



33.
20)

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

**REESTRUCTURACION DE LA DIRECCION GENERAL
DE SERVICIOS MIGRATORIOS Y GUIA DE
SERVICIOS AL PUBLICO**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION PUBLICA
P R E S E N T A
MARIA HORTENSIA CORONA LIZARRAGA

**ASESOR:
DR. CLAUDIO APONTE**



MEXICO, D. F.

1997.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**A MI HIJO, ESPOSO Y CON
EL CARÍO DE SIEMPRE A MIS
PADRES Y HERMANOS**

**A MI DIRECTOR DE TESIS .
DR. CLAUDIO APONTE
RESPECTABLE FUNCIONARIO Y
QUERIDO MAESTRO .**

**AL DR. JAIME F. CARDENAS GRACIA
MI GRATITUD ABSOLUTA POR SUS
ORIENTACIONES Y SUGERENCIAS
DESDE EL PRINCIPIO DE MI TRABAJO.**

**A MI AMIGA LA LIC. SUSANA M.
POR SU CONSTANTE
MOTIVACION, ORIENTACION Y
SUGERENCIAS PARA LA
TERMINACION DE MI TRABAJO**

A MI AMIGA ROSA ELENA E.
POR SU AMISTAD Y PREOCUPACION
POR MI SUPERACION COMO MUJER Y
COMO PROFESIONISTA.

A MI AMIGA LA LIC. PAULA
PALACIOS POR SU CONSTANTE
MOTIVACION Y AYUDA PARA
LA TERMINACION DE MI
TRABAJO.

**A MI AMIGA ROSA DELGADO,
POR SU CONSTANTE MOTIVACION
PARA LA TERMINACION DE MI
TRABAJO.**

**AL LIC. JORGE SIERRA CHIRON POR
SU AYUDA Y ORIENTACION PARA LA
TERMINACION DE MI TRABAJO**

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE LA
SECRETARIA DE GOBERNACION Y DE
LA SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICA.

A MIS MAESTROS
A MIS AMIGOS
A LA UNIVERSIDAD

A TODAS AQUELLAS PERSONAS
QUE AYUDARON A LA
REALIZACION DE ESTE
TRABAJO

G R A C I A S

A MI AMIGA ROSA DELGADO.

INDICE.

	Página
Introducción	
CAP. I.- Antecedentes de La Dirección General de Servicios Migratorios.	3
- Estructura y Funcionamiento Registrada en 1981 y 1982	
1.1.- Estructura:	
1.1.1.- Area Central Registrada en 1981	
1.1.2.- Area Foránea Registrada en 1982	
1.2.- Funcionamiento	
Legal	
CAP. II.- Propuesta de Reforma de la Ley General de Población	26
CAP. III.- Propuesta de Estructura y Funcionamiento	31
- Estructura	
3.1- Diagrama de Organización	
3.2- Diagrama Funcional (Area Central)	
3.3- Diagrama de Organización (Areas Foranes)	
- Funcionamiento	
3.1.- Distribución de Funciones:	
3.2.- Area De No Inmigrantes	
3.3.- Area De Inmigrantes	
3.4.- Area De Inmigrados	
3.5.- Area De Inspección	
3.6.- Areas Foráneas de Migración, Representaciones Diplomáticas de México y Dependencias de la Administración Pública, Federal y Estatal.	
3.7.- Area Jurídica	
3.8.- Area de Control y Archivo	
3.9.- Area de Informática	
3.10.- Area Administrativa y Financiera	
CAP. IV.- Implantación de Políticas	73
- Internas (Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Locales)	
- Externas (Consulados y Embajadas de México)	
CAP. V.- Simplificación Administrativa en Materia Migratoria.	96
- Simplificación de Trámites	
- Mejoramiento de los Servicios Al Publico	
- Formato para Realizar Trámites.	
- Formato para el Control de Extranjeros y Nacionales de:	
- Salida y	
- Entrada	
CAP. VI.- Propuesta de Guía de Servicios al Público	116
- No Inmigrantes	
- Inmigrantes	
- Inmigrados	
- Nacionales	
- Función de la Visa con Relación al Documento Migratorio	
Conclusiones	200
Bibliografía	205

INTRODUCCION.

El presente trabajo surgió de las inquietudes y observaciones realizadas durante 15 años de servicios en la Dirección General de Servicios Migratorios. Con esto deseo contribuir con una propuesta real de organización de los servicios migratorios de nuestro país, puesto que dada la globalización y la importancia que cobra nuestro país en el ámbito internacional, esta dependencia por diferentes razones cobra cada vez una mayor importancia.

El período que abarca el estudio es de 1900 al 15 de octubre de 1993.

En el primer capítulo, se encuentra integrado por un resumen histórico de lo que ha sido y como se ha desarrollado la Organización de los Servicios Migratorios, el Marco Jurídico que la compone y el registro de la estructura y funcionamiento de cada una de las áreas que la componía en 1981.

El segundo capítulo contiene la propuesta de cambio de Ley General de Población por la de Ley General de Migración y las reformas a dicha ley, ya que ésta presenta vacíos y trae como consecuencia la ineficiencia en su organización y servicios, por lo que considero que para que exista una verdadera reestructuración en las políticas migratorias, y en los órganos que la componen, es necesario hacer una reforma acorde con los tiempos actuales.

El tercer capítulo, se encuentra integrada por una propuesta basada en la organización y funcionamiento de los Servicios migratorios, integrada por los diagramas de organización y funcionamiento de las áreas que componen migración a nivel central y foránea. La que refleja organización, planeación, y comunicación entre las áreas y el usuario. Así como el impacto que da del cambio de Dirección General a Subsecretaría.

El cuarto capítulo, esta integrado con una propuesta sistematizada de los servicios migratorios y el impacto que tendría en el desarrollo social, económico y político del país en los servicios migratorios. Existe la posibilidad de saber el número de extranjeros por nacionalidad, ocupación y profesión a la que se dediquen en el país, para así tener un control del crecimiento demográfico de la población extranjera, por tipo de actividades o funciones que estas ya estén saturadas por nacionales. También en este capítulo se podrá apreciar la propuesta de controles no sólo para la entrada al país de extranjeros, sino también para nacionales y las salidas de los mismos, verificando en todos los casos si tienen algún impedimento que no les permita entrar o salir al país y detectar los documentos migratorios falsificados.

El quinto capítulo, es una propuesta de guía de los servicios al público de los servicios migratorios, para orientar al usuario sobre los trámites y obligaciones que tiene al ingresar al país o salir, así también está guía contiene un Directorio de los Funcionarios de las Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior y de los Funcionarios de los Servicios Migratorios que se encuentran en la República Mexicana y de las Oficinas Centrales..

El sexto capítulo, se encuentra integrado por un documento donde se especifican los criterios que debe seguir todo Funcionario de los Servicios Migratorios y exista congruencia entre ellos, en la toma de decisión del permiso que este solicitando el usuario. Este documento pretende unificar criterios y políticas para la Simplificación Administrativa de los Servicios Migratorios.

El séptimo capítulo, trata de la Simplificación del Proceso Administrativo de los Servicios Migratorios, proponiendo la descentralización de los trámites a Nivel Nacional e Internacional. Así como un control confiable de los documentos que expida todo funcionario de los servicios migratorios. También se propone una eficiente y eficaz atención al usuario para que éste solicite el permiso correspondiente apegado a su realidad.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS

Los movimientos de población tienen su origen en las distintas oleadas migratorias, que con el tiempo han constituido la base de la población sobre la cual se han desarrollado las altas culturas mesoamericanas.

Es, sin embargo, hasta la Conquista de México por lo españoles y la consecuente colonización, que se inicia un proceso de inmigración que corresponde con las características de los flujos de Población internacionales que tan importante papel tuvieron en la configuración de extensas porciones del globo terráqueo, pero en especial del Continente Americano.

En el año 1812, la población extranjera era mínima, por lo que el gobierno de entonces poco se preocupo por reglamentar la situación de los extranjeros.

En 1813 se expide un documento que se llama " Decreto Constitucional para la Libertad de la América Mexicana", con esté se sentaron las bases de la Ciudadanía. Se consideraron dos clases de mexicanos y que son: por nacimiento y por naturalización.

En 1814 Don José Ma. Morelos Expide un documento que se llama " Sentimientos de la Nación", esté reglamentaba que para que un extranjero fuera admitido era necesario que fuera artesano, capaz de instruir a los nativos del lugar y fuera honesto y libre. La Institución encargada de la política migratoria era la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En 1821 consumada la Independencia de México la población indígena de la Nueva España había alcanzado los 2000 habitantes, los mestizos y las castas crecieron hasta formar una población de 1 350 00 personas y para las mismas fechas, los blancos eran poco más de 150 000 personas.

En 1822 se sometió a la consideración del Congreso la Ley General de Colonización, esta contaba con 31 artículos que consistía en garantizar la libertad, las propiedades y los derechos civiles de los extranjeros católicos. Esta ley fue aprobada hasta el año de 1923.

El 7 de octubre de 1823 se aprobó un documento en el que se le exigía a los extranjeros que se registraran ante un Funcionario Local y que declarará el propósito de su estancia en México.

En 1824 la política migratoria ofrecía a los extranjeros que vinieran a establecerse a México, toda clase de garantías en sus personas y en sus propiedades. Con la que el extranjero empezó a tener los mismos derechos que los nacionales. Durante este año se reglamento que un extranjero no podía establecerse a 20 leguas inmediatas a los litorales. La oficina encargada del control de extranjeros se llamaba Oficina de Naturalización y dependía de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Sin embargo, en México aún después de su autonomía y por voluntad de sus gobiernos, se siguió observando la legislación española, hasta el momento en que Don Benito Juárez inició la Reforma que atinadamente el General Porfirio Díaz llevo a consumar con su progresista administración

El Gobierno de Porfirio Díaz elaboró una política de atracción del extranjero con el fin de colonizar vastas regiones de la nación consideradas deshabitadas.

Entre 1827 y 1829 el promedio de extranjeros que llegaron a México fue de 704 personas por año (1).

A partir de 1828 todo extranjero que deseaba podía naturalizarse. Los documentos eran expedidos no por la Secretaría de Relaciones Exteriores sino por el Gobernador del Estado donde residiera y éste era concedido dos años después de que el interesado hubiera notificado formalmente su intención de naturalizarse.

El 28 de mayo de 1886 se expide la Ley de Extranjería y Naturalización cuya ley estaba integrada por las siguientes materias:

- a). De los mexicanos y extranjeros
- b). De la expatriación
- c). De la Naturalización
- d). De los derechos y obligaciones de los extranjeros
- e). De las disposiciones Transitorias

Se considero en esta época que la política migratoria en México era de las más avanzadas por la ley emitida ya que en algunos países lo que determinaba el carácter de nacionalidad es el lugar de nacimiento, en tanto que en México es el origen.

En 1908 las funciones de migración o extranjería que realizaba la Secretaría de Relaciones Exteriores pasan a la Secretaría de Gobernación por lo que se crea el Departamento de Migración.

En 1909 se publica la Ley de Migración en la que ya se hace mención de las Calidades Migratorias. En este año y con esta ley se dio una política de puertas abiertas a los extranjeros y sólo se les exigía someterse a reconocimiento médico.

En ella se establecen los lugares por donde pueden entrar los extranjeros como son los Puertos de Altura y los Lugares fronterizos habilitados para el Comercio Internacional. También establece que la Administración de los Servicios Migratorios sería llevada a cabo por Inspectores de Migración, Agentes Auxiliares y los Consejos de Migración.

El 12 de septiembre de 1918 se publica en el Diario Oficial de la Federación, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, se reglamentan los servicios migratorios en el artículo 123 y que dice: " Los agentes e inspectores de migración, así como los Delegados Sanitarios, y en funciones de agentes de migración, se sujetarán a la ley respectiva, y a los Reglamentos, Circulares e Instrucciones que las diere la Secretaría.

Se publicó en el mismo diario las cuatro zonas por las cuales pueden internarse al país y que son:

"ZONA NORTE "

Integrada por: Agua Prieta, Son; Bequellas, Coah.; Camargo, Tamps.; Guerrero, Tamps.; Cd. Juárez, Chih.; Laredo, Tamps.; Villa Acuña, Coah.; Los Algoduras, B. Cal.; Mexicali, B. Cal.; Mier, Tamps.; Naco, Son.; Piedras Negras, Coah.; Presidio del Norte, Chih.; Reynosa, Tamps.; Sásabe, Son.; Tijuana, B. C.

ZONA SUR

Integrada por : Zapañula y Comitán, Chis.

ZONA DEL GOLFO Y MAR DE LAS ANTILLAS

Integrada por: Ascensión, Q. Roo.; Campeche, Camp.; Frontera, Tab.; Isla del Carmen, Camp.; Matamoros, Tamps.; Payo Obispo, Q. Roo.; Progreso, Yuc.; Puerto México, Ver.; Tampico, Tamps.; Tuxpan, Ver. y Veracruz, Ver.

ZONA DEL OCEANO PACIFICO

Integrada por: Acapulco, Gro.; Manzanillo, Sin.; Miniso, Oax.; Puerto Angel, Oax.; San Blas, Tep.; San Rosalío, B. Cal.; Topolobampo, Sin. y San José del Cabo, B. Cal.

De enero a diciembre de 1915 la zona por la cual se presentó mayor movimiento en la inmigración y emigración de extranjeros fue la Zona Norte con 15,257 inmigrantes, 6,711 emigrantes y 1,333 emigrados; en segundo lugar la Zona del Océano Pacífico con 1,922 inmigrantes y 1,333 emigrados y, en tercer lugar, la Zona del sur la que no registra ninguna entrada de inmigrantes e inmigrados "(2)

El 19 de abril de 1926 se expide la Ley de Migración en la que se fijaron las reglas para la inmigración y la emigración; como fue el impuesto para el inmigrante y se otorgaron al Ejecutivo Federal las facultades para restringir la inmigración de los trabajadores.

En contraposición con la política de apertura migratoria de Porfirio Díaz, el Presidente Calles pone de manifiesto su nacionalismo al reducir la participación de extranjeros en la vida nacional.

En 1925, las relaciones con los Estados Unidos eran tensas. El Presidente Calles había manifestado su propósito de reglamentar el Artículo 27 Constitucional y el Secretario de Estado Norteamericano F.M. Kellogg, alegaba la dificultad de llegar a un acuerdo porque todavía existían movimientos revolucionarios en México. Más adelante, se presentaron los proyectos de ley sobre posesión de tierras y de petróleo por extranjeros, quienes deberían confirmar sus propiedades a través de una solicitud de concesión. Kellogg inició un debate sobre la situación legal de las posesiones de los extranjeros en el país y la retroactividad de las leyes agrarias y del petróleo. Finalmente, los extranjeros mediante la Cláusula Calvo, debieron renunciar a la protección diplomática de sus países.

El 28 de noviembre de 1929 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, donde se fijan, entre otras, las atribuciones del Departamento de Migración:

"Artículo 48.- El Departamento de Migración el cual tendrá a su cargo la tramitación, estudio y despacho de todos los asuntos que le corresponden a ese ramo, según las reglas y reglamentos respectivos.

Los Inspectores, Delegados y Agentes de Migración, así como todo el personal del servicio, ejercerán sus funciones en los asuntos que les correspondan, con arreglo a la ley de la materia y demás disposiciones vigentes o que se dicten en lo sucesivo, bajo la inmediata dirección y dependencia del Departamento."

Artículo 49.- El Departamento de Migración contará con agentes especiales para satisfacer los fines del propio servicio, en el exterior, en los puestos terrestres y marítimos, así como en el interior del país.

Artículo 50.- Se refiere a las atribuciones que tiene el Departamento de migración y que son:

- 1.- Despachar los asuntos relativos a extranjeros y la naturalización, en cuanto se trate de informar acerca de la legal internación y estancia de los extranjeros en el país.
- 2.- Estudio y Dictamen sobre los tratados internacionales, leyes y reglamentos en materia de migración.
- 3.- Cooperar con el cumplimiento de las Convenciones Internacionales sobre navegación aérea, especialmente en lo relativo a migración.
- 4.- Cuidar de que los Inspectores, Delegados y Agentes de Migración y demás empleados del servicio, llenen para obtener su nombramiento, los siguientes requisitos:

a).- Ser mexicano por nacimiento

- b).- Ser mayor de edad
- c).- Tener referencias de buena conducta
- d).- Sujetarse a un examen médico para justificar su estado de buena salud.”(3)

Para 1930-1931 se expide la ley de migración y se constituye el Congreso Consultivo de Migración, integrado por representantes de la Secretaría y Departamentos de Estado y se establece el Impuesto de Migración .

La Dirección General de Población se crea el 30 de agosto de 1936 (4)

En 1976 se reforma la Ley General de Población y se le asignan a la Dirección General de Población las siguientes funciones:

- tender los aspectos demográficos y migratorios que encomienda a la Secretaría la Ley General de Población, su Reglamento y las demás disposiciones vigentes.
- Preparar los cuestionarios estadísticos de entrada y salida de la país de nacionales y extranjeros residentes en el territorio nacional.
- Tramitar todo lo relativo a permisos de internación, cambio de calidad o característica migratoria, referidos y prórroga de la documentación migratoria de los extranjeros.
- Expulsar a los extranjeros que lo ameriten, previo acuerdo superior y girar las circulares de impedimento de internación al servicio exterior y a las oficinas de población.(5)

La Dirección General Población durante los años 30 y parte de los 70 funcionó como un organismo centralizado: las Delegaciones de Servicios Migratorios ubicadas en la República Mexicana no tenían facultades para autorizar cambio de calidad y característica migratoria, internaciones al país, referidos, prórrogas, permisos de matrimonio, permisos de salida definitiva, así como los permisos de salida y regreso cuando su asunto se encuentre en trámite. Por lo anterior, los Delegados tenían la obligación de llamar a Oficinas Centrales para solicitar la autorización correspondiente.

Cabe señalar que en esta época sólo existían en las fronteras Delegaciones de Servicios Migratorios y, en los lugares más apartados, garitas.

A partir del proceso de desconcentración que se inició en 1978 se registran cambios significativos en la administración de la Dirección General Población, por lo que en 1981 se da un ordenamiento de funciones y atribuciones. En esta época la Dirección cambió su denominación de Dirección General de Población por la de Dirección General de Servicios Migratorios y es elaborado el manual de organización de la Dirección General en el que se especifican las funciones de cada área que la componen, así también se da una descentralización de

funciones para las Delegaciones, Subdelegaciones y Garitas de Servicios Migratorios. Esto se llevó a cabo de 1983 a 1988.

También durante esta época surge el fenómeno de crecimiento en la estructura orgánica en Oficinas Centrales en comparación con la estructura de 1976, que contaba con una Dirección General, dos Subdirecciones, cuatro Departamentos, una Subjefatura, 16 Oficinas, 20 Delegaciones y 33 Subdelegaciones de Servicios Migratorios con lo que suma un total de 77 puestos directivos. En tanto que para 1982 se cuenta con una Dirección General, cuatro Subdirecciones de Área, una Coordinación Administrativa, y 20 Departamentos; en lo que corresponde al área descentralizada, ésta se encuentra integrada por 17 Delegaciones de Servicios Migratorios y 10 Subdelegaciones, lo que hace un total de 53 órganos /puestos.

A finales de 1986 se da una nueva reestructuración orgánica en Oficinas Centrales: se crean cuatro Delegaciones Regionales que tienen por objeto coordinar las funciones desconcentradas, así como el concretar aún más su autonomía.

Durante 1989 se da una renovación de áreas en oficinas foráneas por lo que 14 Delegaciones Locales pasan a ser Delegaciones Regionales y tres Delegaciones pasan a ser Subdelegaciones Regionales, así también las Garitas de Servicios Migratorios pasan a ser Delegaciones y Subdelegaciones Locales. Estas son 59 que se encuentran distribuidas de la siguiente manera: 29 Delegaciones y 30 Subdelegaciones Locales.

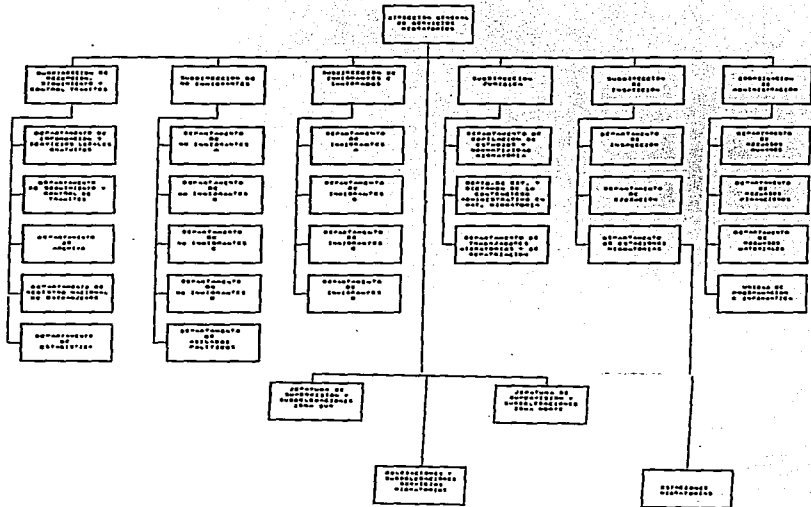
En 1991 se da de nueva cuenta una reestructuración orgánica en Oficinas Centrales, renovándose las Subdirecciones de Área a Dirección de Área y, en el área foránea, se renueva la Delegación Local de San Miguel de Allende, Guanajuato a Delegación Regional, también se crea una nueva Delegación Local que se encuentra ubicada en el Estado de Aguascalientes.

En los inicios de 1993 en la Dirección General de Servicios Migratorios se da una nueva reestructuración en Oficinas Centrales ya que en el área de inspección, se crea una Subdirección de Área; en tanto que en el Área de No Inmigrantes se crea el departamento de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

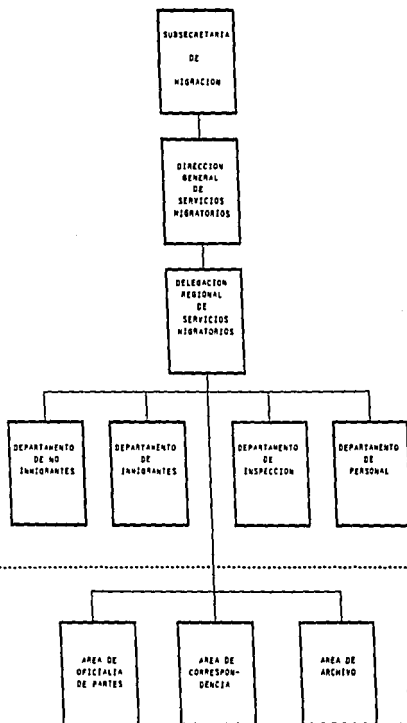
En junio de 1993 surge un nuevo movimiento en la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Migratorios: en área central se crea la Subdirección Jurídica que dependerá en forma directa de la Dirección Jurídica; así también hay una reordenación de funciones entre la Dirección de Inmigrantes e Inmigrados y la Dirección Jurídica, esta última asumirá las funciones de emitir todas las resoluciones de todo aquel extranjero que pretenda obtener la calidad migratoria de Inmigrante Inversionista, así como las que se deriven de dicha autorización y tramitar todo lo concerniente a extranjeros que vengan o se encuentren en el país como Religiosos o pertenezcan a alguna secta.

El 19 de octubre de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la creación del Instituto Nacional de Migración, el que asumirá todas las funciones que desempeñaba la Dirección General de Servicios Migratorios y cuyo objetivo será la planeación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los servicios migratorios, así como el ejercicio de la coordinación con las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, que concurren a la atención y solución de los asuntos relacionados con la materia.

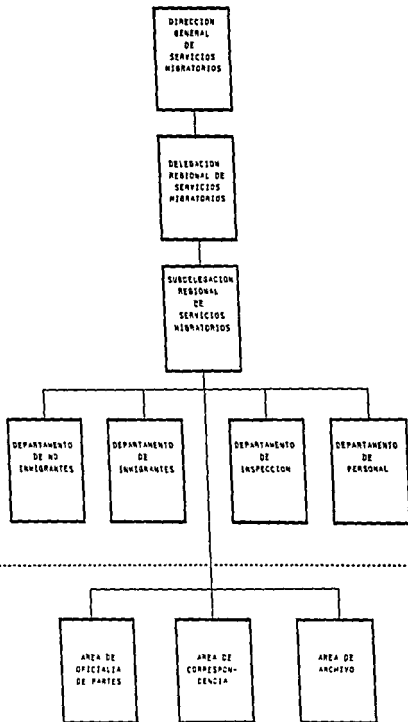
ESTRUCTURA REGISTRADA EN 1961
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS.



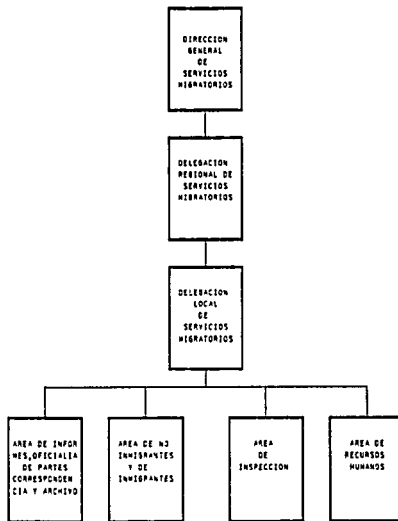
ESTRUCTURA REGISTRADA EN 1982
DELEGACION REGIONAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS



ESTRUCTURA REGISTRADA EN 1982
SUBDELEGACION REGIONAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS



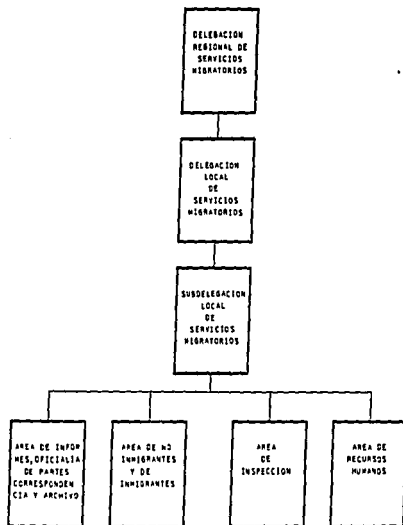
ESTRUCTURA REGISTRADA EN 1982
DELEGACION LOCAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS



13

ESTRUCTURA REGISTRADA EN 1982
SUBDELEGACION LOCAL DE SERVICIOS MIGRATORIOS

34



1.2. Funcionamiento.

La Dirección General de Servicios Migratorios se encuentra integrada en 1981 por una Dirección General, 5 Subdirecciones de Área, Una Coordinación, 27 Departamentos, 20 Delegaciones Regionales, 19 Subdelegaciones Regionales, 64 Delegaciones Locales y 39 Subdelegaciones Locales, lo que hace un total de 166 órganos/puestos.

Dirección General.- Tiene como objeto atender, organizar, dirigir y coordinar lo relativo a los servicios migratorios, para nacionales y extranjeros al país; recibir, conocer, resolver, autorizar y vigilar todo lo relacionado con la entrada y salida, expulsión y permanencia en el país, recibir de los extranjeros, conforme las leyes y disposiciones administrativas, convenios, tratados internacionales que regulan esta materia.

Subdirección de No Inmigrantes.- Tiene como objeto dar atención a todos los extranjeros que se encuentren como No Inmigrantes ya sea con fines de recreo, trabajo, en tránsito por Territorio Nacional, que requieran asilo político por el Gobierno de México, por viajes de negocios, que vivan de sus recursos traídos del exterior, que desempeñen funciones de corresponsales de alguna agencia de noticias del exterior y deportivas; se encuentra conformada por cinco departamentos.

Funciones:

Coordinar todas las actividades y funciones de los departamentos que dependen de la Dirección, así como coordinar a las áreas de oficialía de partes, correspondencia de informes tanto en lo operativo como administrativo.

Atender y analizar solicitudes, trámites o gestiones relativos a la internación, estancia, salida y regreso, salida del país en forma definitiva de los extranjeros comprendidos en la Calidad de No Inmigrante Visitante y sus familiares acompañantes, conforme a este ámbito de competencia y acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender y analizar las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida del país de los extranjeros comprendidos en la calidad de No Inmigrante Estudiante y los No Inmigrante Turista.

con nacionalidad regulada y sus familiares acompañantes conforme a este ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender y analizar las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida de los extranjeros comprendidos en la calidad migratoria de No Inmigrante Turista, Transmigrante, Visitante Local y Visitante Provisional y sus familiares acompañantes conforme a este ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tramitar las solicitudes o gestiones inherentes al otorgamiento a extranjeros y familiares de la calidad y característica migratoria de No Inmigrante Asilado Político y No Inmigrante Refugiado, cuando se trate de internaciones, otorgamiento de permisos especiales de entrada y salida al país, conforme a su ámbito de competencia y según procedimientos establecidos.

