

MODELO DE  
AUTONOMÍA  
PROGRESIVA



**Manual de implementación para  
el Modelo de Autonomía Progresiva**

**Primera edición, Octubre 2019**

© Organización Internacional para las Migraciones  
Av. Francisco Sosa 267 Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía de  
Coyoacán, C.P. 04010 Ciudad de México, México.

**Representante de OIM México**

Christopher Gascón

**Coordinador Nacional del Programa Regional sobre Migración en México**

Gustavo Gutiérrez Contreras

**Especialista en Migración del Programa Regional sobre Migración en México**

Andremer Galván Serrano

**Responsable de la investigación**

© Programa Casa Refugiados  
Calle Mártires de la conquista 86 Col. Escandón,  
Alcaldía de Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México, México.

**Titular de la Investigación**

Romina Brito Pacheco

**Edición**

Nathalia Guevara Jaramillo  
Alix Lorena Almendra

**Dirección creativa y editorial**

LGM Intercom™ | mcp.

Queda prohibida la reproducción parcial o total, directa o indirecta del contenido de la presente obra, sin contar con la autorización expresa y por escrito de los titulares, en términos de lo así previsto por la Ley Federal del Derecho de Autor y, en su caso, de los tratados internacionales aplicables.

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
Personas beneficiarias	6
Resumen de la atención	6
Flujograma de atención	8
<b>RECEPCIÓN Y VALORACIÓN</b>	<b>15</b>
Objetivo General de Atención	15
Objetivos específicos de atención	15
Desarrollo de atención	15
- Sistema de cita	15
- Historial de atención	19
- Cierre de la primera etapa de atención "Valoración y recepción"	30
<b>REVISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>31</b>
Objetivo General de Atención	31
Objetivos específicos de atención	31
Desarrollo de atención	31
- Cierre de la primera etapa de atención "Revisión y Gestión de documentos"	35
<b>INSERCIÓN LABORAL</b>	<b>37</b>
Objetivo principal de atención	37
Objetivos específicos de atención	37
Desarrollo de atención	37
- Ruta de seguimiento	37
<b>ANEXOS</b>	<b>48</b>



## INTRODUCCIÓN

La Organización Internacional para las Migraciones ha diseñado y propuesto el Modelo de Autonomía Progresiva para personas migrantes con la finalidad de velar por la seguridad humana, la dignidad y el respeto por los derechos humanos, contribuyendo a la gestión de una migración segura, ordenada y regular.

El Modelo de Autonomía Progresiva se desarrolla con el objetivo de generar procesos de empoderamiento sobre las personas migrantes para que, a través de la orientación e información, conozcan y realicen las gestiones de sus documentos migratorios de manera autónoma para que les permita acreditar una regular estancia, conforme a las modalidades existentes en la norma migratoria vigente. Una vez obtenido el documento migratorio, se facilita la canalización, vinculación y articulación con las instancias correspondientes del sector público y privado para garantizar la inserción laboral de la población migrante en México.

Para ello, este manual de atención es dirigido a las personas que implementarán el Modelo de Autonomía Progresiva con el objetivo de transmitir las herramientas básicas necesarias para su adecuada intervención. De forma paralela se da a conocer la explicación de un *software* que aporta en la sistematización de los datos obtenidos a través de la ejecución del modelo.

## Personas beneficiarias

El Modelo de Autonomía Progresiva se enfoca en atender a toda persona migrante que desee quedarse en México y que pretenda gestionar su solicitud para obtener una condición migratoria regular ante el Instituto Nacional de Migración, con la intención de insertarse en el ámbito laboral y social de la comunidad receptora local.

## Resumen de la atención

El Modelo de Autonomía Progresiva para personas migrantes se basa en cinco etapas de orientación:



### 01. Gestión de documentos de identidad

Para que las personas puedan acceder a una gestión migratoria ante el Instituto Nacional de Migración, requerirá de un documento que permita acreditar su identidad.



### 02. Orientación de los documentos migratorios

La persona migrante es informada sobre los trámites que necesita realizar ante el Instituto Nacional de Migración, los tiempos de respuesta de su trámite y costos de documentos, así como multas correspondientes. Para que el Modelo de Autonomía Progresiva pueda garantizar la inserción laboral, se deberá asesorar y orientar a la persona migrante para que tramite aquellos documentos migratorios que le permiten realizar actividades remuneradas en México.



### 03. Documentos laborales

Se canaliza a las entidades correspondientes para que las personas migrantes puedan acceder a charlas laborales y adquirir el conocimiento para obtener su Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyente (RFC)<sup>1</sup>, Número de seguridad social (NSS)<sup>2</sup>.

1. Tramitarla en este link [https://www.sat.gob.mx/tramites/28753/obten-tu-rfc-con-la-clave-unica-de-registro-de-poblacion-\(curp\)](https://www.sat.gob.mx/tramites/28753/obten-tu-rfc-con-la-clave-unica-de-registro-de-poblacion-(curp))

2. Tramitarla en este link <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>



### 04. Mecanismo de canalización laboral (MECAL)

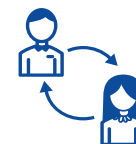
Una vez obtenido su documento migratorio y los documentos necesarios para laborar, se genera un proceso de articulación, vinculación y canalización para que las personas migrantes puedan insertarse en el mercado laboral regulado con apoyo de las instancias competentes de los gobiernos federales, estatales y municipales, en coordinación con el sector empresarial.



### 05. Integración

Al realizar todas las etapas anteriores, se pretende que las personas migrantes estén en mejores condiciones para integrarse a su comunidad receptora.

Cada una de estas etapas del Modelo de Autonomía Progresiva se desarrolla dentro de tres fases de atención con la persona migrante:



#### a) Recepción y valoración

El personal a cargo de la implementación le proporciona a la persona migrante de manera clara, precisa y efectiva la información necesaria para que la persona pueda conocer y comenzar, de manera autónoma y responsable, su procedimiento migratorio ante el Instituto Nacional de Migración. Asimismo, se le entrega a la persona migrante el listado de requisitos –documentos– que debe conseguir para comenzar su gestión migratoria.



#### b) Revisión y gestión de documentos

El personal a cargo de la implementación del Modelo de Autonomía Progresiva, junto con la persona migrante deben revisar la documentación recolectada para ingresar su trámite migratorio ante el Instituto Nacional de Migración, explicando el proceso de resolución y tiempos de respuesta. Esta fase tiene el propósito de brindar toda la información necesaria para que las personas puedan presentar sus trámites de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa migratoria vigente.



