

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES  
POBLANOS

JUNIO 2017



**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Procedimientos

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS

Clave: MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115

AUTORIZACIONES		
<p>Víctor Enrique Mata Temoltzin</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico</p>	<p>Carolina Toledo Arellano</p>  <p>Directora Municipal de Atención a Migrantes Poblanos</p>	<p>Pamela Torres Rojas</p>  <p>Jefa del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes</p>
<p>Juan Carlos Morales Penetro</p>  <p>Jefe del Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Aprobado el veintiséis de junio de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal; artículos, 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

**Manual de Procedimientos  
de la Dirección Municipal de  
Atención a Migrantes  
Poblanos**

Clave: **MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115**

Fecha de elaboración: **26/06/2017**

Núm. de Revisión: **01**

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	
	Procedimiento para la protección y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero, los que retornan y/o sus familias	6
	Formatos	11
IV.	Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral	
	Procedimiento para la vinculación y capacitación laboral para Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias	14
	Formatos	18
	Procedimiento para el apoyo a Migrantes Poblanos que radican en el extranjero, los que retornan y/o sus familias en materia de Proyectos Productivos	19
	Formatos	23
V.	Glosario de Términos	24

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual consigna metódicamente las acciones y la operación de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro de la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un eficiente y eficaz desarrollo en sus diferentes operaciones. Por lo cual, la Dirección, apoyará, asesorará, coordinará y orientará a los Migrantes Poblanos, en el Extranjero, los que retornan al Municipio de Puebla y/o sus familias, a través del trabajo conjunto con autoridades Internacionales, dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de protección, documentación, vinculación y capacitación.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MIGRANTES

1. Procedimiento para la protección y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero, los que retornan y/o sus familias.

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

2. Procedimiento para la vinculación y capacitación laboral para Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias.
3. Procedimiento para el apoyo a Migrantes Poblanos que radican en el extranjero, los que retornan y/o sus familias en materia de Proyectos Productivos.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MIGRANTES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la protección y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero, los que retornan y/o sus familias
<b>Objetivo:</b>	Promover y coadyuvar con autoridades Internacionales; dependencias Federales, Estatales y Municipales con la finalidad de Proteger y Documentar a Migrantes Poblanos en el Extranjero, los que retornan y/o sus familias.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.  Ley Orgánica Municipal Artículo 169 Fracciones IV, VII y IX.  Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículo. 26 Bis Fracción I, III y V, 29 Ter.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Protección y Documentación de Migrantes Poblanos apoyará, asesorará, coordinará y orientará, a Migrantes Poblanos en el Extranjero, los que retornan y/o sus Familias.</li> <li>2. Los servicios otorgados podrán ser de manera presencial, vía telefónica o en línea.</li> <li>3. El Departamento de Protección y Documentación de Migrantes deberá estar debidamente actualizado y capacitado en temas de Migración.</li> <li>4. Se elaborará una base de datos y se actualizará diariamente.</li> <li>5. Una vez teniendo el resultado del trámite se le hará saber al solicitante vía telefónica, presencial o por correo electrónico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la protección y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero los que retornan y/o sus familias