Subdirección de Inmigrantes e Inmigrados.- Tiene como objeto recibir de los extranjeros las solicitudes formuladas para el otorgamiento de la calidad de Inmigrante e Inmigrado; cancelar, dictaminar y acordar o someter al acuerdo superior en su caso, y elaborar las resoluciones favorables para firma del C. Subsecretario o del Director General y/o firmarlas si se tiene autorización superior para ello. Se encuentra conformada por una subdirección y cuatro departamentos.

Funciones:

Atender y resolver las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida del país de los extranjeros vinculados por matrimonio o parentesco con mexicanos en los términos de la Ley, para vivir bajo su dependencia económica o bien para trabajar.

Atender y resolver las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida del país de los extranjeros que ostenten las calidades de: Inmigrante Rentista, Inmigrante Cargo de Confianza y sus familiares acompañantes conforme a su ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Atender y resolver las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida del país de los extranjeros que ostenten las calidades de: Inmigrantes Científicos, Inmigrantes Profesionistas, Inmigrantes Artistas e Inmigrantes Deportistas y sus familiares acompañantes conforme a su ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tramitar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de la calidad de Inmigrado, con residencia en el país del extranjero que se encuentre como Inmigrante y haya cumplido con el tiempo de permanencia en el país al que hace alusión la Ley General de Población y que desee tener su residencia como inmigrado.

Subdirección de Operación y Evaluación.- Tiene como Objeto llevar el control del archivo de migración, revisar, coordinar y supervisar la recepción, seguimiento y control de los asuntos presentados para su tramitación o atención y la información estadística en materia migratoria, así como implementar los cursos de capacitación que requiera el personal que compone la Dirección General. Se encuentra conformada por una Subdirección y ocho Departamentos.

Funciones:

Registrar a los extranjeros cuya permanencia en el país ya fuera autorizada según la Ley General de Población y su Reglamento y demás disposiciones vigentes; así como expedir los documentos y carnets correspondientes en los términos autorizados por las áreas de Inmigrantes, Inmigrados, No Inmigrantes y Jurídico y mantener el control de las temporalidades fuera del país.

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia específica dirigida y enviada por correo a las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como analizar la información que se genera en las Unidades Locales y Foráneas de la Dirección para elaborar estadísticas en materia de migración.

Facilitar la relación de toda persona que se dirige a la Dirección General, ya sea en ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus deberes, orientándola, informándola y atendiendo sus gestiones, quejas y sugerencias, con el propósito de que reciba los servicios que presta la Dependencia en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

Diseñar, proponer, desarrollar e implantar sistemas de procesamiento electrónico de datos, tendientes a dotar a la Dirección General de medios de información que coadyuven a realizar en forma eficiente y eficaz sus funciones. Así como analizar la información que se genera en las Unidades Administrativas Locales y Foráneas de la Dirección para elaborar estadística en materia migratoria.

Proponer los lineamientos para la capacitación de conformidad con los planes, programas y métodos aprobados por la superioridad.

Concentrar y ordenar toda la glosa de los trámites efectuados por las Unidades que componen la Dirección General para glosarlos en los expedientes migratorios correspondientes y verificar que ésta se encuentre completa.

Efectuar el control, manejo, apertura, clasificación, revisión, depuración, transferencia de expedientes migratorios y básicos que existen en la Dirección y la distribución de documentos necesarios para emitir las resoluciones correspondientes a cada Unidad Administrativa de la Dirección General.

Llevar el manejo, control y custodia de los expedientes que existen en la Dirección General, así como efectuar su apertura, clasificación y revisión, y la supervisión del cardes.

Subdirección de Inspección.- Tiene como objeto supervisar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de extranjería y de migración a los extranjeros que se internen, salgan o permanezcan en el país, y a los mexicanos relacionados con ellas; así como ejecutar las instrucciones respectivas a sanciones, expulsiones y otras sobre aquellos extranjeros que se internen, salgan o permanezcan en el país y a los mexicanos relacionados con ellas, así como ejecutar las instrucciones respectivas a sanciones, expulsiones y otras sobre aquellos extranjeros que no cumplan con las disposiciones señaladas por la Ley General de Población. Se encuentra conformada por una Subdirección, seis Departamentos y una Estación Migratoria.

Funciones:

Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas aplicables a los extranjeros y proponer a la superioridad las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento y aperebrir a extranjeros y mexicanos sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de extranjería y migración.

Controlar los movimientos administrativos del personal adscrito a la Dirección de Inspección y coadyuvar a la vinculación de la planeación de los recursos humanos.

Establecer relaciones con la Secretaría de Relaciones Exteriores con la que conjuntamente investiga a todo aquel extranjero que se encuentre tramitando la nacionalidad mexicana; llevar el control de todas las audiencias del área de la Dirección de Inspección y emitir dictámenes profesionales médicos en los casos en que se involucren aspectos de salud de extranjeros sobre internación o permanencia en el país.

Controlar el manejo, apertura, clasificación y remisión de expedientes de inspección de todos aquellos extranjeros que hayan violado la Ley General de Población y su Reglamento, así como hayan incurrido en otros delitos de índole penal.

Subdirección Jurídica.- Tiene como función conocer y resolver las gestiones que presenten los extranjeros acerca de los trámites inherentes a reconsideraciones de resoluciones negativas, intermedias o finales, resolver las gestiones que se presenten sobre reconsideración a sanciones a las leyes de la materia, atender y resolver las solicitudes o gestiones de inversionistas y de los integrantes de las diferentes congregaciones religiosas y desahogar los amparos en contra de las autoridades que integran la Dirección General.

Funciones:

Elaborar y notificar las resoluciones negativas en trámites realizados ante la Dirección y sus Unidades Administrativas, con base en la Legislación aplicable en materia de extranjería y migración y planes nacionales y sectoriales de desarrollo, así como objetivos y políticas nacionales señaladas en materia demográfica, urbanística, económica, laboral, de servicio, jurídico, etc. Conocer el recurso de remisión y otros contra las resoluciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General.

Atender y resolver las solicitudes, trámites o gestiones relativos a la internación, estancia y salida del país de los extranjeros que se encuentren como Religiosos, Inversionistas, así como atender y comprobar la existencia y validez de los contratos conforme a los cuales pretenden salir al extranjero los trabajadores mexicanos.

Emitir opinión acerca de propuestas para establecer o suprimir lugares destinados al tránsito de personas y cosas; así como preparar los proyectos de circulares con criterios reguladores en materia de extranjería y migración que ordene la superioridad para su aprobación y puesta en vigencia.

Coordinación Administrativa.- Tiene como objeto proporcionar el apoyo administrativo necesario para que la Dirección General cuente oportunamente, en cantidad y calidad, con los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, equipo e instalaciones requeridas y previstas para el logro de sus objetivos. Se encuentra integrada por una subdirección y cinco departamentos:

Funciones:

Tramitar los recursos financieros y proponer las transferencias de partidas que sean procedentes y vigilar las modificaciones al presupuesto asignado, tales como aplicaciones, reducciones, etc., de las unidades que conforman la Dirección General.

Efectuar los trámites de propuestas, ingresos al servicio central, altas, bajas, cambios de adscripción, asistencia del personal, permisos económicos, vacaciones y licencias del personal que labora en oficinas centrales.

Tramitar, previo acuerdo superior ante la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, el aprovisionamiento de artículos de oficina, mobiliario y equipo, llevar y mantener actualizado el almacén de equipo, materiales y artículos de escritorio y atender las requisiciones de papelería y artículos de escritorio que tramitan las demás áreas de la Dirección General, llevar el control de adquisiciones y necesidades de mantenimiento de edificios y locales que ocupa la Dirección e instalaciones de luz y agua, así como el mantenimiento de los vehículos oficiales.

Efectuar los trámites del personal propuesto a ingresos en el servicio foráneo y registrar la documentación: actas, bajas, cambio de adscripción, asistencias del personal que labora en el servicio foráneo y también tramitar los estímulos para el personal.

Efectuar y controlar los movimientos administrativos del personal adscrito a la Dirección General, así como coadyuvar a la vinculación de la planeación de los recursos humanos.

Delegaciones Regionales de Servicios Migratorios, Subdelegaciones Regionales, Delegaciones Locales y Subdelegaciones Locales.- Tienen como función tramitar, conforme a los procedimientos establecidos lo referente a cambio de: característica migratoria del No Inmigrante, ampliación de permisos de turistas, internaciones como No Inmigrantes, trámites de ampliación de permisos de turistas, prórrogas, revalidaciones de documentos, cambios de empleador, cambio de actividad, permisos de salida y regreso, salida definitiva, permisos de matrimonio, certificados de legal estancia para trámite de nulidad de matrimonio o divorcio, ampliación del plazo en oficio autorizado y funciones de registro como: expedir documentos con base en lo autorizado en las calidades de No Inmigrantes e Inmigrados, cambios de domicilio, aclaraciones de nombre y de fecha de nacimiento. En lo referente a lo jurídico; supervisar, vigilar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción el cumplimiento de las leyes sobre extranjería y migración y demás disposiciones aplicables, tanto para extranjeros que se internen, permanezcan o salgan del país, como los mexicanos relacionados con ellos. Ejecutar las instrucciones relativas a las sanciones, aseguramiento y expulsión de infractores de las leyes.

Atender y autorizar en el ámbito de su competencia, la salida del país y el regreso de los nacionales y extranjeros de conformidad con las leyes, lineamientos y procedimientos establecidos.

Permitir la entrada al país a extranjeros con calidad y característica migratoria autorizada anteriormente, aún cuando su documento migratorio u oficio de salida y entrada se encuentren vencidos o extraviados, pues la entrada debe considerarse en función a la persona y su nacionalidad, con base en su pasaporte y documento de identidad, más que en consideración a su situación en este país.

Expedir y firmar el Carnet Migratorio que acredite a los nacionales como residentes en poblaciones fronterizas, previo cumplimiento de los requisitos que prueben nacionalidad, residencia en la zona fronteriza, identificación personal y demás señalados en las circulares expedidas para el efecto.

Expedir la salida de menores mexicanos, residentes en el país si no tienen la autorización de ambos padres o tutores, impedir la salida de menores extranjeros según lo dispuesto en la Legislación Civil. Si los menores mexicanos o extranjeros, residen en el extranjero, permitirles la salida con las personas con quienes hubieren hecho el viaje al país, cerciorándose de su identidad.

Vigilar que los Agentes de Migración estampen el sello fechador de entradas y salidas del país en el pasaporte, documento de identidad o viajes y documento migratorio de los extranjeros con residencia en el país, en secuencia inmediata al sello del movimiento anterior, con el objeto de facilitar la contabilidad de temporalidad de estancia fuera.

Cumplir con las disposiciones relativas a la entrada de personas con armas de fuego para hacer turismo cinegético, y constatar que a su salida la persona lleve las mismas armas con las cuales entró.

Anotar en la forma migratoria correspondiente el tipo de vehículo propio con que se interna un extranjero, sea automóvil, motocicleta, trailer, camión, camioneta u otro, así como objetos artículos eléctricos, para facilitar a la salida de la persona que las autoridades aduanales verifiquen también la salida del vehículo y artículos introducidos temporalmente.

Revisar la documentación de los pasajeros de vuelos internacionales en el primer punto de contacto con Territorio Nacional y a la salida de la nave, según lo establecido en las leyes y de acuerdo con el procedimiento más expedito a considerar con las líneas aéreas, según sus rutas o sugerencias.

Elaborar las actas administrativas con los datos y antecedentes del caso y pedir instrucciones a la Dirección General.

Comunicar a las Oficinas Centrales del arribo necesario, por causas fortuitas o de fuerza mayor, de buques y otorgar la atención y facilidades migratorias necesarias a los tripulantes y pasajeros del mismo.

Vigilar e impedir la internación ilegal de los extranjeros, previendo que el tránsito internacional de personas por aeropuertos, puertos marítimos y fronteras, se efectúe sólo por los lugares designados para ello y dentro del horario establecido, conforme a lo dispuesto por las leyes.

Evitar que el público visite sin la autorización correspondiente a los transportes marítimos en tránsito internacional que, por algún motivo, tengan que permanecer anclados temporalmente en los puertos del país, conforme a lo establecido en las leyes.

Dirigir y atender lo relacionado con el funcionamiento y operación de las estaciones migratorias establecidas en el ámbito de su jurisdicción.

Informar a la superioridad inmediata sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Cumplir con las demás responsabilidades que le sean encomendadas.

Marco Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

“ En los Estados Unidos Mexicanos todo individuo gozará de las garantías que otorga esta Constitución, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse sino en los casos y con las condiciones que ella misma establece” (Artículo 1°).

Este artículo establece la igualdad entre las personas que se encuentren en la República Mexicana, bien sean mexicanos o extranjeros, quienes gozan por igual de las garantías individuales establecidas en la Constitución, como son el derecho a la educación, la igualdad jurídica, el derecho a la familia, a la salud y a la vivienda, libertad de trabajo sin sacrificio de la misma libertad, derecho a la información, libertad de imprenta, derecho de petición, derecho de asociación, derecho a poseer armas en su domicilio para su seguridad y legítima defensa, con excepción de las prohibidas y reservadas para uso exclusivo del Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Guardia Nacional, libertad de tránsito, reglas de extradición, garantía de legalidad y protección del individuo, administración expedita de justicia, garantías en proceso penal entre otras. También señala ciertas restricciones para los extranjeros por motivos económicos, políticos, sociales o de seguridad.

“ Todo hombre tiene derecho para entrar en la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar su residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvoconducto y otros requisitos semejantes. El ejercicio de este derecho está subordinado a las facultades de la autoridad judicial, en los casos de responsabilidades criminal o civil, y a las de la autoridad administrativa, por lo que toca a las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República, o sobre extranjeros perniciosos residentes en el país.” (Artículo 11)

“ Los extranjeros no podrán de ninguna manera inmiscuirse en asuntos políticos del país. Artículo 33).

“ La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

La capacidad para adquirir el dominio de las tierras y aguas de la nación, se regirá por las siguientes prescripciones:

I.- Sólo los mexicanos por nacimiento o por naturalización y las sociedades mexicanas tienen derecho para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones o para obtener

concesiones de explotación de minas o aguas. El Estado podrá conceder el mismo derecho a los extranjeros, siempre que convengan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como nacionales respecto de dichos bienes y en no invocar, por lo mismo, la protección e sus gobiernos por lo que se refiere a aquellos; bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la nación, los bienes que hubieren adquirido en virtud del mismo.

En una faja de cien kilómetros a lo largo de las fronteras y de cincuenta en las playas, por ningún motivo podrán los extranjeros adquirir el dominio directo sobre tierras y aguas.

El Estado, de acuerdo con los intereses públicos internos y los principios de reciprocidad, podrá, a juicio de la Secretaría de Relaciones, conceder autorización a los Estados extranjeros para que adquieran, en el lugar permanente de la residencia de los Poderes Federales, la propiedad privada de bienes inmuebles necesarios para el servicio directo de sus embajadas o legaciones;..II.-....."Artículo 27)

" El Congreso tiene facultadXVI.- Para dictar leyes sobre nacionalidad, condición jurídica de los extranjeros, ciudadanía, naturalización, colonización, emigración e inmigración y salubridad de la República" (Artículo 73)

" Los Estados no pueden en ningún caso -...IV.- Gravar el tránsito de personas que atraviesen su territorio .." (Artículo 117)

La Ley General de Población es una ley federal, de orden público, expedida por el Congreso de la Unión, de acuerdo con las facultades conferidas en el pacto federal a que se refiere el Art. 124.

"Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión. Los jueces de cada Estado se arreglarán a dicha Constitución o leyes de los Estados" (Artículo 133)

Ley General de Población y Reglamento

La ley es el instrumento jurídico que tiene por objeto orientar y regular los fenómenos de carácter demográfico y en su contenido así como su Reglamento que se encarga de normar la migración, emigración y la repatriación los movimientos que afectan el desarrollo del país.

Plan Nacional de Desarrollo

Sustenta que la desconcentración administrativa es una de las orientaciones básicas del Gobierno de la República, tendiente a combatir la concentración de decisiones, recursos y programas, con el fin de promover un desarrollo más equilibrado, justo y equitativo en todas las entidades del país.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial del 29 de diciembre de 1976, establece los asuntos que atañen a cada Secretaría de Estado.

Corresponde a la Secretaría de Gobernación, entre otras atribuciones, aplicar el Artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y formular y conducir la política demográfica, y el movimiento migratorio, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo (Artículo 27 Fracciones VI y XXV)

Ley de Procedimiento Administrativos

Se refiere a los plazos de resoluciones que tiene la autoridad para conceder o negar el trámite solicitado así como a las normas a que se debe apegar todo aquel Representante Legal

Tratado de Libre Comercio E.U.A. Canadá, México.

Facilita la expedición del documento migratorio para los países integrantes y el tránsito.

CAPITULO III

PROPUESTA DE REFORMA A LA LEY GENERAL DE POBLACION

Hoy en día vemos que la Ley General de Población y su Reglamento tienen un atraso en cuanto a facilitar la toma de decisiones por parte de los servidores públicos encargados de la Administración de los Servicios Migratorios, de modo que esta Ley se ha quedado rezagada y no está acorde con los tiempos actuales, en los que han habido diferentes Tratados Internacionales, así como los convenios e intercambios de tecnología, comerciales y de inversión.

La Ley General de Población que se encuentra en vigor hasta noviembre de 1996, legisla por igual al Consejo Nacional de Población como a la Dirección General de Servicios Migratorios, y se encuentra integrada por 8 capítulos y 144 artículos

La propuesta de Reforma se enfoca en un cambio de denominación, la modificación de algunos de los artículos que se encuentran integrados a los Capítulos. Así como la integración de otros al documento que norme al Consejo Nacional de Población.

La propuesta de Reforma consiste en:

- a). Cambio de denominación de la Ley General de Población y Reglamento por la de Ley General de Migración.
- b). Proponer la separación de las normas o disposiciones jurídicas que se encuentran integradas en los capítulos referente a los Servicios Migratorios y al Consejo Nacional de Población
- c). La modificación de las normas jurídicas a nivel capitulado de los servicios migratorios.

Objeto: Lograr que el cuerpo de normas jurídicas de los servicios migratorios sea un instrumento ágil, actualizado, congruente y eficaz para el desahogo de trámites y dotación de servicios al público.

Presentar un documento que únicamente norme los servicios migratorios y observar las ventajas que esto daría en la toma de decisión.

La Ley General de Población y Reglamento e encuentra integrada por 8 Capítulos y que son:

Capítulo I - Trata de los objetivos y las atribuciones que tiene la Ley General de Población en cuanto a la población extranjera y la planeación demográfica del país con el objeto de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social de los nacionales. Se encuentra integrado por 6 artículos.

Propuesta: Los Artículos 3o., 4o., 5o. y 6o sean integrados al documento normativo del Consejo Nacional de Población ya que se refieren a planes y programas a nivel nacional y que por sus características deben ser sólo objeto de aplicación para una Ley que emane del Consejo Nacional de Población, a excepción de las fracciones VII y VIII del Artículo 3o., que plantean la normatividad a la que se deben sujetar la inmigración de extranjeros, así como el registro y control de los mismos.

Capítulo II.- Se refiere a los servicios administrativos de los servicios migratorios. Se encuentra integrado por 25 artículos.

Capítulo. III.- Se compone de 43 artículos que abarcan del artículo 32 al 75 y en éste se sientan las bases para que se de un buen funcionamiento de la Administración y Simplificación de los Servicios Migratorios. Por lo que se hacen las siguientes propuestas:

Artículo 37 Se refiere fundamentalmente a la negativa de autorización a un extranjero para internarse o permanecer en el país

Propuesta:- Se incluya la no autorización de personas extranjeras dentro del Sector Público.

- La no autorización de Cambio de Calidad Migratoria de una persona que de entrada haya tenido fines turísticos
- La no autorización de Cambio de Calidad Migratoria de toda aquella persona que se haya internado con la Calidad Migratoria de No Inmigrante Transmigrante.
- La no autorización de entrada al país de aquellos nacionales con los que México haya roto relaciones, por causa de algún conflicto bélico que pudiera existir entre ambas naciones.

Artículo 39. Se refiere a todo aquel extranjero que se haya casado con nacional o que tenga hijos nacidos en el país; a las facilidades que deben tener para obtener los diferentes permisos para su estancia en el país.

Propuesta.- Se den las mismas facilidades a todo aquel extranjero que sea hijo de padre mexicano o madre ya sea por naturalización o por nacimiento.

Artículo 42. Se refiere a todo aquel extranjero que desee permanecer en el país en forma temporal, ya sea viviendo de sus rentas y/o depósitos procedentes del extranjero o de los depósitos en alguna Institución Nacional de Crédito, que desee realizar alguna actividad lucrativa o sin fines de lucro, también en esta categoría se enmarca a

todo aquel extranjero que venga como visitante sólo a las fronteras ya sea para realizar alguna actividad lucrativa y/o sin fines de lucro, también se contempla la situación de permanencia de todo aquel extranjero que desee permanecer en el país como estudiante en alguna Institución a nivel profesional y por último se contempla la situación de todo aquel extranjero que busca un refugio en México por causa de persecución política que ponga en peligro su vida.

Propuesta: Se hagan las reformas tendientes a la modificación de temporalidad de estancia de un extranjero como Turista de los 6 meses a que tiene derecho actualmente se reduzca a 90 días como temporalidad máxima y que no pueda cambiar su calidad migratoria, sólo en el caso de que sea estudiante.

En lo que se refiere al permiso de estancia para realizar alguna actividad lucrativa sin fines de lucro se haga una división por categorías según sea la especialidad o la actividad a la que se dedique, con objeto de tener un padrón confiable.

En lo referente a los dependientes económicos se contemple el concubinato y que si éste se disuelve el Titular dé el aviso correspondiente a la Subsecretaría de Migración.

En lo referente a la categoría de artistas y deportistas se haga una división entre ambas categorías, asignando a cada una, una fracción.

Artículo 53 Se refiere a los Inmigrantes, esta categoría se refiere al establecimiento de residencia de todo extranjero que así lo solicite después de cinco años de permanencia en el país.

Propuesta: La temporalidad de un Inmigrante para obtenerla sea de SEIS AÑOS y el pase a la categoría de inmigrado sea automático siempre y cuando no haya infringido más de 3 veces la Ley General de Migración o su Reglamento.

La Temporalidad del Inmigrado se conceda por plazo de 13 años al término deberá solicitar la ampliación por otra temporalidad igual y así sucesivamente.

Se establezca el Cambio de Característica Migratoria para el Inmigrado.

Artículo 56. Se refiere a la temporalidad del extranjero que puede permanecer fuera del país cuando se encuentra como Inmigrante, mientras no pase de tres años consecutivos.

Propuesta: Se suprima la restricción de los 3 años y quede abierta la temporalidad

Artículo 59 Se refiere a que no se cambiará la calidad migratoria o categoría de un Transmigrante a cualquier categoría de las que marca la Ley.

Propuesta: Se incluya el no se cambiará la calidad migratoria o categoría de un Turista y de Estudiante, a menos que el último haya obtenido esta categoría como resultado de algún intercambio cultural de México con otro país.

Artículo 62 Se refiere a la documentación general que debe presentar todo extranjero al ingresar al país.

Propuesta: Se supriman algunas cláusulas como el Certificado de salud y de buena conducta, ya que debido al sistema de cómputo que se propone este resultado se va a obtener automáticamente cuando el extranjero Ingrese al país.

Artículo 63 Se refiere a la obligación de todo extranjero de registrarse en el Registro Nacional de Extranjeros.

Propuesta: Se suprima y sólo el Registro Nacional de Extranjeros haga la función de contralor de los documentos que se emitan por las diferentes áreas, ya que en mi propuesta propongo que la autorización tenga la fotografía del interesado junto con su Código de Barras.

Artículo 72 Se refiere a las obligaciones de las autoridades judiciales, los jueces u oficiales del Registro Civil de informar a la Secretaría de Gobernación la filiación del extranjero y dar aviso de los cambios de estado civil.

Propuesta: Toda autoridad perteneciente al Sector Público y que por sus características se encuentre relacionada con la materia migratoria, informe de cambios o modificaciones y/o permisos que hayan solicitado y/o queja y/o denuncias a la Subsecretaría de Migración de la Secretaría de Gobernación

Capítulo IV.- Se refiere al control de nacionales para su ingreso y reingreso al país y se encuentra compuesto por 5 artículos que abarcan del 76 al 80.

Artículo 78. Se refiere a la emigración al país en lo referente a la presentación de la documentación con la que se acredite no estar sujeto a proceso o ser prófugo de la justicia, ni estar arraigado por cualquier motivo.

Propuesta - Se suprima la presentación de documentación , ya que la persona al momento de salir la autoridad de migración checará contra pantalla si no hay impedimento para permitir la salida.

- En lo referente a los menores de edad se checará que no tenga impedimento de salida por la patria potestad que ejerciera la persona con la que pretenda abandonar el país.

Capítulos V, VI VII Se refieren al Registro Nacional de Población. El capítulo V esta integrado por 4 artículos, el VI esta integrado por 12 artículos y VII por 16 artículos.

Propuesta: Se incluya en el documento normativo del Consejo Nacional de Población.

Capítulo VIII.- Se refiere a las sanciones que se imponen tanto al personal administrativo de las áreas de migración como a las Autoridades Federales, Estatales o Municipales. Se encuentra integrado por 32 artículos.

Propuesta: Las sanciones a las que se refiere este capítulo sean impuestos con base en el salario mínimo vigente para el Distrito federal y se establezca el máximo en días marcados con el salario mínimo de las mismas. Esto es con el fin de que este apartado se encuentre siempre vigente y no sujeto a la toma de decisiones y criterios variados que tenga la autoridad migratoria al momento de imponer una sanción.

Artículo 144 se refiere al estímulo que tienen el personal administrativo y los mandos medios de las áreas de migración y a la distribución de los ingresos que la federación obtiene que por concepto de multas.

Propuesta: La distribución de los ingresos que se haga entre el personal administrativo y los mandos medios de los servicios migratorios sea de una 10% la diferencia que exista entre una categoría y otra. Ya que en la actualidad el abismo que existe entre los administrativos y los mandos medios es enorme y no se justifica.

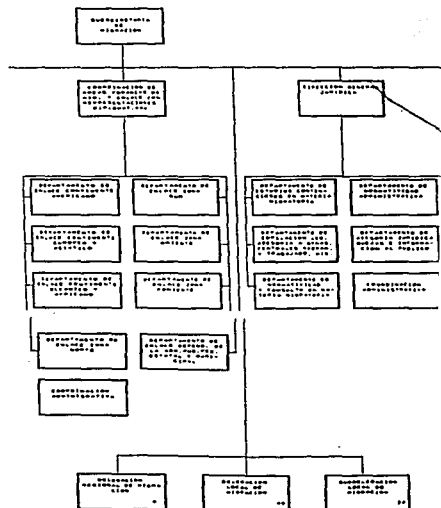
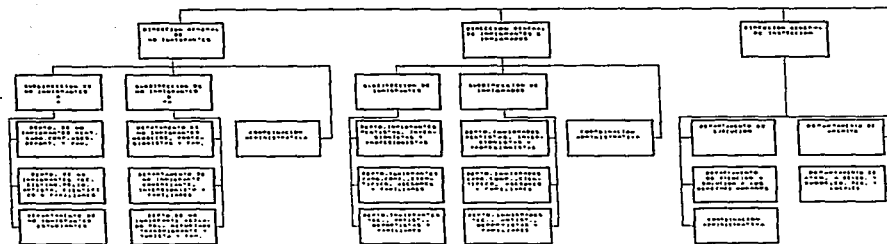
PRESENTACION.

El Capitulo III contempla la propuesta de Reestructuración de la Dirección General de Servicios Migratorios a Subsecretaría de Migración, mediante la presentación del Diagrama de Organización y Funcionamiento de las áreas centrales y los Diagramas de organización de las áreas foráneas., así como las funciones y el compromiso que adquiere la Subsecretaría de Migración frente a otros organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Internacional.

La propuesta de funcionamiento esta basada en la sistematización de los servicios que la Subsecretaría de Migración da al usuario, mediante la reducción de tiempos para la autorización del trámite migratorio, tener un control confiable que permita determinar el numero de extranjeros que existen en el país, las condiciones en las que se encuentran viviendo, el tipo de actividad a la que se dedican, y el detectar si su estancia es legal o ilegal o si se encuentran sujetos alguna restricción.

La atención y el control que se tenga de los Servicios Migratorios es hoy en día y será la Carta de Presentación de todo país con ganas de progresar.

