



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**ACUERDO 9-79
POR EL CUAL SE PONE EN VIGOR EL INSTRUCTIVO
DE TRÁMITES PARA LOS PROCEDIMIENTOS
MIGRATORIOS DE EXTRANJEROS**

DR. JUAN CASILLAS GARCÍA DE LEÓN
1975-1979

ACUERDO 9-79 POR EL CUAL SE PONE EN VIGOR EL INSTRUCTIVO DE TRÁMITES PARA LOS PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS DE EXTRANJEROS

C O N S I D E R A N D O

1. Que son funciones de la Universidad organizar y desarrollar actividades docentes, de investigación y de difusión de la cultura.
2. Que existen normas vigentes que regulan los procesos de admisión a la Universidad tanto de personal académico como administrativo.
3. Que la Universidad se encuentra obligada al cumplimiento de lo que dispone la legislación nacional en materia migratoria para extranjeros.
4. Que la Universidad, de acuerdo con lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo, realiza los trámites migratorios para extranjeros, salvo que los interesados renuncien expresamente a ello y los realicen por su cuenta.
5. Que es necesario contar con un procedimiento interno expedito y eficaz para la realización de los trámites que en materia migratoria corresponden llevarse a cabo por la Universidad.
6. Que es necesario ajustarse a los procedimientos migratorios establecidos y desarrollados en las dependencias públicas correspondientes.
7. Que es importante el conocimiento generalizado de los trámites internos para su oportuno desahogo y cumplimiento.

El Rector General, en razón de las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana y el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo, emite el siguiente:

A C U E R D O

Con esta fecha, entran en vigor y son de observancia en la Universidad, las disposiciones que se contienen en el "Instructivo de Trámites para los Procedimientos Migratorios de Extranjeros", adjunto, quedando sin efecto las disposiciones y prácticas anteriormente observadas sobre esta materia.

Octubre 5, 1979

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo

FIS. SERGIO REYES LUJÁN
SECRETARIO GENERAL

PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS PARA EXTRANJEROS

INSTRUCTIVO DE TRÁMITES

En atención a lo dispuesto por el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a los Procedimientos que a continuación se mencionan, se llevarán a efecto las diversas gestiones relacionadas con los trámites migratorios encaminados a obtener de la Secretaría de Gobernación, autorizaciones de legal estancia, de trabajo, prórrogas, refrendos y cambios de calidad migratoria relativos al personal académico extranjero que ya presta o se pretende ingrese a prestar sus servicios en la Universidad Autónoma Metropolitana, así como los relativos a sus dependientes familiares.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley General de Población, nadie deberá dar ocupación a extranjeros que no comprueben su legal estancia en el país y a los cuales previamente la Secretaría de Gobernación no les haya conferido autorización específica para prestar ese determinado servicio.

En virtud de lo anterior, la Universidad, para que esté en posibilidad de ocupar los servicios de personal extranjero, deberá cubrir los requisitos que para tal efecto señalan las disposiciones migratorias aplicables, encontrándose entre éstas las consistentes en contar con los medios suficientes para comprobar que se trata de personas dedicadas a la investigación o a la enseñanza en disciplinas no cubiertas o insuficientemente cubiertas por mexicanos, comprobar la legal estancia en el país del extranjero en cuestión por medio de la documentación migratoria correspondiente, cerciorándose que la misma se encuentre en vigor y contiene la autorización de la Secretaría de Gobernación para que dicho extranjero desempeñe el trabajo de que se trate, respetando por su parte el 10% como cuota máxima de extranjeros en comparación con el número de trabajadores mexicanos empleados por la Dependencia, acorde con lo señalado para tal efecto por las disposiciones que en materia laboral son aplicables.

En atención a lo señalado con anterioridad, cuando en las diferentes Áreas Académicas de la Universidad Autónoma Metropolitana exista la necesidad de contar con los servicios de algún extranjero, los funcionarios encargados del área de que se trate deberán vigilar que se cumpla con los requisitos señalados con objeto de evitar las posibles responsabilidades que por el incumplimiento de requisitos derivados de una Ley de orden público, como es la Ley General de Población.

Para la mejor comprensión de las gestiones que en relación con los trámites migratorios correspondientes al personal académico extranjero se deban llevar a cabo en las diversas Dependencias de la Universidad, se han agrupado en los tres grandes rubros que a continuación se señalan:

I. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES DE TRABAJO EXPEDIDAS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, RELATIVAS A TRABAJADORES NO NACIONALES. (CUADRO 1).

