I.- Datos Generales

Código	Título
EC1521	Resolución de solicitudes de trámites migratorios relativos a la estancia, visas y empleadores establecidos en la normatividad migratoria dentro del marco de respeto a los Derechos Humanos

Propósito del Estándar de Competencia

Ser un marco de referencia para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como encargadas de recibir a las y los usuarios en las Oficinas de Atención a Trámites del INM, mediante la admisión de solicitudes y requisitos aplicables, dictaminación conforme a su cumplimiento y orientación de las resoluciones, de acuerdo con los estatus/condiciones de estancia autorizadas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El documento refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Describe de manera integral el procedimiento relacionado con trámites migratorios, que incluye: a) la recepción de las y los usuarios, mediante la admisión del formato de solicitud de trámite/pieza, documento de identidad para verificar los datos personales y documentación/requisitos aplicables, la orientación respecto al cumplimiento/incumplimiento de éstos y, el registro y generación del Comprobante de Registro/NUT en el SETRAM; b) la dictaminación con base en los procesos de comparecencia/prevención/sanción/verificación elaborando los respectivos oficios/actas y definición del estatus de pre-resolución y; c) la emisión respecto a la orientación de la resolución definitiva, a través de la gestión interna y notificación de ésta.

El EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desarrolla actividades programadas, tanto rutinarias como impredecibles, recibe orientación general e instrucciones específicas de superiores y supervisa y orienta a otros.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Instituto Nacional de Migración.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
17 de noviembre de 2022	07 de diciembre de 2022

Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
2991 Otros especialistas no clasificados anteriormente.
2992 Otros técnicos no clasificados anteriormente.

Ocupaciones asociadas
Especialistas.
Técnicos.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Personal de atención a trámites migratorios.
Personal adscrito al área de atención a trámites.
Personal de regulación migratoria.
Personal de atención en ventanilla de oficinas de atención a trámites.
Dictaminadores de trámites migratorios.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
Subsector:
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
Rama:
5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.
Subrama:
54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.
Clase:
541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Una vez publicado el presente EC en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial A.C. (AMECAP).
- Instituto Nacional de Migración.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0105 Atención al ciudadano en el sector público
- EC0305 Prestación de servicios de atención a clientes
- EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite
- EC1059 Atención con calidad en el servicio al ciudadano
- EC1426 Revisión de documentación de identidad y viaje de las personas connacionales y extranjeras con base en estándares nacionales e internacionales y en el marco del respeto a los Derechos Humanos

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• El presente EC podrá evaluarse en situación simulada o real en éste caso informando a la persona extranjera/usuaria los fines de la misma y que el manejo de la información será reservada. • La evaluación puede realizarse de manera presencial (en el mismo espacio físico) o a distancia utilizando las tecnologías de comunicación e información que permitan observar con claridad los desempeños que realizará el candidato. • En el caso de la simulación se requiere la participación de al menos una persona que desempeñe en distintos momentos, de acuerdo con los elementos del EC los roles como: a) persona extranjera; b) persona autorizada para recibir notificaciones; c) persona física o moral que requieren contratar personal extranjero; y d) el mando superior que autoriza/firma el trámite definitivo.
Apoyos/Requerimientos:	• Oficina de atención con mostrador y ventanilla. • Formatos para trámites de estancia, de empleadores y de autorización de visas. • Computadora y acceso a los sistemas SETRAM en producción (en caso de realizar la evaluación mediante simulación se deberán cancelar los trámites registrados). • Materiales de la glosa del trámite: fólder/clip/engrapadora.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 2 horas con 30 minutos.

