1. **OBJETIVO.**
   1. Asistir y hacer junto al ciudadano el trámite de visa americana y el trámite de la entrevista ante el centro de visas del consulado americano.
2. **ALCANCE.**
   1. Todo personal perteneciente a las oficinas de Servicios para migrantes.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Jefe del departamento
   2. Encargada de la oficina de servicios para migrantes.
4. **DEFINICIONES.**
   1. **Forma DS 160:** Expedida por el Consulado Americano en México.
   2. **Consulado:** Es la representación de la administración pública de una nación en otra diferente.
   3. **Visa:** Es una norma entre países para legalizar una entrada o una estancia de personas en un país donde éste no tenga nacionalidad o libre tránsito, ya sea por convenios bilaterales entre el país de la nacionalidad de la persona y el país de destino.
5. **REFERENCIAS.**
   1. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Colima
6. **POLITICAS.**
   1. El ciudadano deberá hacer el llenado de la forma DS-160 en español según la persona que solicita, sea hombre, mujer, niños o adolescentes, es decir se entrega una forma por persona de acuerdo a su género.
   2. El interesado deberá realizar el pago determinado para el trámite y mostrar su ficha de depósito.
   3. Se ayudará al ciudadano en el llenado de la información solamente a aquellos que vengan de una comunidad rural.
7. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | | **Paso** | **Actividad** | **Documento de trabajo** |
| **LLENADO DE FORMAS PARA VISA AMERICANA Y CITA PARA ENTREVISTA EN CONSULADO** | | | | |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento** | **1** | | Se brinda información al ciudadano sobre costos y datos necesarios para el trámite, dependiendo del número de personas que soliciten el servicio, su género y edad, así como resolución de preguntas y/ o dudas del solicitante. | Manual de migrantes |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes**  **Traductora oficial del Ayuntamiento** | **2** | | Se entrega al ciudadano el formato DS-160 previamente traducido al español e impreso para llenarlo en casa. Si el ciudadano desea puede de leer la información requerida para que, si tienen alguna duda resolverla en ese momento. | - Forma DS 160 en español  (0204-RG-13)  -Forma DS 160 en español (Hombres)  (0204-RG-14)  -Cédula de Captura  (0204-RG-15) |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento** | **3** | | Se recibe el formato DS-160 en español que previamente llenó el ciudadano con sus datos; después se revisa y se confirma la información mediante su CURP Y pasaporte mexicano. | -Forma DS 160 en español  (0204-RG-13)  -Forma DS 160 en español (Hombres)  (0204-RG-14)  -Cédula de Captura  (0204-RG-15) |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento.** | **4** | | Se programa una tercera visita tomando en cuenta el tiempo necesario para capturar vía internet la forma DS 160 en la página del consulado americano en Guadalajara. |  |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento de Colima** | **5** | | Se entrega la forma DS 160 en inglés directamente impresa de la página de internet donde fue capturada. A ella se anexa la ficha de depósito.  Explicar al ciudadano que de 3 a 5 horas se aplicará el pago en el sistema. | -Forma DS 160 en inglés.  -Ficha de depósito |
| **Encargada de la oficina de servicios**  **Para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento.** | **6** | | Se revisa la ficha de pago para después ingresar los datos a la página web guardada en la barra de herramientas y así poder programar vía internet, junto con el ciudadano las visitas que deberán realizar, ya sea al Centro de Atención a Solicitantes o al Consulado Americano.  El solicitante elige la fecha de acuerdo a sus posibilidades para presentarse en el centro de visas del consulado americano. | -Ficha de depósito con comprobante de pago.  -Cita para entrevista en el consulado americano  -Manual de migrantes |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento.** | **7** | | Se entrega de manera impresa la confirmación de la fecha de la entrevista en el centro de visas en Guadalajara, junto con la ficha de pago.  De la misma manera se le hace al ciudadano la impresión de algunas recomendaciones de los documentos que puede presentar para que compruebe su buena solvencia económica en México; que todos sus documentos sean en original y presentarse puntualmente a la entrevista. | -Ficha de depósito con comprobante de pago.  -Cita para entrevista en el consulado americano  -Manual de migrantes |
| **Encargada de la oficina de servicios para migrantes.**  **Traductora oficial del Ayuntamiento.** | **8** | | Se archiva la documentación del ciudadano en la carpeta de casos atendidos y se realizan las observaciones correspondientes en la cédula de captura. Se deberá registrar la fecha de término del trámite. | -Cédula de captura (0204-RG-15)  -Carpeta de casos atendidos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIFICACIÓN** | **NOMBRE DEL REGISTRO** | **RESPONSABLE DE**  **CONSERVARLO** |
| 0204-RG-13 | Formato DS 160 en español | Encargada de la oficina de servicios para migrantes. |
| 0204-RG-14 | Formato DS 160 en español (Hombres) | Encargada de la oficina de servicios para migrantes. |
| 0204-RG-15 | Cédula de captura | Encargada de la oficina de servicios para migrantes. |
| N/A | Manual de migrantes | Encargada de la oficina de servicios para migrantes. |
| N/A | Carpeta de casos atendidos | Encargada de la oficina de servicios para migrantes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Responsable del proceso**  **Emitió** | **Encargada de la oficina de servicios para migrantes**  **Aprobó** | **Responsable de la Dependencia**  **Aprobó** |