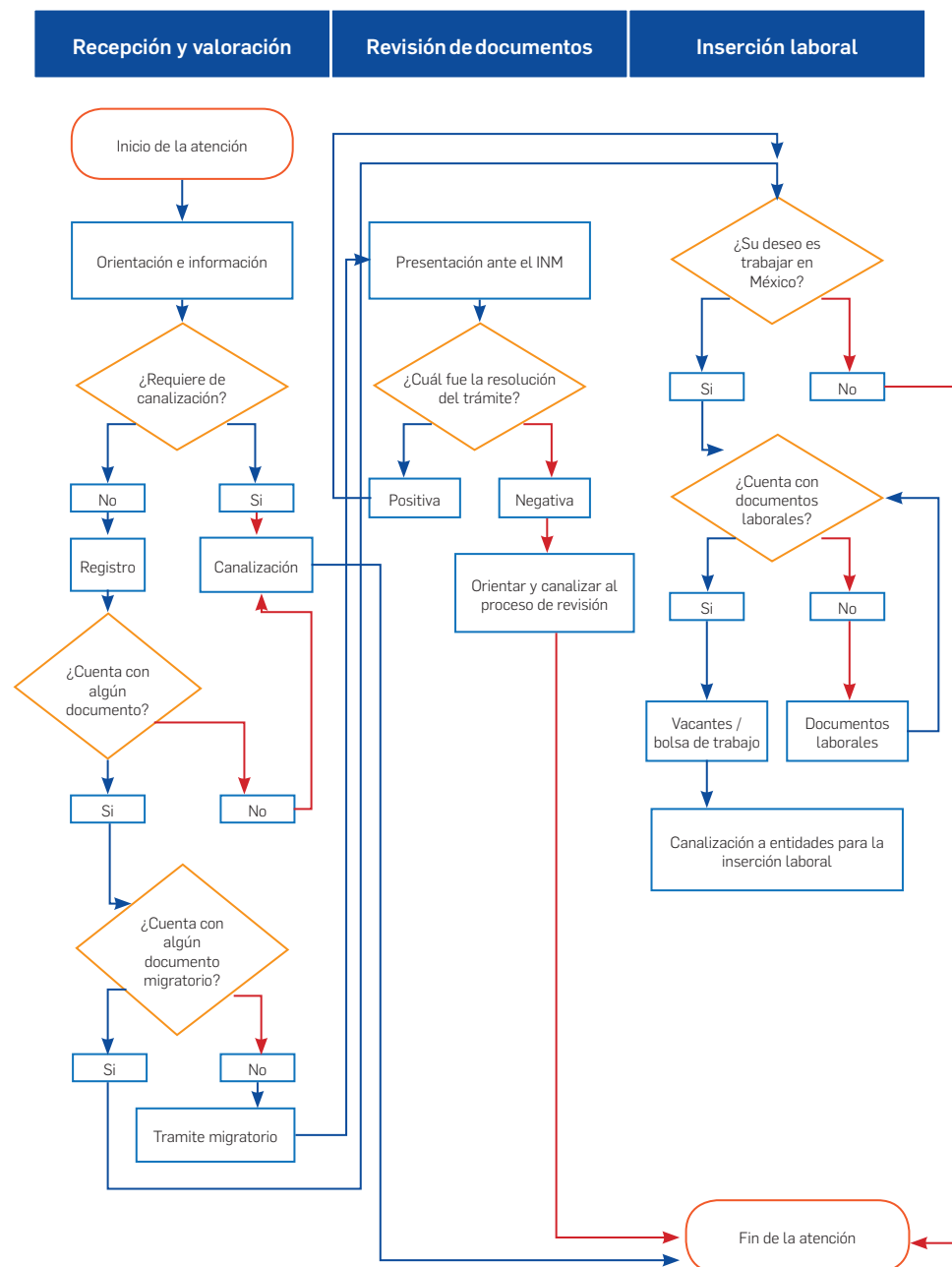
### c) Integración laboral

Una vez que se obtienen los documentos migratorios con permiso para realizar actividades remuneradas, el personal a cargo, brinda la atención necesaria para lograr que las personas migrantes puedan obtener los documentos laborales que se requieren para conseguir un empleo. Asimismo, se realiza la vinculación, canalización y articulación con las instancias de gobierno y del sector empresarial para que se pueda facilitar la inserción al ámbito laboral regulado en México.

Todo este proceso de atención, estará acompañado de un *software* en el que se lleva un registro de cada atención que realiza el personal a cargo de la implementación. De manera transversal, se registra todo el proceso de atención y se proporcionan datos estadísticos para su oportuno análisis y evaluación de impacto del Modelo de Autonomía Progresiva.

#### Flujograma de atención

A continuación, se presenta el flujograma general de atención del Modelo de Autonomía Progresiva para personas migrantes:



El *software* es un sistema digital que tiene la capacidad de registrar información para la administración y generación de datos estadísticos para la implementación e impacto del Modelo de Autonomía Progresiva para personas migrantes. Como requerimientos mínimos de este sistema se requiere:

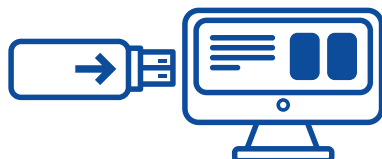
- Una computadora con un sistema operativo Windows 7 o superior.
- RAM 4 GB como mínimo.
- Espacio de disco duro de 512 MB.
- Resolución de pantalla mínima de 800x600.
- Cámara web.
- Lector de archivos PDF (Adobe Reader sugerido)

Para su instalación se debe:

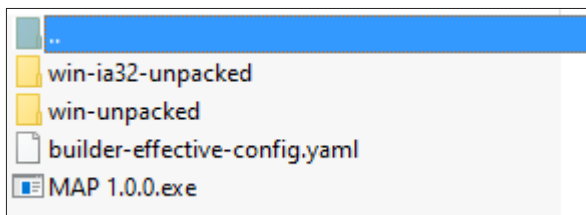
1. Prender la computadora asignada



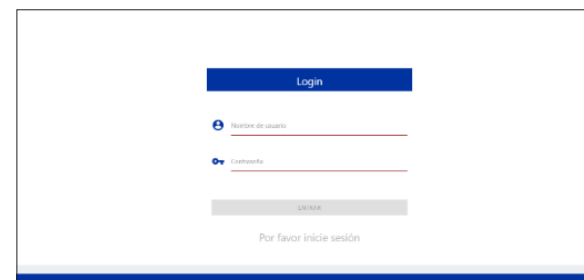
2. Instalar el USB del Modelo de Autonomía Progresiva



3. Abrir el archivo y hacer *clíc* en "MAP 1.0.0.exe":



4. Para ingresar al *software*, se debe colocar el **usuario y contraseña** que es proporcionada por la coordinación de la unidad. Estos se encuentran predefinidos y no se pueden alterar.



5. Al ingresar al *software* se encuentran cinco *botones*, los que concentran todos los módulos que compone el programa:



a) **Citas:** Apartado el cual, se lleva un control de citas que se tienen durante un día, donde se registra la fecha de atención, nombre de la persona migrante, motivo principal de orientación y el nombre de la persona a cargo de la atención.



b) **Historial de atención:** Es el registro principal que abarca toda la atención elaborada junto al beneficiario. Consta de las tres etapas de atención: Valoración y recepción; Revisión y gestión de documentos; Inserción laboral.



c) **Monitoreo y evaluación:** Módulo donde se encuentran sistematizadas todas las atenciones realizadas por el personal implementador a cargo.



d) **Información general:** Apartado que contiene todos los formularios generales y marcos normativos necesarios para la implementación del modelo.



e) **Configuración:** En este apartado se encuentra la personalización del usuario y su clara identificación en el sistema, descarga de base de datos.