Referencias de Información

- Acuerdo por el que se delegan atribuciones para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley de Migración y su Reglamento a los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales del Instituto Nacional de Migración. (2012, 13 de noviembre) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5277359&fecha=13/11/2012#gsc.tab=0
- Circular referente a los documentos migratorios y los formatos de solicitud de trámite y estadísticos del Instituto Nacional de Migración. Última reforma publicada 4 de febrero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) http://www.politicamigratoria.gob.mx/work/models/PoliticaMigratoria/CPM/DRII/normateca/nacional/Integracion_Archivo%20UPMRIP_%20Circularformatosysolicitud.pdf y en https://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Nnacional
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Última reforma publicada 07 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación (DOF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). *(Artículos 1, 11, 14 y 16)* Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación (DOF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
- *Ley de Migración*. Última reforma publicada el 29 de abril de 2022, título sexto (capítulos I y IX) en el Diario Oficial de la Federación (DOF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada 18 DE MAYO DE 2018 en el Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
- Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores. (2014, 10 de octubre). https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5363603&fecha=10/10/2014#gsc.tab=0
- Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios. Última reforma publicada 30 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).http://www.politicamigratoria.gob.mx/work/models/PoliticaMigratoria/CPM/DRII/normateca/nacional/Lineamientosdetramitesyprocedimientosmigratorios.pdf y en https://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Nnacional
- Nueva Política Migratoria del Gobierno de México 2018-2024. http://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Nueva_Politica_Migratoria
- Plan Nacional de Desarrollo. (2019, 12 julio). http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/programas/plan_desarrollo_2019-2024.pdf
- Plan estratégico del Instituto Nacional de Migración 2019-2024 http://intranet.inm.gob.mx/info_migratoria/Plan_Estrategico_INM.pdf
- *Reglamento de la Ley de Migración*. Última reforma publicada el 31 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación (DOF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LMigra.pdf
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*. Publicado el 31 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación (DOF). http://intranet.inm.gob.mx/marco_juridico/reglamentos/REGLAMENTO_INTERIOR_DE_LA_SEGOB_31-MAY-2019.pdf

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Resolución de solicitudes de trámites migratorios relativos a la estancia, visas y empleadores establecidos en la normatividad migratoria dentro del marco de respeto a los Derechos Humanos

Elemento 1 de 3

Atender la solicitud y los requisitos aplicables al trámite migratorio

Elemento 2 de 3

Dictaminar el trámite migratorio conforme al cumplimento de requisitos

Elemento 3 de 3

Emitir la orientación de la resolución del trámite migratorio

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E4668	Atender la solicitud y los requisitos aplicables al trámite migratorio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia el servicio de atención a la persona usuaria:
- Presentándose antes de la apertura de la ventanilla de acuerdo con el horario establecido en los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios y, disposiciones internas emitidas,
- Portando el uniforme institucional y gafete oficial visible conforme a las disposiciones del INM, y
- Verificando el funcionamiento de su equipo de cómputo y el acceso a los sistemas SETRAM.

2. Recepciona el formato de solicitud de trámite/pieza y los documentos de identificación de la persona usuaria:
- Solicitando a quien promueve el formato de solicitud de trámite/pieza, y
- Requiriendo el documento de identificación de la persona extranjera/documento migratorio e identificación oficial vigente de su representante legal/apoderado/persona autorizada para tramitar, oír/recibir notificaciones.

3. Verifica los datos registrados en el formato de solicitud de trámite/pieza:
- Corroborando que los datos personales tales como: nombre/s, apellido/s, fecha de nacimiento, país de nacimiento, sexo, nacionalidad, razón social y RFC, coincidan con el documento de identificación de la persona extranjera/persona física/persona moral,
- Revisando que el representante legal/apoderado/persona autorizada se encuentra registrado en el formato de solicitud de trámite/pieza para promover el trámite, oír/recibir notificaciones,
- Verificando que el domicilio de residencia/del lugar de trabajo del interesado corresponde con la circunscripción territorial de la Oficina de Atención a Trámites en la que está ingresando el trámite, y
- Ratificando que el tipo de trámite seleccionado en el formato de solicitud de trámite/pieza le es aplicable, al verificar en el SETRAM el historial migratorio de la persona extranjera/expediente básico de la persona física/moral.