La iniciación de los trámites migratorios que deberá realizar la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación con el personal extranjero que se pretende preste sus servicios en la Universidad, observará las siguientes modalidades:

- a) Dado que conforme a lo dispuesto por los numerales 65, 76, 81 y 93 de las Condiciones Generales de Trabajo, relativos a las diversas formas de incorporación del personal académico, ya sea en calidad de personal académico ordinario, visitante o por tiempo determinado, se fija como requisito indispensable para el establecimiento de la relación laboral la resolución que al respecto emita la Comisión Mixta General de Admisión y Promoción del Personal Académico.

La Dirección de Asuntos Jurídicos tomará como único punto de partida para el inicio de las gestiones relativas a los trámites migratorios correspondientes, la solicitud que al respecto le haga el Secretario General de la Universidad, una vez que al mismo le haya sido notificada por la Comisión Mixta de referencia la resolución correspondiente, misma que deberá contener la solicitud para establecer la relación laboral con el trabajador seleccionado a través del procedimiento de ingreso relativo, y que en el caso que nos ocupa resulta ser una persona no nacional.

- b) Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos haya sido requerida por la Secretaría General a través de una copia de la resolución emitida, para realizar los trámites migratorios correspondientes al trabajador no nacional seleccionado, procederá a revisar la documentación migratoria y constancias relativas al mismo que obren adjuntas a la resolución citada, procediendo a su vez a solicitar los documentos migratorios faltantes en su caso, así como los correspondientes a sus familiares dependientes; documentación que deberá recabarse con base en la relación de documentos que detalladamente se describe en páginas subsiguientes.

La resolución de la Comisión Mixta General de Admisión y Promoción del Personal Académico que genera la iniciación del trámite migratorio que nos ocupa, deriva de un requerimiento por parte de los órganos académicos para cubrir una necesidad de personal cuya prestación de servicios se encuentra programada a fecha determinada.

Lo anterior trae por consecuencia que la iniciación de los trámites migratorios relativos a cada caso, no permita sufrir dilaciones de ninguna especie a causa de la falta de exhibición por parte del extranjero seleccionado, de la documentación que en su oportunidad le fue requerida, dado que en tal situación se afectaría en su conjunto y en forma grave los planes y programas académicos.

En virtud de lo anterior, en caso de que los extranjeros seleccionados, sujetos del requerimiento referido, no proporcionen a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación que les fue solicitada dentro del plazo que para tal efecto se otorga, dicha Dirección suspenderá el trámite migratorio solicitado, comunicándolo por escrito al extranjero en cuestión, con copia a las Dependencias correspondientes, trámite que

sólo podrá ser reiniciado con la gestión que al respecto realicen los interesados en forma directa ante el Abogado General, el que resolverá conforme a las disposiciones legales aplicables.

Por otra parte, la Dirección de Asuntos Jurídicos simultáneamente con el trámite que antecede, gestionará ante la propia Secretaría General la expedición de un documento que con el carácter de oferta de trabajo expide el Titular de dicha Dependencia, gestionando asimismo ante la Dependencia correspondiente de la Tesorería de la Universidad el depósito y la tramitación del cheque certificado correspondiente a los impuestos que deberán de enterarse en su oportunidad ante la caja que para tales efectos opera la Tesorería de la Federación.

Una vez que ha sido integrada la totalidad de la documentación, la Dirección de Asuntos Jurídicos preparará las promociones que deberán exhibirse en cada caso y vigilará su oportuna presentación ante la Secretaría de Gobernación.

Puede darse el caso que la Secretaría de Gobernación durante el trámite migratorio, solicite datos o documentos adicionales, en cuyo supuesto la exhibición de los mismos deberá de seguir los conductos que anteriormente se han señalado, o sea, la Dirección de Asuntos Jurídicos comunicará al interesado el requerimiento de que ha sido objeto y los documentos deberán ser exhibidos igualmente por conducto de dicha Dirección.