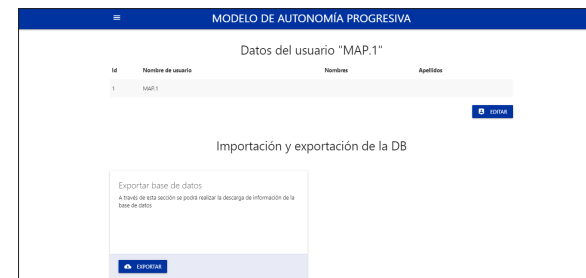
Toda la información que se genere de este software, será encriptada para su adecuada protección.

Para comenzar a usar el *software* se debe registrar los datos de la persona que queda a cargo de su utilización:

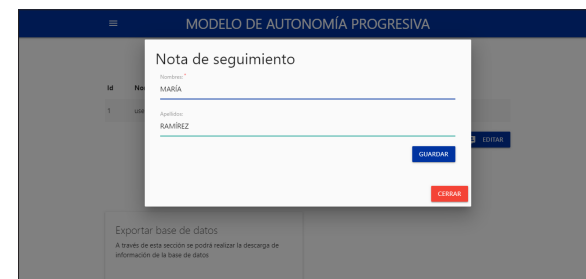
1. Ingresar al *botón* de **Configuración**.



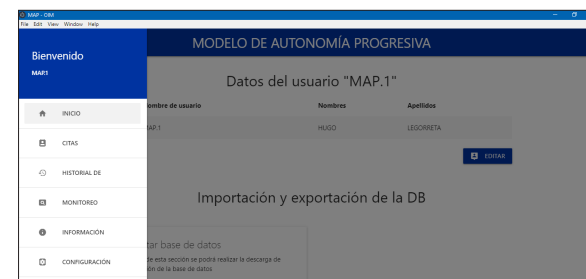
2. En el ítem de **Datos del usuario**, ingresar a **editar**.



3. Registrar el nombre y apellidos de la persona que está a cargo de la utilización del *software* y presionar **guardar**.



4. Seleccionar el menú principal y presionar **inicio** para volver a los *botones* principales.



## RECEPCIÓN Y VALORACIÓN

### PRIMERA FASE DE ATENCIÓN

#### *Objetivo general de atención*

Realizar acciones informativas que le permita a la persona migrante conocer el proceso necesario para permanecer en México de manera regular.

#### *Objetivos específicos de atención*

1. Identificar con qué documentos de identidad cuenta la persona migrante y en qué situación migratoria se encuentra.
2. Evaluar y recomendar las opciones más adecuadas para la obtención de una condición migratoria, de acuerdo a su situación en particular.
3. Explicar a la persona migrante el procedimiento migratorio mediante el cual solicitará su condición migratoria regular ante el Instituto Nacional de Migración y entregar el listado de requisitos para realizar dicho trámite migratorio.

#### *Desarrollo de la atención*

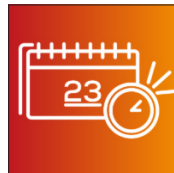
A continuación, se da a conocer el desarrollo de la primera fase de atención del Modelo de Autonomía Progresiva en el espacio asignado para la implementación, el cual consta del sistema de cita y del historial de atención.

#### *Sistema de cita*

- a) Dar la bienvenida a la persona migrante y presentar de forma sencilla y clara la entidad a la cual se están acercando.
- b) Registrar en el *software* a la persona migrante:



1. Ingresa al *botón* de **Citas** y presiona **entrar**.



2. Seleccionar **Nueva Cita**.



NUEVA CITA

3. Registre:

- Fecha de atención.
- Lugar de atención: al desprender el diccionario podrá ingresar el estado en el que se encuentra atendiendo.
- Registrar el nombre de la persona migrante.
- Seleccionar el motivo de atención.
- Registrar el nombre y apellido de la persona a cargo de la atención.

4. La cita queda automáticamente registrada.

Folio	Fecha de atención	Nombre completo	Atendido por
1371276705813-CITA	16/10/2019	MARIA RAMIREZ	ROMINA BRITO

5. Al registrar a la persona migrante en el *botón* de citas, el personal a cargo de la atención, debe entregar y explicar los tres documentos que la persona migrante debe leer y firmar antes de realizar el historial de atención:

- **Carta de atención:** Documento en el que se presenta a la entidad a cargo de la atención y se establece que la persona migrante es responsable de todo su proceso ante el Instituto Nacional de Migración.<sup>3</sup>
- **Aviso de privacidad:** La entidad a cargo se responsabiliza de resguardar los datos personas de la persona migrante.<sup>4</sup>

3. Anexo 1  
4. Anexo 2

- **Código de conducta:** En común acuerdo, el personal a cargo de la atención junto con la persona migrante se comprometen a actuar con respeto, honestidad, comprensión y bajo la confidencialidad.<sup>5</sup>

The image shows three sample documents used in the implementation of the Progressive Autonomy Model. From left to right: 1. 'Carta de Atención' (Attention Letter), 2. 'Aviso de Privacidad' (Privacy Notice), and 3. 'Código de Conducta' (Code of Conduct). Each document is a formal letter with a header, body text, and a signature line at the bottom.

Recuerda que, hay personas analfabetas o que hablan otros idiomas. Se recomienda preguntar si saben leer antes de hacerles la entrega de los documentos.

La entidad que se responsabilice de la implementación podrá establecer si se requiere de este proceso de acuerdos o no, puesto que a través del código de privacidad, la entidad se hace responsable en común acuerdo con la persona migrante de proteger y velar por la confidencialidad de los datos personales de cada persona atendida.<sup>6</sup>

### Recomendación sobre los tiempos de espera

Este tiempo de espera puede utilizarse para transmitir información básica a las personas migrantes mediante carteles, videos, fotografías u otro material con información relevante que sea útil y de interés. Esto ayudará a mitigar una posible revictimización y otras consecuencias emocionales negativas (estrés, ansiedad, angustia, entre otras) que pueden producirse en situaciones de incertidumbre y confusión, como lo son las esperas y tiempos prolongados de trámites a los que están expuestas las personas migrantes. En estos tiempos, el personal implementador a cargo podrá hacer la entrega de los documentos de atención para que las personas migrantes puedan leerlo mientras esperan su turno de atención.

### Historial de atención

- Revisar junto con la persona migrante la carta de atención, el aviso de privacidad y el código de conducta. En el caso de no saber leer o escribir, se explicará a la persona atendida el contenido de estos documentos, los cuales deberán ser firmados con huella dactilar.

Es importante que, el contenido de estos documentos sea explicado en términos sencillos y generales por parte del implementador, quien debe también estar disponible a resolver posibles dudas que las personas migrantes expresen durante la atención.

- Cuando ya se haya firmado los acuerdos de atención, se comienza a realizar el historial de atención a través del *software*. En el caso de no contar con los aparatos electrónicos para su realización, se podrá realizar de forma manual.<sup>7</sup>

5. Anexo 3

6. En la implementación del Modelo de Autonomía Progresiva, la Organización Internacional para las Migraciones no se hace responsable por el uso de los datos y acuerdos de confidencialidad que establezca la entidad implementadora con la persona migrante atendida.