4. Recibe los documentos presentados por la persona usuaria previstos en la normatividad migratoria del trámite que pretende realizar:
- Solicitando el original y la fotocopia de los documentos indicados en el trámite correspondiente, y
- Registrando en la fotocopia de cada documento mediante rúbrica/sello/leyenda que se tuvo a la vista el original al cotejar.

5. Genera el Comprobante de Registro de Solicitud/NUT en el SETRAM:

- Ingresando al sistema en el módulo trámites-ventanilla-registro de solicitudes y captura el número del formato de solicitud de trámite/pieza para visualizar los datos generales de la persona extranjera/persona física/persona moral y la solicitud completa,
- Corroborando que la información contenida en el formato de solicitud de trámite/pieza desplegado en el sistema corresponde con el que se tiene físicamente,
- Descargando el Comprobante de Registro de Solicitud/NUT al asignarse como responsable del trámite/responsable de regulación,
- Imprimiendo en dos tantos el Comprobante de Registro de Solicitud/NUT, y
- Recabando el nombre completo y firma autógrafa de la persona usuaria, al tiempo en que se le entrega un tanto y el otro se agrega a la glosa.

6. Asigna el tipo de trámite y servidor público responsable del trámite en el SETRAM:

- Seleccionando en la bandeja de tipo de trámite del módulo de Responsable de Regulación del SETRAM el recuadro del nombre de la persona extranjera/nombre/razón social y el tipo de trámite que se despliega del catálogo, de acuerdo con el formato de solicitud de trámite/pieza registrado, y
- Eligiendo de la bandeja de dictaminador del módulo de Responsable de Regulación del SETRAM el recuadro del nombre de la persona extranjera/nombre/razón social y su propio nombre como persona dictaminadora del catálogo de servidores públicos autorizados que muestra el sistema.

La persona es competente cuando presenta los siguientes:

PRODUCTOS

1. El formato de solicitud de trámite/pieza requisitada:

- Contiene el nombre de la Oficina de Atención a Trámites del INM en donde se ingresó el trámite,
- Tiene impreso un código de barras que visualiza el número de solicitud de trámite/pieza,
- Incluye el mismo número de solicitud de trámite/pieza en todas sus fojas,
- Contiene la homoclave de formato,
- Contiene la fecha de publicación en el DOF,
- Contiene la fecha de solicitud del trámite,
- Está indicado el trámite que desea hacer la persona solicitante,
- Contiene el registro de datos generales del solicitante: CURP/Nombre/s, Apellido/s, Sexo, Fecha de nacimiento y Nacionalidad/Estado civil actual,
- Contiene los datos generales de la persona extranjera/persona física/persona moral: CURP/Nombre/s, Apellido/s, Sexo, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Estado civil actual, Razón social, RFC, número de acta constitutiva,
- Contiene los datos del pasaporte/documento con el que se identifica la persona extranjera/representante legal: tipo, número, país de expedición, fecha de expedición y fecha de expiración,
- Contiene los datos del lugar de nacimiento: país, estado/municipio/provincia y nacionalidad actual,
- Contiene los datos del domicilio de la persona extranjera/persona física/persona moral en México: código postal, número exterior, número interior, colonia, delegación/municipio y Estado/Ciudad de México,
- Incluye el correo electrónico para notificar a la persona usuaria,

- Contiene el lugar, fecha, nombre completo y firma autógrafa de la persona extranjera/representante legal/persona física en el apartado de términos y condiciones, y
- Está presentado de manera física/electrónica, completa, incluyendo los escudos institucionales del Gobierno de México, CONAMER, SEGOB e INM, así como los datos de contacto y domicilio institucional.