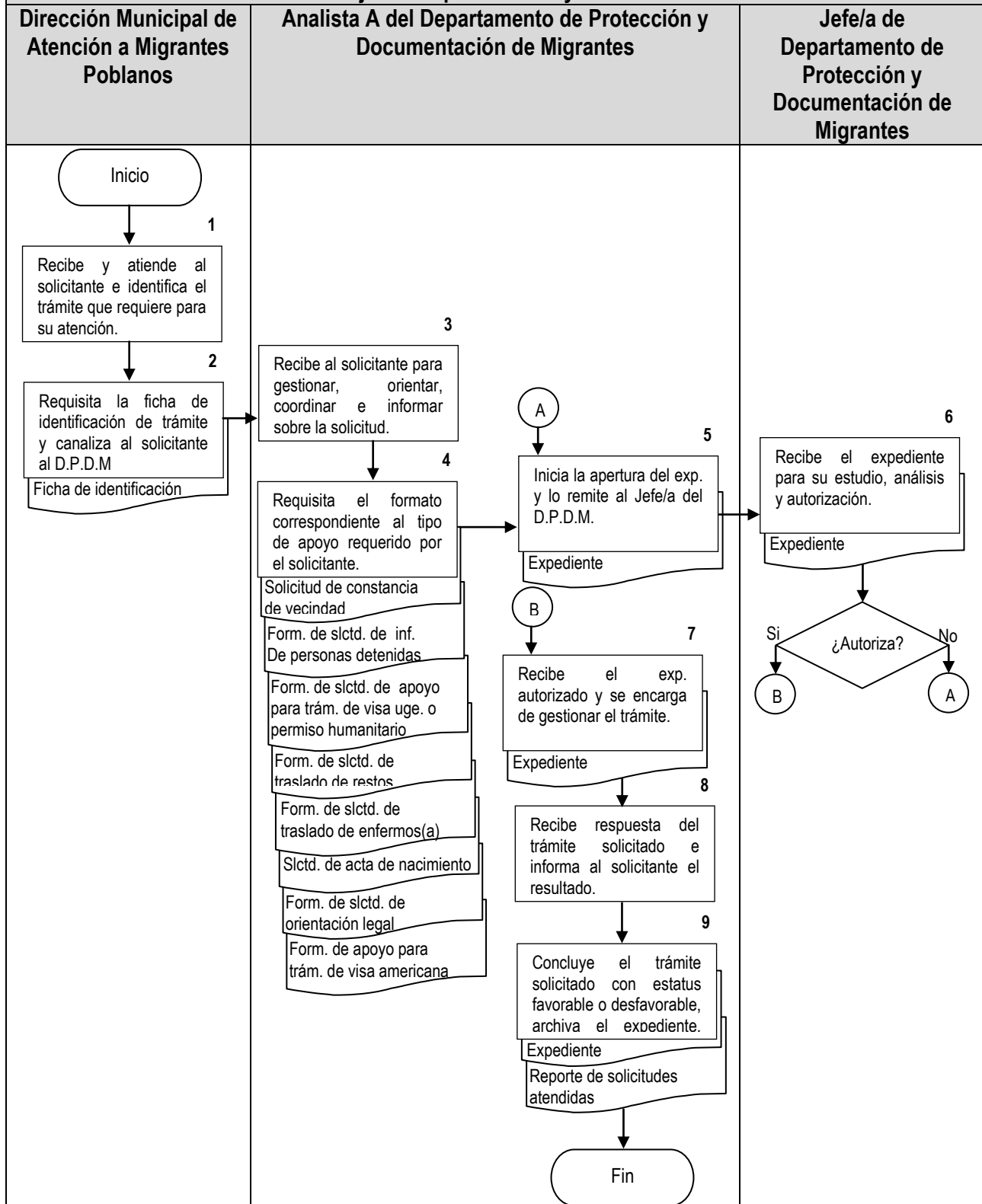
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	1	Recibe y atiende al solicitante e identifica el trámite que requiere para darle la atención necesaria.		
	2	Requisita la ficha de identificación de trámite y canaliza al solicitante al Departamento de Protección y Documentación de Migrantes.	Ficha de Identificación FORM.1856/ SDE/0617	Original
Analista A del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	3	Recibe al solicitante para gestionar, orientar, coordinar e informar sobre la solicitud requerida.		

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	4	Requisita el formato que corresponde al tipo de apoyo requerido por el solicitante como: solicitud de constancia de vecindad, formato de solicitud de información de personas detenidas, formato de solicitud de apoyo para trámite de visa urgente o permiso humanitario, formato de solicitud de traslado de restos, formato de solicitud de traslado de enfermo(a), solicitud de acta de nacimiento, formato de solicitud de orientación legal, formato de solicitud de apoyo para trámite de visa americana.	Solicitud de constancia de vecindad FORM.1855/ SDE/0617, Formato de solicitud de información de personas detenidas FORM.1857/ SDE/0617, Formato de solicitud de apoyo para trámite de visa urgente o permiso humanitario FORM.1858/ SDE/0617, Formato de solicitud de traslado de restos FORM.1859/ SDE/0617, Formato de solicitud de traslado de enfermo(a) FORM.1860/ SDE/0617, Solicitud de acta de nacimiento FORM.1861/ SDE/0617, Formato de solicitud de orientación legal FORM.1862/ SDE/0617, Formato de solicitud de apoyo para trámite de visa americana FORM.1863/ SDE/0617	Original y copia