PROPUESTA
SUBSECRETARÍA DE MIGRACION



- * SUBDIRECCIÓN DE TURISTAS, CAPRES DE CONFIANZA, ASESORER, RELI., ARTISTAS, CIENTÍFICOS, ESTADÍSTICOS, REPORTAJEROS, ASISTIDOS Y COMERCIALIZANTES.
- ** SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES, COMERCIALIZANTES, PROMOCIONISTAS Y DE NEGOCIO
- *** SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DELEGADOS DE MIGRACION Y TURISMO CON LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS DE SERVICIO EN EL EXTERNO, ASÍ COMO CON LAS REPRESENTACIONES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

FUENTE: PERSONAL

Y LA COMERCIALIZACION DE FOLIC
-ADM. LOS REG. NUN., FOLIC.,
Y AUTORIZACION DE LAS AREAS
A SU CARGO
-PROP. PROYECTO DE PUESTO
FOLIC DE LOS DEPÓS. A
SU CARGO
-DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS

Y LA COMERCIALIZACION DE FOLIC,
Y LA COMERCIALIZACION DE FOLIC
-ADM. LOS REG. NUN., FOLIC.,
Y AUTORIZACION DE LAS AREAS
A SU CARGO
-PROP. PROYECTO DE PUESTO
FOLIC DE LOS DEPÓS. A
SU CARGO
-DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. N. J. NEGOCIOS, COM.
DE COM. INTER. DEPOSITO Y FOLIC

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL NO INTERINANTE NEGOCIACION, COMO EN COMERCIO, ASISTENTE, DEPOSITARIO, Y FAMILIARES.
- RECIBIR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DUDA NEGOCIACION REQUIERA ESTA ESTADO INCOMPLETA.
- ELABORAR LOS CERTIFICADOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICARLAS AL USUARIO
- DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. N. J. NEGOCIOS, POP., Y FAMILIARES

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL NO INTERINANTE NEGOCIACION, COMO EN COMERCIO, ASISTENTE, DEPOSITARIO, Y FAMILIARES.
- RECIBIR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DUDA NEGOCIACION REQUIERA ESTA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS CERTIFICADOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICARLAS AL USUARIO
- DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

COMERCIALIZACION ADMINISTRATIVA

- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PAGOS, DIAS ECONOMICOS, LICENCIAS DEBIDAS DE SOLERA Y OTROS DEL PERSONAL QUE INTERESA LA DIRECCION.
- PROGRAMAR LAS AREAS LAS RECURSOS FINANCIEROS DEL Y DEPÓS. ADMINISTRATIVOS.
- LLEVAR EL INVENTARIO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION
- NOTIFICAR LAS SANCIONES A QUE SE HAYA ACERADO EL PERSONAL DE LA DIRECCION
- RECIBIR, A BIENES, DEL ADMINISTRACION Y FOLIC LAS SANCIONES DE NADA DEBERAN RECIBIR EL PAGO, DEBERA POR. ASIGNADAS.

DEPTO. N. J. NEGOCIOS, COM.
DE COM. INTER. DEPOSITO Y FOLIC

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL NO INTERINANTE NEGOCIACION, COMO EN COMERCIO, ASISTENTE, DEPOSITARIO, Y FAMILIARES.
- RECIBIR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DUDA NEGOCIACION REQUIERA ESTA ESTADO INCOMPLETA.
- ELABORAR LOS CERTIFICADOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICARLAS AL USUARIO
- DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. N. J. NEGOCIOS, COM.
DEPOSITARIOS Y FOLIC

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL NO INTERINANTE NEGOCIACION, COMO EN COMERCIO, ASISTENTE, DEPOSITARIO, Y FAMILIARES.
- RECIBIR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DUDA NEGOCIACION REQUIERA ESTA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS CERTIFICADOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICARLAS AL USUARIO
- DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. DE NO INTERINANTES ESTABLECIMIENTOS

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL NO INTERINANTE ESTABLECIMIENTOS, COMO EN POLITICA, ASISTENTE, DEPOSITARIO, Y FAMILIARES.
- RECIBIR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DUDA NEGOCIACION REQUIERA ESTA ESTADO INCOMPLETA.
- ELABORAR LOS CERTIFICADOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICARLAS AL USUARIO
- DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. DE N. J. NEGOCIOS, COM.
DEPOSITARIOS Y FOLIC

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL NO INTERINANTE NEGOCIACION, COMO EN POLITICA, ASISTENTE, DEPOSITARIO, Y FAMILIARES.
- RECIBIR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DUDA NEGOCIACION REQUIERA ESTA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS CERTIFICADOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICARLAS AL USUARIO
- DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

PROPUESTA
DIRECCION GENERAL DE INMIGRANTES E INMIGRADOS.

DIRECCION GENERAL DE
INMIGRANTES E INMIGRADOS

DIRECCION LAS POLITICAS PARA
LA APTACION Y DISTRIBUCION
DE INMIGRANTE E INMIGRADO

- DIR. E DISTR. EN COMISIONES.
- COM. JUBIL. LOS POL. DE INMIGRACION DEL INMIGRANTE E INMIGRADO
- POL. Y NOMB. DE COM. DE INMIGRANTE PARA TEND. A LOS REPRESENT. DIPLOMAT. Y OFICIALES FORMADOS EN INMIGRACION.
- TRANSITAR. POL. Y FORMAR LAS SOLICITUDES DEL INMIGRANTE E INMIGRADO
- COORD. CON LA DIRECC. GEN. DE INFORMACION EL DISTR. Y TEND. PARA EL CONTROL DE INMIGRANTE E INMIGRADO
- COMISIONES FUNCIONES
- COM. LOS REC. FINANCIEROS, INMIGR. SOFOS, ORAL Y POL.
- POL. Y NOMB. LOS REC. DE OFICIALES COMO DEL PERSONAL DEL AREA
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

SUBDIRECCION DE
COMUNICACION

- CONTROLM. TRAMIT. RESOLUC. Y COM. LAS ACCIONES DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- COORD. A LOS ENCARGADOS DE LOS DEPTOS. A SU CARGO LAS POLITICAS ASIGNADAS
- CONTINUAR EL TRAMITADO SUPERV. DE LOS PAISES QUE SE DISTRIBUYEN EN LOS DEPTOS. A SU CARGO
- COORD. CON LA SUPERINTENDENCIA LA INFORMACION DE POLITICAS Y INFORMAR A LA DIRECC. GEN. DE INFORMACION Y A LA COMISIONES DE POLICE
- ADMINISTRAR LOS REC. FINANCIEROS Y MATERIALES DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- PREPARAR EL PROYECTO DE PAZ SUPLENTO DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

SUBDIRECCION DE
COMUNICACION

- CONTROLM. TRAMIT. RESOLUC. Y COM. LAS ACCIONES DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- COORD. A LOS ENCARGADOS DE LOS DEPTOS. A SU CARGO LAS POLITICAS ASIGNADAS
- CONTINUAR EL TRAMITADO SUPERV. DE LOS PAISES QUE SE DISTRIBUYEN EN LOS DEPTOS. A SU CARGO
- COORD. CON LA SUPERINTENDENCIA LA INFORMACION DE POLITICAS Y INFORMAR A LA DIRECC. GEN. DE INFORMACION Y A LA COMISIONES DE POLICE
- ADMINISTRAR LOS REC. FINANCIEROS Y MATERIALES DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- PREPARAR EL PROYECTO DE PAZ SUPLENTO DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. I. DEPT. INMIGRACIONES
PROFES. Y FAMILIARES

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL INMIGRANTE RESIDENTE, INMIGRACIONISTA, PROFESIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y REPORTAR A LA AUTORIDAD CUANDO LA DECISION TACION RECIBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADISTICOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS NOTULAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. INMIGRACIONES PROF. Y FAMILIARES

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL INMIGRANTE RESIDENTE, INMIGRACIONISTA, PROFESIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y REPORTAR A LA AUTORIDAD CUANDO LA DECISION TACION RECIBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADISTICOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS NOTULAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

COMISIONES
ADMINISTRATIVAS

- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, PRESENCIAS, DEAS ECONOMICAS, LICENCIAS SIN SUJETO DE TRABAJO Y OTROS DEL PERSONAL QUE ATIENDA LA DIRECCION
- PROPONER A LOS DEPTOS LOS RECURSOS FINANCIEROS ADJUDICADOS Y SERVICIOS OTORGADOS
- LLEVAR EL CONTROL DE CADA UNO DE LOS DEPTOS DE LA DIRECCION
- NOTIFICAR LAS SANCIONES A QUE SE HAYA ACORDADO EL PEO SOCIAL DE LA DIRECCION
- NOTIFICAR A LA DIRECCION DE NEGA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS SANCIONES A QUE SE HAYA ACORDADO ACORDADO EL PERSONAL DEL AREA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. I. COM. COMISIONES
CIUDAD. AREA Y PAIS

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL INMIGRANTE COM. DE CIUDAD. CIUDAD. RESIDENTE Y FAMILIARES
- REVISAR Y REPORTAR A LA AUTORIDAD CUANDO LA DECISION TACION RECIBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADISTICOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS NOTULAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. INMIGRACIONES COM. DE
CIUDAD. AREA Y PAIS

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL INMIGRANTE COM. DE CIUDAD. CIUDAD. RESIDENTE Y FAMILIARES
- REVISAR Y REPORTAR A LA AUTORIDAD CUANDO LA DECISION TACION RECIBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADISTICOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS NOTULAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERINTENDENCIA

DEPTO. I. REC. ASISTENC.
COM. Y FAMILIARES

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL INMIGRANTE TECNICO, AREA, INMIGRACIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y REPORTAR A LA AUTORIDAD CUANDO LA DECISION TACION RECIBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADISTICOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS NOTULAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. INMIGRACIONES TECNICO,
AREA, INMIGR. Y PAIS

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCION DEL INMIGRANTE TECNICO, AREA, INMIGRACIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y REPORTAR A LA AUTORIDAD CUANDO LA DECISION TACION RECIBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADISTICOS AL USUARIO CUANDO PROCEDA
- ELABORAR LAS NOTULAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEFENSOR, DEFENSA, Y OTROS
FORMAS DE EJERCICIO.
-REVISAR, AUT., FIRMAR LAS
SOLICITUDES DEL INTERESADO
E INTERESADO
-COMO, CON LA DIRECC. DE LA
INFORMÁTICA EL DISEÑO Y SE-
ÑAL PARA EL COMPROB. DE IDEN-
TIFICANTE E INTERESADO
-ELABORAR FUNCIONES
-CON LOS MEC. FINANCIEROS, MA-
GADOS, DEVS, OCAI, Y OIT.
-DEFEC. LAS MÉS. DE CAPACITA-
CIÓN DEL PERSONAL DEL AREA
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

**SUBDIRECCION DE
INTERESADOS**

-CONTROLAR, EMITIR, RESOL-
VER Y COMO, LAS ACCIONES
DE LOS DEPTOS. A SU CABO
-FIRMAR, A LOS INTERESADOS DE
LOS DEPTOS. A SU CABO LAS
POLITICAS REPERTOS
-ELABORAR AL INTERESADO SUPLE-
CION DE LOS FALLOS QUE SE
DICTAN EN LOS DEPTOS. A
SU CABO
-COMO CON LA SUPERINTENDIA
LA IMPLANTACION DE POLITI-
CAS E INTERVEN A LA DIRECC.
OAL. DE INFORMÁTICA Y A LA
COORDINACION DE CALCE
-ADMINISTRAR LOS REC. MUNDOS
FINANCIEROS Y MATERIALES DE
LOS AREAS A SU CABO
-PREPARAR EL PROYECTO DE PDI
SOPUESTO DE LOS DEPTOS. A
SU CABO
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

**SUBDIRECCION DE
INTERESADOS**

-CONTROLAR, EMITIR, RESOL-
VER Y COMO, LAS ACCIONES
DE LOS DEPTOS. A SU CABO
-FIRMAR, A LOS INTERESADOS DE
LOS DEPTOS. A SU CABO LAS
POLITICAS REPERTOS
-ELABORAR AL INTERESADO SUPLE-
CION DE LOS FALLOS QUE SE
DICTAN EN LOS DEPTOS. A
SU CABO
-COMO CON LA SUPERINTENDIA
LA IMPLANTACION DE POLITI-
CAS E INTERVEN A LA DIRECC.
OAL. DE INFORMÁTICA Y A LA
COORDINACION DE CALCE
-ADMINISTRAR LOS REC. MUNDOS
FINANCIEROS Y MATERIALES DE
LOS AREAS A SU CABO
-PREPARAR EL PROYECTO DE PDI
SOPUESTO DE LOS DEPTOS. A
SU CABO
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

**DEPTO. J. PDI, INVESTIGACIONES
DEPTOS. Y FAMILIARES**

-ELABORAR CUANDO SEA NECESA-
RIO UNA RESOLUCION DEL IN-
TERESADO DEPARTO, IDENTIFI-
CATORIA, PROFESIONISTA Y FAMI-
LIARES
-REVISAR Y REPORTAR A LA
AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMEN-
TACION RECIBIDA HAYA ESTADO
INCOMPLETA
-ELABORAR LOS ESTADIOS AL
INTERESADO CUANDO PROCEDA
-ELABORAR LOS MUNDOS Y NOTI-
FICARLOS AL INTERESADO.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS
POR LA SUPERINTENDIA

**DEPTO. INTERESADOS DEPT. DEPT.
PROFESIONALES Y FAM.**

-ELABORAR CUANDO SEA NECESA-
RIO UNA RESOLUCION DEL IN-
TERESADO DEPARTO, IDENTIFI-
CATORIA, PROFESIONISTA Y FAMI-
LIARES
-REVISAR Y REPORTAR A LA
AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMEN-
TACION RECIBIDA HAYA ESTADO
INCOMPLETA
-ELABORAR LOS ESTADIOS AL
INTERESADO CUANDO PROCEDA
-ELABORAR LOS MUNDOS Y NOTI-
FICARLOS AL INTERESADO.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS
POR LA SUPERINTENDIA

**COORDINACION
ADMINISTRATIVA**

-LLEVAR EL CONTROL DE RESI-
DENCIA, NACIONALIDAD, DEPT.
ECONOMICA, LICENCIAS SIN
DOME DE SOLIDO Y MUNDOS DEL
PERSONAL QUE ESTAN EN LA
DIRECCION
-PROPORCIONAR A LAS AREAS
LOS RECURSOS FINANCIEROS DE
TRIBUTOS Y SERVICIOS DEPART.
LTS.
-LLEVAR EL CONTROL DE CA-
DA UNA DE LAS AREAS DE LA
DIRECCION
-NOTIFICAR LAS VACACIONES A
QUE SE HAYA RECIDO EL PER-
SONAL DE LA DIRECCION
-NOTIFICAR A LA DIRECCION DE
DEPTO DE ADMINISTRACION O
FINANCIAS LAS VACACIONES A
QUE SE HAYA RECIDO ACCION
DEL PERSONAL DEL AREA.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS

**DEPTO. J. CAPA, CONFIDENCIAL
IDENTIF., AUT., Y FAM.**

-ELABORAR CUANDO SEA NECESA-
RIO UNA RESOLUCION DEL IN-
TERESADO DEPARTO DE CONTINUA
IDENTIFICATORIA, ASISTENTE Y FAMI-
LIARES
-REVISAR Y REPORTAR A LA
AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMEN-
TACION RECIBIDA HAYA ESTADO
INCOMPLETA
-ELABORAR LOS ESTADIOS AL
INTERESADO CUANDO PROCEDA
-ELABORAR LOS MUNDOS Y NOTI-
FICARLOS AL INTERESADO.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS
POR LA SUPERINTENDIA

**DEPTO. INTERESADOS CASOS DE
CONF. IDENT. AUT., Y FAM.**

-ELABORAR CUANDO SEA NECESA-
RIO UNA RESOLUCION DEL IN-
TERESADO DEPARTO DE CONTINUA
IDENTIFICATORIA, ASISTENTE Y FAMI-
LIARES
-REVISAR Y REPORTAR A LA
AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMEN-
TACION RECIBIDA HAYA ESTADO
INCOMPLETA
-ELABORAR LOS ESTADIOS AL
INTERESADO CUANDO PROCEDA
-ELABORAR LOS MUNDOS Y NOTI-
FICARLOS AL INTERESADO.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS
POR LA SUPERINTENDIA

**DEPTO. J. REC. ARTISTAS
DEPTOS. Y FAMILIARES**

-ELABORAR CUANDO SEA NECESA-
RIO UNA RESOLUCION DEL IN-
TERESADO DEPARTO, IDENTIFI-
CATORIA, PROFESIONISTA Y FAMI-
LIARES
-REVISAR Y REPORTAR A LA
AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMEN-
TACION RECIBIDA HAYA ESTADO
INCOMPLETA
-ELABORAR LOS ESTADIOS AL
INTERESADO CUANDO PROCEDA
-ELABORAR LOS MUNDOS Y NOTI-
FICARLOS AL INTERESADO.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS
POR LA SUPERINTENDIA

**DEPTO. INTERESADOS RECIBIR,
AUTIF., DEPARTO Y FAM**

-ELABORAR CUANDO SEA NECESA-
RIO UNA RESOLUCION DEL IN-
TERESADO DEPARTO, IDENTIFI-
CATORIA, PROFESIONISTA Y FAMI-
LIARES
-REVISAR Y REPORTAR A LA
AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMEN-
TACION RECIBIDA HAYA ESTADO
INCOMPLETA
-ELABORAR LOS ESTADIOS AL
INTERESADO CUANDO PROCEDA
-ELABORAR LOS MUNDOS Y NOTI-
FICARLOS AL INTERESADO.
-OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS
POR LA SUPERINTENDIA

DEPTO. DE INVESTIGACIONES Y SUPERVISIÓN EN LOS DEPTOS. A SU CARGO

- REUNIR CON LA SUPERVISIÓN LA INFORMACIÓN DE POLITICIALES Y EMPLEADOS A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y A LA COORDINACIÓN DE SOLUCIONES
- COORDINAR LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS A SU CARGO
- PREPARAR EL PROYECTO DE PRR COMPLETO DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. DE LOS DEPTOS. QUE SE DEBEAN EN LOS DEPTOS. A SU CARGO

- REUNIR CON LA SUPERVISIÓN LA INFORMACIÓN DE POLITICIALES Y EMPLEADOS A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y A LA COORDINACIÓN DE SOLUCIONES
- COORDINAR LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS A SU CARGO
- PREPARAR EL PROYECTO DE PRR COMPLETO DE LOS DEPTOS. A SU CARGO
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. DE ENT. INVESTIGACIONES PROFES. Y FAMILIARES

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCIÓN DEL INGENIERO DEPTISTA, INVESTIGACIONISTA, PROFESIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMENTACIÓN RECEBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADÍSTICOS AL USUARIO COMO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN

DEPTO. EMPLEADOS DEPT. ENT. PROFESIONALES Y FAM.

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCIÓN DEL INGENIERO DEPTISTA, INVESTIGACIONISTA, PROFESIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMENTACIÓN RECEBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADÍSTICOS AL USUARIO COMO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, FALCIONES, DÍAS ECONÓMICOS, LICENCIAS SIN SUCE DE TRABAJO Y OTROS DEL PERSONAL QUE JERARCA LA DIRECCIÓN
- PROPONER A LOS ARJES LOS RECURSOS FINANCIEROS DE INGRESOS Y SERVICIOS MENOS LES.
- LLEVAR EL INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN
- NOTIFICAR LAS SANCIONES A QUE SE HAYA HEZIDO EL PRR SEGUN DE LA DIRECCIÓN
- NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE MORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LAS SANCIONES A QUE SE HAYA HEZIDO ACCEDER EL PERSONAL DEL AREA.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS

DEPTO. I. CARR. COMPLETA CIENTIF., RES. Y FAM.

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCIÓN DEL INGENIERO CARRA DE COMPLETA CIENTIFICA, RESERVAS Y FAMILIARES
- REVISAR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMENTACIÓN RECEBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADÍSTICOS AL USUARIO COMO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN

DEPTO. INVESTIGACIONES CARRA DE COMPLETA CIENTIF. RES. Y FAM.

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCIÓN DEL INGENIERO CARRA DE COMPLETA CIENTIFICA, RESERVAS Y FAMILIARES
- REVISAR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMENTACIÓN RECEBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADÍSTICOS AL USUARIO COMO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN

DEPTO. DE ENT. INVESTIGACIONES PROFES. Y FAMILIARES

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCIÓN DEL INGENIERO DEPTISTA, INVESTIGACIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMENTACIÓN RECEBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADÍSTICOS AL USUARIO COMO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN

DEPTO. EMPLEADOS TÉCNICO, RES. Y PROFES. Y FAM.

- ELABORAR CUANDO SEA NECESARIO TODA RESOLUCIÓN DEL INGENIERO TÉCNICO, INVESTIGACIONISTA Y FAMILIARES
- REVISAR Y RESPONDER A LA AUTORIDAD CUANDO LA DOCUMENTACIÓN RECEBIDA HAYA ESTADO INCOMPLETA
- ELABORAR LOS ESTADÍSTICOS AL USUARIO COMO PROCEDA
- ELABORAR LAS MULTAS Y NOTIFICACIONES AL USUARIO.
- RENAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN

PROPUESTA

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION.

**DIRECCION GENERAL
DE INSPECCION**

-SUPERVISAR, VIGILAR Y EXECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APPLICABLES DE ESTA REPUBLICA Y DE NUESTRO PAIS EN LAS INSPECCIONES DE CARACTERES Y NOMBRES DE PERSONAS Y MUESTRAS QUE SE REALIZAN EN LAS ESTACIONES DE AEROPUERTOS Y EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-CUMPLIR LAS OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PAIS EN MATERIA DE INSPECCION DE CARACTERES Y NOMBRES DE PERSONAS Y MUESTRAS QUE SE REALIZAN EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-DEBERE FUNCIONES ASIGNADAS.

DEPARTAMENTO DE EJECUCION

-IMPONER SANCIONES POR VIOLACION A LA LEY DE AEROPUERTOS Y ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-VIGILAR LAS OTRAS SOLICITUDES POR LA G.A.P. EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-DEBERE FUNCIONES ASIGNADAS.

DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SERVICIO A PASAJEROS Y CREWETS

-COMUNICAR A LA SUPERVISORIA LAS INSPECCIONES REALIZADAS A LA LEY GENERAL DE AEROPUERTOS Y ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-MANTENER LA ATENCION Y SERVICIO A PASAJEROS Y CREWETS EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-DEBERE FUNCIONES ASIGNADAS.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

-LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y FALTAS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN EL PAIS EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-MANTENER LA ATENCION Y SERVICIO A PASAJEROS Y CREWETS EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-DEBERE FUNCIONES ASIGNADAS.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE INSPECCION

-VERIFICAR LA SUBSISTENCIA DE MATERIALES DE ARCHIVO DE INSPECCION Y ESTADISTICA.

-MANTENER LA EXISTENCIA LEGAL DE LOS ARCHIVOS DE INSPECCION Y ESTADISTICA EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-MANTENER LA ATENCION Y SERVICIO A PASAJEROS Y CREWETS EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-DEBERE FUNCIONES ASIGNADAS.

DEPTO. DE ATENCION A DELEGACIONES DE PASAJEROS, CREWETS Y SERVICIOS DE PASAJEROS

-LLEVAR LAS CIRCULARES CON LOS NOMBRES DE LOS PASAJEROS Y CREWETS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PAIS.

-MANTENER LAS RELACIONES EN LAS COMISIONES DE PASAJEROS Y CREWETS EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

-MANTENER LA ATENCION Y SERVICIO A PASAJEROS Y CREWETS EN LAS ESTACIONES MARITIMAS Y TERRESTRES DE VEHICULOS EN GENERAL, EN ESPECIAL LA ESTACIONES LEGALES DE VEHICULOS EN GENERAL DE ESTADOS UNIDOS Y DE ESTADOS UNIDOS QUE SE ENCONTRAN EN EL PAIS.

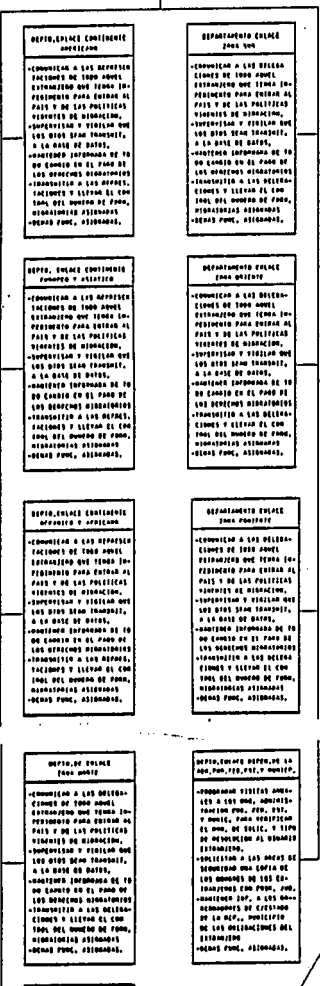
-DEBERE FUNCIONES ASIGNADAS.

PROPUESTA

COORDINACION DE AREAS FORANEAS DE MIG.Y ENLACE CON REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS DE MEX.EN EL EXT. ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

COORDINACION DE ENLACE

- MANTENER INFORMADA DE TUDO QUE OCURRA EN LA POLITICA EXTERNA Y A LOS DEPTOS. ESTADISTICA, RELACION. Y DE INSTRUCCIONES DE ADMINISTRACION
- ESTABLECER PUNTO COMUNICATIVO QUE CONDUZCA LA BUENA RELACION CON: FED, ESTADISTICA, Y MUNICIPAL
- MANTENER INFORMADA LAS OFICINAS A LAS DEPENDENCIAS ESTADISTICA, RELACION, Y DE INSTRUCCIONES DEL DDM, FED, ESTADISTICA Y MUNICIPAL
- MANTENER EL PRESTIGIO JURAL DEL GOB. EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS.



COMISIONADO DE ENLACE
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN LA POLITICA
 EXTERNA A LOS DEPTOS.
 DEPENDIENTES DEL PAIS, Y DE
 LAS ACCIONES DE NUESTRO
 GOBIERNO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPTO. ENLACE CONTINENTE
 NOROCCIDENTAL**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPARTAMENTO ENLACE
 zona sur**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPTO. ENLACE CONTINENTE
 NOROCCIDENTAL**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPARTAMENTO ENLACE
 zona centro**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPTO. ENLACE CONTINENTE
 NOROCCIDENTAL**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPARTAMENTO ENLACE
 zona noreste**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPTO. DE ENLACE
 zona norte**
 -COMUNICAR A LOS DEPTOS
 NACIONALES DE TO DO CAMBIO
 EN LA POLITICA EXTERNA QUE
 TIENE IMPACTO PARA ENTRAR AL
 PAIS Y DE LAS POLITICAS
 ECONOMICAS DE NUESTRO
 GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**DEPTO. ENLACE DEPTOS DE LA
 zona sur, zona centro, zona noreste**
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN LA POLITICA
 EXTERNA QUE TIENE IMPACTO
 PARA ENTRAR AL PAIS Y DE
 LAS POLITICAS ECONOMICAS
 DE NUESTRO GOBIERNO.
 -SUPERVISAR Y VIGILAR QUE
 LOS DEPTOS SEAN TRANSMITIDOS,
 A LA OTRA DE LAS PARTES.
 -MANTENER INFORMADA DE TO
 DO CAMBIO EN EL PAIS DE
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 TRANSMITIDOS A LAS DEPTOS.
 NACIONALES Y LLEVAR EL COM
 PLEN DEL NOMBRE DE PAIS,
 NOMBRES DE DEPTOS.
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

**COMISIONADO
 ADMINISTRATIVO**
 -LLEVAR EL CONTROL DE
 ASISTENCIA, PRESENCIA,
 DIA DE TRABAJO, LICENCIAS
 Y OTROS DE LOS DEPTOS,
 EN FORMA DE COMISIONADO
 -MANTENER A LOS DEPTOS
 LOS DEPTOS DEPENDIENTES
 NACIONALES Y DEPTOS, OTRAS
 -LLEVAR EL CONTROL DE
 COMISIONADO
 -MANTENER A LA OTRA DE
 LAS PARTES DEL PAIS, DE LA
 COMISIONADO
 -DEPTOS PUNE, ASIGNADOS.