2. El comprobante de Registro de Solicitud/NUT generado del SETRAM:

- Está impreso en formato institucional incluyendo los escudos de SEGOB e INM y nombre de la oficina de atención a trámites que expide el comprobante de manera física/electrónica,
- Incluye el número de pieza, tipo de solicitud y nombre del responsable que registró el trámite en el sistema,
- Contiene la fecha del registro de la solicitud en ventanilla,
- Incluye el NUT, nombre completo y nacionalidad de la persona extranjera/persona física/persona moral para quien se solicita el trámite, e
- Incluye el registro del nombre y firma autógrafa de la persona usuaria que presenta el trámite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley de Migración: Conceptos acerca de las condiciones de estancia, visas y empleadores.	Conocimiento
2. Reglamento de Migración: Procedimientos y tipos de trámites migratorios.	Comprensión
3. Lineamientos para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.	Comprensión
4. Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios vigentes: requisitos para trámites de estancia.	Comprensión
5. Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios vigentes: requisitos para trámites de empleadores.	Comprensión
6. Sistema Electrónico de Trámites Migratorios (SETRAM): Consulta de casos de homonimia.	Comprensión
7. Pago de derechos migratorios: verificación de pago realizado a través de una institución bancaria y pago en oficina de atención a trámites del INM.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situaciones emergentes

1. La persona usuaria presenta una situación de ira donde de manera inesperada y repentina, agrede física/verbalmente a la autoridad migratoria en el área de ventanillas.

2. La persona usuaria presenta una crisis de salud donde se encuentra en riesgo su vida, al mostrar síntomas de convulsión, desmayo o pérdida de conciencia.

Respuestas esperadas

1. Mantener la calma ante la situación, suspender la continuidad del trámite y atención, llamar a su jefe inmediato y solicitar la intervención del personal de seguridad intramuros.

2. Reaccionar buscando la asistencia de protección civil, del personal de seguridad del inmueble/en su caso, del Grupo Beta del INM, suspender la continuidad en la atención del trámite esperar a que se normalice la situación y continuar la atención de ser posible.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial a la/s persona/s que acude/n a la oficina de atención a promover alguna solicitud de trámite/pedir información de trámites.
2. Orden:	La manera en que respeta la secuencia de pasos en los procedimientos de trámites e integra de la forma establecida y estructurada la información/documentos a la glosa durante la atención a las solicitudes.
3. Tolerancia:	La manera en que muestra disposición y empatía para escuchar comprender la/s necesidad/es de la/s persona/s extranjera/s/usuaria/s y le/s orienta claramente respecto al procedimiento y requisitos del trámite que corresponde.

GLOSARIO

1. Aplicación llave de pagos:	Se refiere al módulo de validación de pagos que permite asociar/validar los comprobantes de pago con las referencias y llaves correspondientes de su pago.
2. Comprobante de Registro/NUT:	Se refiere al documento en formato pdf que genera el SETRAM al registrarse la solicitud/pieza en el módulo de ventanilla, incluye el Número Único de Trámite (NUT) como folio de identificación del mismo, el cual se genera automáticamente en el SETRAM al momento del registro, con este se da inicio de manera formal al trámite. Se imprime por partida doble, uno para integrarse al expediente y otro para entregarse al solicitante.

