITAL STATISTICS

CERTIFICATION OF BIRTH

STATE FILE NUMBER: 109-1992-164086 DATE FILED: November 20, 1992

CHILD'S NAME: [REDACTED]

DATE OF BIRTH: November 17, 1992

SEX: MALE

COUNTY OF BIRTH: COLLIER COUNTY

MOTHER'S MAIDEN NAME: [REDACTED]

FATHER'S NAME: [REDACTED]

DATE ISSUED: January 7, 2016

Ken Jones
 State Registrar

REQ: 2016618146

THE ABOVE SIGNATURE CERTIFIES THAT THIS IS A TRUE AND CORRECT COPY OF THE OFFICIAL RECORD ON FILE IN THIS OFFICE. THIS DOCUMENT IS PRINTED OR PHOTOCOPIED ON SECURITY PAPER WITH WATERMARKS OF THE GREAT SEAL OF THE STATE OF FLORIDA. DO NOT ACCEPT WITHOUT VERIFYING THE PRESENCE OF THE WATERMARK. THE DOCUMENT FACE CONTAINS A MULTICOLORED BACKGROUND, GOLD EMBOSSED SEAL, AND A THERMOGRAPHIC PL. THE BACK CONTAINS SPECIAL LINES WITH TEXT. THE DOCUMENT WILL NOT PRODUCE A COLOR COPY.

DH FORM 1946 (03-13)

CERTIFICATION OF VITAL RECORD

STATE OF NEBRASKA
 DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
 VITAL STATISTICS 126-

CERTIFICATE OF LIVE BIRTH 02 21873

WHEN THIS COPY CARRIES THE RAISED SEAL OF THE NEBRASKA HEALTH AND HUMAN SERVICES SYSTEM, IT CERTIFIES THE BELOW TO BE A TRUE COPY OF THE ORIGINAL RECORD ON FILE WITH THE NEBRASKA HEALTH AND HUMAN SERVICES SYSTEM, VITAL STATISTICS SECTION, WHICH IS THE LEGAL DEPOSITORY FOR VITAL RECORDS.

Stanley S. Cooper
 STANLEY S. COOPER
 ASSISTANT STATE REGISTRAR
 HEALTH AND HUMAN SERVICES

DATE OF ISSUANCE: 09/07/2007
 LINCOLN, NEBRASKA

1. CHILD'S NAME	FIRST	MIDDLE	LAST
2. SEX	Male	3. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	November 4, 2002
4. PLACE OF BIRTH	5. HOUR OF BIRTH	6. COUNTY OF BIRTH	Douglas
7. FACILITY NAME (If not available, give street # number)	8. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH	9. INSIDE CITY LIMITS (Check Yes or No)	Yes
10. NAME AND TITLE OF ATTENDANT/CERTIFIER (Type or Print)	11. MAILING ADDRESS (Street and Number or RFD No., City or Town, State, Zip)	12. DATE RECEIVED BY REGISTRAR (Month, Day, Year)	NOV 12 2002
13. REGISTERAR (Signature)	14. MOTHER'S NAME (First, Middle, Maiden)	15. DATE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.)	03/24/1981
16. RESIDENCE—STATE	17. COUNTY	18. CITY, TOWN, OR LOCATION (Include Zip Code)	19. STREET AND NUMBER OF RESIDENCE
Nebraska	Douglas	Omaha 68105	601 S. 31st Ave. Apt # 12A
20. MOTHER'S MAILING ADDRESS — ENTER IF NOT SAME AS RESIDENCE	21. FATHER'S NAME (First, Middle, Last)	22. DATE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.)	06/22/1972
23. I certify that the personal information reproduced hereon is correct to the best of my knowledge and belief. (Signature of Registrar)	24. BIRTHPLACE (City & State or Foreign Country)	25. INSIDE CITY LIMITS (Check Yes or No)	Yes
26. RELATION TO CHILD	Mother		