COMISIONADO DE DEPTOS DEPENDIENTES DE NUESTRO GOBIERNO Y ENLACE CON LAS REPRESENTACIONES
 DEPENDIENTES DE NUESTRO GOBIERNO EN EL EXTERNO, DEL PAIS CON LAS REPRESENTACIONES DE LA
 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LOS DEPART.
-TAMBIEN Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LAS DELEGA-
-TACIONES Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

DEPTO. CALLES CONTINENTE
ZONA URBANA

-COMUNICAR A LAS DELEGACIONES DE TODA NUESTRA ESTADISTICA QUE TENGA INTERES PARA ENTREGAR AL PAIS Y DE LAS POLITICAS ECONOMICAS DE ADMINISTRACION.
-SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS DIOS SEAN CORRECTOS, A LA BASE DE DATOS.
-MANTENER INFORMADA DE LO QUE OCURRE EN EL PAIS DE LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LOS DEPART.
-TAMBIEN Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

DEPARTAMENTO PUBLICO
ZONA URBANA

-COMUNICAR A LAS DELEGACIONES DE TODA NUESTRA ESTADISTICA QUE TENGA INTERES PARA ENTREGAR AL PAIS Y DE LAS POLITICAS ECONOMICAS DE ADMINISTRACION.
-SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS DIOS SEAN CORRECTOS, A LA BASE DE DATOS.
-MANTENER INFORMADA DE LO QUE OCURRE EN EL PAIS DE LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LAS DELEGACIONES Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

DEPTO. CALLES CONTINENTE
ZONA URBANA Y RURAL

-COMUNICAR A LAS DELEGACIONES DE TODA NUESTRA ESTADISTICA QUE TENGA INTERES PARA ENTREGAR AL PAIS Y DE LAS POLITICAS ECONOMICAS DE ADMINISTRACION.
-SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS DIOS SEAN CORRECTOS, A LA BASE DE DATOS.
-MANTENER INFORMADA DE LO QUE OCURRE EN EL PAIS DE LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LOS DEPART.
-TAMBIEN Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

DEPARTAMENTO PUBLICO
ZONA RURAL

-COMUNICAR A LAS DELEGACIONES DE TODA NUESTRA ESTADISTICA QUE TENGA INTERES PARA ENTREGAR AL PAIS Y DE LAS POLITICAS ECONOMICAS DE ADMINISTRACION.
-SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS DIOS SEAN CORRECTOS, A LA BASE DE DATOS.
-MANTENER INFORMADA DE LO QUE OCURRE EN EL PAIS DE LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LAS DELEGACIONES Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

DEPTO. DE CALLES
ZONA URBANA

-COMUNICAR A LAS DELEGACIONES DE TODA NUESTRA ESTADISTICA QUE TENGA INTERES PARA ENTREGAR AL PAIS Y DE LAS POLITICAS ECONOMICAS DE ADMINISTRACION.
-SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS DIOS SEAN CORRECTOS, A LA BASE DE DATOS.
-MANTENER INFORMADA DE LO QUE OCURRE EN EL PAIS DE LOS DECRETOS EMISOS POR
-TRANSMITIR A LAS DELEGACIONES Y LLEVAR EL COM-
-TAMBIEN DEL MONEDA DE PAGO,
-RENTAS Y AJORNADOS
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

DEPTO. CALLES DEPTO. DE LA
PUB. PUN. FED. EST. Y MUNICIP.

-MANTENER VISITAS ANUALES A LOS DEPTOS. ADMINISTRACION PUN. FED. EST. Y MUNICIP. PARA VERIFICAR EL COM. DE DEPTOS. Y TEND. DE REVENIRSE AL ESTADO ESTADISTICO.
-REUNIR A LOS AGENTES DE SEGURIDAD PARA ENTREGAR DE LOS NOMBRAS DE LOS ESTADISTICOS CON PUN. FED. Y MUNICIPALES. A LOS DEPTOS. Y AJORNADOS DE ESTADO DE LA FED., PARA ENTREGAR DE LAS RELACIONES DEL ESTADISTICO
-DEMAS FUNC. AJORNADOS.

COORDINACION
ADMINISTRATIVA

-LLEVAR EL CONTROL DE ADMINISTRACION, FINANCIERA, DE LOS DEPARTOS, LICENCIAS Y OTRAS DE DESARROLLO Y OTRAS DEL PAIS, QUE INTERESA LA ADMINISTRACION
-COORDINAR A LOS AGENTES DE LOS DEPARTOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS, QUE LLEVAN EL CONTROL DE LOS AGENTES DE ADMINISTRACION
-NOTIFICAR A LA DIRECCION GENERAL DE LOS DEPARTOS DEL PAIS, DE LA ECONOMIA.
-DEMAS FUNC. AJORNADOS

* COORDINACION DE AGENTES FINANCIEROS DE ADMINISTRACION Y CALLES DE LAS PRESTACIONES OPERATIVAS DE NEGOCIO EN EL ESTADISTICO, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

COMUNICACION
FUENTE: PERSONAL

P R O P U E S T A
DIRECCION GENERAL JURIDICA.

DIRECCION GENERAL
JURIDICA

-VERIFICAR QUE LOS DECOS Y RESOLUCIONES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DE LAS U.A.B. SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES Y ADVERTENCIAS DADAS A EXTRANJEROS Y DE HISPANOS
-REPRESENTAR A LA SUBSECRETARIA ANTE FISC. Y JUST. ADMIN. SUPLEN. LA FORMA DE PROCEDER, Y PROPONER REFORMAS A LAS LEYES, DECISIONES DEL GOBIERNO, ALGUNAS DEC. SUPLEN. RELAT. CON LA LEY DE EXTRANJEROS
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE ESTUDIOS CONTENIDOS EN MAT. LEGISLATIVA

-DISEÑAR Y EST. SOBRE LOS REC. DE RECEPCION, DE EXONCION, MODIFICACION O RESCISION DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES POR VIOLACION A LA LEY GENERAL DE HIR. Y SU REGLAMENTO
-ORGANIZAR DEMANDAS Y QUEJAS EN CONTRA DE LAS PERSONAS QUE INCURRAN EN VIOLACIONES A LAS LEYES
-EMITIR LAS OPINIONES DE CARACTER LEGAL
-CLASIFICAR COPIAS DE ACCIONES QUE CONSTEN EN EXPEDIENTES.
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE COP. LIB. ABED. A O CERTIFICADOS Y TRAB. HIR.

-REALIZAR ESTUDIOS ACERCA DE LA VIABILIDAD DE LAS SITUACIONES ADMISIVAS EN MAT. EXTRANJERIA Y NI SANGUINEA
-TRANSMISIVAS A LAS AREAS DE LA COORDINACION DE INMIGRACION Y MODIFICACION A LA LEY
-EXAMINAR LA EXISTENCIA O NO DE LOS CONTRATOS CON LOS QUE PRETENDEAN SALIR LOS HIR.
-EMITIR LAS CIRCULARES CORRESPONDIENTES.
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE HERNAYIMIDAD Y CONSULTA EN MAT. HIR.

-DISTRIBUIR A TODAS LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION LAS POLITICAS HIR.
-REVISAR LOS EXPEDIENTES Y COORDINAR A LAS OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES EN MATERIA DE CONTINGENCIA Y RESOLUCION DE DEPÓSITOS
-PROPORCIONAR A LA DIRECCION LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS LEGALES EN MATERIA HIRATORIA
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE HERNAYIMIDAD ADMINISTRATIVA

-RECIBIR, CLASIFICAR, ORDENAR Y ENVIAR A LA DELEGACION DE LA FED. LOS EXPEDIENTES DE GUB. RELATIVOS A MULTAS, UNA VEZ QUE ESTAS HAYAN SIDO CONFIRMADAS
-CERTIFICAR COPIAS SOLICITADAS POR AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS YA SEAN FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES Y A LOS PARTICULARES
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE ABED. JUR. QUEJAS E INMUNIZACION AL PUBLICO

-ASESORAR, INFORMAR Y AYUDAR LAS QUEJAS DEL USUARIO LOS SERV. HIR.
-ORDENAR Y CONTESTAR LAS QUEJAS FORMULADAS POR PERSONAS FISICAS, MORALES O JURIDICAS, SEAN NACIONALES Y EXTRANJEROS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SUBSECRETARIA
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS

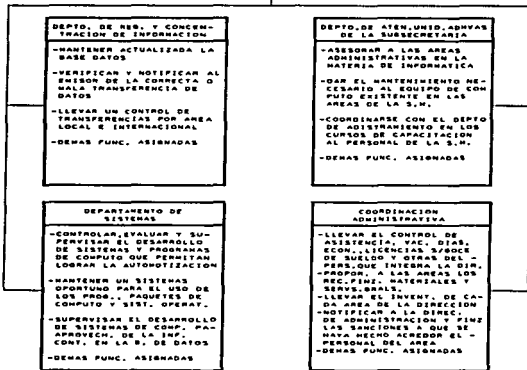
COORDINACION ADMINISTRATIVA

-LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES, PROCESOS, OTAS ECONOMICAS, LICENC. HIR. Y OTAS DE GUB. Y OTAS DEL PERS. DE LA DELEGACION
-PROPORCIONAR A LAS AREAS DE DELEGACION, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES
-LLEVAR EL INVENTARIO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION
-PARTICIPAR A LA DIRECCION EN EL DE APLICACION Y PUN. LAS SANCIONES DEL PERS.
-DEMAS FUNC. ASIGNADAS.

P R O P U E S T A
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA.

**DIRECCION GENERAL
DE INFORMATICA**

- PLANEAR, ORG. Y DIRIJIR EL CORRETO FUNC. VEC. DE LOS SERVS. INFORMATICOS
- DEFINIR LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA MANT. ACT LA BASE DE DATOS
- PROGR. EN COORD. CON D. R. A.P. LA DOTACION DE INSU. MOS INFORMATICOS NEC. A LAS A. SUBSECRETARIA NIG.
- MANTENER EN BUEN ESTADO LA RED DE COMPUTO CON LOS REPRESENT. DEPTO. DELEG. NIG Y ORG. ADM PUB FED. ESTATAL Y MUNICIPAL
- DEMAS FUNC. ASIGNADAS



FUENTE: PERSONAL

01

PROPUESTA

DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y ARCHIVO.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y ARCHIVO

- REVISAR, ASOCIAR Y ENTAR MAR A LOS DOCUMENTOS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS S. DE LA SUBSECRETARIA
- ENTREGAR A LOS INTERESADOS LOS REGLOS O CONTRA A QUE PUN. EN CONJ. CON LAS AREAS OPERATIVAS
- SUPERVISAR EL VOUCHER, COMPROMISO, CLASIFICACION, ADMISION, ORGANIZACION, DE CLASIFICACION
- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE MICROFILM
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

- EFECTUAR EL CONTROL EN REG. ARCHIVO, CLASIFICACION, ADMISION, DESPACHO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y DE MICROFILM
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LA BASE DE DATOS
- REVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS DATOS
- REVISAR Y REVISAR EN BASE DE DATOS SI LAS FOLIOS CONTIENE EL CODIGO DE BORRAR
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE REGISTRO NACIONAL DE ENTRENADOS

- CANTAR, PREPARAR, ELABORAR Y DESPACHAR LOS DATOS QUE SE REGISTRAN EN MATERIA DE MICROFILM
- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LOS EJECUTAN SECCIONALES DE TRABAJO
- LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ENTRENADOS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCION
- REVISAR Y REVISAR EL REGISTRO DE LA FAMILIA DE IDENTIFICACION A LOS ENTRENADOS QUE OBTENGAN LA MAC, REG
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE ACTUALIZACION DE SUPER. DATOS

- VERIFICAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SUPER DATOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS
- ELABORAR LA RELACION DE EXPERIMENTOS DE SUPER DATOS QUE SE ENCUENTRAN ORDENADOS Y ORDENADOS A LA SUPERVISACION
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPERIMENTOS REALIZADOS
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE COTEJO, RECALCULO Y COPIACION DE PROC.

- REVISAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR LAS REPRESENTACIONES ESTADISTICAS Y DEMONSTRACIONES DE REG. Y JURNAL
- AL AREA CORRESPONDIENTE PARA CUMPLIR EL OBJETIVO DE LA RECALCULO
- LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION
- REVISAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA EN INF. A LA BASE DE DATOS
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

DEPTO. DE OFICINAS DE COTEJO Y CORRESPONDENCIA

- COORDINAR CON LAS AREAS OPERATIVAS PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
- SUPERVISAR Y COPIAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN LA BASE DE DATOS
- REVISAR LA INFORMACION QUE SE RECIBEN EN LA BASE DE DATOS PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
- REVISAR LA INFORMACION QUE SE RECIBEN EN LA BASE DE DATOS PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

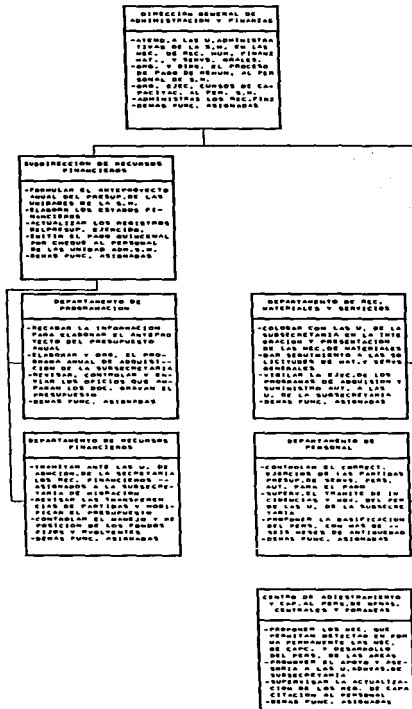
DEPTO. DE FILMADO Y MICROFILMADO

- LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE MICROFILM
- LLEVAR EL CONTROL DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS
- PREPARACION A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS
- REVISAR LA INFORMACION QUE SE RECIBEN EN LA BASE DE DATOS PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

- LLEVAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACION, VOUCHER, REG. ARCHIVO, CLASIFICACION, ADMISION, DESPACHO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y DE MICROFILM
- LLEVAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACION, VOUCHER, REG. ARCHIVO, CLASIFICACION, ADMISION, DESPACHO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y DE MICROFILM
- LLEVAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACION, VOUCHER, REG. ARCHIVO, CLASIFICACION, ADMISION, DESPACHO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y DE MICROFILM
- RENAS FUNC. ASIGNADAS

P R O P U E S T A
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS.



Propuesta de Funcionamiento.

Durante años, en la Dirección General de Servicios Migratorios, se han acumulado requisitos, exigencias y obligaciones a cargo de los ciudadanos extranjeros que, lejos de simplificar y agilizar los trámites, los han complicado. También los procesos de simplificación administrativa para la elaboración de los trámites son cada vez más complicados, motivando con esto la corrupción, y desalentando la inversión de ciudadanos extranjeros para la creación de nuevas fuentes de trabajo. También falta un padrón confiable de la población de extranjeros que viven en el país y de las actividades reales a que se dedican.

La tarea de proponer una efectiva reestructuración administrativa de la Dirección General de Servicios Migratorios no es sencilla: es necesario enfrentar años de rutina, de vicios y de costumbre, que hay que vencer para que los resultados se alcancen en la práctica y no sólo en el papel.

Es claro que si aumenta la presión en las demandas políticas, sociales, económicas y culturales planteadas al Estado en la administración de los servicios migratorios, es necesario implantar un órgano capaz de responder a las necesidades de una administración eficaz y eficiente.

Los servicios migratorios han adquirido, en nuestro tiempo, una importancia fundamental para la sobrevivencia de un país en vías de desarrollo, en lo económico, político y lo social ya que es imposible pensar que el estado por sí sólo pueda salir adelante.

Debido a todos estos factores la Dirección General de Servicios Migratorios presenta un crecimiento desorganizado e injustificado, que se complica por la presencia de una serie de engorrosos procedimientos y trámites para la administración de los servicios migratorios a nivel nacional e internacional.

Los servicios migratorios que ofrece México hoy en día están condicionados a:

- La Política Migratoria de los Tratados Comerciales
- Las facilidades de transportación por la vía:
 - Terrestre
 - Aérea y/o
 - Marítima

- A sus amplias fronteras

- A la ubicación geográfica que tiene México en el Continente Americano

- A los grandes movimientos humanos que inmigran al país en busca de nuevos horizontes para:

- . Inversión
- . Trabajo
- . Estudio
- . Comercio
- . Seguridad Social
- . Turismo
- . Deporte y/o
- . Cultura

La Dirección General de Servicios Migratorios presenta en su estructura orgánica y funcional grandes deficiencias, ya que no existe un verdadero control de trámites a nivel Nacional e Internacional.

Producto de esto es que una persona llega a tener hasta 8 expedientes o en su caso se lleva el trámite conjuntamente con el expediente de la empresa contratante, dando con esto una confusión en la toma de decisiones para la resolución de los trámites presentados.

Por lo que se refiere al Control de documentos que se expiden en las fronteras, éste no existe, ya que un extranjero se puede internar como Turista para solicitar en el país permiso de internación para radicar, siendo esto incorrecto.

También se presenta que un extranjero hace un sinnúmero de entradas al país con el objeto de trabajar, obteniendo en cada ocasión documento de Turista y al vencimiento de la temporalidad sale del país siendo esto incorrecto ya que el extranjero se encuentra trabajando sin autorización, violando la Ley General de Población.

En lo que se refiere al Registro de Extranjeros existen casos en que éstos se registran con un nombre diferente ya que no se respetan los documentos oficiales que presentan lesionando con esto los intereses legítimos de los extranjeros.

En lo referente a las Representaciones Diplomáticas de México en el mundo existen deficiencias como las siguientes:

- a) No hay un control de los documentos que expiden
- b) No existe un marco normativo que se apegue a los criterios y políticas vigentes de los servicios migratorios.
- c) Referente a la atención y orientación de la persona que desea ingresar al país con fines de inversión o comercio, no existe personal debidamente capacitado y actualizado en cuanto a la política migratoria vigente para ingresar al país sin tropiezos, cerrando con todo esto alternativas de nuevas inversiones y el ingreso de divisas al país.
- d) Falta de comunicación e información con las autoridades migratorias.

En el área Jurídica existe un desequilibrio de funciones, ya que lo mismo desempeña funciones sustantivas, actividades normativas como jurídicas, descuidándose así las funciones específicas.

Las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Migratorios no cuentan con políticas y criterios homogéneos para determinar la estancia o residencia de un extranjero en el país, acumulando así una serie de complicados procesos administrativos para la resolución de solicitudes de trámites, que podrían ser más sencillos.

El área de Inspección presenta dificultades en cuanto a funciones y atención de las quejas de mexicanos en contra de extranjeros que se dedican al tráfico de drogas o que se internan de manera ilegal al país con el fin de pasar la frontera y dirigirse a los Estados Unidos de Norteamérica; tampoco existe un efectivo control de expedientes de extranjeros que se encuentran con impedimento para ingresar al país. Agrégase a esto la constante violación de los Derechos humanos de que son objeto los extranjeros.

En lo que se refiere a las áreas foráneas éstas presentan grandes deficiencias, debido a la falta de información por parte del área central, así también por la falta de una supervisión de funciones y controles.

Uno de los problemas con los que topan algunas áreas es la inadecuada distribución de los recursos humanos, en algunas se presenta una cantidad excesiva de personal administrativo y en otras la falta de individuos con experiencia para la toma de decisiones.

Referente a los Recursos Humanos que componen la Dirección General de Servicios Migratorios el nivel promedio de escolaridad es bajo, con sueldos bajos, en consecuencia los rendimientos del servicio no son los requeridos.

Otra de las fallas que tiene la Dirección General a nivel general tanto en mandos medios como personal administrativo es que la mayoría de éstos presentan una actitud de autoritarismo y no de servicio dando con esto una pésima imagen al exterior del país ya que el primer contacto que tiene el extranjero al ingresar al país es con las autoridades de migración.

Por todo lo anterior, se propone la renovación de la Dirección General de Servicios Migratorios a Subsecretaría y la renovación de las Direcciones de Área a Direcciones Generales, con lo que se alcanzaría una descentralización de servicios y del personal y una imagen de servicio y organización productiva y eficaz de las funciones.

5.- Distribución de Funciones:

PROPUESTAS:

- 1.- Instalación de una red de cómputo entre las Representaciones Diplomáticas y las Secretarías de Estado que estén vinculados con la materia y las Áreas foráneas de la Subsecretaría de Migración que tendría por objeto:
 - a) Mejorar la comunicación entre las áreas centrales y las áreas foráneas para impedir la entrada o salida de nacionales o extranjeros que tengan problemas jurídicos.
 - b) Comunicar oportunamente las políticas vigentes de los servicios migratorios a las Representaciones Diplomáticas y Áreas Foráneas.
 - c) Facilitar la comunicación con las dependencias del Ejecutivo Federal como son: Procuraduría General de la República, la de Justicia y la Secretaría de Relaciones

Exteriores, con el fin de evitar que salgan del país nacionales y extranjeros que tengan impedimento de índole jurídico, así como la entrada de los mismos.

- d) Detectar duplicidad de trámite,
- e) Detectar a los extranjeros que tengan impedimento para establecer o continuar su estancia en el país (por faltas a las leyes mexicanas, a las de su país de origen o procedencia.

2.- Aplicación de un código de barras en la recepción de documentos con el objeto de que:

- a) Se cuente con un único control de trámites
- b) Se detecte si el documento se encuentra vencido
- c) El interesado disponga de la información de su trámite las 24 horas del día durante los 365 días del año en cualquier estado de la República en que se encuentre.

3.- Instalación de un archivo de microfilmínas para codificar cada uno de los expedientes con el objeto de:

- a) Reducir espacios y peso para el inmueble que ocupe la Subsecretaría de Migración
- b) Instalar los expedientes en un almacén especial
- c) Facilitar el expediente migratorio y el de inspección
- d) Evitar que la información que contiene cada uno de los expedientes se pierda o se arranque de manera intencional
- e) Detectar los expedientes de empresas que no se encuentren actualizados.

f) Consultar en forma rápida y eficaz el expediente básico de la empresa.

g) Mantener siempre vigente el expediente de inspección

h) Evitar con esto que los expedientes sean trasladados a los despachos de abogados litigantes en la materia migratoria, con el fin de sustraer información que perjudique a sus representados o clientes.

4.- Respecto a la administración de los Recursos Humanos se propone:

a) Reformar las Condiciones Generales de Trabajo acorde con el Servicio Civil de Carrera para el personal que compone la Subsecretaría Migración “ para que conduzca con responsabilidad las facultades encomendadas y fomentar la vocación de servicio”.(6)

Servicio Civil de Carrera la realización de todos los procesos de administración de personal al Servicio del Estado, llevados a rango de ley a fin de garantizar su vigencia y aplicación permanente, con el propósito de propiciar y fomentar en los trabajadores la realización de una autentica carrera como servidor publico.(7)

b) Instalación de guarderías de tiempo completo, con el fin de que las madres que tengan dos turnos o diferidos tengan un sitio en donde dejar a los niños, sin descuidar sus tareas.

c) Cursos de capacitación para el personal operativo, y mandos medios.

d) Instaurar lineamientos y normas para incrementos salariales, compensaciones, estímulos y premios por prestación de servicios.

e) Rotación del personal administrativo en las áreas operativas.

f) Proporcionar el material adecuado a cada área para el mejor desenvolvimiento de las funciones encomendadas.

g) Personal encargado de atender la recepción y resolución del trámite o trámites tenga como mínimo escolaridad de Licenciatura en Administración Pública, o en Ciencia Política o en Derecho o en Relaciones Internacionales.

5.- Creación de Una Coordinación de áreas foráneas de migración, de Enlace con Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior y Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Objeto:

- Coordinar, informar y supervisar el establecimiento de los sistemas y procedimiento de enlace administrativo en materia migratoria, a fin de apoyar el cumplimiento de las políticas y criterios vigentes.

6.- Creación de la Dirección General de Informática:

Objeto

a) Dar el apoyo y asesoramiento a todas las áreas en lo referente a la informática

b) Dar mantenimiento de las redes de cómputo instaladas en las áreas centrales y foráneas

c) Instalar las redes de cómputo entre el Área Central con las áreas foráneas, las Representaciones Diplomáticas y las dependencias de la Administración Pública Federal que se encuentren relacionadas con la materia.

d) Instalar y mantener el Código de barras

e) Dar el asesoramiento al personal designado para las tareas de codificación

f) Vigilar el mantenimiento de las áreas de cómputo instaladas en el área de Oficialía de Partes y entrega de documentos

7.- Una Coordinación Administrativa en cada Dirección General a excepción de la Dirección Administrativa.

Objeto:

Apoyar a la Dirección General en todo lo relacionado a los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios Generales.

- 8.- Descentralización de prestaciones de diversos servicios a las Delegaciones Regionales y las Delegaciones Locales.
- 9.- Descentralización de diversas funciones administrativas a las Unidades Administrativas de cada área en oficinas Centrales y Oficinas Foráneas.
- 10.- La Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Migración que se propone se encuentra integrada por los siguientes órganos:

Una Subsecretaría, 7 Direcciones Generales, 1 Coordinación 8 Subdirecciones, 45 Departamentos, 4 Delegaciones Regionales; 40 Delegaciones Locales; 20 Subdelegaciones Locales y 2 Garitas lo que hace un total de 129 órganos/puestos.

Subsecretaría de Migración

Integrada:

- Dirección General de No Inmigrantes.
- Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados.
- Dirección General de Inspección.
- Coordinación de áreas foráneas de migración, de enlace con las Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior, así como con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Control y Archivo.
- Dirección General de Informática.
- Dirección General de Administración y Finanzas.

Funciones:

- Atender los aspectos demográficos y migratorios conforme a la Ley General de Población, su Reglamento y las demás disposiciones vigentes, así como llevar a cabo la planeación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los servicios migratorios y la coordinación con las diversas dependencias de la Administración Pública Federal.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendadas
- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el titular lo determine.
- Contribuir a la formación, ejecución, control y evaluación de los programas a mediano plazo de la Secretaría, en la parte de los servicios migratorios.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan encomendado
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, previo acuerdo con el Secretario.
- Restringir en las nóminas oficiales la participación de extranjeros y promover la formación de personal mexicano capacitado en el extranjero en las áreas de mayor especialización técnica en el Sector Público.
- Asumir el control directo de los fenómenos migratorios, en particular de aquéllos que se caracterizan por su importancia numérica, con exclusión de cualquier grupo, partido o denominación religiosa, y limitar hasta donde sea posible la intervención y participación de órganos internacionales en los fenómenos migratorios que ocurren en el Territorio Nacional.
- Acentuar la participación de la política migratoria en aquellos otros ámbitos de la economía, la educación, la cultura, la comunicación, la inversión financiera, la inversión tecnológica cuando quienes presionen o atenten contra el interés de nacionales de empresas públicas o del propio Estado.
- Desalentar el establecimiento de nuevas sociedades, empresas o sociedades civiles, promotoras de nuevas corrientes religiosas que supuestamente prestan atención a menores en zonas suburbanas. y

que cambian costumbres de grupos humanos.

- Fijar la posición política del Gobierno de México en el sentido de no aceptar que nacionales que originalmente vienen a México como turistas y que se internen ilícitamente a los Estados Unidos de América, sean deportados hacia el Territorio Nacional para que México, a su vez, los envíe a su país de origen, con cargo al erario nacional.
- Realizar las demás funciones encomendadas por la superioridad.

3.1. Área de No Inmigrantes.

DIRECCION GENERAL DE NO INMIGRANTES

Integrada:

- Coordinación Administrativa (Nivel Jefatura de Departamento)

Subdirección de Turistas, Cargos de Confianza, Asesores, Religiosos, Artistas, Científicos, Estudiantes, Refugiados, Asilados y Transmigrantes.

- Departamento de No Inmigrantes Rentistas, Cargos de Confianza, Asesores, Deportistas y Familiares.
- Departamento de No Inmigrantes Técnico, Distinguido, Religioso, Artistas, Científicos y Familiares.
- Departamento de No Inmigrantes Asilados Políticos, Refugiados, Transmigrantes, Turistas y Familiares.

Subdirección de Inversionistas, Comerciantes, Profesionistas y de Negocios.

- Departamento de No Inmigrantes de Negocios, Profesionales y Familiares.
- Departamento de No Inmigrantes, Comerciantes, Inversionistas y Familiares.

Funciones:

- Recibir todas las solicitudes formuladas para el otorgamiento a extranjeros de la Calidad de No Inmigrante, los cuales se dirigen al país con fines de recreo o para realizar alguna actividad lucrativa y honesta y/o cultural, deportiva, estudio o para vivir de sus recursos traídos del exterior en forma provisional
- Analizar todas las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida de los extranjeros comprendidos en la Calidad de No Inmigrantes.
- Emitir previo acuerdo superior los criterios y políticas para la aceptación de extranjeros en la modalidad de No Inmigrantes.
- Atender todas las solicitudes de trámites gestiones relativas a la estancia en el país del No Inmigrante que se encuentre casado con mexicano (a) o que tengan hijos nacidos en el país.
- Imponer sanciones correspondientes cuando un extranjero o empresa responsable contratante hayan violado la Ley General de Migración y su Reglamento.
- Tramitar toda solicitud de matrimonio del usuario que se encuentre contemplado dentro de la modalidad de No Inmigrantes.
- Proporcionar la información que soliciten a las áreas que componen la Subsecretaría de Migración sobre políticas y criterios para otorgar la Calidad de No Inmigrante en las diferentes modalidades.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área.

- Supervisar la elaboración del presupuesto anual del área, considerando todos los recursos para el cumplimiento de los objetivos fijados por la superioridad.

- Detectar las necesidades de capacitación del personal del área a su cargo y solicitar al área responsable se consideren en el programa anual de capacitación.

- Realizar las demás funciones que la superioridad le asigne.