<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	5	Inicia la apertura del expediente y lo remite al Jefe/a del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes.	Expediente	Original/ original en archivo digital
Jefe/a del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	6	Recibe el expediente para su estudio, análisis y autorización.  • Si no autoriza regresa a la actividad núm. 5, en caso contrario:	Expediente	Original/ original en archivo digital
Analista A del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	7	Recibe el expediente autorizado y se encarga de gestionar el trámite ante las Autoridades Competentes.	Expediente	Original/ original en archivo digital
	8	Recibe respuesta del trámite solicitado e informa al solicitante el resultado.		
Analista A del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes	9	Concluye el trámite solicitado con estatus favorable o desfavorable, archiva el expediente, actualiza la base de datos, genera el reporte de solicitudes atendidas y lo envía al Jefe/a del Departamento de Protección y Documentación de Migrantes.  Termina procedimiento.	Expediente/ Reporte de Solicitudes Atendidas FORM.1866/ SDE/0617	Originales y copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la protección y documentación de Migrantes Poblanos en el extranjero los que retornan y/o sus familias**







SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos

Clave: MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115

Fecha de elaboración: 26/06/2017

Núm. de Revisión: 01



Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos Departamento de Protección y Documentación de Migrantes

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ENFERMO(A)

FECHA: POLICIA:

Formulario for 'FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ENFERMO(A)' with sections for patient data, family data, and case details.

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso: Firma o huella de la persona solicitante:



FORM.1862/SDE/0617



Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos Departamento de Protección y Documentación de Migrantes

SOLICITUD DE ACTA DE NACIMIENTO

FECHA: POLICIA:

Formulario for 'SOLICITUD DE ACTA DE NACIMIENTO' with sections for applicant data, parents data, and document list.

Nombre y Firma del Jefe del Departamento: Nombre y Firma del (S) Solicitante:



FORM.1861/SDE/0617



Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos Departamento de Protección y Documentación de Migrantes

FORMATO DE SOLICITUD DE ORIENTACIÓN LEGAL

FECHA: POLICIA:

Formulario for 'FORMATO DE SOLICITUD DE ORIENTACIÓN LEGAL' with sections for applicant data, family data, and case details.

Nombre y firma del funcionario(a) que atendió el caso: Firma o huella de la persona solicitante:

Juan Carlos Morales Penabaz



FORM.1862/SDE/0617



Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos Departamento de Protección y Documentación de Migrantes

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ACTA NACIMIENTO

FECHA: POLICIA:

Formulario for 'SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ACTA NACIMIENTO' with sections for applicant data, document list, and observations.

Nombre y Firma del Jefe del Departamento: Nombre y Firma del (S) Solicitante:



FORM.1861/SDE/0617



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

**Manual de Procedimientos  
de la Dirección Municipal de  
Atención a Migrantes  
Poblanos**

Clave: **MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115**

Fecha de elaboración: **26/06/2017**

Núm. de Revisión: **01**



Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos  
Departamento de Protección y Documentación de Migrantes

**FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA TRÁMITE DE VISA AMERICANA**

FECHA:
FOLIO:

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre:		
Sexo:	ESM:	Fecha de nacimiento:
Municipio de origen:	Dirección:	
Región de Estado:	Teléfono: Casa: Celular: Trabajo:	
Pasaporte:	Correo electrónico:	

DATOS DEL FAMILIAR O CONTACTO EN EL EXTRANJERO		
Nombre:		
Sexo:	Sexo:	
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Ocupación:
Tiempo viviendo en el extranjero:	Hija nacida en México:	Hija nacida en el extranjero:
Dirección:	Teléfono:	
Algún otro contacto en el extranjero (empresa, organización o institución):		
Teléfono:		

OBSERVACIONES

Nombre y firma del funcionario(s) que atendió el caso:	Firma o huella de la persona solicitante:
_____	_____

FORM-1862/SDE/0617



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la vinculación y/o capacitación laboral para Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias
<b>Objetivo:</b>	Otorgar a los Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias los servicios de vinculación laboral y capacitación para su integración en la vida económica y social del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, Fracciones III y IV.  Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 29 Cuater fracción I, III, V. VII y XII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la vinculación y capacitación laboral de los solicitantes, es necesaria la entrega de la documentación aplicable para cada caso.</li> <li>2. En el supuesto de no reunirla se tomará como orientación</li> <li>3. Los servicios otorgados podrán ser de manera presencial, vía telefónica o en línea.</li> <li>4. Se elaborará una base de datos y se actualizará diariamente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del procedimiento:** Para la vinculación y/o capacitación laboral para Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias

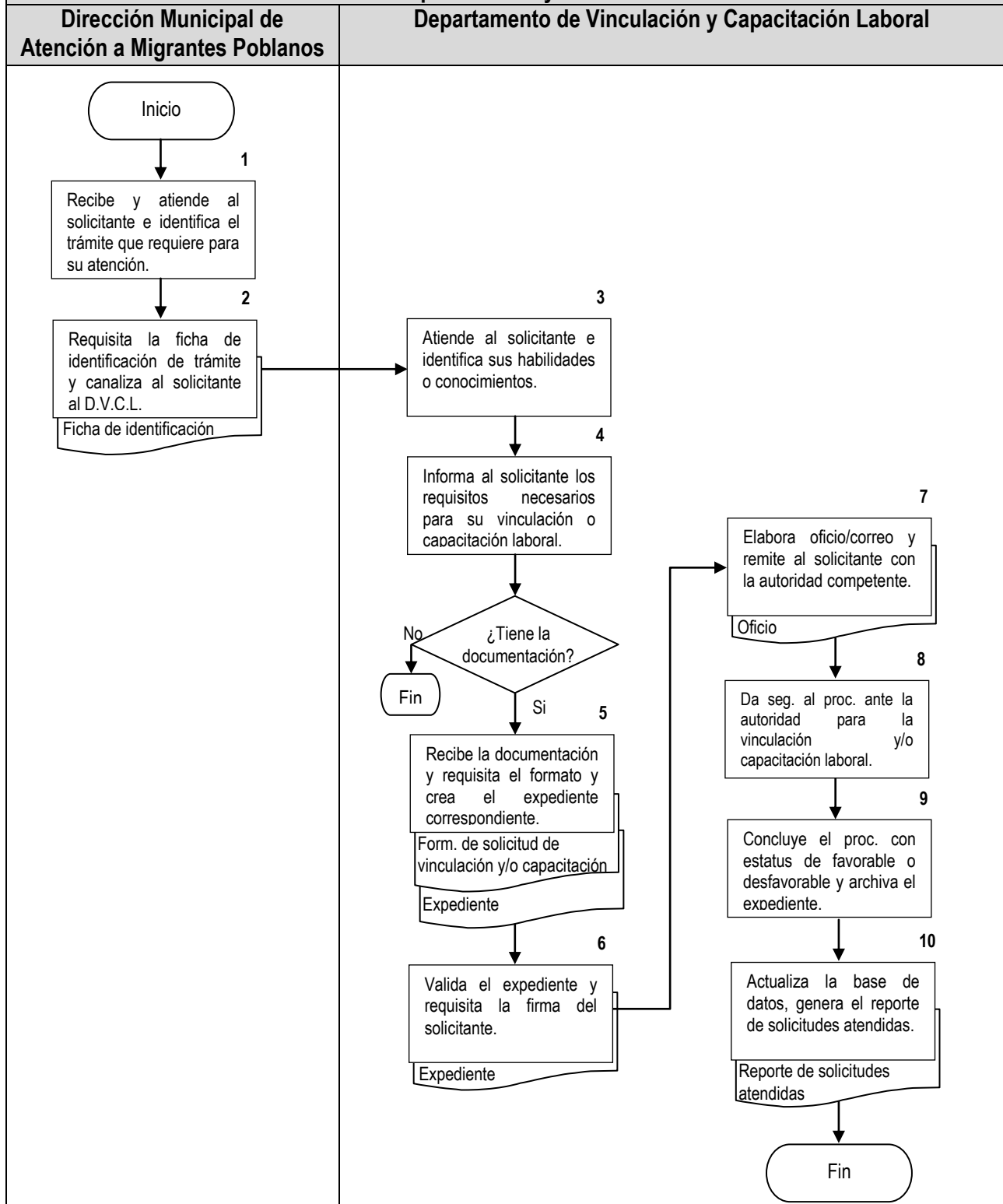
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	1	Recibe y atiende al solicitante e identifica el trámite que requiere para darle la atención necesaria.		
	2	Requisita la ficha de identificación de trámite y canaliza al solicitante al Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral.	Ficha de identificación FORM.1856/ SDE/0617	Original
Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral	3	Atiende al solicitante e identifica sus habilidades o conocimientos.		
	4	Informa al solicitante los requisitos necesarios para su vinculación o capacitación laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene la documentación, termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Recibe la documentación y requisita el formato de solicitud de vinculación y/o capacitación y crea el expediente correspondiente.	Formato de Solicitud de Vinculación y/o Capacitación FORM.1864/ SDE/0617/ Expediente	Originales/ original en archivo digital
	6	Valida el expediente y requisita la firma del solicitante.	Expediente	Original
	7	Elabora oficio/correo y remite al solicitante con la autoridad competente.	Oficio	1 original , 1 copia
	8	Da seguimiento al procedimiento que se llevará a cabo ante la autoridad competente para la vinculación y/o capacitación laboral.		