Una vez que la Secretaría de Gobernación haya otorgado al extranjero en cuestión la autorización de trabajo relativa y haya remitido la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ésta emitirá las siguientes comunicaciones:

- 1) Al Departamento de Personal, para que establezca la relación laboral correspondiente y se operen algunos de sus efectos tales como la inclusión en nómina. Asimismo, para que dicha Dependencia elabore el documento que dentro del término de 30 días debe ser presentado directamente por el extranjero interesado para comprobar que se encuentra ya laborando.
- 2) A la Secretaría de la Unidad, para que operen otros de los efectos derivados de la relación laboral, como son la relación de coordinación, dependencia y determinación de cargas de trabajo.
- 3) Al interesado, notificando en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo, además de la autorización de trabajo obtenida, la lista general de documentos relacionados con el próximo trámite migratorio, así como el plazo dentro del cual dichos documentos deben de ser puestos por el extranjero interesado a disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el caso de que se desee que ésta efectúe en su oportunidad los citados trámites.

Es importante señalar que el extranjero, desde el inicio de su relación laboral con la Universidad, debe ser informado por la Secretaría de la Unidad que corresponda acerca de la necesidad de conocer el contenido de la Ley General de Población y su Reglamento, con objeto de que cumpla con todas las obligaciones que en los mismos se establecen a su cargo, ya que conforme a lo

dispuesto por los artículos 43 de dicha Ley y 110 del Reglamento citado, su sola admisión en el país lo obliga a cumplir estrictamente con las condiciones que se le fijan en el permiso y las disposiciones que establecen las Leyes respectivas.

II. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REFRENDOS, PRORROGAS Y REVALIDACIONES. (CUADRO 2).

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población, el personal extranjero que presta sus servicios para la Universidad lo hace bajo las calidades migratorias, de NO INMIGRANTE E INMIGRANTE.

- a) En el caso de los NO INMIGRANTES, según lo dispuesto por el artículo 42, fracción III, de la Ley citada, así como los artículos 99 y 106 de su Reglamento, los interesados se encuentran obligados a gestionar cada seis meses, durante un término de dos años, la prórroga de su legal estancia en el país.
- b) En el caso de los INMIGRANTES, según lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de referencia y el 113 de su Reglamento, los interesados que posean esta calidad se encuentran obligados a gestionar cada anualidad, durante un término de cinco años, el refrendo de su legal estancia en el país.
- c) En el caso de ASILADOS POLITICOS, según lo dispuesto por los artículos 42, fracción V, de la Ley General de Población y 101 de su Reglamento, los interesados se encuentran obligados a solicitar anualmente, durante su permanencia en el país con esta característica migratoria, la revalidación de su legal estancia.

Dado que, como se señala en el apartado I anterior, conforme a lo dispuesto por el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo, la Dirección de Asuntos Jurídicos al notificar al extranjero la resolución expedida por la Secretaría de Gobernación respecto del trámite migratorio anterior, con toda oportunidad le puso en conocimiento de la lista general de documentos necesarios para el siguiente trámite migratorio, así como de la fecha límite dentro de la cual debería entregar a la Universidad los documentos de referencia para efectos de que la misma, en su representación, lleve a cabo los trámites correspondientes, es de la absoluta responsabilidad del interesado el iniciar oportunamente el trámite de obtención de prórroga, refrendo o revalidación, poniendo a disposición de la Secretaría de la Unidad universitaria la totalidad de la documentación, misma que se incluye en las relaciones de documentos generales que más adelante se citan.

La Secretaría de la Unidad formulará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la solicitud de trámite migratorio que corresponda, sólo en el caso de que el interesado, con anterioridad a la fecha que le fue señalada como límite para tal efecto, le haya presentado la documentación que oportunamente se le solicitó después de obtener los informes correspondientes en el área académica relativa. Al formularse la solicitud indicará expresamente la necesidad de continuar contando con los servicios del trabajador no nacional. Solicitará asimismo, los trámites migratorios de prórroga, refrendo o revalidación relativos a los dependientes familiares del interesado.

En caso de que el extranjero no solicite la documentación que oportunamente se le señaló o no la entregue antes de la fecha que le fue fijada, dicha solicitud de trámite migratorio deberá de ser rechazada por la Secretaría de la Unidad para que los trámites correspondientes corran a cargo del omiso.

No obstante lo anterior, la Secretaría de la Unidad deberá indicar al interesado la obligación de informarle con toda oportunidad sobre cada uno de los trámites migratorios que realice ante la Secretaría de Gobernación, los cuales a su vez deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos con objeto de que ésta revise que el extranjero continúa en el país cumpliendo con las condiciones migratorias a que se encuentra sujeto, a fin de evitar que la Institución incurra en cualquier responsabilidad en su carácter de empleador de un extranjero cuya legal estancia en el país sea irregular.

Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos reciba de la Secretaría de la Unidad la documentación enviada para el trámite de prórroga, refrendo o revalidación, gestionará ante el Abogado General una constancia de persistencia de la relación laboral e interés de la Institución de continuar contando con los servicios del no nacional. Paralelamente al trámite anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos gestionará ante la Dependencia competente de la Tesorería de la Universidad, la expedición y certificación del cheque en relación al importe de los impuestos migratorios que deberá enterarse en su oportunidad ante las cajas de la Tesorería de la Federación.

Estando integrada en su totalidad la documentación que con anterioridad se menciona, la Dirección de Asuntos Jurídicos formulará las promociones que deberán presentarse ante la Secretaría de Gobernación en relación con el trámite que nos ocupa, vigilando su oportuna tramitación.

En caso de que la Secretaría de Gobernación solicite información o documentos adicionales a los presentados, la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a notificar lo anterior a la Secretaría de la Unidad, para que la misma requiera a su vez al interesado la entrega de la información o documentos solicitados, los cuales para su presentación deberán de seguir la misma vía observada respecto de los documentos generales.

Ya que la Secretaría de Gobernación, según sea el caso, otorgue la prórroga, refrendo o revalidación correspondiente y haya enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación relativa, ésta emitirá las siguientes comunicaciones:

- 1) A la Secretaría de la Unidad, enviando el original del documento expedido por la Secretaría de Gobernación, así como el de los documentos migratorios debidamente anotados, indicando a su vez que con lo anterior ha quedado debidamente cumplimentada la solicitud que dio origen al trámite.
- 2) Al Departamento de Personal, para efectos de que se operen algunos de los efectos derivados de la regularización de su legal estancia en el país, como son el caso de la continuidad de su relación laboral y la permanencia en nómina.

- 3) Al interesado, notificándole en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo, además de la prórroga, refrendo o en su caso revalidación obtenida, la lista general de documentos relacionados con el próximo trámite migratorio, así como el plazo dentro del cual dichos documentos deben ser puestos por el extranjero interesado a disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el caso de que se desee que ésta efectúe en su oportunidad los citados trámites.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA Y, EN SU CASO, DE DECLARATORIA DE INMIGRADO. (CUADRO 3).

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y su Reglamento, los extranjeros que en calidad de NO INMIGRANTES hayan residido en el país durante un término de dos años, deberán solicitar el cambio de calidad migratoria a INMIGRANTES y los que en calidad de INMIGRANTES hayan residido durante cinco anualidades, podrán solicitar la declaratoria de INMIGRADO.

Como se señala en el apartado I anterior, conforme a lo dispuesto por el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo, la Dirección de Asuntos Jurídicos al notificar al extranjero acerca de la resolución expedida por la Secretaría de Gobernación respecto del trámite migratorio anterior, con toda oportunidad le pondrá en conocimiento de la lista general de documentos necesarios para el siguiente trámite migratorio, así como de la fecha límite dentro de la cual deberá entregar a la Universidad los documentos de referencia para efectos de que la misma, en su representación, lleve a cabo los trámites correspondientes, es de la absoluta responsabilidad del interesado el iniciar oportunamente el trámite de cambio de calidad migratoria o declaratoria de inmigrado, poniendo a disposición de la Secretaría de la Unidad universitaria la totalidad de la documentación, misma que corresponde a las relaciones de documentos generales que más adelante se citan.

La Secretaría de la Unidad, sólo en el caso de que el interesado le haya presentado la documentación que oportunamente le fue solicitada, dentro de la fecha que le fue señalada como límite para tal efecto, después de obtener los informes correspondientes en el área académica relativa, formulará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la solicitud de realización del trámite migratorio precedente. En ella indicará expresamente la necesidad de continuar contando con los servicios del trabajador no nacional y deberá solicitar, asimismo, los trámites migratorios de cambio de calidad migratoria, declaratoria de inmigrado o los que procedan, relativos a los dependientes familiares del interesado.

En caso de que el extranjero no solicite y entregue antes de la fecha que le fue fijada la documentación que oportunamente se le señaló, dicha solicitud de trámite migratorio deberá de ser rechazada por la Secretaría de la Unidad, para que los trámites correspondientes corran a cargo del interesado.