3.2. Area de Inmigrantes

DIRECCION GENERAL DE INMIGRANTES E INMIGRADOS

Integrada:

- Coordinación Administrativa (Nivel Jefatura de Departamento)

Subdirección de Inmigrantes

- Departamento de Inmigrantes Rentistas, Inversionistas, Profesionales y familiares
- Departamento de Inmigrantes Cargos de Confianza, Científicos, Asesoría y Familiares.
- Departamento de Inmigrantes Técnico, Artistas, Deportistas y Familiares.

3.3. Area de Inmigrados

Subdirección de Inmigrados.:

- Departamento de Inmigrados Rentistas, Inversionistas, Profesionistas y Familiares.
- Departamento de Inmigrados, Cargos de confianza, Científicos, Asesoría y Familiares.
- Departamento de Inmigrados Técnicos, Artistas, Deportistas y Familiares.

Funciones:

- Recibir todas las solicitudes formuladas para el otorgamiento a extranjeros de la Calidad de Inmigrante e Inmigrado, los cuales se dirigen al país con fines de realizar alguna actividad lucrativa y honesta y/o cultural, deportiva, estudio o para vivir de sus recursos traídos del exterior en forma definitiva.
- Analizar todas las solicitudes, trámites o gestiones relativas a la internación, estancia y salida de los extranjeros comprendidos en la Calidad de Inmigrantes e Inmigrados.
- Emitir previo acuerdo superior los criterios y políticas para la aceptación de extranjeros en la modalidad de Inmigrantes e Inmigrados.
- Atender todas las solicitudes de trámites gestiones relativas a la estancia en el país del Inmigrante e Inmigrado que se encuentre casado con mexicano (a) o que tengan hijos nacidos en el país.
- Imponer sanciones correspondientes cuando un extranjero o empresa responsable contratante hayan violado la Ley General de Migración y su Reglamento.
- Tramitar toda solicitud de matrimonio del usuario que se encuentre contemplado dentro de la modalidad de Inmigrante e Inmigrado.
- Proporcionar la información que soliciten a las áreas que componen la Subsecretaría de Migración sobre políticas y criterios para otorgar las Calidades de Inmigrantes e Inmigrados en las diferentes modalidades.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área.

- Supervisar la elaboración del presupuesto anual del área, considerando todos los recursos para el cumplimiento de los objetivos fijados por la superioridad.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal del área a su cargo y solicitar al área responsable se consideren en el programa anual de capacitación.
- Realizar las demás funciones que la superioridad le asigne.

3.4. Área de Inspección.

DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN

Integrada:

- Coordinación Administrativa (Nivel Jefatura de Departamento)
- Departamento de Ejecución
- Departamento de Atención y solución a los Derechos Humanos
- Departamento de Archivo de Inspección
- Departamento de Atención a Delegaciones Regionales y Locales de Migración.

Funciones:

- Supervisar, vigilar, y ejecutar el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de extranjería y de migración a los extranjeros que se internen, salgan o permanezcan en el país y a los mexicanos relacionados con ella.

- Proporcionar los informes que solicite la Secretaría de Relaciones Exteriores para expedir las cartas de naturalización y los certificados de nacionalidad mexicana.

- Expulsar a los extranjeros que lo ameriten, previo acuerdo superior, girar las circulares correspondientes e información a la Coordinación de enlace con las representaciones Diplomáticas y la Dirección General de Informática a fin de que se impida el ingreso al país del expulsado.

- Investigar si los extranjeros cumplen con las obligaciones migratorias establecidas y en caso de violación a las disposiciones sobre la materia, presentarlas ante las autoridades competentes.

- Asegurar en la Estación Migratoria a los extranjeros que violen la Ley General de Migración.

- Girar las ordenes de arraigo judiciales respecto a nacionales y extranjeros.

- Llevar el control del archivo de inspección y proporcionar al área de informática la información necesaria para el impedimento de la entrada al país de extranjeros no deseados.

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual del área, considerando todos los recursos para el cumplimiento de los objetivos fijados por la superioridad.

- Detectar las necesidades de capacitación del personal del área a su cargo y solicitar al área responsable se consideren en el programa anual de capacitación.

- Realizar las demás funciones que la superioridad le asigne.

*3.5.- Áreas foráneas de Migración, Representaciones Diplomáticas de México
y dependencias de la Administración Pública, Federal y Estatal*

**COORDINACION DE AREAS FORANEAS DE MIGRACION
Y DE ENLACE CON LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS DE MEXICO
EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO CON LAS DEPENDENCIAS
DE LAS ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL**

Integrada:

- Departamento de enlace Continente Americano
- Departamento de Enlace Continente Europeo y Asiáticos
- Departamento de Enlace Continente Oceánico y Africano
- Departamento de Enlace Zona Norte
- Departamento de Enlace Zona Sur
- Departamento de Enlace Zona Oriente
- Departamento de Enlace Zona Poniente
- Departamento de Enlace con Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinación Administrativa

Funciones:

Coordinar y supervisar los sistemas de informática para que el procedimiento sea ágil y eficaz a fin de evitar trámites innecesarios por el usuario.

- Establecer en coordinación el área administrativa y financiera, los mecanismos de comunicación mas ágiles que permitan a las Delegaciones de Migración instaladas a lo largo de la República Mexicana, contar con los recursos, humanos financieros y materiales para el cumplimiento de los programas, normas y políticas de procedimientos establecidos en la atención de extranjeros y nacionales.
- Diseñar y establecer el procedimiento de enlace con las autoridades Estatales y Municipales referente a la población de extranjeros que exista en la entidad y solicitar un censo por tipo de ocupación
- Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades encargadas de la Seguridad Social a nivel Nacional, en cuanto a procesos Judiciales en que se encuentre algún extranjero.
- Establecer el enlace con las Representaciones Diplomáticas de México en el Exterior, a fin de mantenerlas informadas de las políticas vigentes; así como de todo aquel extranjero que por diferente motivo tenga impedimento para entrar al país.
- Elaborar informes sobre las desviaciones detectadas, a fin de proceder a imponer la sanción correspondiente y/o en caso hacerlo del conocimiento de la superioridad para el cese del Funcionario.
- Solicitar a la Representación Diplomática y Delegaciones de Migración información mensual de los permisos extendidos por calidad migratoria autorizado para la internación al país de extranjeros, así como la documentación soporte.
- Diseñar y establecer enlace con los órganos que componen la Administración Federal para la atención del usuario.

- **Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales Asignados.**

- **Elaborar el presupuesto anual del área a su cargo considerando todos los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos asignados.**

- **y Demás funciones que le asigne la superioridad.**

3.6.- Area Jurídica.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

Integrada:

- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Estudios Centencioso en Materia Migratoria
- Departamento de Compilación Legislativa, Asesoría a Oficinas Centrales, Foráneas y Trabajadores Migratorios.
- Departamento de Normatividad y Consulta en Materia Migratoria
- Departamento de Normatividad Administrativa.
- Departamento de Asesoría Jurídica, Quejas e Información al Público.

Objeto:

Proponer, aplicar y evaluar la política jurídico-normativa concerniente a la prestación de los servicios de la Subsecretaría de Migración, para el mejor y más eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas; así como brindar la asesoría y el apoyo jurídico que requieran las áreas de la Subsecretaría.

Funciones:

- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Subsecretaría de Migración en materia jurídico-normativo.

- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de las respectivas áreas de la Subsecretaría; así como revisar todo conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación.
- Remitir al Diario Oficial de la Federación las disposiciones de la Subsecretaría que deban publicarse en el mismo, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulgan por ese medio.
- Copilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Subsecretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación.
- Representar a la Subsecretaría en los asuntos de lo contencioso en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo en los amparos interpuestos en contra de actos de la Subsecretaría y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico.
- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Subsecretaría asentados en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los extranjeros en los documentos que emita la Subsecretaría, cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Subsecretaría, con excepción de aquéllas que hubieren sido encomendadas a otras Unidades Administrativas de la misma.
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en las que intervenga la Subsecretaría de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes, y asesorar a las Delegaciones Regionales, Delegaciones Locales y Subdelegaciones cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie, así como llevar el Registro de los actos aludidos una vez formalizadas.
- Coordinar el Centro de cómputo del Área Jurídica en la salida de nacionales que por motivos judiciales no puedan viajar al extranjero impidiendo de esta forma su salida del país.

- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.
- Dirigir y coordinar el análisis y estudio de disposiciones, convenios y tratados en materia de extranjería; así como coordinar las relaciones con dependencias gubernamentales y atender las quejas, denuncias y recomendaciones provenientes de usuarios del servicio migratorio.

Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

3.7. *Área de Control y Archivo.*

DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y ARCHIVO

Integrada

- Departamento de Archivo
- Departamento de Actualización de Expedientes Básicos
- Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia
- Departamento de Registro Nacional de Extranjeros
- Departamento de Cotejo, Descargue y Copilación de Documentos
- Departamento de Filmación de Microfilmias
- Coordinación Administrativa

Funciones

- Llevar a cabo el control del archivo de migración y de expedientes básicos.
- Cotejar, revisar, coordinar y supervisar la recepción y seguimiento de asuntos presentados para su trámite.
- Elaborar la estadística en materia migratoria.
- Mantener actualizado el archivo de filmias y proporcionar la información solicitada por las áreas operativas para la toma de decisión.
- Clasificar, registrar y distribuir la correspondencia específica dirigida o enviada por correo de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Migración.
- Trabajar coordinadamente con las áreas de No Inmigrantes, Inmigrantes e Inmigrados para la recepción y entrega de resoluciones.

- **Concentrar y ordenar toda la glosa de trámite efectuado por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Migración y por las Representaciones Diplomáticas.**
- **Llevar a cabo la actualización y alimentación de los canales de consulta de los expedientes básicos para consulta de los servidores Públicos del Área de Migración.**
- **Efectuar el control, manejo, apertura, clasificación, revisión, depuración, transformación, custodia de los expedientes migratorios y básicos de las Unidades de la Subsecretaría de Migración**
- **Demás funciones que le asigne la Autoridad.**

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

Integrada

- Departamento del Registro y Concentración de Información
- Departamento de Asesoría a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Migración.
- Departamento de Sistemas.
- Coordinación Administrativa

Funciones

- Planear, organizar y dirigir el correcto funcionamiento técnico y administrativo de los servicios informáticos.
- Difundir las normas y lineamientos, de carácter técnico y administrativo de los servicios informáticos en las Unidades Administrativas para el uso de sistemas y equipo de cómputo.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de cómputo a nivel nacional e internacional para el aprovechamiento de la información contenida en la base datos.
- Definir lineamientos y criterios para mantener actualizada la base de datos, garantizando la calidad de la información y observando las medidas de seguridad establecidas, a efecto de que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Dar mantenimiento continuo a la base de datos

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecida, para la operación de los recursos técnico nformáticos.
- Elaborar informes de avances o problemas que se presenten durante los procesos de cómputo, a fin de difundir alternativas para la obtención de los resultados esperados.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Autoridad

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-

Integrada

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Personal.
- Centro de Adiestramiento y Capacitación a Personal de Oficinas Centrales y Foráneas.

Subdirección de Recursos Financieros

- Departamento de Programación
- Departamento de Recursos Financieros.

Objeto:

Se propone su transformación como órgano normativo de evaluación y control del sistema de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales para apoyar el desempeño operativo de las áreas de la Subsecretaría estableciendo políticas, normas y procedimientos a los que deberán sujetarse las áreas en general para la obtención de los recursos en cualesquiera de los rubros anteriores, así como planear, dirigir evaluar y autorizar la oportuna tramitación de informes programático- presupuestales.

Para ello se hace necesario adoptar una estructura de funcionamiento ágil e integral con nivel de Dirección General, la cual permitirá una adecuada coordinación de las acciones y trabajos de cada una de las áreas que la integran.

Para lograrlo se plantean los siguientes estrategias:

- Descentralizar a las Direcciones Generales y Delegaciones Regionales, de acuerdo con una estrategia previamente definida, la prestación de diversos servicios, la contratación del mantenimiento de los inmuebles, la recepción directa de los bienes adquiridos
- Diseñar el marco normativo para guiar la operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales.
- Integrar el Sistema de Información de Recursos Financieros, Materiales y de Servicios.
- Estudiar la Organización y el Funcionamiento de las áreas de la Subsecretaría de Migración, con el objeto de sugerir que cambios deben hacerse para alcanzar mayor economía y eficiencia.
- Reestructurar la fuerza de trabajo, conforme a las necesidades de servicios de la Subsecretaría, reubicando al personal excedente en áreas con mayor carga de trabajo.
- Desarrollar programas integrales de capacitación para las Direcciones Generales, Delegaciones Regionales, Delegaciones Locales, Subdelegaciones Locales y Garita, a partir de las necesidades específicas actuales de cada área y conforme a los cambios que se introduzcan en la operación de las mismas.
- Concertar con la organización sindical los términos de aplicación de las condiciones generales de trabajo, para la ejecución de las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal que incurra en violación las mismas.
- Cuantificar los recursos presupuestales y materiales que requieren las áreas para el cumplimiento de los programas encomendados
- Diseñar y actualizar el marco normativo (manuales de procedimientos, de servicios, instructivos, etc.) para guiar la operación de las áreas de la Subsecretaría.
- Diseñar el sistema integral de información de los procesos a cargo de la Subsecretaría a fin de apoyar el funcionamiento de cada una de las áreas para cumplir con los programas institucionales vinculados a la misma.
- Reubicar las funciones, conjuntamente con los recursos humanos que no sean de su competencia.

- Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal, pagos, control presupuestal y relaciones laborales, emitan las Direcciones Generales.
- Planear y organizar acciones de desconcentración administrativa, con el propósito de acercar los servicios al personal de las Direcciones Generales; Delegaciones Regionales; Delegaciones Locales; Subdelegaciones Locales y a las Garitas
- Elaborar las políticas y los lineamientos para la realización de estudios de organización y diseño de sistemas así como de procedimientos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos de la Subsecretaría.
- Proponer, de acuerdo con las políticas del programa de modernización administrativa, los cambios estructurales, legales, funcionales y operacionales en la Institución.
- Supervisar que el crecimiento de las áreas responda a las necesidades de la Subsecretaría.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la superioridad.

Coordinación Administrativa.-

Objeto: Se propone que en cada una de la Direcciones Generales exista una coordinación administrativa con objeto de auxiliar al Director General en los asuntos que sean de su competencia y mantenerlo informado del desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Proponer a la Dirección general las estrategias y mecanismos que permitan optimizar la estructura ocupacional de las áreas internas, con base en los lineamientos establecidos por las áreas de normatividad de la Subsecretaría.
- Tramitar los movimientos e incidencias, inasistencias, prestaciones y servicios del personal adscrito a la Dirección General.

- *Implantar procedimientos para el registro, control y actualización de información relativa al personal adscrito a la Dirección General.*
- *Establecer los mecanismos que permitan detectar y atender, en forma permanente, las necesidades de inducción, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Dirección General.*
- *Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles.*
- *Organizar y proporcionar los servicios de vigilancia, aseo, mensajería, fotocopiado, correspondencia, archivo, mantenimiento y reparaciones de instalaciones y equipo de la Dirección General.*
- *Coordinar la actualización de la plantilla del personal de las áreas de la Dirección General.*
- *Efectuar la tramitación de certificación y constancias de servicios, así como las compatibilidades para el personal que desempeñe las funciones en la Dirección General.*
- *Dictaminar los costos de operación de los programas y efectuar el registro y control contable sobre el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General.*
- *Tramitar el pago de solicitudes de viáticos y pasajes para el personal de la Dirección General.*
- *Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones presupuestarias de la Dirección General.*
- *Revisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos de orden legal para su pago.*
- *Realizar las compras directas autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, basadas en las cotizaciones realizadas y apegadas a la Ley de Adquisición vigente.*
- *Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles y suministros.*
- *Integrar el programa anual de nuevas necesidades por partida, con base en el presupuesto asignado y su calendarización.*

- **Suministrar oportunamente los materiales solicitados por las áreas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones conforme a las normas y lineamientos establecidos.**
- **Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.**

CAPITULO IV

IMPLANTACION DE POLITICAS.

La complejidad de los problemas que enfrenta la política migratoria y sus servicios se derivan de la importancia, significación y relevancia que tienen los movimientos internacionales de población en un mundo y una circunstancia en los que las comunicaciones y los transportes, así como los intercambios económicos, sociales y culturales, acercan a las poblaciones de todos los continentes, intensificando los contactos y las relaciones y en los cuales las corrientes internacionales de población continúan dándose, principalmente, por razones de orden económico, político y social.

En el orden económico, la migración es generalmente vista como una manifestación del proceso de desarrollo desequilibrado y asimétrico que se da entre las naciones a nivel tanto regional como continental y aún mundial, provocando esta situación el desplazamiento masivo de individuos que buscan responder a una permanente demanda de mano de obra, especialmente en los países desarrollados y obtener, a cambio, una situación y unos ingresos que les permitan vivir mejor, ya sea temporal o definitivamente en el país de elección.

En el orden político, la migración aparece como una consecuencia de las insuficiencias en las estructuras sociales de numerosos países en los cuales la práctica democrática es inexistente y en la mejor de las circunstancias apenas si aparece en la forma de un discurso democratizado frecuentemente bastante alejado de la realidad específica y cotidiana de las relaciones sociales. En esta situación no es extraño que se desarrollen y aún impulsen acciones represivas contra ciertos grupos minoritarios o segmentados de población a los que se hace víctimas .

A los problemas políticos internos deben agregarse también los conflictos bélicos entre las naciones, los cuales son a menudo la razón de los traslados masivos de población.

En el orden social pueden ser englobadas en las actividades turísticas.

El turismo es una actividad relativamente reciente que corresponde al anhelo humano de ampliar sus horizontes culturales y escapar a la opresión o monotonía que se fijan en las relaciones hombre-trabajo-ambiente, y promueve la traslación de individuos y grupos que buscan integrar en un acervo, costumbres, culturas y paisajes diferentes. Esta nueva actividad explica la presencia de una corriente productiva con una dinámica propia cuya estimación económica constituye en nuestro país un renglón fundamental y un factor de equilibrio de la balanza de pagos.

El turismo contribuye asimismo al desarrollo específico de ciertas regiones, áreas, centros o localidades que deben su integración a su carácter de satisfactores de una necesidad de ocupar el tiempo libre en los más diversos aspectos.

Las generalidades apuntadas sobre los problemas y sus dimensiones, señaladas brevemente en los párrafos anteriores, permiten entender la magnitud de las tareas a las que deben enfrentarse en particular la situación de México y la Subsecretaría de Migración, cuyos medios no han podido crecer y desarrollarse paralelamente al incremento de los flujos internacionales de población.

A la insuficiencia de recursos de todo tipo a los que se enfrenta la Dirección General de Servicios Migratorios como la agencia encargada de la aplicación de la política migratoria, se agrega la de la información que se requiere sobre este complejo fenómeno.

En la actualidad, la información sobre los movimientos migratorios se encuentra fragmentada e incompleta, debido tanto a la falta de estudios globales sobre la problemática, la escasa sistematización de las estadísticas oficiales, como a la multiplicidad de niveles económicos-sociales que son afectados por este fenómeno y a su amplia distribución geográfica, al desconocimiento de la amplitud de los ingresos y de los retornos definitivos, a la inexistencia de estudios que hagan referencia concreta y específica al impacto de los emigrantes, inmigrantes y repatriados en la producción y en sus estructuras, en las relaciones de modernización y de capital y trabajo, así como de empleo mexicano-extranjero y de sus efectos a nivel regional; tampoco se conocen con exactitud sus salarios, impuestos y costos sociales, su ingreso disponible y su ahorro, su capital social economizado e inducido, su peso en el presupuesto de servicios sociales, y por tanto, su resultante social; así también se desconocen con exactitud las transferencias, importaciones y exportaciones, inversiones en el extranjero y su efecto en el mercado de cambios y en la balanza de pagos.

También se carece del conocimiento objetivo e integral de los efectos de la emigración, la inmigración y la repatriación sobre el desarrollo económico, el desarrollo social y la transferencia de fondos de y hacia el exterior y esta ausencia se constituye en uno de los principales problemas en la tarea de fijación de las políticas migratorias y de la regulación y ordenación de sus servicios.

En un primer acercamiento puede hacerse referencia a dos grupos de problemas: los externos y los internos.

Los primeros, que se encuentran fuera del ámbito de acción directa de la dependencia y del país, pero que pueden condicionarlos negativamente aún en presencia de una buena administración y organización interna. Corresponde al Estado conducirlos, en el exterior y el interior, como rector que es de la vida económica y social del país.

Los segundos que se localizan dentro del ámbito de acción directa de la Subsecretaría de Migración y que pueden y deben ser resueltos por ésta.

En el orden externo aparecen problemas derivados de:

- La situación económica, política, social y cultural a nivel mundial, continental y regional (considerando en esta última unidad a varios países).
- La situación económica, política, social, o cultural a nivel nacional, regional, estatal y municipal.

En el orden interno aparecen problemas derivados de:

- La situación económica, política, social y cultural a nivel mundial, continental y regional (considerando en esta última unidad a varios países).
- La situación económica, política, social y cultural a nivel nacional, regional, estatal y municipal.
- La insuficiencia de las políticas migratorias, lo cual significa además de la ausencia de criterios adecuados, escasa determinación de objetivos y, lógicamente, acciones limitadas.
- La limitación en los alcances de las acciones relacionadas con la emigración, la inmigración y la repatriación, así como la excesiva centralización de las decisiones.
- La problemática geográfica y social dentro de la cual se deben aplicar las políticas migratorias y sus servicios y en la cual ocurren los flujos internacionales de población.
- Las carencias y necesidades de apoyo que presenta la Dirección General a nivel de su administración, de su organización, de sus métodos y procedimientos, del uso de sus recursos, de su apoyo informativo, así como de sus mecanismos de evaluación y control.

En el orden interno aparecen cuatro grupos de problemas que afectan directamente la operación de la Dirección General de Servicios Migratorios.

- El primero de estos grupos se refiere a la escasa definición de las políticas migratorias tanto las de carácter general como las operativas. En este sentido son todavía frecuentes las dudas entre empleados

y gestores, respecto tanto al objetivo de las políticas como a su carácter y alcances y es por ello también que el número de circulares que se manejan ascienden a varios millares, lo que evidencia una ausencia casi total de criterios definidos frente a los mismos supuestos migratorios y tiene como resultado la confusión y la incongruencia que acompañan a las decisiones.

- Los acercamientos limitados, parciales y fragmentarios han coadyuvado a transformar la política migratoria en una simple policía de la inmigración, la cual, como es lógico suponer, no tiene respuestas específicas sobre el qué, el por qué y el para qué de los usos y contenidos de una verdadera política migratoria.
- Por oposición a lo existente las políticas migratorias deberían de ser lo suficientemente amplias, permeables y flexibles como para mantenerse permanentemente atentas a los requerimientos del país y a la situación internacional y, simultáneamente, deberían ser lo suficientemente claras y firmes para permanecer en todo el sistema y afirmar su bondad en la conciencia de aquéllos que la aplican y de los usuarios de sus servicios.
- En el segundo grupo de problemas internos se señala la limitación en los alcances de las acciones relacionadas con las áreas principales de la política migratoria y la excesiva centralización que se padece en su manejo.
- En relación a la inmigración puede decirse que, la regulación y control de los extranjeros es cada vez más difícil, dado el crecimiento de la inmigración clandestina y el excesivo crecimiento de personal que día a día burocratiza y entorpece las acciones de la buena administración de los servicios migratorios.
- De los comentarios anteriores destacan claramente la ausencia de una verdadera política migratoria que integre las acciones de los flujos internacionales a los objetivos y metas del desarrollo nacional, regional y local, y se afirma la presencia, por reducción de funciones y atribuciones, de una limitada policía de la inmigración.

El tercer grupo de problemas corresponde al fuerte desequilibrio geográfico y social que existe en materia de servicios migratorios y de flujos de inmigrantes y emigrados.

Estos problemas aparecen y se manifiestan en la distribución, funciones y jerarquía de las múltiples delegaciones, así como en sus limitaciones para atender las corrientes migratorias. Mientras que en la frontera norte y en la capital de la República, el número de elementos humanos y materiales es grande y

aún así el servicio es deficiente, en la frontera sur y en muchos de los accesos portuarios tanto marítimos como aéreos, el número de elementos con el que se cuenta es reducido.

A su vez, los visitantes entran y se distribuyen en el país de acuerdo con sus distintos intereses, el turismo fronterizo a lo largo del límite internacional entre México y los Estados Unidos o en orden menor, en el límite entre México Guatemala y México-Belice; el turismo en general se dirige hacia las playas y áreas de interés histórico cultural; los artistas, científicos y profesionales generalmente se concentran en los grandes centros urbanos que son simultáneamente las áreas más pobladas y las sedes de las actividades productivas más modernas y avanzadas; los campesinos guatemaltecos se dirigen como tradicionalmente lo han hecho, principalmente hacia el Soconusco; los inmigrantes ilegales de origen salvadoreño en una porción importante, hacia los grandes centros urbanos y en la otra hacia la frontera norte con la esperanza de pasar a los Estados Unidos.

La distribución actual de los servicios migratorios, la demanda de la población mexicana y las corrientes reales de extranjeros revelan con claridad las insuficiencias y desequilibrios que existen a nivel geográfico en el acceso y control de estos servicios.

En el cuarto grupo de problemas internos, aparecen las carencias y necesidades de carácter administrativo y de apoyo a las funciones sustantivas de la Dirección.

El crecimiento desordenado del personal administrativo y de funciones, ha alentado la expansión de una organización que sufre de fallas estructurales, funcionales y conceptuales y, que por ello mismo resulta muy difícil de administrar. Por un lado se da la excesiva centralización que conduce todos los asuntos a la decisión de una persona, y por otro, las áreas se hacen autosuficientes, superponiendo en ocasiones sus funciones y se desvirtúan con ello las relaciones horizontales y verticales que una buena estructura organizativa debe mantener.

En el orden externo aparecen cuatro grupos de problemas que afectan la operación y buen funcionamiento de la Dirección General de Servicios Migratorios.

1. se refiere a la escasa y casi nula de información sobre las políticas vigentes de los servicios migratorios a las Representaciones Diplomáticas de México en el mundo. En este sentido los criterios e información que se dan a las personas que desean venir a México son casi siempre antiquísimas, por lo que la persona al ingresar al México se encuentra con un panorama diferente al descrito en la Representaciones Consulares dando con esto una imagen de falta de coordinación y desalentando

posibles inversiones o la transferencia de divisas ya sea mediante el turismo, la inversión en Instituciones de Crédito entre otras.

2. Se refiere básicamente al control nulo que existe sobre la expedición de documentos y sus diferentes aplicaciones para una actividad determinada, dando con esto una mala imagen y causando trastornos y malestares a los usuarios.
- 3.- se refiere al personal administrativo que atiende los asuntos de servicios migratorios en los Consulados; ya que la mayor parte desconoce en su totalidad las políticas, criterios sobre los servicios migratorios desalentando con esto toda posible internación al país de buenos elementos que traigan al país conocimientos frescos y actualizados sobre economía, política y tecnología, así como cuartean las relaciones diplomáticas que se pudieran dar con México.
- 4.- se refiere al control nulo de documentos que extienden las agencias de viaje instaladas en el mundo, ya que esto trae consigo el que no se tenga una real estadística de documentos expedidos: en algunas ocasiones se detecta que un extranjero puede tener en su poder de dos a tres documentos para entrar al país a través de las diferentes fronteras de México o que los pueden tramitar para su ingreso al país a otra persona que por razones de política exterior no lo haya podido obtener a través de los conductos diplomáticos.

De lo anterior se desprenden las siguientes propuestas:

Políticas Internas y Externas:

El primer grupo de criterios utilizado para determinar las características migratorias sería el considerar la :

- Nacionalidad
- Sexo
- Edad
- Estructura Familiar
- Preparación Profesional
- Los flujos migratorios

La nacionalidad permite hacer una elección entre aquellos individuos originarios de ciertos países y regiones del mundo que no tienen restricciones de internación y aquéllos que sí la tienen.

El sexo es importante ya que el individuo masculino presenta a corto plazo fuertes problemas de aceptación y de integración social, especialmente en aquellos casos en que a las diferencias de nacionalidad se agregan a otras originadas en características étnicas, culturales y/o religiosas.

La edad, es importante en cuanto que los inmigrantes llegan a un país para integrarse a su proceso de trabajo y son por tanto más útiles a ese país que cuando llegan adultos jóvenes a incorporarse a la mano de obra local y no cuando llegan a éste en condiciones físicas menguadas por la edad.

La estructura familiar es otro factor relevante puesto que significa desde el primer momento la dimensión de la acción inmigratoria a tomar.

La preparación profesional determina que por las características de su profesión sea redituable en mayor o menor medida de beneficio para el país.

Los flujos migratorios se refieren a la corriente continua de migrantes desde un área de origen más o menos definida hacia otra área o país de destino.