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Concluye el procedimiento con estatus de favorable o desfavorable y archiva el expediente.		
	10	Actualiza la base de datos, genera el reporte de solicitudes atendidas.  Termina procedimiento.	Reporte de Solicitudes Atendidas FORM.1866/ SDE/0617	Original



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la vinculación y/o capacitación laboral para Migrantes Poblanos que retornan y/o sus familias**





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
		Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el apoyo a Migrantes Poblanos que radican en el extranjero, los que retornan y/o sus familias en materia de Proyectos Productivos
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar la orientación necesaria a los Migrantes Poblanos que radican en el extranjero, los que retornan y/o sus Familias en los Proyectos Productivos de los cuales pueden ser beneficiarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, Fracciones III y IV.  Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Artículo 29 Cuater fracción IV, X y XI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.El personal del Departamento de Vinculación deberá estar actualizado en los proyectos productivos que las Autoridades de los tres órdenes de Gobierno, ofrezcan en beneficio de los migrantes.</li> <li>2.Para la integración del expediente correspondiente al Proyecto Productivo, es necesaria la entrega de la documentación aplicable para cada caso.</li> <li>3.En el supuesto de no reunirla se tomará como orientación.</li> <li>4.Los servicios otorgados podrán ser de manera presencial, vía telefónica o en línea.</li> <li>5.Se elaborará una base de datos y se actualizará diariamente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	25 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