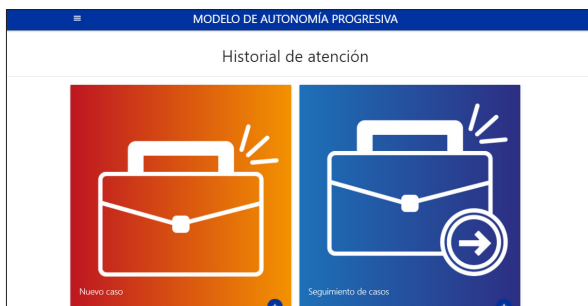
7. Anexo 4

1. Ingresar al *botón* de **Historial de atención**. Dar clic en la opción **entrar**.

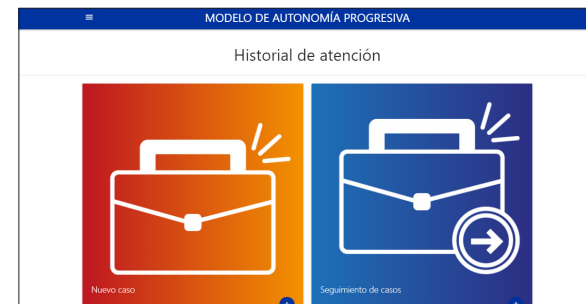


Se sugiere que, la entrevista se realice en un lugar que asegure la privacidad de los datos proporcionados por la persona migrante. Recuerda que, se opera bajo la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares -aviso de privacidad-. En su Artículo 6 señala que: Los responsables en el tratamiento de datos personales, deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley.

2. Para registrar a una persona por primera vez, dar clic en **Nuevo caso**.



3. Para ingresar a ver un caso ya atendido, dar clic en **Seguimiento de casos**.



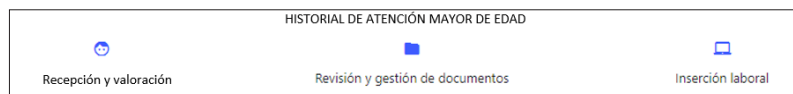
4. Para ingresar a **Nuevo caso** o **Seguimiento de casos**, se tendrá que seleccionar el tipo de caso atendido.

- Individual
- Familiar
- Niños, Niñas y Adolescentes No Acompañados (NNA NA)



c) Cuando se haya seleccionado el tipo de caso, se da comienzo al **historial de atención**, el cual consta de 3 etapas:

- Valoración y Recepción
- Revisión y gestión de documentos
- Inserción laboral



1. Si la persona migrante leyó y firmó los acuerdos de atención hacer *click* en cada uno de los cuadros.

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Firma de acuerdos

Carta de atención

Acta de privacidad

Código de conducta

Verificar la lectura de los documentos

Carta de atención

Acta de privacidad

Código de conducta

☐ Carta de atención

2. De forma opcional se podrá escanear o fotografiar los tres documentos firmados por la persona migrante y subirlos al *software*.



3. Se registra los datos generales de la persona migrante.

- Nombre completo
- Nombre alternativo/trans
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Si es de Centroamérica, Haití, Venezuela o Colombia registrar el departamento en el que vivía la persona migrante
- Teléfono y correo electrónico
- Género, orientación sexual e idioma
- Dirección actual de la persona migrante
- Hay preguntas que son mandatorias, es decir se deben obligatoriamente contestar para poder guardar el historial de atención:

Modelo de autonomía progresiva

Recepción y Valoración

Registre los datos generales de la persona migrante

Nombre completo

Nombre alternativo/trans

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Género

Orientación sexual

Idioma

Dirección actual de la persona migrante

Teléfono

Correo electrónico

4. Se registra los datos de:

- El trayecto migratorio
- Condición migratoria de la persona migrante

Modelo de autonomía progresiva

Trayecto migratorio

Registre los datos de trayecto migratorio de la persona migrante

Condición migratoria de la persona migrante

Registre los datos de condición migratoria de la persona migrante

Trayecto migratorio de la persona migrante

## 5. Trámite a solicitar ante el Instituto Nacional de Migración

El personal a cargo de la atención, debe evaluar qué condición migratoria podrá tramitar la persona migrante de acuerdo a su perfil. Y posteriormente, explicar de manera clara y precisa los documentos que se debe obtener para realizar la solicitud ante el Instituto Nacional de Migración.

Modelo de autonomía progresiva

Trámite a solicitar ante el INM

Ingresar los datos de trámite que la persona migrante desea realizar

¿Que condición migratoria solicita ante el INM?

Seleccione la condición migratoria

Documentos que se deben obtener para realizar su solicitud ante el INM

No debe mencionar los costos monetarios de cada trámite

¿La persona migrante tiene su documentación de identidad actual?

Seleccione una respuesta

Acompañamiento

¿Requiere acompañamiento?

Seleccione una respuesta

6. Se registra si la persona migrante requiere acompañamiento, es decir si no es autovalente mencionar que SI y proceder a coordinar un eventual acompañamiento, si la entidad responsable así lo estima conveniente.

Modelo de autonomía progresiva

Acompañamiento

Requiere acompañamiento?

No

Seleccione una respuesta

Observaciones generales

Capture las observaciones generales del caso

Observaciones y/o sugerencias

Toma de fotografía del rostro de la persona migrante

FOTOGRAFIA

Guardar

7. Registrar las observaciones generales del caso.

8. Tomar fotografía, si es necesario. La cámara de la computadora se prenderá automáticamente.

Modelo de autonomía progresiva

Toma de fotografía

FOTOGRAFIA

TOMAR FOTO

Observaciones generales

Capture las observaciones generales del caso

Observaciones y/o sugerencias

Toma de fotografía del rostro de la persona migrante

FOTOGRAFIA


Guardar

Al momento de tomar la fotografía, es de suma importancia explicarle a la persona migrante que será de uso interno y que se respetará el aviso de privacidad. En el caso de que una persona se niegue a ser fotografiada, se cede a la petición y se dejan registrados sus motivos en observaciones generales.

9. Presionar **guardar** para dar cierre a la primera etapa de atención.

GUARDAR

10. Al finalizar esta etapa el *software* arroja un resumen de la atención la que puede ser impresa y entregada a la persona migrante.



Modelo de Autonomía Progresiva

Información general del caso con id: 1571278263588-IND

Botones: IMPRIMIR FOLIO, Continuar

Sección: Datos generales

Fecha captura	Etap	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Departamento
16/10/2019	Revisión de documentos	MARIA ELENA RAMIREZ	15/05/1984	ARGENTINA	COLOMBIA

Sección: Género

Condición migratoria actual	Condición migratoria a transferir
Condición migratoria FOLIO AD	RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos que se deben obtener para realizar su solicitud ante el INM

Notas de seguimiento

Fecha: Nota de seguimiento

Botón: Nueva nota

11. Al presionar **Nueva nota**, la persona a cargo de la atención podrá dejar registrado nuevos comentarios adicionales, si así lo estima conveniente.