Cambios de Calidad y de Internación.

- Por regla general no se autorice cambios de calidad migratoria, ni de característica migratoria a turistas, transmigrantes, refugiados y asilados políticos.
- No se autorice los cambios de No Inmigrantes Estudiantes a cualquier característica, salvo que exista el supuesto del artículo 39 de la Ley General de Población.
- Ningún extranjero podrá emplearse en organismos relacionados con la toma de decisiones estratégicas o de seguridad nacional.
- Ningún extranjero podrá cubrir cargos directivos en el Sector Público Federal, así como trabajar en alguna área administrativa del Sector Público.
- No se autorizará a extranjeros para trabajar en bares o centros nocturnos

Autorización para Ausentarse por Plazos Mayores a los Previstos para los Inmigrantes:

- En caso de enfermedad y se tenga la necesidad de una intervención quirúrgica especializada y por el tipo requiera más del tiempo autorizado.
- En caso de realizar estudios en el extranjero a nivel de maestría o doctorado
- En caso de que por el tipo de puestos y funciones que desempeña necesite más tiempo del autorizado para hacer viajes continuos de negocios.

Otorgamiento de Readmisión de Expulsados

- En caso de que el motivo de la expulsión no haya causado mayores agravios como:
 - El privar a una persona de la vida
 - Haber participado en tráfico de estupefacientes
 - Ser miembro de una congregación lesiva para los intereses nacionales
 - Haber participado o ser la cabeza de un grupo de traficantes de personas
 - Haber hecho caso omiso durante más de cinco años de la patria potestad de sus hijos en el país.
 - Haber incurrido en actos de violación o violentos
 - Haber incurrido en actos violentos al grado de haber intentado despojar a un nacional de sus bienes.
 - Ser contrabandista de armas o narcotraficante
- En las demás casos previa consulta con los antecedentes que obren en el expediente de inspección y con las autorizadas judiciales ya sean estatales o municipales, autorizará la readmisión de una persona que haya sido expulsada.

Cambio de Calidad Migratoria de Inmigrante a Inmigrado.

- No se concederá al extranjero que durante su estancia en el país haya observado mala conducta
- Tenga antecedentes en inspección
- Haya sido acreedor a más de cinco sanciones durante los seis años de estancia en el país.
- Su estancia haya sido irregular
- Haya hecho acciones de moratoria para la regularización de su estancia en el país como por ejemplo que le haya sido fijado el mismo requisito durante cinco o seis veces en todas ellas solicitando siempre ampliación de tiempo para cumplirlo y/o haya hecho caso omiso de cumplirlo indicando en cada una de sus promociones que lo está haciendo.
- A todo aquel extranjero que le haya sido cancela la F.M.2 por diferentes causas y que se haya fijado plazo para solicitar su regularización.

En los demás casos se autorizará la Calidad de Inmigrado automáticamente.

Imposición de Sanciones a Empresas Navieras o Aéreas.

- Cuando admitan pasajeros extranjeros que no se encuentren debidamente documentados
- Cuando admitan extranjeros con antecedentes penales de los países del que procedan.
- Cuando procedan con dolo en el desembarco de extranjeros con restricciones de entrada al país.

Autorización para Solicitar la Calidad de Inmigrado.

- Cuando la persona se encuentre fuera del país
- Cuando el interesado se encuentre en tratamiento médico de alguna enfermedad contagiosa
- Cuando el interesado se encuentre internado en un hospital fuera del país por alguna intervención quirúrgica que ponga en peligro su vida.

Quando el extranjero justifique plenamente que por problemas de índole familiar tuvo que permanecer fuera del país más tiempo del autorizado

Nueva Permanencia en el País. (para No Inmigrante e Inmigrante).

- Se autorizará en los casos siguientes:

- Cuando les haya sido cancelado su documento porque se encontraba vencido
- Cuando el documento se encuentre vencido
- Cuando se haya dado una negativa mal fundamentada
- Cuando se haya negado la autorización sin que haya habido los suficientes elementos legales para hacerlo y que los elementos legales presentados estén bien fundamentados.
- Cuando se hayan agotado las prórrogas o refrendos del documento y el extranjero decida continuar en el país al amparo de la misma calidad migratoria

Se negará la Permanencia como Inmigrante en los casos Sigüientes:

- Cuando sea de alguna nacionalidad restringida o regulada y que haya hecho continuas violaciones a la Ley General de Población.
- Cuando hayan desaparecido las causas que originaron su estancia en el país den el aviso correspondiente y soliciten un plazo para continuar en el país en la calidad migratoria que ostenten.
- Cuando el cargo que pretendan desempeñar desplace a un nacional.
- Cuando proceda el extranjero con alevosía y ventaja en el retardo de autorización, haciéndose acreedor a un sinnúmero de requisitos y plazos para cumplirlos.

Regularización Migratoria.

- Se autorizará la regularización de estancia en el país cuando el documento se encuentre vencido en su temporalidad con un año máximo y que no haya infringido la ley, previo pago de las multas impuestas.
- Se autorizará regularización a todo aquel extranjero que se haya internado al país antes del año de 1960 y que no haya infringido la ley, previo pago de las multas impuestas
- Se autorizará regularización a todo aquel extranjero que tenga hijos nacidos en el país con una edad promedio de 5 años mínimo, previo pago de las multas correspondientes y que no hayan infringido la Ley.

Cambio de Característica Migratoria de No Inmigrante a Inmigrante

- Se concederá a toda aquella persona que tenga intenciones de radicar definitivamente en el país, transmitiendo a los nacionales sus conocimientos y experiencias en la rama industrial, comercial y tecnológica.
- Se concederá el cambio a toda aquella persona que acredite con documentos fehacientes tener los conocimientos idóneos para el desempeño del cargo que pretenda ocupar.
- Se concederá el cambio de calidad a todo aquel extranjero que se encuentre casado con nacional y/o que tenga hijos nacidos en el país.
- En el caso del matrimonio siempre y cuando éste se haya llevado a cabo voluntariamente, sin el dolo de una de las partes para obtener su residencia en el país o para que mediante este recurso sea motivo de continuos sobornos.
- En caso de que así sea se procederá conforme a Derecho.
- Se concederá el cambio de calidad migratoria a todo aquel extranjero que demuestre mediante documentos fehacientes haber invertido y creado fuentes de empleo para nacionales.
- No se concederá el cambio de calidad a Inmigrante a todo aquella persona que decida trabajar dentro del Sector Público ocupando un cargo de confianza o administrativo.

- No se concederá el cambio de calidad migratoria cuando una persona decida vivir de sus recursos económicos procedentes del extranjero y éstos no manifiesten con claridad el conducto por el cual lo recibirán en el país así como la cantidad mínima que recibirán y el tiempo.
- No se autorizará el cambio de calidad migratoria a Inmigrante cuando el puesto sea para desempeñarlo en una ferretería, mueblería pastelería, salones de belleza, papelerías, salones bar. Sólo podrá autorizarse cuando el extranjero demuestre que tiene como mínimo desempeñando el mismo cargo cuatro años
- No se autorizará el cambio de calidad a Inmigrante a todo aquel extranjero que pretenda ocupar un cargo de Dirección en el sector educativo oficial.
- Se autorizará el cambio de calidad migratoria cuando el puesto que pretenda desempeñar el nacional extranjero tenga un nivel de alta gerencia, forme parte del consejo de administración de una empresa, y/o ocupe el cargo de administrador único y/o general.
- Se autorizará el cambio cuando pretenda desempeñar sus funciones dentro de la docencia impartiendo cátedras que por su grado de dificultad sea requerida la impartición por un extranjero.

Calidad de Refugiado:

Se considera refugiado a toda aquella persona que llega de su país de origen, para proteger su vida, seguridad o libertad, cuando hayan sido amenazados por violencia generalizada, la agresión extranjera o por conflictos internos.

La estancia del Refugiado en el país, se encuentra normada por los artículos 42 fracción VI de la Ley General de Migración y el 89 del Reglamento correspondiente.

Actualmente existen más de 35000 personas refugiadas. Se encuentran distribuidos en varios campamentos situados al Sur del país.

Estas personas son víctimas de diferentes violaciones a los derechos humanos como son:

- a) Si nacen en el país no se les considerará como mexicanos
- b) No se les permite salir de los campamentos a menos que tengan permiso expreso de las autoridades de los Servicios Migratorios.
- c) Son objeto de pago de impuestos y multas en su caso cuando se quedan sin empleo.
- d) La renovación del documento migratorio no se hace anualmente como marca la ley, sino cada vez que la autoridad así lo decide.

El número real de refugiados y campamentos en el país es difícil de cuantificar debido a la deficiencia de los controles actuales. Entre las mencionadas deficiencias se hallan:

- a) El control que tiene el área de Servicios Migratorios del refugiado es por nombre y no por apellido como debería ser, resultando que una persona llega a tener hasta diez expedientes en los que se reporta la información de su estancia en el país.
- b) En otro de los controles se está llevando con un solo nombre.
- c) En la práctica no existe la Calidad Migratoria de Refugiado, sólo en la teoría

La norma dice:

1. La estancia del refugiado no crea derechos de residencia
2. Se encuentran obligados a dar a conocer el nacimiento de hijos en Territorio Nacional.
3. Los documentos deben ser refrendados anualmente.
4. La solicitud deben hacerla 30 días antes del vencimiento
5. En caso de que el refugiado termine, la Secretaría de Gobernación determinará la característica migratoria que se concederá o, en su caso, el refugiado deberá abandonar el país con sus familiares si los tuviera.

En la práctica no es así:

Propuesta:

1. Se les otorgue y reconozca la Calidad de Refugiado
2. Se considere mexicano y se respeten sus derechos como tal, a todo individuo que siendo hijo de refugiado haya nacido en el país.
3. Se les autorice a salir de los campamentos, nunmas no se les permita llegar a la frontera norte.

4. Pagan los derechos migratorios a que se hagan acreedores por el refrendo del documento o por el cambio o ampliación de actividades.
5. El control que se lleve sea mediante los dos apellidos y nombre de cada persona, por fecha de nacimiento, nacionalidad y país de origen
6. La calidad de refugiado tenga un término máximo de cinco años, al cabo de ese tiempo se le conceda alguna de las Calidades o Características Migratorias que marca la Ley para que tenga los mismos derechos y obligaciones del extranjero que ingresa al país en condiciones normales
7. La condición de refugiado se conceda sólo aquella persona que proceda de su país de origen
8. Se dispensen la o las sanciones a que se haga acreedor todo extranjero que se interne al país ilegalmente y se le otorgue la característica de Refugiado
9. Si el Refugiado viola las Leyes nacionales se le cancele la calidad de Refugiado y sea expulsado del país.

Cambio de Característica Migratoria a Inmigrante.

- No se autorizará el cambio de característica migratoria cuando sea de dependiente económico a permiso de trabajo de la cónyuge
- No se autoriza el cambio de característica migratoria cuando las funciones no sean de Dirección
- No se autorizará el cambio de característica migratoria cuando el puesto que se pretende desempeñar sea dentro del Sector Público.
- No se autorizará el Cambio de Característica Migratoria cuando el extranjero presente un cuadro de inestabilidad, por frecuentes cambios de empleador.

Se impondrá sanciones a las personas que soliciten el refrendo de su documento migratorio cuando:

- Si el refrendo se solicita dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la anualidad correspondiente, se aplicarán las sanciones pecuniarias por las violaciones correspondientes.
- Si solicita después de 30 días, pero antes de los 90 posteriores a su vencimiento, además de las sanciones pecuniarias que les correspondan se cancelará su documentación y se le fijará IMPROPRORROGABLE PLAZO para que se regularice.

- Se negará todo refrendo que sea solicitado después de los 90 días posteriores a su vencimiento, cancelándose la documentación migratoria y otorgándoseles plazo para que salgan definitivamente del país

Estos criterios tendrán como única excepción a los extranjeros que se encuentren en el supuesto del artículo 39 de la Ley General de Población, a quienes se otorgarán las facilidades necesarias de acuerdo con lo siguiente:

- Los que soliciten su refrendo dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la anualidad correspondiente, se harán acreedores a una sanción pecuniaria
- Los que soliciten su refrendo después de 30 días de vencido, serán multados y se cancelará su documentación migratoria, señalándoseles plazo para que soliciten su regularización.

Fijación de requisitos:

- Atendiendo a la necesidad de simplificar el trámite migratorio se abolirá la práctica de fijar el requisito con posterioridad a la presentación del trámite, y fijar requisitos diferentes a los señalados, mediante la instalación de un sistema de cómputo el cual tendrá la capacidad de detectar de inmediato cuando el asunto se encuentre incompleto, fijándole al mismo tiempo un plazo máximo de 30 días para presentar la documentación completa.
- En caso de que por segunda ocasión los presente incompletos, el trámite se será negado y cancelada la documentación, dando un plazo para que abandone el territorio nacional.

Otorgamiento de la calidad de inmigrado

El otorgamiento de la calidad de inmigrado por parte de la Secretaría de gobernación, es una facultad eminentemente potestativa y de ninguna manera obligatoria para ella, tal como se desprende del Artículo 53 de la Ley General de Migración, así como el 125 y fracción III del Reglamento en este tenor, los requisitos que señalan los artículos 124 y 125 del Reglamento, constituyen solamente elementos de procedimiento, necesarios para darle trámite a la solicitud respectiva, pero no suficientes para que ésta deba resolverse inevitablemente en sentido positivo.

En base a lo expuesto, y considerando que el otorgamiento de la calidad de inmigrado lleva implícito necesariamente un juicio valorativo acerca de la compatibilidad de intereses entre los particulares del extranjero (y de quien lo requiere en México) con los generales del país se proponen los siguientes lineamientos para su otorgamiento:

- Sólo se atenderán aquellas solicitudes que cumplan en su totalidad con los requisitos legales fijados previamente
- Toda solicitud que adolezca de alguno de ellos, deberá resolverse, sin mayor trámite, de manera negativa.

Su otorgamiento estará apoyado en una aplicación estricta de lo que la Ley General de Migración y su Reglamento señalan acerca de las diferentes características relativas a la calidad de inmigrante

Ampliación de plazos para efectuar la internación:

- Se autorizará en todos los casos la ampliación por 60 días.
- Cambio de Consulado para documentarse a un extranjero se autorizará en todos los casos que se solicite.

Para la autorización de prorrogas y revalidaciones :

- Se autorizará en todos los casos siempre y cuando cumplan con los requisitos que se le fijen.
- Se autorizará en Prórrogas para Asilados Políticos y Refugiados
- Se autorizará en todos los casos siempre y cuando estén vigentes las circunstancias que le hicieron para adquirir el Asilo Político.

Ampliación de la temporalidad de estancia de:

Turistas. Se autorizará en todos los casos hasta completar la temporalidad máxima de 90 días y para fines de recreo o visitar familiares que se encuentren en el país.

Transmigrante. Se autorizará la ampliación de la temporalidad en todos los casos hasta completar la temporalidad máxima de 15 días.

Otorgamiento de la calidad de No Inmigrante Visitante Distinguido:

- A toda persona que acredite venir al país como Representante Diplomático.
- A toda persona que acredite venir como periodista para cubrir eventos especiales.
- A toda persona que venga al país en carácter de visita oficial
- A toda persona que acredite ser corresponsal de alguna agencia de noticias

Autorización para el desembarco de puertos como Visitantes Local o Provisional.

- Se documentará en todos los casos hasta por un plazo de 72 horas a toda persona que acredite ser pasajero de un barco descompuesto o que esté en tránsito, haciendo escala en México.
- Se autorizará a toda persona que no pueda viajar en virtud de que hará mal tiempo y se esté en imposibilidad de viajar. Este documento se extenderá por 72 horas hasta que se den las condiciones idóneas para reiniciar el viaje.

Facultades para determinar la salida de un transporte.

- Cuando sea por razones de seguridad y revisión del transporte
- Cuando el personal que viaje tenga impedimentos jurídicos
- Cuando lo determine Seguridad Nacional por la detección de droga o se esté utilizando para realizar actividades fuera de la Ley.

Ampliación de actividades se concederá:

- Cuando se solicite una actividad dentro de la misma característica en la que se encuentre.

Cambio de actividades se concederá:

- Cuando sea con el mismo empleador
- Cuando la actividad que se pretenda desempeñar sea complementaria a la autorización dada

Cambio de empleador :

- En todos los casos se autorizará

Cambio de actividad y de empleador :

- Se autorizará en todos los casos

Cambio de plantel educativo:

- Se concederá en todos los casos siempre y cuando no afecte los estudios realizados y estos no se encuentren muy avanzados.

Cambio de carrera:

- Se autorizará en todos lo casos siempre y cuando sea a nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Ampliación de plazos para cumplimiento de requisitos (Pago de multas y términos previamente establecidos)

- Se autorizará en todos los casos por dos ocasiones más, en caso contrario, se dará por desistido el trámite y/o se turnará al área de Inspección

Oficio de salida definitiva:

- Se concederá siempre y cuando no tenga impedimento legal para salir

Permiso de salida y regreso:

- Sólo se autorizará cuando el trámite se encuentre pendiente en el área por falta de resolución; en los demás casos se negará.

Permiso de matrimonio:

- Se autorizará en todos los casos previo cumplimiento de los requisitos de Ley

Permiso para realizar trámites de adopción:

- Se autorizará en todos los casos previo cumplimiento con los requisitos de Ley

Cancelación de documento migratorio:

- En caso de que el interesado lo solicite
- Cuando éste se encuentre vencido
- Cuando el interesado haya infringido la Ley y amerite su expulsión del país.

Levantamiento de restricciones, limitaciones o condiciones para extranjeros:

- Sólo se autorizará cuando éste haya observado buena conducta y sólo haya violado la Ley General de Migración por desmoronamiento y sea comprobado.

Negativa de prórrogas, refrendos, permanencias, nuevas permanencias o características migratorias:

Prórroga Cuando previene el documento vencido de salir

Refrendo Cuando previene el documento vencido de salir

- Permanencia** Cuando las actividades que pretenda desempeñar desplacen a nacionales o no sean de especialidad.
- Nuevas Permanencias Cuando presenten vencido la documentación por más de 60 días.
 - Cuando hayan extraviado el documento y en su expediente no aparezca ningún trámite.
 - Característica Migratoria Cuando soliciten el cambio de familiares (cónyuge) a cualquier característica para trabajar se negará

Certificado de legal estancia para divorcio y/o nulidad de matrimonio:

- Se autorizará en todos lo casos.

Constancia para todos los casos:

- Se expedirá en todos los casos previa presentación de la documentación migratoria vigente

Registro de salidas y entradas no selladas.

- Se hará la anotación correspondiente en todos los casos previa verificación con el centro de cómputo, en caso contrario se le cancelará al interesado el documento.

Expedición y reposición de forma migratoria de No Inmigrante, Inmigrante e Inmigrado.

- Se expedirá en todos los casos previa verificación con el área de cómputo y esto será de inmediato

Asignación del número en el registro nacional de extranjeros

- Este se dará conjuntamente con el Código de Barras

Cotejo de documento para la presentación ante las Autoridad de Migración:

- Se cotizará toda clase de documento sólo para tramites migratorios

Custodia endoso y devolución del billete de depósito o cancelación de fianza:

- Se devolverá el billete de depósito en todos los casos siempre y cuando no haya violado la Ley General de Migración

Resolución de recurso de revisión:

- El recurso de revisión se le dará a todas las personas que lo soliciten y con apoyo a derecho, se emitirán las resoluciones.

Documentación a nacionales como trabajadores migratorios para su salida del país:

- Se documentará a todo trabajador que presente la constancia de aceptación del empleador en la que acepten sus servicios; siempre y cuando no tenga impedimento jurídico que impida que salga del país.

Oficio para localización y presentación de extranjeros para fines de expulsión:

- Se atenderá toda petición, se localizará al extranjero, así como se verificará con las Instituciones del Sector Público si existe otra queja de índole penal.

Oficio para efectuar verificación o inspección:

- Se girará el oficio de verificación cuando se tenga duda del número de extranjeros que esté empleando una empresa o Institución así como del giro.

Investigación de la veracidad de datos y documentos migratorios:

- Se investigará por medio de la Red de cómputo y el Control de documento que se tienen en cada oficina autorización para expedir documentos.

Establecimiento o habilitación de estaciones migratorias:

Se establecerán o habilitarán estaciones migratorias con la red de cómputo a efecto de que todos los extranjeros estén continuamente informados de su trámite, por muy lejano que se encuentre el lugar.

Ordenes De Expulsión:

- Se expedirán las órdenes de expulsión en forma inmediata una vez comprobados los cargos y la información se enviara al Banco de Datos para efecto de que la persona expulsada se pueda volver a internar

Autorización para visitar transportes marítimos.

- Se autorizará a toda aquella persona que desee hacerlo y que el transporte no represente un peligro o afecte a los intereses de los nacionales o del personal que así lo desee.

Revisión de documentación al ingresar o salir del país:

- Esta será checada por medio de la Red de Cómputo

Plazo de internación:

- Se hará del conocimiento del interesado de inmediato una vez checado con la Red de cómputo instalada en oficinas centrales y con la red del país de procedencia.

Aclaración y anotaciones en oficios:

- La anotación se hará de inmediato una vez cumplidos los requisitos de ley

Facultad para firmar citatorios:

- Tendrán facultad para firmarlos todos aquellos funcionarios que realicen funciones operativas y jurídicas, así como de inspección.

Imposición de multas:

Imposición de multas:

- Se impondrá multa a todo aquella persona que no cumpla con lo emitido por la Ley General de Migración
- Todo funcionario que se encuentre adscrito a las áreas operativas queda facultado para firmar multas e imponderias

CAPITULO V

SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA MIGRATORIA.

Conforme pasa el tiempo se hace más urgente plantear un verdadero programa de SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS MIGRATORIOS.

Existen en la actualidad algunos documentos que tratan sobre la simplificación administrativa de los servicios migratorios, pero en la práctica no se lleva a cabo porque continua existiendo un Centralismo excesivo en las funciones y toma de decisiones para la resolución de los diferentes trámites así como también en materia administrativa, y de servicios generales.

En la actualidad la mayor parte de los funcionarios que componen el servicio foráneo no conocen los procedimientos políticos generales al igual que muchos de los que existen en oficinas centrales, lamentablemente los funcionarios que detentan estos puestos no están guiados por la misión de servicios, sino por el temor de perder su puesto, el amiguismo y el compadrazgo. Aunque cuesta trabajo admitirlo, dichos funcionarios afectan muchas veces los intereses de los usuarios de nuestro país, porque al no entender el valor de su puesto, se dejan guiar no por procedimientos o políticas sino por su estado de ánimo o por la simpatía que les despierte o no quien esta solicitando un trámite los resultados tocan el exceso y la irresponsabilidad.

Ejemplo de esto es:

1. No existe un verdadero control de cuántos extranjeros legalmente se encuentran en el país y cuántos se encuentran ilegales.
2. No existe un control de extranjeros por tipo de profesión o actividad real a la que se dedican
3. No existe un control de las inversiones de extranjeros, ni el ramo en que se encuentran
4. No existe control de cuántos extranjeros salen al año y cuántos entran
5. Existe duplicidad de expedientes migratorios
6. No existe un padrón confiable de expedientes de Inspección
7. No se tiene el número real de extranjeros que se encuentran trabajando en empresas transnacionales y la actividad real a la que se dedican
8. No existe una estadística confiable por nacionalidad
9. No hay políticas coherentes con la realidad migratoria

10. *Faltan cursos de preparación y concientización del personal de mandos medios para la toma de decisiones (muchos de ellos no tienen ni por las mínimas conocimientos de Geografía Mundial, entre muchas otras carencias).*
11. *No hay una estadística confiable que no diga cuántos nacionales salen al extranjero ni sus fines.*
12. *No existe la Calidad Migratoria de Refugiado en la Práctien*
13. *No existe control de migración en la Frontera Sur*

Por lo que se hace necesario convertir a cada área que componga la Subsecretaría de Migración en un instrumento eficaz que ofrezca al público procedimientos sencillos, trámites rápidos, atención considerada y orientación e información accesible y oportuna acerca de los servicios y trámites.

Efectuar la revisión de la organización y de los sistemas y procedimientos que tengan relación directa con el público a fin de incorporar aquellas medidas que permitan su clasificación, simplificación, celeridad y eficiencia.

Mejorar el nivel macroadministrativo, sectorial e institucional, los sistemas y procedimientos prioritarios, incorporando aquellas medidas que permitan mayor simplificación, celeridad y eficiencia de los trámites y servicios.

Eliminar el exceso de niveles jerárquicos que intervengan en la prestación del servicio, así como reducir las múltiples Unidades de Servicios Administrativos y de apoyo.

Precisar y difundir de manera amplia, oportuna y accesible para los interesados, los procedimientos y trámites administrativos simplificados para la prestación de los servicios, a fin de eliminar las prácticas de exigir requisitos no previstos, alterar los trámites prescritos y fijar plazos distintos a los establecidos que, muchas veces, se convierten en capacidad para influir arbitrariamente en el sentido de la decisión, retrasando o acelerando los asuntos que se gestionen.

Desarrollar estudios macro y microadministrativos y realizar acciones de modernización administrativa, con el propósito de eliminar la duplicidad de servicios; las múltiples instancias de gestión; los intermediarios; la deshonestidad y los excesivos tiempos de los empleados públicos y tiempos de tramitación.

Lograr que los sistemas y procedimientos para la tramitación de asuntos y otorgamientos de servicios en las oficinas que componen la Subsecretaría de Migración se realicen con la máxima eficiencia, eficiencia y honestidad.

10. Faltan cursos de preparación y concientización del personal de mandos medios para la toma de decisiones (muchos de ellos no tienen ni pel mas mínimo conocimiento de Geografía Mundial, entre muchas otras carencias).
11. No hay una estadística confiable que no diga cuántos nacionales salen al extranjero ni sus fines.
12. No existe la Calidad Migratoria de Refugiado en la Práctica
13. No existe control de migración en la Frontera Sur

Por lo que se hace necesario convertir a cada área que componga la Subsecretaría de Migración en un instrumento eficaz que ofrezca al público procedimientos sencillos, trámites rápidos, atención considerada y orientación e información accesible y oportuna acerca de los servicios y trámites.

Efectuar la revisión de la organización y de los sistemas y procedimientos que tengan relación directa con el público a fin de incorporar aquellas medidas que permitan su clasificación, simplificación, celeridad y eficiencia.

Mejorar el nivel macroadministrativo, sectorial e institucional, los sistemas y procedimientos prioritarios, incorporando aquellas medidas que permitan mayor simplificación, celeridad y eficiencia de los trámites y servicios.

Eliminar el exceso de niveles jerárquicos que intervengan en la prestación del servicio, así como reducir las múltiples Unidades de Servicios Administrativos y de apoyo.

Precisar y difundir de manera amplia, oportuna y accesible para los interesados, los procedimientos y trámites administrativos simplificados para la prestación de los servicios, a fin de eliminar las prácticas de exigir requisitos no previstos, alterar los trámites prescritos y fijar plazos distintos a los establecidos que, mucha veces, se convierten en capacidad para influir arbitrariamente en el sentido de la decisión, retrasando o acelerando los asuntos que se gestionen.

Desarrollar estudios macro y microadministrativos y realizar acciones de modernización administrativa, con el propósito de eliminar la duplicidad de servicios; las múltiples instancias de gestión; los intermediarios; la deshonestidad y los excesivos tiempos de los empleados públicos y tiempos de tramitación.

Lograr que los sistemas y procedimientos para la tramitación de asuntos y otorgamientos de servicios en las oficinas que componen la Subsecretaría de Migración se realicen con la máxima eficacia, eficiencia y honestidad.

-Simplificación de Trámites Migratorios.

- Con el fin de reorganizar la actividad pública para la población extranjera y nacional es necesario llevar a cabo procedimientos sencillos, trámites rápidos y atención considerada, mediante la publicación de Guías Básicas de los trámites ante la Subsecretaría de Migración.

- La necesidad de un cambio y de una modernización mediante la implantación de sistemas modernos basados en microfichas y la informática como sería:

- Microfilme los expedientes de cada extranjero o agruparlos por familia

- Microfilme cada uno de los expedientes básicos de las empresas.

Estos dos puntos tendrían el objeto de evitar el extravío de algún documento importante que contengan los expedientes y pueda ser de gran ayuda para mejorar el servicio y el control de extranjeros, así como el de evitar la duplicidad de documentos y disponer de una información confiable.

- Para el control de información se plantea llevar a cabo un banco de datos denominado Diamig, cuyo acrónimo significa migración al día. Es un banco de datos mediante el cual se pueden recuperar todos los antecedentes de un extranjero desde su ingreso al país por primera vez hasta su salida definitiva, los cuales se pueden localizar en orden cronológica, geográfica, onomástica, ó por ocupación y/o oficio.