No obstante lo anterior, la Secretaría de la Unidad deberá indicar al interesado la obligación de informarle con toda oportunidad cada uno de los trámites migratorios que realice ante la Secretaría de Gobernación, los cuales deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos con objeto de que ésta revise que el extranjero continúa en el país

cumpliendo con las condiciones migratorias a que se encuentre sujeto, a fin de evitar que la Institución incurra en cualquier responsabilidad en su carácter de empleador de un extranjero cuya legal estancia en el país sea irregular.

Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos reciba de la Secretaría de la Unidad la documentación enviada para el trámite de cambio de calidad migratoria, gestionará ante el Secretario General una constancia de persistencia de la relación laboral e interés de la Institución de continuar contando con los servicios del no nacional. Paralelamente al trámite anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos gestionará ante la dependencia competente de la Tesorería de la Universidad la expedición y certificación del cheque que en relación al importe de los impuestos migratorios deberá de enterarse en su oportunidad ante las cajas de la Tesorería de la Federación.

Estando integrada en su totalidad la documentación que con anterioridad se menciona, la Dirección de Asuntos Jurídicos formulará las promociones que deberán presentarse ante la Secretaría de Gobernación en relación con el trámite que nos ocupa, vigilando su oportuna secuencia.

En caso de que la Secretaría de Gobernación solicite información o documentos adicionales a los presentados, la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a notificar a la Secretaría de la Unidad el requerimiento de que ha sido objeto y ésta será la abocada a tramitar ante el interesado la obtención de los documentos necesarios, los cuales deberán ser exhibidos igualmente por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, siguiendo la misma vía que la observada respecto de la presentación de los documentos generales.

Una vez que la Secretaría de Gobernación haya otorgado al extranjero en cuestión el cambio de calidad migratoria o, en su caso, la declaratoria de inmigrado, remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación relativa, la cual emitirá las siguientes comunicaciones:

- 1) A la Secretaría de la Unidad, enviando el original del documento expedido por la Secretaría de Gobernación, así como el de los documentos migratorios debidamente anotados, indicando a su vez que con lo anterior ha quedado cumplimentada la solicitud que dio origen al presente trámite.
- 2) Al Departamento de Personal, con objeto de que se operen algunos de los efectos de derivados de la regularización de su legal estancia en el país, como es el caso de la continuidad de su relación laboral y la correspondiente permanencia en nómina.
- 3) Al interesado, notificando la resolución obtenida. En caso de que dicha resolución corresponda al cambio de calidad migratoria, se notificará igualmente al extranjero la lista general de documentos necesarios para el próximo trámite, así como el plazo dentro del cual dichos documentos deberán ser puestos a disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el supuesto de que se desee que ésta efectúe en su oportunidad los citados trámites.

Si se diera el caso de que la Secretaría de Gobernación negase el cambio de la calidad migratoria, o en su caso, la declaratoria de inmigrado, la Dirección de Asuntos Jurídicos al recibir la notificación relativa, emitirá las siguientes comunicaciones:

- 1) Al interesado, informando el resultado de las gestiones.
- 2) A la Secretaría de la Unidad, informando acerca del acuerdo negativo contenido en la resolución de la Secretaría de Gobernación, con objeto de que el Secretario, a su criterio, en los casos que proceda, solicite de nueva cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos se realicen los trámites especiales, tendientes a investigar la posibilidad de obtener la regularización de la legal estancia del extranjero, o en su caso, de la ampliación del término que le ha sido señalado para que efectúe su salida del país.
- 3) Al Departamento de Personal, con objeto de que se lleven a cabo los trámites de movimiento de personal procedentes, pudiendo ser el caso de la formalización de la baja relativa, suspensión de pagos o exclusión de la nómina.

Es importante señalar que, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley General de Población, la Universidad, en su carácter de empleador, se encuentra obligada a avisar a la Secretaría de Gobernación sobre cualquier circunstancia que modifique o pueda modificar las condiciones migratorias de los extranjeros a su servicio; en tal virtud, en los casos que por cualquier motivo los extranjeros adscritos a las diversas áreas académicas de una Unidad determinada dejen de prestar sus servicios en la misma, sus jefes o coordinadores, para efectos de no incurrir en la responsabilidad administrativa correspondiente, deberán notificar de inmediato al Secretario de la Unidad el hecho de referencia, para efectos de que éste lo comunique a la Dirección de Asuntos Jurídicos a fin de que esté en posibilidades de cumplir ante la Secretaría de Gobernación con el aviso que la disposición legal aludida señala a cargo de la Universidad.