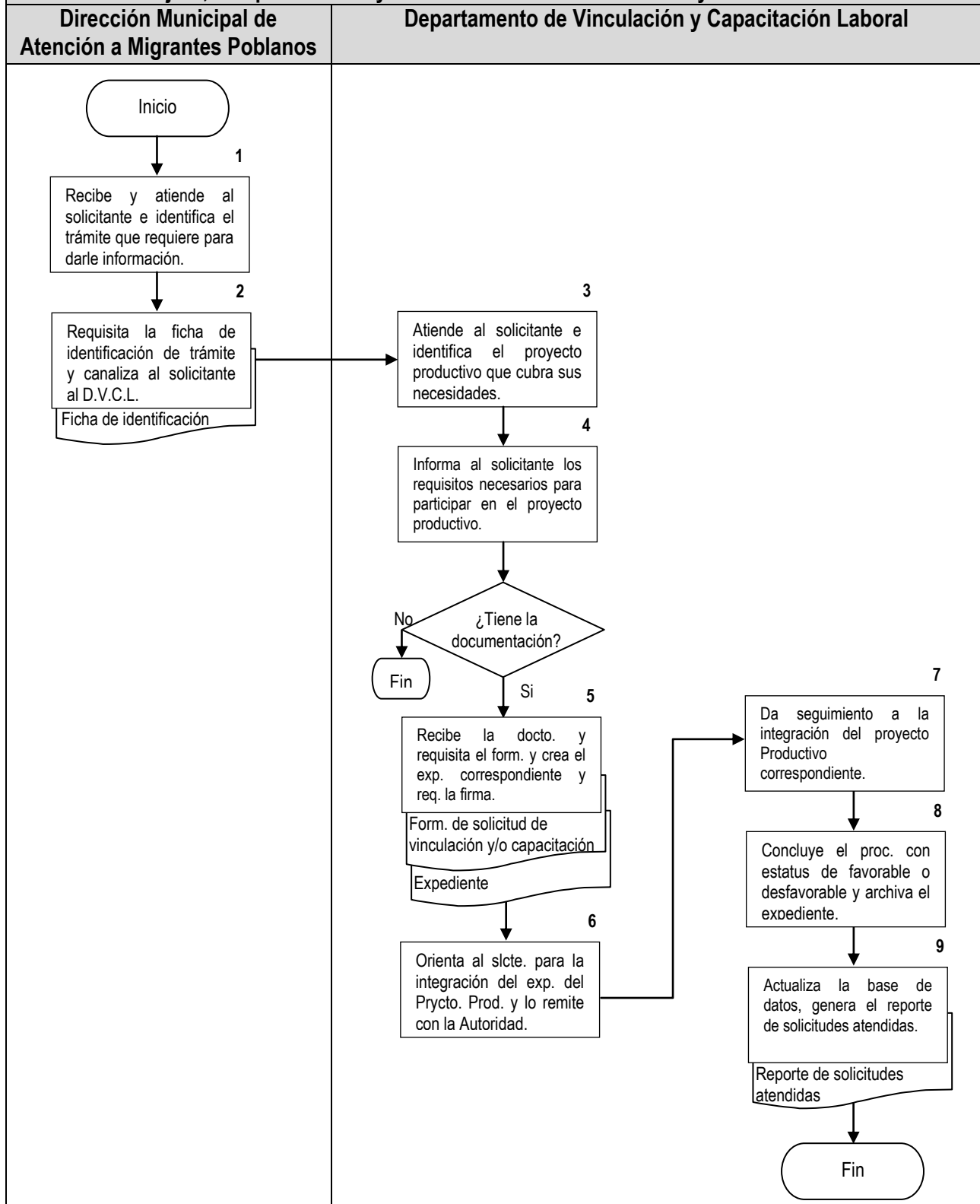
**Descripción del Procedimiento:** Para el apoyo a Migrantes Poblanos que radican en el extranjero, los que retornan y/o sus familias en materia de Proyectos Productivos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos	1	Recibe y atiende al solicitante e identifica el trámite que requiere para darle la información necesaria.		
	2	Requisita la ficha de identificación de trámite y canaliza al solicitante al Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrante.	Ficha de identificación FORM.1856/ SDE/0617	Original/ original en archivo digital
Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral del Migrantes	3	Atiende al solicitante e identifica el proyecto productivo que cubra sus necesidades.		
	4	Informa al solicitante los requisitos necesarios para participar en el proyecto productivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene la documentación, termina procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Recibe la documentación y requisita el formato de solicitud de vinculación y/o capacitación y crea el expediente correspondiente, requisita la firma del solicitante.	Formato de Solicitud de Vinculación y/o capacitación FORM.1864/ SDE/0617/ Expediente	Originales/ original en archivo digital
Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral del Migrantes	6	Orienta al solicitante para la integración del expediente del Proyecto Productivo y lo remite con la Autoridad Competente.		
	7	Da seguimiento a la integración del expediente del Proyecto Productivo correspondiente.		

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Concluye el procedimiento con estatus de favorable o desfavorable y archiva el expediente.		
	9	Actualiza la base de datos, genera el reporte de solicitudes atendidas.  Termina procedimiento.	Reporte de Solicitudes Atendidas FORM.1866/ SDE/0617	Original/ original en archivo digital

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el apoyo a Migrantes Poblanos que radican en el extranjero, los que retornan y/o sus familias en materia de Proyectos Productivos**





 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Procedimientos          de la Dirección Municipal de          Atención a Migrantes          Poblanos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDE09/DMAMP115</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/06/2017</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**AUTORIDAD COMPETENTE:** Cualquier Dependencia, Entidad u Organismo Federal, Estatal o Municipal; Organismos Internacionales, así como el Sector Privado y Social que otorgue proyectos o servicios a favor de los migrantes y/o sus familiares.

**PROTECCIÓN:** Son las acciones que se encargan de proteger los derechos de los Migrantes Poblanos y/o sus Familias.

**DOCUMENTACIÓN:** Son las acciones encaminadas a gestionar documentación de identidad de los Migrantes Poblanos y/o sus Familias, que servirán para su identificación personal, mismos que serán emitidos por Autoridad Competente.

**PROYECTOS PRODUCTIVOS:** Son aquellos que buscan cubrir una necesidad específica obteniendo resultados medibles y que tengan un impacto positivo.

**SOLICITANTES:** La Comunidad Migrante Poblana en el extranjero, los que retornan y/o sus Familias.