Los elementos que conforman el banco de datos son los siguientes:

- a) De Orden Alfabético. Contiene los nombres de cada uno de los extranjeros que se encuentren en el país.
- b) De Orden Cronológico. Contiene los datos del extranjero por fecha de internación al país y de la salida definitiva por expulsión.
- c) Descripción de la Delegación. Contiene en orden alfabético el nombre de cada uno de los extranjeros que se internan al país diariamente así como de los que salen y de los nacionales.
- d) Descripción del Sector. Contiene el nombre completo de la dependencia que emite un reporte o queja en contra de un extranjero o nacional con impedimento de salir o entrar al país.

- e) **Disposición Jurídica.** Contiene un extracto normativo que impide la entrada o salida del país de un extranjero o nacional al momento de cruzar la frontera.
- f) **Orden Geográfico.** Contiene la información por el país de que procedan y por la nacionalidad actual que tenga el extranjero.
- g) **Orden Onomástico.** Contiene la información por fecha y lugar de nacimiento.
- h) **Orden Profesional.** Contiene la información de acuerdo con la actividad a que se dedique, su profesión u ocupación primordial.
- La instalación de este Banco de Datos tiene como objeto reducir y satisfacer considerablemente el tiempo de respuesta de los trámites que efectúen los extranjeros y nacionales mediante el uso alterno de llaves según la disponibilidad de datos y establecer la correcta información codificada.
 - Contar con un mecanismo que permita la actualización y protección permanentemente, oportuna y veraz de los registros, sustituyendo la mecanografía de las anotaciones, por la utilización de textos preestablecidos y emitidos de manera automatizada, favoreciendo con ello una respuesta oportuna, transparente y confiable al público.
 - Contar con un sistema de gestión en sus diversas modalidades y generar indicadores y estadísticas registrales que apoyen la toma de decisiones para favorecer la operación más eficiente, eficaz y controlada de los servicios migratorios en beneficio de los usuarios.
 - Definir un subsistema para control de los recursos humanos, materiales y financieros que permitan conocer cada uno de los universos, para garantizar el adecuado control y aprovechamiento racional; así como para obtener la información para la orientación en la toma de decisiones, para apoyo del desempeño de los servicios migratorios y para informar a las autoridades superiores.
 - Contar con un sistema de Código de Barras que permita tener el control de los extranjeros desde su internación al país hasta su salida definitiva o fallecimiento en el país.
 - Contar con un esquema desconcentrado de redes locales que permita una completa compatibilidad en la colectividad de la infraestructura de cómputo, tanto en el interior como en el exterior, mediante la conexión de redes "Backbones", así como en la instalación de microondas, estableciendo también una

Red Pública de transmisión de datos (Tele Pac). Esta comunicación no sólo se refiere a la transferencia de datos, sino se extiende a la actualización de archivos y mantenimiento de sistemas. Este esquema facilitaría el acceso a sistemas de información externos, tanto nacionales como internacionales.

- Mediante el uso de herramientas CASE se estandarizaría el diseño y desarrollo de sistemas en las áreas usuarias y para mejorar las comunicaciones a todos los niveles en los servicios migratorios, se podría usar fibra óptica, microondas y enlaces satélites.
- Adecuar las normas jurídicas o disposiciones administrativas y proponer el establecimiento o derogación de aquellas que así lo requieran para simplificar los trámites y procedimientos relacionados con los servicios y gestiones al público.

- Mejoramiento de los Servicios al Público.

Objetivos

- Agilizar y facilitar los trámites al público usuario
- Simplificar la administración de las Representaciones diplomáticas, Delegaciones Regionales, Locales, Subdelegaciones Regionales, Locales de Migración.
- Modernizar las oficinas centrales, regionales y locales

¿ Cómo?

- Eliminando permisos y papeles innecesarios
- Sistematizando las áreas mediante la instalación de un Código de Barras.

Para la optimización de los servicios al público es necesario reformar todos los aspectos y elementos relativos a la reglamentación vigente y organización interna, lo concerniente al factor humano e, incluso, instalaciones o infraestructura en general.

De esta manera podemos identificar múltiples aspectos susceptibles de optimización mediante el apoyo de medios automatizados de alta tecnología, como son los equipos de cómputo y telecomunicaciones. Desde luego estas

soluciones y sistemas, son congruentes con los objetivos y el interés de dar un sentido de calidad y excelencia a los servicios al público.

Todos estos aspectos conjuntados permitirán transformar el servicio para desahogar el trámite de inmediato (actualmente dura aproximadamente un año), a la vez de acercar dicho servicio al usuario mediante un proceso de descentralización geográfica y la instalación del equipo de cómputo necesario para el servicio; así como la capacitación de los recursos humanos.

Cabe señalar que para que este servicio al público sea lo suficientemente confiable es necesario que la base de datos se encuentre actualizada en lo concerniente a la normatividad jurídica vigente, políticas, así como al enlace efectivo entre las distintas Dependencias del Sector Público que por sus características tengan relación con la materia migratoria, entre las que podemos hacer mención: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría General de la República, Las Procuradurías de cada uno de los Estados y la del D.F., la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Pesca, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría del Trabajo, la Secretaría de Comercio y la Secretaría de la Contraloría, así como con las autoridades correspondientes de los Estados y Municipios.

**PROCESO DE SALIDA ANTES DE LA PROPUESTA DE
SIMPLIFICACIÓN PARA EXTRANJEROS.**

- Presentar por escrito una solicitud ante las Oficinas Centrales de Migración y/o Frontera y/o Puerto por el cual se pretenda salir del país (en caso de no contar con el documento migratorio).
- Presentar pasaporte vigente
- Llenar una forma denominada F.M.E
- Presentar documento migratorio

**PROCESO DE SALIDA ANTES DE LA PROPUESTA
DE SIMPLIFICACIÓN PARA NACIONALES.**

- Presentación de pasaporte vigente

- Llenar un formato denominado F.M.E el cual contiene todos los datos del solicitante.

- En caso de que la salida sea con fines de trabajo, presentación del Contrato de Trabajo de la Institución donde pretenda laborar

**PERMISO DE SALIDA DEL PAÍS DE EXTRANJEROS
Y NACIONALES.**

- Verificar los datos del documento con el que pretenda salir del país la persona con la base de datos instalada en Oficinas Centrales de la Subsecretaría, para verificar si la persona no tiene impedimento para salir.

- *Documentos que presentaran:*

Extranjero:

- Pasaporte vigente (con el Código de Barras)
- Documento migratorio (en caso de no tenerlo sólo presentará el pasaporte vigente)

Nacionales:

- Pasaporte. (Código de Barras impreso)

**OBLIGACION DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS DE
MEXICO EN EL EXTERIOR Y DE LAS AUTORIDADES
MIGRATORIAS FRONTERIZAS Y/O PUERTUARIAS PARA
LA EXPEDICION DE PERMISOS DE INGRESO AL PAIS**

- Verificar en la pantalla con la base de datos si no existe impedimento para expedir el permiso de ingresos al país en la calidad migratoria que solicite el interesado o el de sus familiares
- Notificar de inmediato a la base de datos el tipo de permiso de salida o de ingreso al país del extranjero o del nacional.
- Enviar en su caso a Oficinas Centrales la documentación requerida en la expedición de la calidad o característica migratoria autorizada.

**PROCESO DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO PARA INGRESAR
AL PAÍS COMO NO INMIGRANTE E INMIGRANTE.**

- Estampar en el documento y en el pasaporte el Código de Barras.
- Verificar las políticas vigentes para el otorgamiento del documento solicitado.
- Presentarse en la Representación Diplomática o Delegación de Migración al ingreso al país con la documentación para el permiso de ingreso al país en la calidad migratoria que se desea, con base en la Guía de Servicios al Público.

**PERMISO PARA RADICAR EN FORMA TEMPORAL O DEFINITIVA EN
LA REPÚBLICA MEXICANA DE UN EXTRANJERO.**

- Presentarse con el documento migratorio con el que haya ingresado al país; así como con el pasaporte, ante cualquier Delegación de Migración y/o en Oficinas Centrales.

- Presentar la documentación requerida para obtener el permiso que se desea con base en la Guía de Servicios al Público.

OBLIGACION DE LA AUTORIDAD MIGRATORIA DE MEXICO
A NIVEL INTERNACIONAL Y NACIONAL

- Notificar de inmediato el tipo de autorización que está dando a la base de datos instalada en la Subsecretaría de Migración.
- Enviar por correo o fax a las oficinas centrales la documentación solicitada al extranjero en cada caso, para los efectos del cotejo con la información transmitida a la Base de Datos.
- Otorgar de inmediato en caso procedente, la autorización solicitada mediante la expedición automática del permiso.

**RESELLO DE PERMISO DE ESTANCIA EN EL PAIS DE LOS
DIFERENTES DOCUMENTOS MIGRATORIOS.**

- Presentarse con su documento migratorio ante la autoridad de migración de instalada como se indica en la Guía de Servicios al Público.
- Presentar el original del recibo de pago de los derechos correspondientes señalados en la Guía de Servicios al Público.
- Presentar la documentación que se requiera para el tipo de ampliación que se solicite como se indica en la Guía de Servicios al Público.

DOCUMENTO IMPRESO CON EL CODIGO DE BARRAS

OBJETIVO

- MEJORAR LA ATENCION Y EL SERVICIO AL PUBLICO
- CONTAR CON UN CONTROL CONFIABLE DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE EXTRANJEROS.
- TENER UNA EFECTIVA ESTADISTICA POR NACIONALIDAD Y TIPO DE ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA TODO EXTRANJERO EN EL PAIS.

**Cuadro Comparativo de Tiempo de Respuesta con la
Propuesta de Reestructuración de la
Dirección General de Servicios Migratorios.**

Tiempo de Resolución:

**PERMISO DE ESTANCIA EN EL PAIS COMO
NO INMIGRANTES, INMIGRANTE E
INMIGRADO.**

Periodo de 1978 a 1992 **Un Año y Medio**

Periodo de 1992 a 1995 **Un Año**

PROPUESTA: 1996 **Dos días**

Tomese en cuenta la disminución notable de los tiempos que conlleva con mi propuesta la resolución del trámite.

FORMATO PARA REALIZAR TRAMITES

SUBSECRETARIA DE MIGRACION

S.G.

DIRECCION GENERAL JURIDICA
SOLICITUD DE TRAMITE

CODIGO DE BARRAS

NOMBRE DEL (S) INTERESADO (S)

PARENTIZCO

DOMICILIO:

SEXO

EDAD (S)

NOMBRE DEL TRAMITE:

DOCUMENTOS QUE ANEXA:

OBSERVACIONES

FECHA DE SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO PARA EL CONTROL DE EXTRANJEROS Y NACIONALES

-SALIDAS
-ENTRADAS

SUBSECRETARIA DE MIGRACION
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION

S.G.

REGISTRO Y CONTROL DE EXPULSION DE EXTRANJEROS DEL PAIS

CODIGO DE BARRAS	NOMBRE	NACIONALIDAD DE ORIGEN Y ACTUAL	FECHA DE EXPULSION	MOTIVOS

SALFOM

SUBSECRETARIA DE MIGRACION
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y ARCHIVO

S.G.

REGISTRO DE ENTRADA DE EXTRANJEROS Y NACIONALES

CODIGO DE BARRAS	NOMBRE	NACIONALIDAD DE ORIGEN Y ACTUAL	PAIS DE PROCEDENCIA Y FECHA DE ENTRADA	MOTIVOS

EXTOR

SUBSECRETARIA DE MIGRACION
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y ARCHIVO

S.G.

REGISTRO DE ENTRADA DE EXTRANJEROS Y NACIONALES

CODIGO DE BARRAS	NOMBRE	NACIONALIDAD DE ORIGEN Y ACTUAL	PAIS DE PROCEDENCIA Y FECHA DE ENTRADA	MOTIVOS

ENTRADA

CAPITULO VI
PROPUESTA DE
GUIA DE SERVICIOS AL PUBLICO

Para ser entregada al Público

PRESENTACION.

La presente guía de servicios de la Subsecretaría de Migración tiene como propósito facilitar al extranjero que desee internarse en el país o se encuentre ya en él , los trámites que deberán llevarse a cabo para su legal estancia en el país.

Esta guía contiene información que será de gran ayuda en el caso de que usted desee radicar en forma temporal o definitiva en el país.

Una lectura cuidadosa de esta guía redundará en beneficios en cuanto a tiempo, costos y control adecuado de sus trámites.

INTRODUCCION.

La Subsecretaría de Migración es un órgano de la Administración Pública que depende de la Secretaría de Gobernación y que tiene como función el controlar a los extranjeros y a los nacionales en sus salidas del país.

La selección de los trámites que se realizan en la Subsecretaría parte de tres criterios que son:

- 1.- Trámites que son de jurisdicción de Oficinas Centrales ubicadas en la Capital.
- 2.- Trámites que por su jurisdicción se podrán llevar a cabo en las Delegaciones Regionales, Delegaciones y Subdelegaciones Locales que se encuentran ubicadas en las zonas fronterizas y en las principales ciudades de la República Mexicana.
- 3.- Trámites que por su jurisdicción se podrán llevar a cabo en las Representaciones Diplomáticas instaladas en los países con los que México tiene Relaciones Diplomáticas.

La Subsecretaría de Migración se encuentra ubicada en:

Av. Chapultepec No. 284
Col. Roma
Delegación Cuauhtemoc
C.P. 06700 México, D.F.

Horario de atención al Público.

De lunes a Viernes
De 9:00 a 14:00 Hrs.

La Subsecretaría de Migración controla a los extranjeros bajo tres calidades migratorias que son:

No Inmigrante
Inmigrante
Inmigrado

Qué es la Calidad Migratoria de No Inmigrante?

Es aquel extranjero que se interna al país temporalmente. Se establecen 10 categorías de No Inmigrantes que son: Turista, Transmigrante, Visitante, Consejero Asilado Político, Estudiante, Visitante Distinguido, Visitante Local, Visitante Provisional, Refugiado y Familiar.

La Calidad de No Inmigrante establece cinco formas de ampliación de estancia en el país que son:

- Ampliación de turista
- Prórroga de Visitante
- Revalidación de Estudiante
- Revalidación de Asilado Político
- Revalidación de Refugiado

NOTA: Todas quieren decir lo mismo es decir aplicación de estancia

La Ampliación de turista se concede hasta agotar la temporalidad máxima de estancia en el país que es de noventa días.

Prórroga de visitante se concede en cada ocasión por un año hasta agotar la temporalidad máxima de cinco años.

Revalidación de Estudiante, se concede en cada ocasión por un año hasta agotar la temporalidad que duren sus estudios.

Revalidación de Asilado Político, se concede en cada ocasión por un año hasta agotar como máximo cuatro años.

Revalidación de Refugiado, se concede en cada ocasión por un año hasta agotar la temporalidad de cuatro años si las circunstancias que originaron su estancia en el país continúan.

Qué es la Calidad Migratoria de Inmigrante?

Es aquel extranjero que se interna al país con fines de establecer su residencia en el mismo, se establecen bajo 8 categorías de Inmigrantes que son: Rentistas, Inversionistas, Profesional, Cargos de Confianza, Científico, Técnico, Familiares, Artistas y Deportistas.

La Calidad Migratoria de Inmigrante establece una forma de ampliación de estancia en el país que es:

Refrendo

El refrendo se concede en cada ocasión por un año, hasta agotar una temporalidad de seis años.

Qué es la Calidad Migratoria de Inmigrado?

Es aquel extranjero que decide establecer en forma definitiva su residencia en el país después de haber agotado las temporalidades señaladas para los Inmigrantes. Sólo tiene la obligación de informar de los cambios de domicilio o de actividad y revalidar su documento cada 13 años.

Se establece la Calidad de Inmigrado bajo 8 categorías son: Rentistas, Inversionistas, Profesional, Cargos de Confianza, Científico, Técnico, Familiares, Artistas y Deportistas.

Nacionalidades.

La Subsecretaría de Migración considera tres tipo de nacionalidades para el otorgamiento de las diferentes calidades migratorias:

- 1. De Regulación Libre**
- 2. Sujetas a Regulación**
- 3. Regulación especial.**

Todas ellas varían de acuerdo con las políticas vigentes, la coyuntura internacional, económica y social:

Las Nacionalidades de Regulación Libre son :

Alemania	Costa Rica	Grecia	Mónaco	Sudáfrica
Argentina	Chile	Irlanda	Noruega	Suecia
Austria	Dinamarca	Islandia	Nueva Zelanda	Suiza
Australia	Norteamericana	Israel	Países Bajos	Uruguay
Bélgica	Finlandia	Italia	Portugal	Venezuela
Bermudas Islas	Francia	Japón	Puerto Rico	
Canadá	Gran Bretaña	Liechtenstein	San Marino	
Corea del Sur	España	Luxemburgo	Singapur	

Las Nacionalidades Sujetas a regulación son:

Albania	Chipre	Honduras	Mozambique
Andorra	Comoras	Hong Kong (con pasaporte Británico)	Namibia
Antigua y Barbuda	Costa de Marfil	Hungría	Nauru
Antillas Holandesas	Arabia Saudita	Nicaragua	Senegal
Curazao	Djibouti	Sudan	Seychelles Islas
Indonesia	Jamaica	Omán Surinam	Sierra Leona
Níger	Níger	Djibouti	Jamaica
Arabia Saudita	Omán	Swazilandia	
Argelia	Dominica	Kenia	Panamá
Aruba	Dominicana Rep.-	Kiribati	Papua Nueva Guinea
Bahamas	Ecuador	Kuwait	Paraguay
Barbados	Egipto	Laos	Perú
Belice	El Salvador	Lesotho	Polonia
Benin	Emiratos Arabes U.	Madagascar	Quatar
Bolivia	Etiopía	Malasia	Rep. Argelina Dem.
Botswana	Filipinas	Malawa	Rep. Checa
Brunei Darusalam	Gabón	Maldivas	Rep.- Eslovaquia
Bulgaria	Gambia	Mam	Rumania
Burkina Faso	Ghana	Malta	Rwanda
Burundi	Granada	Marshall Islas	Salomon Islas
Bután	Guadalupe	Marruecos	Samoa Occidental

Cabo Verde	Guatemala	Martinica	Sn. Cristóbal y Nieves
Caimán islas	Guinea	Mauricio	San Vicente y las Granadinas
Camboya	Guinea Bissau	Mauritania	Sta. Lucia
Camerún	Guinea Ecuatorial	Mianmar (Birmania)	Sto. Tome y Príncipe
Centro Agrícola República	Guyana	Micronesia Rep.	Tailandia
Chad		Montserrat	Tanzania Rep.
Checoslovaquia			Togo
Tonga	Trinidad y Tobago	Túnez	Turcos
Tuvalu	Uganda	Vanuatu	Virgenes Británicas Islas
Virgenes de E.U. Islas	Yemen	Zaire	Zambia
Zimbabwe			

Las Nacionalidades Sujetas a Regulación Especial son:

Afganistán	Congo	India	Lituania
Angola	Croacia	Irak	Macedonia
Apátrida	Cuba	Irán Rep. Islámica	Moldova Rep.
Armenia	Eslovenia	Jordania	Mongolia
Azerbaijanzhan Rep.	Estonia	Kampuchea	Nigeria
Bahrein	Federación Rusa	Kazakstan Rep.	Pakistán
Bangladesh	Geórgica Rep.	Kirguistan Rep.	Palestina
Bielorusia Rep.	Haití	Letonia	Rep.- Dem. Árabe
Somalia	Sri Lanka	Tadzhikistan	Sajarahui
Bosnia Herzegovina	Hong Kong	Libano	Yugoslava
China Popular	India	Liberia	Buía-Montenegro
Colombia Corea del Norte		Libia	Siria
Taiwan	Turkmennisstan	Turquia	Ucracia
Uzbekistan Rep.	Vietnam		

¿Qué es un Cambio de Calidad Migratoria?

Es el trámite que se hace ante la Subsecretaría de Migración de No Inmigrante a Inmigrante o de Inmigrante a Inmigrado.

¿Qué es una Cambio de Característica Migratoria?

Es el trámite que hace un extranjero ante la Subsecretaría de Migración y del Cambio de Característica Migratoria a Otra dentro del mismo fundamento legal de la Calidad Migratoria que ostenta.

¿Qué es el Permiso de Internación?

Es el trámite migratorio que hace un extranjero ante la Subsecretaría de Migración para ingresar al país en la Calidad y Característica Migratoria de No Inmigrante o de Inmigrante.

¿Qué es la Regularización?

Es el trámite que realiza el extranjero ante la Subsecretaría de Migración para legalizar su estancia en el país, y de acuerdo a la Calidad y Característica Migratoria que mejor convenga a sus intereses.

Se considera irregular a toda aquella que se encuentre en el país con su documento vencido o que no haya dado aviso en tiempo y forma de los cambios de empleador, actividad, ampliación de actividades, cambio de domicilio o de estado Civil.

¿Qué es el documento Migratorio?

Es el documento con el cual ingresa al país todo extranjero y que es expedido por las Representaciones de México acreditadas en el extranjero o por las Delegaciones Regionales o Locales que se encuentran ubicadas en las principales ciudades o en las fronteras, así como es el documento con el cual acredita todo extranjero su legal internación y/o estancia en el país.

Qué es una solicitud?

Es el documento que se presenta en todo trámite y que contiene el nombre completo del solicitante, la edad, la nacionalidad, el domicilio particular y el objeto de su solicitud.

NOTA: En todo trámite de Internación al país o Cambio de Calidad Migratoria es necesario que el interesado anexe 2 fotografía tamaño infantil.

INDICE

	Página
A. NO INMIGRANTE:	
Internación:	
Turista	1
Transmigrante	2
Visitante:	
Rentista	3
Inversionista	4
Profesionista	5
Cargo de Confianza	6
Técnico	7
Estudiante	8
Asilado Política	9
Refugiado Político	10
Dependiente Familiar	11
Actividades Culturales	12
Deportista	13
Científico	14
Artista	15
Consejero	16
Cambio de Característica:	
Estudiante	17

B. INMIGRANTE:

	Página
Internación	
Rentista	18
Inversionista	19
Profesionista	20
Cargo de Confianza	21
Técnico	22
Artista	23
Deportista	24
Científico	25
Familiar	26
Cambio de Calidad Migratoria:	
Rentista	18
Inversionista	19
Profesionista	20
Cargo de Confianza	21
Técnico	22
Científico	23
Artista	24
Deportista	25
Familiares	26

C. INMIGRADO

Cambio de Calidad Migratoria:	27
Rentista	
Inversionista	

Profesionista	
Cargo de Confianza	
Científico	
Técnico	
Artista y Deportista	
Familiar	
Cambio de Característica.	28
Autorización de Trabajo	29

D. TRAMITES DIVERSOS (Son comunes a las tres calidades migratorias)

Ampliación de Temporalidad	30
Cambio de Estado Civil	31
Certificado de Divorcio o Nulidad de Matrimonio	32
Permiso de Adopción	33
Permiso de Salida Definitiva	34
Permiso de Salida y Regreso	35
Cambio de Actividad	36
Permiso de Matrimonio	37
Ampliación de Actividades	38
Aviso de Cambio de Actividad o de Empleador	39
Cambio de Domicilio	40
Reposición de documento migratorio	41

E. NACIONALES

	Salida del país	42
	Salida con fines turísticos	43
ANEXO UNO	Ubicación de las Representaciones Diplomáticas de México	44
ANEXO DOS	Ubicación de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración	45
ANEXO TRES	Propuesta de documento migratorio	46

PARA LEER LOS FORMATOS.

Todos los tramites que se efectuaran ante la Subsecretaría de Migración, se presentan en esta guía con un sólo formato que a continuación se describe:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. S.G. | Es el logotipo de la Institución Gubernamental |
| 2. SUBSECRETARIA DE MIGRACIÓN | Es el área encargada de la Secretaría de Gobernación de autorizar y ejecutar la Ley General de Migración y su reglamento |
| 3. TRAMITE | Es el nombre del trámite en el que usted se puede guiar para solicitar el permiso que mejor convenga a sus intereses. |
| 4. USUARIO | Es la descripción del trámite para la persona que en base a sus necesidades y conveniencia escoja su Calidad Migratoria |
| 5. FUNDAMENTO LEGAL | Es el apartado de la Ley que norma el trámite que usted haya escogido |
| 6. TIEMPO DE RESPUESTA. | Es el tiempo que usted dura en tramitar su asunto para ingresar al país o para permanecer en el en forma legal. |
| 7. TEMPORALIDAD AUTORIZADA | Es el tiempo que usted permanece en el país en forma legal en base a la norma jurídica. |
| 8. COSTO | Es el pago de Derechos Migratorios que tiene que hacer ante la Oficina de la Secretaría de Hacienda que se encuentran instaladas en la Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegación Regionales y Locales de Migración o ante Oficinas Centrales. |
| 9.- DOCUMENTO ADQUIRIDO | Es el documento que expide la Autoridad Migratoria como comprobante de que usted cumplió con todos los requisitos de ley y de que su estancia es legal en el país. |

- 10. AREA DE PAGO** Es la ubicación donde esta instalada la Oficina Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 11. REQUISITOS** Son los documentos que tiene que entregar ante la Autoridad responsable de los Servicios Migratorios, para la expedición del permiso que este solicitando.
- 12. AREA DONDE PROPORCIONA.** Le indica el área en donde usted puede realizar su trámite
- 13. DOMICILIO** En este cuadro aparecen el Domicilio de las Oficinas Centrales de la Subsecretaría de Migración, así como también se le indica en parte de la guía se encuentran los domicilios de las Representación Diplomática de México y las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de los Servicios Migratorios en la República Mexicana a las que usted puede acudir para solicitar la Guía de Servicios al Público, Información, o Presentar su documentación para adquirir el permiso correspondiente.
- 14. HORARIO DE ATENCIÓN:** Es el horario en que las oficinas de Migración le podrán dar toda clase de Información, así como si lo requiere le entregaran un Guía de Servicios al Público. Cabe mencionar que las Delegaciones y Subdelegaciones Locales de Migración instaladas en la República Mexicana, estas permanecen las 24 horas abiertas de los 365 días del año. Pero solo para atender casos de extrema urgencia después del horario se indica o también porque usted ya cuenta con el permiso de ingreso al país y solo necesita que ingresen a cualquier su sello de entrada.
- 15. TELEFONO DE INFORMACIÓN** Es el número telefónico al cual usted puede llamar para solicitar toda clase de información durante las 24 horas del día, los 365 días del año.

(1) S.G.

SUBSECRETARIA DE MIGRACION (2) Gata de Servicios al Pública. ABRIL 1994.

TRAMITE (3)

FUNDAMENTO LEGAL (5)	
<small>TIEMPO DE RESPUESTA</small>	<small>TEMPORALIDAD AUTORIZADA</small>
(6)	(7)

USUARIO (4)

COSTO	DOCUMENTO ADQUIRIDO
(8)	(9)
AREA DE PAGO (10)	

REQUISITOS (11)

AREA DONDE SE PROPORCIONA. (12)
CENTRAL:
DESCONCENTRADO:

DOMICILIO (13)

HORARIO DE ATENCIÓN (14)
8:00 A 14:00 HRS

TÉLEFONO DE INFORMACIÓN (15)
6 26 72 00

TRAMITES DE NO INMIGRANTES

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1998.

TRAMITE**Internación como Turista**

C/propaganda de salidas y entradas múltiples

USUARIO

Personas con fines de recreo, de salud, para realizar actividades artísticas, culturales o deportivas NO LUCRATIVAS

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frac. I Ley General de Migración y 83 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
Inmediato	90 días máximo

C O S T O	DOCUMENTO ADQUIRIDO
gratuito	F.M.T

AREA DE PAGO**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Constancia de solvencia económica superior a los 300 días de salario mínimo vigente para el D.F.

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y rgulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes, Asilados Políticos, Refugiados,
Transmigrantes, turistas y Familiares.**DESCONCENTRADO:**Delegaciones, Subdelegaciones y Delegaciones Locales de Migración
Y Representaciones Consulares de México.**DOMICILIO**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE

Internación como Transmigrante

USUARIOPersonas con fines de tránsito con
destino a un tercer país.**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 43 Frac. I Ley General de Migración y 84 del
Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

90 días máximo

C O S T O

\$ 91.50

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.6

AREA DE PAGO

Representaciones Consulares

R E Q U I S I T O S

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Constancia de admisión al país que se dirige

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes, Asilados Políticos, Refugiados,
Transmigrantes, turistas y Familiares.**DESCONCENTRADO:**Delegaciones, Subdelegaciones y Delegaciones Locales de Migración
Y Representaciones Consulares de México.**D O M I C I L I O**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1968.

TRAMITE

**Interacción como Visitante
Pensionado Provisional
(RENTISTA)**

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frac. III Ley General de Migración y 88 del
Reglamento

TIEMPO DE RESQUISA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
inmediato	un año prog. o 3 veces

USUARIO

Personas pensionadas o Jubiladas mayores de
60 años

COSTO

\$ 549.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.3

ÁREA DE PAGO

Representación Diplomáticas o
Delegaciones de Migración

REQUISITOS

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Constancia de la institución que otorgó la pensión traducida al español en su caso, indicando monto mensual.
- 3.- Constancia de la institución ubicada en el país por la cual recibirá mensualmente la pensión (equivalente a 250 días de salario mínimo general vigente para el D.F.)