Cabe remarcar que el numeral 123 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes establece como única obligación a cargo de la Universidad, en relación con los trámites relativos a los trabajadores no nacionales, la de realizar ante las autoridades correspondientes los trámites relativos a las autorizaciones para la legal estancia en el país de dichos trabajadores y de sus dependientes familiares. Por lo tanto, cualquier otro trámite que no corresponda precisamente al supuesto de referencia, no correrá a cargo de la Universidad.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS, CONSTANCIAS Y PAGOS, NECESARIOS PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

- SI CUENTA CON LA CALIDAD DE TURISTA:
- FM-T- original.
- Constancia de domicilio particular actual, firmada por el extranjero y dos testigos.
- Carta poder (*a)
- La cantidad de \$2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para el pago de impuestos migratorios, más \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), si desea contar con la prerrogativa de entradas y salidas múltiples.

- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.
- Copia del título y grados que tenga, debidamente certificado por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial).
- Constancia del salario que percibirá, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- Relación de datos (*b)
- En caso de que vaya a prestar servicios para otra Institución o Empresa, deberá presentar constancia firmada por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación, señalando el salario, la categoría y el horario asignados.

(*a) En adelante, las llamadas en que aparezca esta anotación se refiere a las Cartas Poder que deberán ser timbradas con dos timbres fiscales de \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.), señalando como objeto el trámite que deba realizarse, agregando "así como para recoger toda clase de documentos".
Asimismo deberá ser firmada por el interesado, acompañado de dos testigos, señalando al pie el nombre, el domicilio y el Registro Federal de Causantes de cada uno.
Deberá de autorizarse al personal comisionado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
La relación citada será puesta periódicamente en conocimiento de las unidades.

(*b) En adelante, las llamadas en que aparezca esta anotación se refiere a:
Nombre
Nacionalidad actual
Nacionalidades anteriores
Domicilio particular actual
Datos del pasaporte vigente (nacionalidad y número)
Estado Civil
Lugar de nacimiento
Profesión
Ocupación

- SI SE ENCUENTRA RESIDIENDO EN EL PAÍS COMO DEPENDIENTE DE OTRO NACIONAL O EXTRANJERO:
- FM-2 o FM-3 del que sea titular original
- Constancia del cónyuge o persona de quien dependa económicamente, señalando que no se opone a que preste servicios remunerados.
- Constancia de domicilio particular actual, firmada por el extranjero y dos testigos.
- Carta poder (*a)
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.
- Constancia del salario que percibirá, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- Relación de datos (*b)

- Copia del título y grados que tenga, debidamente certificado por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial).

- SI CUENTA CON LA CALIDAD DE VISITANTE DISTINGUIDO:
 - Pasaporte original, con la visa consular correspondiente.
 - La cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), para el pago de los impuestos correspondientes, y \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), si desea contar con la prerrogativa de entradas y salidas múltiples.
 - En caso de que vaya a continuar prestando servicios para otra Institución o Empresa, deberá presentar constancia firmada por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación, señalando el salario, la categoría y el horario asignados, o, en su defecto, constancia de haber renunciado a las actividades para los cuales fue autorizado.
 - Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.
 - Constancia de salario que percibirá, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
 - Constancia de domicilio particular actual, firmada por el extranjero y dos testigos, señalando el nombre y domicilio de cada uno.
 - Relación de datos (*b)
 - Carta poder (*a)

- SI CUENTA CON LA CALIDAD DE ASILADO POLÍTICO:
 - FM-10 original
 - Constancia de domicilio particular actual, firmada por el extranjero y dos testigos
 - La cantidad de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N), en el caso de que no tenga autorización para trabajar.
 - Carta poder (*a)
 - En caso de que preste servicios para otra Institución o Empresa, deberá presentar constancia firmada por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación, señalando el salario, la categoría y el horario que se le hayan asignado, o, en su defecto, constancia de haber renunciado a las actividades para las cuales fue autorizado.
 - Relación de datos (*b)
 - Copia del título y grados que tenga, debidamente certificado por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial).
 - Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.