3. Glosa del trámite:	Se refiere a la organización ordenada cronológicamente de todos los documentos que conforman un trámite migratorio, las cuales formarán parte del expediente de la persona extranjera.
4. Historial migratorio:	Se refiere a la consulta y revisión de la condición de estancia de la persona extranjera, documento migratorio, temporalidad, domicilio, motivo de estancia y trámites que tiene registrados ante el Instituto Nacional de Migración.
5. NUE:	Se refiere al Número Único de Extranjero, que identifica a la persona extranjera en un sistema o expediente migratorio.
6. PIN PAD:	Se refiere al dispositivo electrónico para realizar los cobros de derechos en las Oficinas de Atención a Trámites del Instituto Nacional de Migración.
7. Resolución definitiva:	Se refiere al acto administrativo emitido por la autoridad migratoria mediante el cual se pone fin al procedimiento respecto del trámite migratorio solicitado, la cual queda registrada en el SETRAM mediante los distintos estatus: autorizado y enviado a S.R.E./desechado/desistido/positivo/negativo, adjuntando el oficio de resolución respectivo y posterior notificación al solicitante.
8. SETRAM:	Se refiere al Sistema Electrónico de Trámites Migratorios, que permite el registro, seguimiento, dictaminación y resolución de trámites migratorios, que se sustenta en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad migratoria vigente. La dictaminación es autorizada a través de este sistema por un superior jerárquico.
9. Solicitante:	Se refiere a la persona extranjera que acude a ingresar un trámite migratorio o en su caso a la persona que lo representa debidamente autorizado y acreditado.
10. Solicitud de trámite/pieza:	Se refiere a los formatos de trámites estandarizados con los que cuenta el Instituto Nacional de Migración en términos de las disposiciones jurídicas para solicitar autorización de visa, trámites de estancia y trámites para empleadores.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E4669	Dictaminar el trámite migratorio conforme al cumplimento de requisitos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia con la dictaminación del trámite que se realiza y sustenta con el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad migratoria vigente:
- Ingresando a la bandeja de dictaminables del módulo de dictaminación del SETRAM según corresponde con la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables,
- Verificando que la persona usuaria presenta la documentación que acredita los requisitos aplicables de acuerdo con el tipo de trámite ingresado, y
- Registrando en el SETRAM el/los procedimientos de prevención/sanción/verificación que le aplican a su trámite.

2. Define el estatus de pre-resolución del trámite con base en la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables vigentes:
- Seleccionando en el SETRAM el cumplimiento/incumplimiento de la prevención/sanción/verificación,
- Registrando en el SETRAM la condición de estancia/temporalidad/tipo de actividad de la persona extranjera/constancia de inscripción de empleador/actualización de constancia de inscripción de empleador en los trámites que corresponde de acuerdo con los lineamientos para trámites y procedimientos migratorios/lineamientos generales para expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores,
- Capturando en el SETRAM el fundamento jurídico y la motivación del sentido positivo/negativo de la resolución del trámite, y
- Eligiendo en el SETRAM la opción del servidor público facultado para autorizar la resolución del trámite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Fundamento legal en la prevención/sanción/verificación durante la dictaminación del trámite migratorio.	Comprensión
2. Sanciones aplicables en la Regularización y Notificaciones de cambios extemporáneos.	Aplicación
3. Procedimiento para validación de documentos oficiales.	Comprensión
4. Momento/s en que aplica la emisión de citatorio en los trámites migratorios: tipo de trámite y tipo de usuario que presenta el trámite.	Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
5. La Comparecencia: Casos en los que aplica y elementos que la conforman.	Comprensión
6. Tipo de trámites en los que se requiere solicitar la visita de verificación.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que respeta la secuencia en los procedimientos de trámites durante la dictaminación.

2. Responsabilidad: La manera en que dictamina los trámites con apego a la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables en cada caso que se presenta y que ejecuta oportunamente las tareas atendiendo al principio de inmediatez.

GLOSARIO

1. Tipos de trámites migratorios: Se refiere al catálogo de trámites que pueden realizarse en las oficinas de trámites del INM de acuerdo con la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables vigentes tales como:

Trámites de estancia

Expedición de documento migratorio:

1. Expedición de documento migratorio por canje: Aplicable a la persona extranjera titular de una Forma Migratoria Múltiple (FMM) documentada para canje por tener una visa mexicana de visitante para realizar trámites de adopción, de residencia temporal, residencia temporal estudiante, o de residencia permanente.
2. Expedición de documento migratorio por autorización de condición de estancia.
3. Expedición de documento migratorio por renovación: Aplicable a la persona extranjera titular de un documento migratorio de residente temporal, residente temporal estudiante y residente permanente en el caso de menores de 18 años susceptible de renovarse conforme a los supuestos señalados en los requisitos.
4. Expedición de documento migratorio por reposición: Aplicable a la persona extranjera en caso de robo,

extravío, deterioro parcial o destrucción total de su tarjeta de residente, de visitante o Forma Migratoria Múltiple (FMM) o para personas extranjeras residentes permanentes que cumplieron la mayoría de edad.

