

**OBJETO:** Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

**Instrucciones:** Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

**1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:**

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Elaboración de documentos para la regularización migratoria	Regularización Migratoria	inmediata	Según la situación de cada persona

**2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:**

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Migrantes	Es personal	Gratuito	Gratuito

**3. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:**

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Formato de registro mpal.	1		<b>PERSONAS FISICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento</li> <li>➤ Identificación/ cualquiera de estos: DPI, Cedula, pasaporte, constancia de identidad de su consulado</li> <li>➤ Constancia de Vecindad del Ayuntamiento</li> <li>➤ Acta de nacimiento de los hijos / si tiene</li> <li>➤ Constancia de trabajo/ si caso que trabaje</li> </ul>		2

**Nota: Escrito Libre.-** Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

**4. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial Dirección de Migración y Política Internacional Departamento de Atención a Migrantes	5ta. Norte numero 5 primer piso	<a href="mailto:Dmypi2015.2018@gmail.com">Dmypi2015.2018@gmail.com</a> <a href="mailto:dmypi15.isaguirre@gmail.com">dmypi15.isaguirre@gmail.com</a>	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes

**5. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio**

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro	<a href="#">@gmail.com</a>	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre**.- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

**6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio**

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Bando Municipal del Policía y Buen Gobierno			

**7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio**

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones

**8. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)**

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Asesoría	Información migrante de los requisitos para realizar el trámite según su situación	15 min	Encargada del departamento
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del migrante y para ir integrando su expediente	15 min	Encargada del departamento
3	Elaboración solicitud de regularización migratoria,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar solicitud</li> <li>• Elaborar si fuera necesario</li> <li>• carta de trabajo</li> <li>• carta de arrendamiento</li> <li>• carta de dependencia económica</li> <li>• carta de recomendación</li> </ul>	30 min	Encargada del departamento

4	ingreso al SETRAM	<p>Ingresar a la página del INM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar los formatos</li> <li>• Llenar formatos con los datos del migrante Enviar para el registro</li> <li>• Recepcionar los formatos</li> <li>• Imprimir</li> <li>• Llenar los datos faltantes,</li> <li>• firma del migrante</li> <li>• integrar al expediente</li> </ul>	15 minutos	Encargada del departamento
	Solicitud de estudio socioeconómico.	Elaborar el Oficio, pasar a firma	10 minutos	Encargada del departamento, firma el Secretario
	Entrega de expediente completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace entrega de expediente completo</li> <li>• Explicar el procedimiento</li> </ul>	10 minutos	Encargada del departamento

### 9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Escrito libre dirigido A.... /Dependencia.

---



---



---

**10. Datos Generales del Entrevistado:**

**Fecha de Elaboración: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016.**

<b>Nombre:</b>	Nuvia Cecilia Isaguirre Oliva	<b>Firma:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:Dmypi15.isaguirre@gmail.com">Dmypi15.isaguirre@gmail.com</a>	<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Atención a Migrante
<b>No. Tel. – No. Cel.</b>	9621360441	<b>Área Municipal:</b>	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial
<b>Jefe Inmediato:</b>	Lic. Carmen Yadira de los Santos Robledo	<b>Cargo:</b>	Directora de Migración y Política Internacional