NUEVA NOTA

12. Presionar continuar para ingresar a la segunda etapa "**Revisión y gestión de documentos**".

CONTINUAR ➤

d) En caso que el historial de atención fuese familiar, el procedimiento será:

1. Seleccione el tipo de caso **familiar**.



Modelo de Autonomía Progresiva

Selecciona el tipo de caso

Opciones: INDIVIDUAL, FAMILIAR, NUEVA NOTA

Botón: CERRAR



2. Ingrese a **Nuevo caso familiar**.

NUEVO CASO FAMILIAR

3. Registre el nombre completo de la persona quien será el punto focal de la familia. De manera automática se creará el folio.



Modelo de Autonomía Progresiva

Alta de folio familiar

Identificador de la familia

Botones: GUARDAR, FAMILIAR, CERRAR

Folio Familiar	Fecha Captura	Identificado Familiar	Acciones
1570546170004-FAM	07/10/2019	MARIA ELENA SALVATERRA RAMIREZ	✎
1570551973071-FAM	08/10/2019	CAROLINA GUTIERREZ MONROY	✎
1571260861052-FAM	16/10/2019	FELIPE ANDRES CURIN GUTIERRES	✎

4. Para comenzar el historial de atención seleccione **Nuevo mayor de edad** o **Nuevo menor de edad** dependiendo de la persona que comenzará el registro.

5. El historial de atención **Nuevo mayor de edad** es el mismo que se ha explicado anteriormente.

6. El historial de atención **Nuevo menor de edad**, es un cuestionario de sección única donde se debe registrar:

- Datos generales
- Parentesco con el punto focal
- Condición migratoria a tramitar
- Observaciones generales

e) En el caso de que el historial de atención fuese para Niños, Niñas y Adolescentes No Acompañados (NNA NA)

1. Seleccionar el tipo de caso **NNA NA**.



2. El historial de atención de NNA NA, es un cuestionario de sección única donde se debe registrar:

- Datos generales
- Observaciones generales, donde se debe registrar la atención y canalización que se realizó a la entidad correspondiente.

### *Cierre de la primera etapa de atención “Valoración y recepción”.*

En la parte final de esta atención se sugiere:

- ▶ Informar a la persona migrante sobre el costo del trámite que realizará ante el Instituto Nacional de Migración.

Poner un mayor énfasis, en mencionar que, el personal implementador a cargo no entregará apoyo económico para llevar a cabo ningún trámite migratorio, todo se realizará bajo la responsabilidad de la persona migrante.

- ▶ Poner énfasis en que, al momento de reunir todos los requisitos necesarios para solicitar su condición de estancia ante el Instituto Nacional de Migración, debe volver a las oficinas para la revisión de los documentos, donde se integrarán los documentos faltantes -formato de solicitud y si es necesario creación del correo electrónico-.

Se recomienda fijar horarios específicos para la atención de revisión de documentos, para que la espera de atención no sea prolongada.

## REVISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### SEGUNDA FASE DE ATENCIÓN

#### *Objetivo general de atención*

Ordenar y revisar junto con la persona migrante, los documentos requeridos para que realice la solicitud de trámite migratorio de estancia ante el Instituto Nacional de Migración.

#### *Objetivos específicos de atención*

1. Revisar los documentos requeridos junto con la persona migrante.
2. Orientar y dar acompañamiento a la persona migrante, para que acceda a los formularios necesarios para su trámite en la página del INM y pueda hacer un correcto llenado de ellos; de igual manera, apoyar en la creación de un correo electrónico para recibir las notificaciones que la autoridad migratoria emita respecto a su solicitud.
3. Orientar a la persona migrante sobre la entrega de los documentos ante el Instituto Nacional de Migración.
4. Registrar si la resolución migratoria fue positiva o negativa

#### *Desarrollo de la atención*

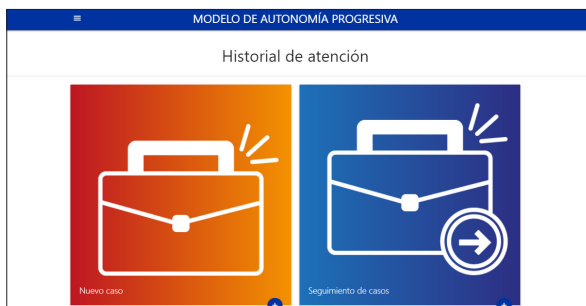
- a) La atención se comienza dando la bienvenida y explicar el proceso de revisión de documentos, para que la persona migrante pueda ir a presentar su solicitud a las oficinas del Instituto Nacional de Migración. Cabe mencionar que, si la persona migrante cumple con todos los requisitos para presentar su trámite, esta etapa se puede realizar al finalizar la recepción y valoración del caso.
- b) Revisar los documentos junto con la persona migrante. En el caso de que falte alguno, guiarle nuevamente para que lo obtenga y si es necesario, canalizar a la instancia correspondiente para la obtención del mismo.
- c) Registrar esta atención en el *software*:



1. Ingresar al botón de **Historial de atención**, dar clic en **entrar**.



2. Ingresar a **Seguimiento de casos**.



3. Seleccionar el tipo de caso que busca.



4. Buscar el nombre de la persona que fue atendida a través de:

Identificador de la familia:  
MARÍA RAMÍREZ  
Escriba una fracción del identificado

**BUSCAR**

**MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA**

Listado de casos familiares

Identificador de la familia:  **BUSCAR** **NUOVO CASO FAMILIAR**

Escriba una fracción del identificado

Folio Familia	Fecha Captura	Identificado Familia	Acciones
1570546170604-FAM	07/10/2019	MARIA ELENA SALVATIERRA RAMÍREZ	
1570551973071-FAM	08/10/2019	CAROLINA GUTIERREZ MONROY	

5. Al desplegar el listado de casos y al buscar a la persona atendida, se debe dar clic en el apartado de **acciones**, a través de:

**Modelo de autonomía progresiva**

Listado de casos individuales

**NUOVA ENTREVISTA**

Folio	Fecha Captura	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fase actual	Acciones
25	2019-09-27	MARIA DEL CARMEN	CORTÉS	PACHECO	Impresión Folio	
24	2019-09-24	ROBERTO	HERNANDEZ	GUTIERREZ	Inserción Laboral	
23	2019-09-24	PEDRO	MARTÍNEZ	JUAREZ	Impresión Folio	



6. Al entrar a esta sección, al haber seleccionado el apartado de **acciones**, se podrá registrar la segunda atención donde consta de:

- Registrar si la persona migrante reunió todos los documentos necesarios para tramitar su condición migratoria.
- Observaciones de seguimiento.
- Si la persona migrante recibió su resolución migratoria (esta pregunta se contestará al momento en que el Instituto Nacional de Migración emite la resolución del caso, en el apartado de **Nueva nota**).

7. Para cerrar este apartado e ingresar a **Inserción laboral**, dar clic:

SIGUIENTE ➤

Se recomienda que, para esta etapa el personal implementador pueda tener una computadora habilitada, especialmente, para que las personas migrantes realicen de manera autónoma su llenado e impresión del formulario estipulado por el Instituto Nacional de Migración.