- SI CUENTA CON LA CALIDAD DE ESTUDIANTE:
- Documento FM-9 original
- Constancia de domicilio particular actual, suscrita por el extranjero y dos testigos.
- La cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de impuestos migratorios, más la cantidad de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N), si desea contar con entradas y salidas múltiples.
- Carta poder (*a)
- Constancia del salario que percibirá, dirigida a la Secretaría de Gobernación, señalando el nombre y domicilio de cada uno.
- Relación de datos (*b)
- Copia del título y grados que tenga, debidamente certificado por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial).
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.
- EN CASO DE CONTAR CON DECLARATORIA DE INMIGRADO:
- Carta poder (*a)
- Constancia de domicilio particular actual, suscrita por el extranjero y dos testigos.
- En caso de que preste servicios para otra Institución o Empresa, deberá presentar constancia firmada por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación, señalando el salario, la categoría y el horario asignados, o, en su defecto, constancia de haber renunciado a las actividades para los cuales fue autorizado.
- Relación de datos (*b)
- Copia del título y grados que tenga, debidamente certificado por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial).
- Constancia del salario que percibirá, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.

RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN LA PRÓRROGA DE LA CALIDAD MIGRATORIA.

- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá de dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.
- Documento migratorio original FM-3
- Constancias de domicilio particular actual, dependencia económica y vínculo matrimonial, firmadas por el interesado, su esposa y dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)

- La cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de impuestos migratorios. Si cuenta con autorización de la prerrogativa de entradas y salidas múltiples deberá pagar una cantidad adicional de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N).
- En caso de prestar servicios para otra Institución o Empresa, constancia de que continúa laborando, suscrita por persona autorizada y dirigida a la Secretaría de Gobernación, incluyendo salario.
- Constancia de domicilio particular actual, firmada por el extranjero y dos testigos, señalando el nombre y domicilio de cada uno.
- Constancia de salario que percibe dirigida a la Secretaría de Gobernación.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES, NECESARIOS PARA SOLICITAR ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN LA PRÓRROGA DE LA CALIDAD MIGRATORIA DE LOS DEPENDIENTES FAMILIARES.

- Documento migratorio original FM-3
- Carta poder (*a)
- La cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de impuestos migratorios y \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N), en caso de contar con la prerrogativa de entradas y salidas múltiples.
- Constancia de dependencia económica.
- En caso de ser cónyuge, constancia de subsistencia del vínculo matrimonial, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.

RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTARSE PARA SOLICITAR EL REFRENDO ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.
- Documento migratorio original FM-2.
- Constancia de domicilio particular firmada por el interesado y dos testigos, señalando el nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)
- En caso de estar casado con nacional, constancia del vínculo matrimonial.
- En caso de no estar casado con nacional, la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de los impuestos migratorios.
- En caso de prestar servicios para otra Institución o Empresa, constancia de que continúa laborando, suscrita por persona autorizada y dirigida a la Secretaría de Gobernación, incluyendo salario.
- Constancia de salario, con categoría y horario, suscrita por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTARSE PARA SOLICITAR EL REFRENDO ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, RELATIVO A LOS FAMILIARES.

- Documento migratorio original FM-2
- Constancia de domicilio particular firmada por el interesado y dos testigos, señalando nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)
- La cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de los impuestos migratorios.
- En caso de cónyuge, constancia de subsistencia del vínculo matrimonial, suscrita por los cónyuges y dos testigos, con nombres, domicilios particulares y Registro Federal de Causantes de cada uno, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- En caso de ser solamente familiar dependiente económico, constancia suscrita por el interesado y dos testigos, señalando el nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES NECESARIOS PARA REALIZAR TRAMITES DE REVALIDACIÓN, RELATIVOS A ASILADOS POLÍTICOS.

- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.
- Documento migratorio original FM-10
- Constancia de domicilio particular actual, firmada por el interesado y dos testigos, señalando nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)
- La cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), para el pago de los impuestos migratorios.
- Copia fotostática del Registro Federal de Causantes.
- En caso de prestar servicios en otra Institución o Empresa constancia de que continúa laborando, suscrita por persona autorizada y dirigida a la Secretaría de Gobernación, incluyendo salario.
- Constancia de salario, con categoría y horario, suscrita por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR LA REVALIDACIÓN DE LA LIBRETA FM-10 DE LOS DEPENDIENTES FAMILIARES.

- Documento migratorio original FM-10
- Constancia de domicilio particular, firmada por el interesado y dos testigos, señalando nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)
- La cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), para el pago de los impuestos migratorios.

- En caso de cónyuge, constancia de subsistencia del vínculo matrimonial, dirigida a la Secretaría de Gobernación, suscrita por los interesados, así como por dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- En caso de ser solamente dependiente económico, constancia dirigida a la Secretaría de Gobernación, suscrita por el interesado y dos testigos, señalando el nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES, NECESARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA, DE NO INMIGRANTE VISITANTE A INMIGRANTE, ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.

- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.
- Copia fotostática del Registro Federal de Causantes.
- Documento Migratorio original FM-3.
- Constancia de domicilio particular actual, firmada por el interesado y dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)
- En caso de estar casado con nacional, constancia del vínculo matrimonial.
- En caso de prestar sus servicios para otra empresa o Institución, constancia de que continúa laborando, suscrita por persona autorizada y dirigida a la Secretaría de Gobernación, incluyendo salario.
- Constancia de salario, con categoría, suscrita por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- Currículum vitae actualizado
- Copia del título y grados que tenga, debidamente certificado por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial).
- Constancia del salario, dirigida a la Secretaría de Gobernación.
- La cantidad de \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de los impuestos migratorios o en caso de estar casado con nacional, copia certificada del acta de matrimonio.
- En caso de tener hijos nacidos en el país, copia certificada del acta de nacimiento y constancia de dependencia económica, suscrita por el interesado y dos testigos, señalando el nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes de cada uno.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA, DE NO INMIGRANTE VISITANTE A INMIGRANTE, ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN, A FAVOR DE LOS FAMILIARES DEPENDIENTES.

- Constancia de dependencia económica, firmada por la persona de quien dependan y dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes de cada uno.

- Documento migratorio original FM-3.
- Constancia de domicilio particular actual, firmada por el interesado y dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Carta poder (*a)
- La cantidad de \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N), o en caso de ser menores de doce años, solamente la cantidad de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), para el pago de impuestos migratorios.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.
- En caso de cónyuge: acta de matrimonio certificada por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial y fotocopia).
- Actas de nacimiento, certificadas por el Cónsul de México que corresponda y autenticada la firma por la Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea en idioma diverso al español, acompañar traducción realizada por perito oficial y fotocopia).
- Constancia de vínculo matrimonial, firmada por los interesados y dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y Registro Federal de Causantes.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrito por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES, NECESARIOS PARA SOLICITAR DECLARATORIA DE INMIGRADO.

- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada, dirigida al Director de Asuntos Jurídicos.
- Carta poder (*a)
- Documento migratorio original FM-2
- Pasaporte original debidamente visado
- Última declaración de impuestos anual, o constancia reciente de no adeudo a la Tesorería de la Federación.
- Copia fotostática del Registro Federal de Causantes
- Certificado de no antecedentes penales, expedido por la Dirección General de Policía y Tránsito del lugar donde haya tenido su residencia durante el último año.
- Constancia de domicilio particular y número de Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Constancia dirigida a la Secretaría de Gobernación, suscrita por el interesado, señalando las actividades a que se dedicará en el futuro.
- Dos cartas de recomendación, no comerciales.
- Cuando esté casado con nacional, constancia de subsistencia del vínculo matrimonial y constancia suscrita por el cónyuge, apoyando las gestiones correspondientes a la declaratoria de inmigrado.
- Si no está casado con nacional, la cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N), para el pago de impuestos migratorios.

- Constancia de salario, con categoría y horario, suscrita por persona autorizada, dirigida a la Secretaría de Gobernación.

RELACION DE DOCUMENTOS GENERALES, NECESARIOS PARA SOLICITAR DECLARATORIA DE INMIGRADO A FAVOR DE LOS DEPENDIENTES FAMILIARES.

- Carta poder (*a)
- Documento migratorio original FM-2
- Pasaporte original debidamente visado
- Certificado de no antecedentes penales, expedido por la Dirección General de Policía y Tránsito del lugar donde haya tenido su residencia durante el último año.
- Constancia de domicilio particular, dirigida a la Secretaría de Gobernación, Dirección General de Servicios Migratorios, firmada por dos testigos, señalando nombre, domicilio particular y número de Registro Federal de Causantes de cada uno.
- Dos cartas de recomendación, no comerciales, y en caso de ser estudiantes, carta de buena conducta, suscrita por el Director del plantel.
- Constancia de subsistencia del vínculo matrimonial y dependencia económica.
- Constancia de dependencia económica de los hijos.
- La cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) para el pago de impuestos migratorios.
- Solicitud de trámite migratorio, suscrita por persona autorizada. Esta deberá dirigirse al Director de Asuntos Jurídicos.

NOTA: LA LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE INDICAN, PODRÁ VARIAR DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.