5. Expedición de Documento Migratorio por Ampliación: Aplicable a la persona extranjera titular de un documento migratorio de visitante por razones humanitarias, de visitante con fines de opción, susceptible de renovarse conforme a los supuestos señalados en los requisitos.
6. Expedición de Tarjeta de Residente cuando se Otorga la Condición por Acuerdo: Aplicable a la persona extranjera dependiente de funcionario diplomático, consular o técnico administrativo o persona extranjera que desee permanecer en territorio nacional a la conclusión de su encargo oficial o aquella que renuncie a su inmunidad establecida en términos del artículo 5 de la Ley de Migración y requiera realizar actividades remuneradas o de otra índole que ameriten una condición de estancia.

Permisos:

1. Permiso de salida y regreso: Aplicable a la persona extranjera que requiere salir del territorio nacional y regresar del mismo, cuando tiene un trámite pendiente de resolución que no haya causado estado, exceptuando los trámites de regularización de situación migratoria.
2. Permiso de trabajo: Aplicable a la persona extranjera residente temporal o residente temporal estudiante que pretenda trabajar.

Cambio de condición de estancia:

1. Cambio a residente permanente por vínculo familiar: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de visitante en cualquiera de sus modalidades, residente temporal o residente temporal estudiante que desea residir en el territorio nacional de manera permanente y acredita vínculo con persona mexicana o extranjera con residencia permanente, de acuerdo con los supuestos señalados en los requisitos.
2. Cambio a residente temporal por vínculo familiar: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de visitante o de residente temporal estudiante que desea residir en territorio nacional y que acredita vínculo con mexicano o persona extranjera
3. Cambio a visitante por razones humanitarias: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de visitante sin permiso para realizar

actividades remuneradas; visitante con permiso para realizar actividades remuneradas; visitante con fines de adopción; visitante regional, o visitante trabajador fronterizo que se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los requisitos para cambiar a visitante por razones humanitarias.

4. Cambio de visitante por razones humanitarias a residente temporal: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de visitante por razones humanitarias que al término del proceso o de las causas que motivaron la autorización de dicha condición, desea residir en territorio nacional y acredite encontrarse en alguno de los supuestos enunciados en los requisitos para cambiar a residente temporal.
5. Cambio de visitante por razones humanitarias a residente permanente: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de visitante por razones humanitarias que cambia a la condición de residente permanente por obtención del reconocimiento de la condición de refugiado o protección complementaria por parte de la COMAR, de asilo político por parte de la SRE o, determinación de apátrida por parte de la autoridad migratoria.
6. Cambio de residente temporal estudiante a residente temporal: Aplicable al titular de la condición de estancia de residente temporal estudiante que desea cambiar a residente temporal por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en los requisitos.
7. Cambio de residente temporal a residente permanente: Aplicable a la persona extranjera titular de la condición de estancia de residente temporal que desea residir en el territorio nacional de manera permanente y acredita alguno de los supuestos señalados en los requisitos.

Regularización de situación migratoria:

1. Regularización por razones humanitarias: Aplicable a la persona extranjera en situación migratoria irregular que se ubica en alguna de las razones o causas humanitarias señaladas en la sección de supuestos.
2. Regularización por vínculo familiar: Aplicable a la persona extranjera en situación migratoria irregular que acredite tener vínculo con persona mexicana o extranjera residente temporal, residente temporal estudiante o residente permanente en territorio nacional.
3. Regularización por tener documento vencido o realizar actividades no autorizadas

Notificar los cambios:

1. Notificación de Cambio de Domicilio por parte de Residentes Temporales y Permanentes: Aplicable a la persona extranjera residente temporal, residente temporal estudiante o residente permanente que cambia de domicilio.
2. Notificación de Cambio de Nombre por parte de Residentes Temporales y Permanentes: Aplicable a la persona extranjera residente temporal, residente temporal estudiante o residente permanente que cambia de nombre.
3. Notificación de Cambio de Nacionalidad por parte de Residentes Temporales y Permanentes: Aplicable a la persona extranjera residente temporal, residente temporal estudiante o residente permanente que cambia de nacionalidad.
4. Notificación de Cambio de Estado Civil por parte de Residentes Temporales y Permanentes: Aplicable a la persona extranjera residente temporal, residente temporal estudiante o residente permanente que cambia de estado civil.
5. Notificación de Cambio de Lugar de Trabajo por parte de Residentes Temporales y Permanentes: Aplicable a la persona extranjera residente temporal, residente temporal estudiante o residente permanente que cambia de lugar de trabajo.