Es recomendable que, el personal implementador ponga especial atención en el correcto llenado de los formatos, debido a que cualquier error en la captura de la información podría generar que el Instituto Nacional de Migración emita una resolución negativa por error de captura, y ello, ocasione demoras en la obtención de la condición migratoria, lo que supondría, volver a realizar el mismo proceso.

8. El personal implementador a cargo podrá dejar **Nuevas notas** para su oportuno seguimiento.

NUEVA NOTA

### Cierre de la atención de la segunda etapa “Revisión y gestión de documentos”

Para cerrar esta segunda atención, se deberá considerar:

1. El personal implementador deberá, facilitar a la persona migrante la dirección de las oficinas del Instituto Nacional de Migración más cercano a su domicilio.
2. Se le explicará a la persona migrante que, al entregar todos sus documentos ante el Instituto Nacional de Migración habrá un tiempo de espera para que le den la resolución final. En ese tiempo, la persona migrante tendrá la responsabilidad de revisar de manera periódica, si ha recibido notificaciones del Instituto Nacional de Migración en su correo electrónico.

Cada persona que así lo requiera, podrá hacer uso de la computadora para revisar su correo electrónico. En caso de que las personas reciban una notificación, es necesario imprimirla y explicarles su contenido y lo que procede.

3. Explicar a la persona migrante que, una vez que adquiera la resolución y en el caso de que fuese positiva y le entreguen una tarjeta que acredite su condición migratoria, podrá acceder a la plática informativa para poder insertarse en el área laboral.

Será necesario que, el personal a cargo de la implementación genere canalizaciones a entidades públicas y privadas que se dedican a capacitar a las personas para ingresar al área laboral.

- Explicar a la persona migrante que, si la resolución es negativa, de acuerdo con los lineamientos para trámites y procedimientos migratorios, el Instituto Nacional de Migración otorgará un plazo de hasta treinta días naturales para que la persona migrante abandone el territorio mexicano. En ningún caso, el plazo señalado será menor al de quince días hábiles, para dejarle a salvo su derecho de interponer recurso de revisión. Debido a ello, se recomienda que el personal a cargo vincule los casos que hayan recibido resolución negativa con socios legales (abogados) en las distintas entidades federativas del país para presentar nuevamente los documentos necesarios.

## INSERCIÓN LABORAL

### TERCERA FASE DE ATENCIÓN

#### *Objetivo general de atención*

Informar y orientar para que las personas migrantes cuenten con los conocimientos y documentos laborales necesarios para poder insertarse en el ámbito laboral.

#### *Objetivos específicos de atención*

1. Canalizar a las personas migrantes para que sean parte de las pláticas laborales informativas para obtener todos los conocimientos básicos para su inserción laboral.
2. Canalizar, articular y vincular con el sector público y privado, a fin de garantizar la inserción laboral y social de las personas migrantes.

#### *Desarrollo de la atención*

##### **Ruta de seguimiento**

Para que la persona migrante pueda insertarse en el ámbito laboral de su comunidad receptora, es importante que tenga una condición migratoria regular que le permita realizar actividades remuneradas. Al obtenerlo, podrá acceder a las ofertas laborales tanto del sector privado como del público. Sin embargo, las personas migrantes deben conocer todo el procedimiento para obtener sus documentos laborales y postular a un trabajo.

Para esto, se propone realizar una plática informativa grupal una vez por semana –si así lo estima conveniente el personal implementador a cargo– o canalizar a las personas a entidades públicas y privadas que entreguen estas pláticas a la comunidad para todas aquellas personas que tengan su Clave Única de Registro de Población (CURP) y puedan tramitar y así generar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y su Número de Seguro Social (NSS). Asimismo, para que conozcan sus derechos y obligaciones al insertarse dentro del ámbito laboral en México.

Todo este proceso debe ser registrado en el historial de atención de la persona migrante:

1. Ingresar al botón de **Historial de atención**, dar clic en **entrar**.



2. Ingresar a **Seguimiento de casos**



3. Seleccionar el tipo de caso que busca



4. Buscar el nombre de la persona que fue atendida a través de:

Identificador de la familia:  
MARÍA RAMÍREZ  
Escriba una fracción del identificado

BUSCAR

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Listado de casos familiares

Identificador de la familia:  BUSCAR NUEVO CASO FAMILIAR

Escriba una fracción del identificado

Folio Familia	Fecha Captura	Identificado Familia	Acciones
1570546170604-FAM	07/10/2019	MARIA ELENA SALVATIERRA RAMÍREZ	
1570551973071-FAM	08/10/2019	CAROLINA GUTIERREZ MONROY	

5. Al desplegar el listado de casos y al buscar a la persona atendida, se debe dar clic en el apartado de **acciones**, a través de:

Modelo de autonomía progresiva

Listado de casos individuales

NUEVA ENTREVISTA

Folio	Fecha Captura	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fase actual	Acciones
25	2019-09-27	MARÍA DEL CARMEN	CORTÉS	PACHECO	Impresión Folio	
24	2019-09-24	ROBERTO	HERNANDEZ	GUTIERREZ	Inserción Laboral	
23	2019-09-24	PEDRO	MARTINEZ	JUAREZ	Impresión Folio	



6. Al entrar a esta sección, al haber seleccionado el apartado de **acciones**, se podrá registrar la tercera atención donde consta de:

- Registrar si la persona participó de alguna plática informativa y si fue canalizado alguna instancia pública o privada.
- Registrar si la persona encontró trabajo y si obtuvo todos sus documentos laborales.
- Registrar en observaciones generales, la última atención.

7. Para cerrar este apartado, dar clic:



Al llegar a esta etapa de atención, se podrá dar termino al caso atendido y cerrar el historial de atención, sin embargo, dentro de todo este proceso hay tres limitaciones que se deben de considerar:

- ▶ El historial de atención no se puede eliminar.
- ▶ No es posible editar datos de un caso, es por ello que es importante integrar observaciones de seguimiento.
- ▶ No es posible cambiar una atención a otro tipo de caso, sea individual, familiar o NNA NA.

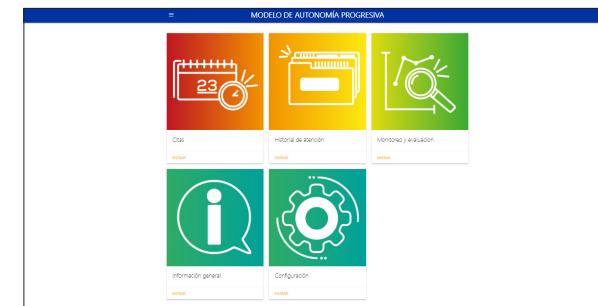
El personal implementador, luego de las atenciones realizadas podrá tener acceso a la sistematización de los datos obtenidos a través de este registro y a los documentos informativos que se requieran

ocupar. A continuación, se explicarán los apartados de Monitoreo y evaluación, Configuración e Información general:

#### a) Apartado de "Monitoreo y evaluación"

Este módulo busca visibilizar los indicadores generales de los casos atendidos para que sean extraídos y así permitan su oportuna evaluación. Estos pueden ser presentados en su totalidad o dentro de un período de tiempo determinado.