Trámites de empleadores:

1. Obtención de constancia de inscripción del empleador: Aplicable a las personas físicas y morales que emitan oferta de empleo a una persona extranjera.
2. Actualización de constancia de inscripción del empleador**:** Aplicable a las personas físicas y morales que hayan obtenido la constancia de inscripción de empleador y deban actualizarla para emitir oferta de empleo a una persona extranjera.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E4670	Emitir la orientación de la resolución del trámite migratorio

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Gestiona internamente la resolución con base en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad migratoria vigente:
- Recabando ante el superior jerárquico inmediato/servidor público facultado la autorización del proyecto de oficio de resolución debidamente fundado y motivado con base en la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables e integrado en la glosa/con los documentos cancelados,
- Imprimiendo el oficio de resolución con las observaciones propuestas por el superior jerárquico inmediato/servidor público facultado para recabar su firma de autorización, y
- Subiendo en la bandeja de resueltos del SETRAM el oficio de resolución, el cual deberá contar con sello institucional y firma autógrafa de la autoridad migratoria que lo autoriza.

2. Notifica la resolución del trámite a la persona usuaria:
- Entregando el oficio de resolución en ventanilla/generando la notificación electrónica,
- Recabando el acuse de recibo al entregar el original de la Constancia de Inscripción al Empleador/oficio de autorización de entrevista consular/notificación electrónica para la toma de biométricos,
- Recabando la firma autógrafa de acuse de recibo de la persona usuaria en el oficio de resolución, e
- Incorporando a la glosa el oficio de resolución con/sin la firma autógrafa de acuse de recibido.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El oficio de resolución elaborado:
- Está en formato institucional físico/electrónico,
- Indica el folio SETRAM, el NUT y el número del formato de solicitud de trámite/pieza,
- Está descrito en el asunto el tipo de trámite/tema sobre el que trata la resolución,
- Contiene el nombre completo de la persona usuaria a quien se dirige la resolución,
- Contiene la nacionalidad y domicilio completo de persona extranjera/persona física/persona moral,
- Contiene descrita la fundamentación y motivación de la resolución,
- Contiene leyenda de cancelación del documento migratorio anterior/la notificación para la toma de biométricos,
- Incluye el estatus de resolución del trámite: positivo/negativo,
- Contiene la firma autógrafa de la persona facultada para autorizar trámites, e
- Incluye la firma autógrafa de acuse de recibo de la persona usuaria.

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Identificación de los elementos para autorizar o negar un trámite migratorio.	Comprensión
2. Funcionalidades del SETRAM en la fase de resolución de trámites (pantallas del sistema y su selección correcta).	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que sigue el procedimiento aplicable y respeta los plazos de resolución de acuerdo con lo establecido en la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables.

2. Responsabilidad: La manera en que emite la propuesta de resolución de forma objetiva, debidamente fundamentada y motivada, considerando los elementos aportados por la persona solicitante, la normatividad migratoria, legislación y disposiciones aplicables.

GLOSARIO

1. Oficio de Resolución: Se refiere al documento fundado y motivado que emite la autoridad migratoria competente, mediante el cual se determina el resultado del trámite migratorio ingresado por el solicitante resultado que se sustenta con el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad migratoria vigente y pone fin al procedimiento administrativo.

2. Toma biométricos: Se refiere a la obtención de alguna característica física como puede ser las huellas dactilares/digitales y fotografía, mismas que sirven como identificación única e intransferible de las personas.