1. Ingresar al botón de **Monitoreo y evaluación**, dar clic en **entrar**.



2. En este apartado se encuentran todas las atenciones registradas sistematizadas, las que son expuestas a través de números y gráficos estadísticos.

Este módulo se divide en cuatro segmentos:

- Adultos
- Familiares
- NNA NA
- Descargas de base de datos para reportería

3. Para ver y descargar cada resultado, tendrá que:

- Ingresar la fecha inicial y final de las atenciones que desea filtrar.

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Monitoreo

Fecha inicial: 08/10/2019 Fecha final: 12/10/2019

FILTRAR

- Seleccionar el ítem que requiere revisar:

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Monitoreo

Fecha inicial: Fecha final:

FILTRAR

Entrevista Adultos  
Considera adultos individuales y en casos familiares

¿Ha recibido atención en alguna ventanilla informativa anteriormente?

Respuesta "Género"

Respuesta "Nacionalidad"

¿Sabe leer y escribir?

- Presionar **Exportar** a PDF

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Respuesta "Género"

Género	Cantidad
Masculino	3
Femenino	4

Descarga de gráfica

EXPORTAR A PDF

- Seleccionar **guardar** para que sea descargado y respaldado en su computadora.

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Descarga de gráfica

EXPORTAR A PDF

- Se podrán descargar los reportes en CVS (archivo separado por comas). Dar clic en **Download**.

MODELO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Descarga de base para reportería

Descarga de información

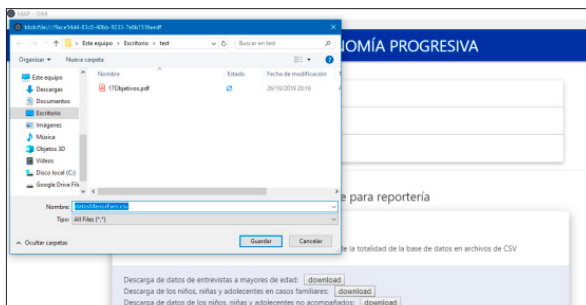
Presione el botón y espere un momento para realizar la descarga de la totalidad de la base de datos en archivos de CSV

Descarga de datos de entrevistas a mayores de edad: download

Descarga de los niños, niñas y adolescentes en casos familiares: download

Descarga de datos de los niños, niñas y adolescentes no acompañados: download

- Al descargar el archivo, podrá guardarlo en su computadora.

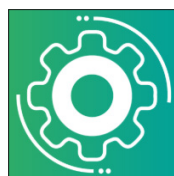


Este archivo se podrá continuar trabajando en un programa de tablas como Excel o similar. Sin embargo, este reporte no contiene información de identificación personal de las personas atendidas.

Es importante mencionar que, las gráficas expuestas dependerán del registro que cada implementador realice. Contestar correctamente todas las preguntas del historial de atención será fundamental para una oportuna exposición de los datos, en especial las preguntas cerradas, puesto que las abiertas no pueden ser graficadas.

#### b) Apartado de "Configuración"

1. Ingresar en el menú principal al botón **Configuración**.



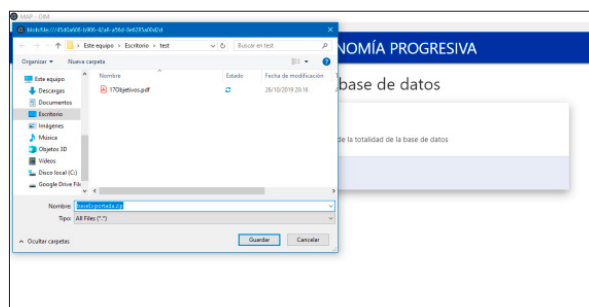
2. En este apartado, puedes encontrar los datos de la persona responsable de las atenciones.



3. Para descargar en un archivo Zip la totalidad de los registros encriptados para compartirla entre usuarios del *software* debe dar clic en **exportar** y luego en **descargar**.



4. Guardar el archivo en el destino que sea seleccionado y la exportación se habrá finalizado.



### c) Apartado de "Información general"

Este módulo busca dar un soporte documental para la implementación del Modelo de Autonomía Progresiva. Es por ello que, se podrán descargar formularios generales y marcos normativos que justifican y sostienen las atenciones que se realizan.

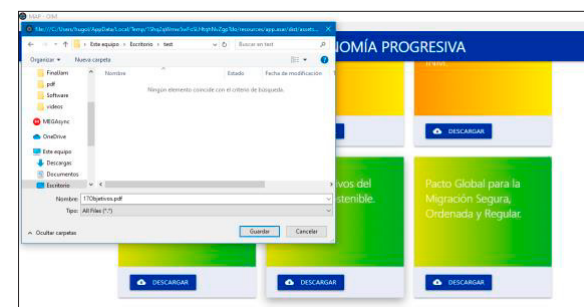
1. Ingresar al *botón* de Información general, dar *clic* en **entrar**.



2. En este apartado se encuentran todos los documentos en PDF para generar una adecuada atención. dar *clic* en **Descargar**.



3. Elegir la ubicación de descargar y dar *clic* en **guardar**.



El documento se encontrará en la carpeta de destino seleccionada y requiere del uso de Adobe Reader u otro programa similar para la apertura del archivo.



## ANEXOS

### MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

#### Carta de Atención

La/El \_\_\_\_\_ al implementar el Modelo de Autonomía

Progresiva para personas migrantes tiene el objetivo de:

Empoderar a las personas migrantes que desean permanecer en México para que, mediante la orientación y el acompañamiento, puedan gestionar los trámites migratorios que les permitan tener una condición de estancia regular en el país y posteriormente se puedan canalizar, articular y vincular con el sector público y privado a fin de garantizar su inserción laboral e integración social.

Para que esto se desarrolle de una buena manera y se logre este objetivo, es necesario mencionar que cada persona atendida debe responsabilizarse de su proceso migratorio y de los costos monetarios requeridos ante el Instituto Nacional de Migración.

Este modelo de atención estará disponible para las todas las personas migrantes que no sean sujetas a una protección internacional, pero que desean permanecer en el territorio mexicano y requieran de una estancia migratoria regular, siempre cuando cumplan con los requisitos necesarios establecidos por el Instituto Nacional de Migración dependiendo de la condición migratoria que desean obtener. De esta manera, podrán ser beneficiarios de las vinculaciones que el Modelo de Autonomía Progresiva tenga con el sector privado y público para una posible inserción laboral.

Nombre y firma del interesado

Ciudad \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

#### Aviso de Privacidad

El/La \_\_\_\_\_ que implementa el Modelo de Autonomía Progresiva

para personas migrantes, se preocupa por la confidencialidad y seguridad de los datos personales de cada persona atendida de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

a. Datos personales

Los datos personales como: nombre, nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, correo electrónico, género, condición migratoria, fotografía inicial de atención, orientación sexual, fecha de ingreso a México, entre otros, serán recopilados y utilizados de manera interna para una adecuada intervención con las personas migrantes. De igual manera, este Modelo de Autonomía Progresiva se reserva el derecho de ejercer las acciones que considere pertinentes en caso de falsedad de datos.

Cabe mencionar que los datos personales requeridos son indispensables para que el Modelo de Autonomía Progresiva pueda brindar una atención, por lo que, en el caso de no aceptar la entrega de dicha información, la persona migrante no podrá solicitar atención para los servicios ofrecidos por el Modelo de Autonomía Progresiva.

b. Finalidad

Los datos personales de las personas migrantes podrán ser usados para la elaboración de expedientes, identificación y contacto, así como para las canalizaciones a otras entidades que trabajen en vinculación al Modelo de Autonomía Progresiva. De igual manera, estos datos serán compartidos con la Organización Internacional de las Migraciones con el fin de realizar estudios, análisis y evaluaciones de su interés.

c. Mecanismos de seguridad

El/La \_\_\_\_\_ cuenta con los mecanismos de seguridad necesarios para

resguardar los datos personales de las personas migrantes atendidas, que serán manejados en estricto apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

d. Revocación del Consentimiento

La persona migrante podrá revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales mediante el envío de una solicitud, por escrito, que deberá contener: nombre completo y domicilio, contacto telefónico, correo electrónico y la manifestación expresa para revocar su consentimiento del tratamiento de sus datos personales. Ante este acto, el directorio de Modelo de Autonomía Progresiva determinará la continuidad de la atención.

e. Ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

La persona migrante puede ejercer ante esta entidad implementadora, en cualquier momento sus derechos ARCO de sus datos personales mediante solicitud por escrito, misma que deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre completo y domicilio, medios alternativos para comunicarle la respuesta a su solicitud, los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, representación legal, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que solicita ejercer alguno de los derechos ARCO, la manifestación expresa del derecho que quiere ejercer sobre tratamiento de sus datos; cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales.

f. Cambios al Aviso de Privacidad

El Modelo de Autonomía Progresiva se reserva el derecho expreso, bajo su exclusiva discreción, de cambiar, modificar, agregar o eliminar partes del presente Aviso en cualquier momento.

g. Aceptación de los términos

Este aviso de privacidad constituye un acuerdo legal entre el/la interesado/a y la entidad implementadora. Si la persona migrante firma la presente, significa que ha leído, entendido y consentido los términos antes expuestos.

h. Autoridad

Si la persona migrante considera que han sido vulnerados sus derechos respecto a la Ley, tiene el derecho de acudir a la autoridad correspondiente, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para así defender su ejercicio.

Nombre y firma del interesado

Ciudad \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

## Código de Conducta

### Valores y principios del Modelo de Autonomía Progresiva para personas migrantes

El/La \_\_\_\_\_ implementador del Modelo de Autonomía Progresiva para las personas migrantes, garantiza que nuestra conducta refleje y sea consecuente con los valores consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos: El respeto por la dignidad humana, la justicia social y el respeto por la igualdad de derechos para hombres y mujeres.

Nos comprometemos a realizar la atención desde el respeto a la dignidad, mostraremos comprensión, compasión y tolerancia, así como discreción y confidencialidad. Trataremos permanentemente de mejorar nuestro desempeño y siempre privilegiaremos el diálogo como herramienta para la resolución de conflictos.

### Código de convivencia para las personas migrantes

Como usuario me comprometo a:

1. Tratar con dignidad y respeto a todas las personas que participan en el Modelo de Autonomía Progresiva y a los usuarios, respetando a todos independientemente cual sea su condición de género, color de piel, origen nacional, idioma, edad, entre otros.
2. Actuar con completa honestidad frente a todos los usuarios y personas que participan en el Modelo de Autonomía Progresiva.
3. Contribuir en la creación de relaciones armónicas basadas en el respeto y en la comprensión mutua.
4. Contribuir a mantener la seguridad y bienestar de los usuarios y participantes del Modelo de Autonomía Progresiva.
5. Rechazar y evitar cualquier explotación y abuso hacia y por parte de otros usuarios y participantes en el Modelo de Autonomía Progresiva.
6. Abstenerse de cualquier implicación en actividades delictivas o que infrinjan los derechos humanos o actividades que puedan poner en peligro el uso del inmueble y de las personas que se encuentren en el lugar de implementación del Modelo de Autonomía Progresiva.

Nombre y firma del interesado

Ciudad \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

## HISTORIAL DE ATENCIÓN

Fecha de atención \_\_\_\_\_

### 1. DATOS GENERALES

Nombre completo	
Nombre alternativo/Trans	
Género	
Nacionalidad	
Sabe leer y escribir	Si No
Teléfono y correo electrónico	
Estado civil	
Dirección	
Idioma	
Orientación Sexual	

### 2. TIPO DE CASO

Individual	
Familiar	

### 3. DATOS GENERALES DE FAMILIARES

Nombre completo	Nacionalidad	Edad	Sexo	Relación con el punto focal	Condición migratoria a solicitar

### 4. TRAYECTO MIGRATORIO

Fecha de ingreso a México		Medio de ingreso a México	
¿Cuántas veces ha estado en México?		¿Has sido rechazado en algún aeropuerto en México?	SI NO
¿Estuvo en Estación Migratoria?	SI NO	Entre que fechas	

### 5. CONDICIÓN MIGRATORIA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA PERSONA MIGRANTE

¿Qué condición migratoria tiene?	Regular	¿Cuál?	Irregular	¿Hace cuánto tiempo?
Documentos de identificación que cuenta la persona migrante				

### 6. CONDICIÓN MIGRATORIA A SOLICITAR ANTE EL INM

¿Qué condición migratoria solicitará ante el INM?			
Listado de documentos que la persona migrante debe obtener para realizar su solicitud ante el INM			
¿Se realizó canalización u orientación con el consulado del país de origen de la persona migrante?	SI	¿Dónde?	NO
¿La persona migrante requiere de un acompañamiento de parte del personal del MAP?	SI	¿Por qué?	NO
Observaciones y/o sugerencias			

### 7. REVISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

¿La persona migrante reunió todos los documentos requeridos?	
Observaciones de seguimiento	

### 8. INSERCIÓN LABORAL

¿La persona migrante participó de la plática informativa?	SI		NO
¿Obtuvo sus documentos laborales?	SI		NO
¿Fue canalizado a alguna instancia pública o privada	SI	¿Cuál?	NO
¿Encontró trabajo?	SI	¿Dónde?	NO

### OBSERVACIONES FINALES

Nombre y firma de la persona a cargo de la atención: \_\_\_\_\_

## HISTORIAL DE ATENCIÓN

### Niño, Niña y Adolescente No Acompañado

Fecha 

--	--	--

#### 3. DATOS GENERALES

Nombre completo	
Género	
Nacionalidad	
Teléfono	
Idioma	

#### 4. OBSERVACIONES GENERALES (Registrar la atención realizada y la canalización a la entidad correspondiente)

Nombre y firma de la persona a cargo de la atención: \_\_\_\_\_