Nota: Los nacionales sujetos a regulación y regulación especial el trámite se hará ante Oficinas Centrales

ÁREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes, Rentistas, Cargos de Confianza,
Asesor, Deportista y Familiares.

DESCONCENTRADO:

Representaciones Consulares de México, Delegaciones, Subdelega-
ciones Regulares y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1995

TRAMITE**Internación como Visitante
Inversionista Provisional****USUARIO**Estrangeros Inversionistas en la pequeña
Industria, Rama Comercial, ó para conocer
alternativas para inversión**FUNDAMENTO LEGAL****Art. 42 Frac. III Ley General de Migración y 88 del
Reglamento**

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

un año prog. x 3 veces

C O S T O**\$ 640.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO****F.M.3****AREA DE PAGO**Representaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Acredite solvencia económica equivalente a los 800 días de salario mínimo vigente para el D.F.
- 3.- Constancia en la que manifieste bajo protesta de decir verdad en que rama del área industrial o comercial desea invertir o investigar (en caso de que sea para investigación el tiempo aproximado que tomará)

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Subdirección de Inversionistas, Comerciantes, Profesionales
y Negocios.**DESCONCENTRADO:**Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subde-
legaciones Regionales y Locales de Migración**D O M I C I L I O****Central:** Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.**Representaciones Diplomáticas:** Ver anexo 1**Delegaciones:** Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN****9:00 A 14:00 HRS****TELÉFONO DE INFORMACIÓN****6 26 72 00**

S.G.**SUBSECRETARÍA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1998.

TRAMITE
Internación como Visitante
Profesional Provisional**USUARIO**Profesionistas reconocidos en los diferentes ámbitos
de la Administración, electrónica, ciencias naturales
y ciencias exactas.**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 42 Frac. III Ley General de Migración y 88 del
Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TERMINALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

un año prog. a 3 años

C O S T O

\$ 640.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Comprobantes de estudios terminados y titulados
- 3.- Contrato de trabajo de la institución o empresa contratante.
- 4.- Copia de la Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial, harán el trámite en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes Negocios, Profesionales y
Familiares.**DESCONCENTRADO:**Representaciones Consulares, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración.**D Ó M I C I L I O**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

NORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988.

TRAMITE**Internación como Visitante
Cargo de Confianza Provisional****USUARIO**Estrangeros para ocupar cargos de Alta Gerencia
Administradores generales, u otros de absoluta
confianza en empresas, instituciones o negocios
establecidos en la República Mexicana
Nacionalidad No Restringsida**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 42 Frec. III Ley General de Migración y 66 Frec.
V(quinta) del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	RESPONSABILIDAD AUTORIZADA
Inmediato	un año prog. x 3 veces

C O S T O	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$ 640.00	F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
 - 2.- Contrato de Trabajo de la empresa contratante.
 - 3.- Copie del acta Constitutiva de la empresa contratante.
 - 4.- Copie de la acta en S.H.C.P. y de la última declaración de impuestos de la empresa contratante
- En el punto 3 y 4 en caso de que por primera vez la empresa este contratando personal extranjero
- Nota: Las Nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hara en oficinas centrales.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.

- CENTRAL:** Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes, Rentistas, Cargos de Confianza,
Asesor, Deportista y Familiares.
- DESCONCENTRADO:** Representaciones Diplomáticas y Delegaciones y Subdelegaciones de
Migración.

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 28 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1995.

TRAMITE**Interacción como Visitante
Técnico Provisional****USUARIO**

técnicos, diseñadores, cocineros, mecánicos, electricistas, ing. en informática, dental, maquinaria pesada, proyect. agropecuario, industrial, agrónomo, conductor de maquinaria pesada, asesor,

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frec. III Ley General de Migración y 88 Frec.

II (Segunda) del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

Sesenta meses prorrogable

C O S T O**DOCUMENTO ADQUIRIDO**

\$ 549.00

F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Consulares
o Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Contrato de trabajo de la Institución o empresa Pública o Privada que pretenda utilizar sus servicios manifestando la naturaleza del proyecto o actividad en que interviendra y tiempo estimado de su estancia.

Note: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial, el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes,
Departamento de No Inmigrantes, Técnico, Distinguido, Religioso,
Artistas, Científicos y Familiares.

DESCONCENTRADO:

Delegaciones, Subdelegaciones y Delegaciones Locales de Migración
Y Representaciones Consulares de México.

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A 14:00 HRS

TÉLEFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996

TRAMITE**Internación como
No Inmigrante Estudiante****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre Becaado

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frec. VII de la Ley Grat. de Mig. y Art. 80 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

1 año prorrogable

COSTO**DOCUMENTO ADQUIRIDO**

\$450.00

F.M.S

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas y Delegaciones y
Subdelegaciones de Migración**REQUISITOS**

- 1.- Copia del pasaporte vigente
- 2.- Copia del documento con el que acredite la Beca para estudiar en México en la que se especifique tiempo de duración.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes Estudiantes**DESCONCENTRADO:**Representaciones Consulares y
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración**DOMICILIO**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

8:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

Abril, 1990.

NOMBRE DEL TRAMITE

Asilado Político

USUARIO

A todo extranjero que sea perseguido político de su

país de origen y/o sus familiares.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 35 y 42 de la Ley Grat. de Mig. y Art. 80 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

15 días

TEMPORALIDAD ANTICIPADA

tiempo de dura el asilo

C O S T O

GRATUITO

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.T.O

AREA DE PAGO**R E Q U I S I T O S**

Los que este vigentes al momento de solicitar el Asilo Político

Nota: En todos los casos el trámite se hará directamente en Oficinas Centrales.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes

DESCONCENTRADO:**DOMICILIO**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 28 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABMS, 1994.

NOMBRE DEL TRAMITE

Refugiado

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frac. VI de la Ley Gral. de Mig. y Art. 89 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
18 días	Tiempo de dura el asilo

USUARIO

A todo extranjero que sea víctima huyendo de su país de origen para proteger su vida, seguridad o libertad cuando hayan sido amenazados por violencia generalizada.

COSTO

GRATUITO

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.10

AREA DE PAGO**R E Q U I S I T O S**

Los que este vigentes al momento de solicitar el Refugio

Nota: En todos los casos el trámite se hará directamente en Oficinas Centrales.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes

DESCONCENTRADO:**DOMICILIO**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.

Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 28 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE
Internación como Visitante
Familiar Provisional**USUARIO**

esposas e hijos del No Inmigrante Visitantes

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frec. III Ley General de Migración y 55 Frec.

III (tercera) del Reglamento

TIEMPO DE RESQUISA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

un año prog. a 3 veces

C O S T O

\$ 449.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Copia del acta de matrimonio traducida al español en su caso.
- 3.- Copia del acta de nacimiento traducida al español en su caso
- 3.- Presentación del Código de Barras del titular y Constancia de apoyo de gestiones.

Nota. Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial, hará el trámite en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes, Rentistas, Cargos de Confianza,
Asesor, Deportista y Familiares.**DESCONCENTRADO:**Representaciones Diplomáticas y Delegaciones y Subdelegaciones de
Migración.**D O M I C I L I O**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

8:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE**Internación como Visitante
Actividades Culturales
Provisional****USUARIO**artistas, pintores, escultores, fotógrafos,
profesionales**FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 42 Frac. III Ley General de Migración y 86 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TIEMPO DE VALIDEZ

Inmediato

un año prórog. a 3 veces

COSTO

\$ 640.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas ó
Delegaciones de Migración**REQUISITOS**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Contrato de Trabajo de la Institución o empresa que solicite sus servicios ya sea pública o privada, manifestando la naturaleza de la actividad en que intervendrá y el tiempo estimado de su estancia.
- 3.- Comprobantes de Estudios

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes técnico, distinguido, religioso,
Artistas, Científicos y Familiares.**DESCONCENTRADO:**Representaciones Consulares, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración**DOMICILIO**Central: Av. Chapultepec No. 264 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELEFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1994.

TRAMITEInternación como Visitante
Deportista Provisional**FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 42 Frac. III Ley General de Migración y 85 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
inmediato	un año prorog. x 2 años

USUARIOEntrenadores, Maestros de Deportes, Jugadores
y Alberos

C O S T O	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$ 640.00	F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Contrato de la Institución o empresa que solicite sus servicios ya sea pública o privada, manifestando la naturaleza de la actividad en que intervendrá y el tiempo estimado de su estancia.
- 3.- Comprobantes de Estudios

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No inmigrantes
Subdirección de Cargos de Confianza, Asesores, Religiosos, Artistas,
Estudiantes y Científicos.**DESCONCENTRADO:**

Representaciones Consulares de México, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración.

DOMICILIOCentral: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1986.

TRAMITE**Internación como Visitante
Científico Provisional****USUARIO**Investigadores, Científicos, Asesores e
Instituciones Públicas e Privadas, Conferencistas**FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 42 Frac. III Ley General de Migración y 88 Frac.

II (segundo) Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
Inmediato	6 meses prog. a 2 años

C O S T O	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$ 640.00	F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Pasaporte vigente
- 2.- Contrato de trabajo de la Institución o empresa que solicite sus servicios ya sea pública o privada, manifestando la naturaleza de la actividad en que intervendrá y el tiempo estimado de duración.

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial deberá tramitar en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No inmigrante Negocios, Profesionales y
Familiares.**DESCONCENTRADO:**Representaciones Consulares, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración.**D O M I C I L I O**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

8 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1995.

TRAMITE

**Internación - Visitante para
realizar actividades Artísticas
Profesional**

USUARIO

A todo extranjero que se encuentre realizando
actividades artísticas lucrativas o sin fines de lucro

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 42 Frec. III Ley General de Migración y 88 Frec.
III (tercera) del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

Inmediato

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

un año prog. a 2 veces

C O S T O

\$ 640.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.3 Color

AREA DE PAGO

Representaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

1.- Copia del pasaporte Vigente

2.- Contrato de trabajo de la Institución Pública y/o Privada solicitante que indique en otros el tiempo aproximado
que se requiera sus servicios y ubicación del lugar de la República Mexicana donde prestará sus servicios.

Nota: Las nacionalidades sujetas regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes Técnico, Distinguido, Religioso,
Artistas, Científicos y Familiares.

DESCONCENTRADO:

Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración.

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

8 28 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988

TRAMITEInternación como Visitante
Consejero**USUARIO**

miembros del consejo de administración

de la empresa

FUNDAMENTO LEGALArt. 42 Frac. IV de la Ley Gral. de Mig. y Art. 87 del
Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

Inmediato

TRANSACCION AUTORIZADA

8 meses prorrogable

C O S T O

\$549.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.3

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas y Delegaciones
de Migración**REQUISITOS**

- 1.- Copia del pasaporte vigente
- 2.- Constancia de Nombramiento por la asamblea de accionistas de la empresa

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial, el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Subdirección de No Inmigrantes Consejeros, Cargos de Confianza,
Asesores Religiosos, Artistas,, Estudiantes y Científicos.**DESCONCENTRADO:**Representaciones Consulares,
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración**DOMICILIO**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

8:00 A 14:00 HRS

TÉLEFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988

TRAMITE**Cambio de Característica Mig.
No Inmigrante Turista a
Estudiante****USUARIO**A todo extranjero que se encuentre realizando
estudios en México en todos los niveles de escolaridad**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 42 Frec. I a Frec. VII de la Ley Org. de Mig. y Art.
80 del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO DE VALIDAD ESTIMADA
Inmediato	1 año prorrogable

COSTO

\$450.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.9

AREA DE PAGODelegaciones, Subdelegaciones de Migración
o Oficinas Federales de S.I.I.C.P.**REQUISITOS**

- 1.- Copia del pasaporte vigente
- 2.- Constancia de Estudios con el que acredite estar inscrito en alguna Institución Pública o Privada en México
- 3.- Constancia de solvencia económica
- 4.- Presentación del Código de Barras

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes Estudiantes**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIOCentral: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCION**

9:00 A 14:00 HRS

TELEFONO DE INFORMACION

6 26 72 00

TRAMITE DE INMIGRANTES

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996

TRAMITE
Internación o Cambio de Calidad
Migratoria a Inmigrante
Rentista**FUNDAMENTO LEGAL**
Art. 48 Frac. I de la Ley Gral. de Mig. y Art. 101 del
Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
un día	prog. 2 seis veces

USUARIO

A todo extranjero que sea Pensionado, Jubilado ó
que viva del producto de sus ahorros
y que desee establecer en forma definitiva
su residencia en el país.

C O S T O**\$650.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO****F.M.2****AREA DE PAGO**

Representaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia completa del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de que sea Cambio de Calidad Migratoria)
- 2.- Constancia de la Institución que otorga la Pensión ó la Institución que envía el dinero especificando el monto mensual y el conducto por el cual la recibe, así como el tiempo (la solvencia económica deberá ser como mínimo la cantidad equivalente a 400 días de salarios mínimo vigente para el Distrito Federal)

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Rentistas, Inversionistas, Profesionistas y Familiares

DESCONCENTRADO:

Representaciones Consulares y Delegaciones, Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN**9:00 A 14:00 HRS****TELÉFONO DE INFORMACIÓN****6 26 72 00**

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1984.

TRAMITE**Inversionista o Cambio de
Calidad Migratoria a Inmigrante
Inversionista****USUARIO**A todo extranjero que desee invertir
y establecerse en forma definitiva en el país**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 48 Frac. II de la Ley Org. de Mig. y Art. 102 del
Reglamento

TIEMPO DE RESUESTA	RESPONSABILIDAD AUTORIZADA
un día	prog. x seis veces

C O S T O

\$650.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.2

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Copia del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de ser Cambio de Calidad Migratoria)
- 2.- Acédite mediante apoderado que ha realizado o que va a realizar una inversión en el país equivalente a cuarenta mil días salario mínimo general vigente para el D.F.
- 3.- Constancia actualizada del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial con la que acredite la inversión.

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Rentistas, Inversionistas, Profesionistas y Familiares**DESCONCENTRADO:**Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración.**DOMICILIO**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1986.

NOMBRE DEL TRAMITEInternación o Cambio de Calidad
Migratoria a Inmigrante
Profesional**USUARIO**A todo extranjero Profesionalista y que pretenda
radicar en forma definitiva en el país.**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 48 Frac. III de la Ley Gral. de Mig. y Art. 103 del
Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

un día

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

perrog. si es a veces

C O S T O

\$650.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.2

AREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas o
Delegaciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Copia del pasaporte y original del documentos migratorio (este último en caso de que sea Cambio de Calidad Migratoria)
- 2.- Copia legalizada y traducida en su caso al español del título (s) Profesional (s) con la condición de que deberá registrarse su Título y obtener en su caso la cédula respectiva para ejercer la Profesión y presentarla en un término de 10 días después de expedido el documento en Subsecretaría de Migración
3. Contrato de trabajo o copia del aviso de alta ante la S.H.C.P. (este último en caso de trabajar por su cuenta)

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Rentistas, Inversionistas, Profesionistas y Familiares**DESCONCENTRADO:**Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración.**D O M I C I L I O**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCION**

9:00 A 14:00 HRS

TELEFONO DE INFORMACION

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE
Internación o Cambio de Calidad Migratoria a Inmigrante Cargo de Confianza

USUARIO
A todo extranjero que pretenda desempeñar cargo de absoluta confianza o cargo de Alta Dirección dentro del Sector Privado y que pretenda establecer su residencia en forma definitiva en el país

FUNDAMENTO LEGAL	
Art. 48 Frac. IV de la Ley Gral. de Mig. y Art. 104 del Reglamento	
TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
un día	prorrog. a seis veces

C O S T O	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$650.00	F.M.2
AREA DE PAGO	
Representaciones Diplomáticas o Delegaciones de Migración	

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia del pasaporte y del documento migratorio (este último en caso de ser Cambio de Calidad Migratoria)
 - 2.- Contrato de trabajo de la empresa donde pretenda trabajar prestar
 - 3.- Copia del alta de la empresa ante la S.H.C.P. y de la última declaración de impuestos (en caso de que la empresa este contratando por primera vez a persona extranjera) debidamente Certificada ó coleccionada por autoridad Mig.
- Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales*

AREA DONDE SE PROPORCIONA.

- CENTRAL:** Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Cargos de Confianza, Científicos, Asesoría y Familiares
- DESCONCENTRADO:** Representaciones Diplomáticas,
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE**Internación o Cambio de Calidad Migratoria a Inmigrante Técnico****USUARIO**

A todo extranjero que pretenda realizar investigaciones relacionadas con la producción, funciones técnicas o especialidades y que desee así plantear en forma definitiva su estancia en el país

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 48 Frac. VI de la Ley Grat. de Mig. y Art. 106 del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
un día	PROFEG. e seis veces

COSTO	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$650.00	F.M.2

AREA DE PAGO

Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de Migración

REQUISITOS

- 1.- Copia completa del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de que sea Cambio de Calidad Migratoria)
- 2.- Contrato de trabajo de la empresa donde pretenda laborar o de traspaso de tecnología.
- 3.- Copia del alta ante S.H.C.P. de la empresa y de la última declaración de impuestos (en caso de que este contratando a extranjero por primera vez)
- 4.- Copia(s) de la diploma(s) Certificado (s), Título(s), acreditaciones, constancia(s) o similares, que demuestren su capacidad o experiencia para desarrollar actividades técnicas en su caso traducidas al español.

Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.

CENTRAL:	Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados Departamento de Cargos de Confianza, Científicos, Asesoría y Familiares
DESCONCENTRADO:	Representaciones Diplomáticas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2.

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988

TRAMITE**Internación o Cambio de Calidad Migratoria a Inmigrante Artista****FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 48 Frac. VII de la Ley Org. de Mig. y Art. 108 del Reglamento

TIEMPO DE RESUESTA

TIEMPO PARA ENTREGARLA

un día

prórrog. a seis veces

USUARIO

A todo extranjero que pretenda realizar actividades artísticas o culturales y que pretenda radicarse en el país en forma definitiva

C O S T O
\$650.00**DOCUMENTO ADQUIRIDO**
F.M.2**AREA DE PAGO**

Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de ser Cambio de Calidad Migratoria)
- 2.- Contrato de trabajo de la Institución Pública o Privada que solicite sus servicios (en caso de que la empresa este contratando por primera vez extranjeros deberá enviar la Copia del alta ante la S.H.C.P. y última declaración de Impuestos)

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Cargos de Confianza, Científicos, Asesoría y Familiares**DESCONCENTRADO:**Representación Diplomáticas
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración**D O M I C I L I O**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL, 1996.

TRAMITE

**Internación o Cambio de Calidad
Migratoria a Inmigrante
Deportista**

USUARIO

A todo extranjero que pretenda realizar actividades
deportivas y que desee establecer en forma definitiva
su residencia en el país.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 48 Frec. VII de la Ley Gral. de Mig. y Art. 108 del
Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
un día	prorrog. 2 seis veces

C O S T O	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$650.00	F.M.2

AREA DE PAGO

Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y
Subdelegaciones Regionales de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia completa del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de que sea Cambio de Calidad)
- 2.- Conesto de Trabajo de la Institución Pública o Privada que solicite sus servicios (en caso de que la Institución sea Privada deberá enviar copia de la última declaración de impuestos y del alta ante la S.H.C.P.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Cargos de Confianza, Científicos, Asesoría y
Familiares

DESCONCENTRADO:

Representaciones Diplomáticas,
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE**Internación o Cambio de Calidad Migratoria a Inmigrante Científico****USUARIO**

A todo extranjero que pretenda realizar investigaciones científicas, preparar investigaciones, o realizar trabajos docentes y desee entrar en forma definitiva en el país.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 48 Frac. V de la Ley Gral. de Mig. y Art. 108 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
un día	profrog. y seis veces

C O S T O

\$650.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.2

AREA DE PAGO

Representaciones Diplomáticas o Delegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de ser Cambio de Calidad Migratoria)
 - 2.- Contrato de la empresa o institución donde pretenda trabajar.
 - 3.- Constatación de capacidad para realizar la actividad y comprobantes de estudios legalizados o apostillados traducidos al español según sea el caso
 - 4.- Documentos de la empresa o institución en igual términos del permiso de Cargo de Confianza
- Nota: Las nacionalidades sujetas a regulación y regulación especial, el trámite se hará en Oficinas Centrales

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Departamento de Cargos de Confianza, Científicos, Asesoría y Familiares**DESCONCENTRADO:**Representaciones Diplomáticas
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración**D O M I C I L I O**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**NORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

NOMBRE DEL TRAMITEIntención o Cambio de Calidad
Migratoria a Inmigrante
Familiar**FUNDAMENTO LEGAL**Art. 48 Frac. VII de la Ley Grat. de Mig. y Art. 107 del
Reglamento

TIEMPO DE RESUESTA

un día

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

prorrog. 2 sola veces

USUARIOesposa e hijos de Inmigrante con actividad
lucrativa, o pensionado y que desee establecer
en forma definitiva su residencia en el
país**C O S T O**

\$650.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

F.M.2

ÁREA DE PAGORepresentaciones Diplomáticas, Delegaciones y
Subdelegaciones Regionales de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Copia del pasaporte y original del documento migratorio (este último en caso de ser Cambio de Calidad Migratoria)
- 2.- Constancia de apoyo de gestiones del Titular y copia del Código de Barras
- 3.- Copia del Acta de matrimonio, legalizada o apostillada, traducida al español según sea el caso (Si es permiso de internación)
- 4.- Copia del acta de nacimiento de los hijos, legalizada o apostillada traducida al español según sea el caso (Si es permiso de internación).

ÁREA DONDE SE PROPORCIONA .**CENTRAL:**

Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados

DESCONCENTRADO:Representaciones Diplomáticas
Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración.**D O M I C I L I O**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
 Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
 Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

TRAMITE DE INMIGRADOS

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE**Cambio de Calidad Migratoria de
Inmigrante a Inmigrado****FUNDAMENTO LEGAL**Art. 52, 53 y 54 de la Ley Gral. de Mig. y Art. 110
del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

un día

13 año prorrog x = term.

USUARIOA todo extranjero que desee radicarse en forma
definitiva en el país sin perder su nacionalidad de origen
o de procedencia**C O S T O**
\$1 650.00**DOCUMENTO ADQUIRIDO**
sello**AREA DE PAGO**Oficina Federal de la
Secretaría de Hacienda y Crédito Público**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Original del Documento Migratorio
- 2.- Código de Barras
- 3.- Contrato de trabajo de la Empresa o Institución donde se encuentre o pretenda trabajar.
- 4.- Copia del acta constitutiva de la empresa y de la alta ante la Secretaría de Hacienda (en caso de que la empresa este contratando por primera vez a personal extranjero.
- 5.- En caso de ser dependientes familiares constancia de la dependencia económica.

Nota: El Inmigrante tiene la obligación de renovar su documento migratorio cada 13 años

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Subdirección de Inmigrados**DESCONCENTRADO:****DOMICILIO**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE**Cambio de Característica Migratoria del Inmigrado****USUARIO**

A todo extranjero que pretenda realizar actividades diferentes a las autorizadas

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 62, 63, y 64 de la Ley Gral. de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

un día

C O S T O**\$650.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO****F.M.2****AREA DE PAGO**

Oficina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia del Código de Barras y Original de documento migratorio
- 2.- Contrato de trabajo en los mismos términos que señalan en las Características del Inmigrante, así como copia de los documentos de la empresa o institución.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Subdirección de Inmigrados**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN**9:00 A 14:00 HRS****TELÉFONO DE INFORMACIÓN****6 26 72 00**

TRAMITES DIVERSOS
(SON COMUNES A LAS TRES CALIDADES MIRATORIAS)

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

NOMBRE DEL TRAMITE**Cambio de Característica Migratoria de Dependiente Familiar a Inmigrante con Permiso para Trabajar****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre como Inmigrado Dependiente Económico y desee realizar actividades lucrativas

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 88 Bis Ley Gen. de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

un año

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

C O S T O

\$ 650 00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

anotación

Oficina Federal de la
Secretaría de Hacienda y Crédito Público**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Original del Documento Migratorio
- 2.- Código de Barras
- 3.- Contrato de trabajo de la empresa o institución donde pretendalabore.
- 4.- Copia de la última declaración de impuestos de la empresa y de la cita ante la Secretaría de Hacienda (en caso de que la contratando por primera vez a personal extranjero).

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Subdirección de Inmigrados**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración.

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Caja de Servicios al Público.

ABRIL 1994

TRAMITEAmpliación de Estancia
del No Inmigrante, Inmigrante
e Inmigrado**USUARIO**al extranjero que se encuentre como No Inmigrante
Visitante, Estudiante, Inmigrantes e Inmigrados**FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 42 Frac. III, y VI, 48, y 82 Ley General de

Migración

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
Inmediato	Un año y 15 al Inmigrado

COSTO

\$ 640.00

Inmigrado \$1,200.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

Resello

AREA DE PAGOOficinas Centrales, Delegaciones y
Subdelegaciones de Migración**REQUISITOS**

- 1.- Documento F.M.3, F.M.9 y F.M.2 presentar el documento que se tenga según sea el caso
- 2.- Original del Recibo de pago por concepto de derechos migratorios.
- 3.- Presentación del Código de Barras.
- 4.- El Inmigrado deberá presentar Contrato de Trabajo.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
Departamento de No Inmigrantes Técnico, Distinguido, Religioso,
Artistas, Científicos y Familiares**DESCONCENTRADO:**Representaciones Diplomáticas, Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración**DOMICILIO**Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996.

TRAMITE**Aviso de Cambio de
Estado Civil****FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 68 de la Ley General de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Inmediato

USUARIOA todo extranjero que se encuentre como
No Inmigrante, Inmigrante, o Inmigrado.**C O S T O****DOCUMENTO ADQUIRIDO**

oficio

Oficinas Centrales, Delegaciones, Subdelega-
ciones Locales de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Original del Documento Migratorio
- 2.- Código de Barras
- 3.- Copia Certificada o Legalizada o Apostillada del Acta de Matrimonio y traducida al español según sea el caso.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Departamento de Registro Nacional de Extranjeros

DESCONCENTRADO:

Delegaciones, Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996

NOMBRE DEL TRAMITE**Certificado de divorcio o
Nulidad de Matrimonio****FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 89 de la Ley Org. de Mig. y Art. 131 del

Reglamento

TIEMPO DE ATENCIÓN

TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN

Inmediato

90 días máximo

USUARIOA todo extranjero que se encuentre en el país
como No Inmigrante Provisional,
Inmigrante o Inmigrado**COSTO****\$325.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO****oficio de aut.****AREA DE PAGO**Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelega-
ciones de Migración**REQUISITOS**

- 1.- Copia del pasaporte vigente
- 2.- Original del recibo de pago por concepto de derechos migratorios
- 3.- Presentación del Código de Barras.

AREA DONDE SE PROPORCIONA**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIOCentral: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

8:00 A 14:00 HRS.

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

5 28 72 55

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

AÑO 1988

TRAMITE**Permiso de Adopción****FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 128 Frec. I de la Ley Gen. de Mig. y Art. 133 del

Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD ADQUISICIÓN
Inmediato	90 días máximo

USUARIO

A todo extranjero que se encuentre en el país
como No Inmigrante Provisional,
Inmigrante o Inmigrado

C O S T O**\$450.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO**

oficio de aut.

AREA DE PAGO

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Copia del pasaporte vigente
- 2.- Original del recibo de pago por concepto de derechos migratorios
- 3.- Presentación del Código de Barras.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados

DESCONCENTRADO:

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I O

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARÍA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988.

TRAMITE**Permiso de Salida Definitiva****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre en el país como No Inmigrante, Inmigrante o Inmigrado que por razones de de tipo administrativo se encuentre en proceso de autorización del documento

FUNDAMENTO LEGAL

TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO LEGAL AUTORIZADO
Inmediato	30 días máximo

COSTO	DOCUMENTO ADQUIRIDO
gratuito	oficio de aut.

AREA DE PAGO

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

REQUISITOS

1.- Presentación del Código de Barras.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1986.

TRAMITE**Permiso de Salida y Regreso****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre en el país como No Inmigrante, Lemigrante e Inmigrado que por razones de de tipo administrativo se encuentre en proceso de autorización el documento

FUNDAMENTO LEGAL

TIEMPO DE RESPUESTA	TEMPORALIDAD AUTORIZADA
Inmediato	treinta días

COSTO	DOCUMENTO ADQUIRIDO
\$ 186.00	oficio de aut.

AREA DE PAGO

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

1.- Presentación del Código de Barras.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados

DESCONCENTRADO:

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 28 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1998.

NOMBRE DEL TRAMITE**Cambio de Actividad****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre en el país como No Inmigrante, Inmigrante o Inmigrado, con permiso para trabajar.

FUNDAMENTO LEGAL

Art.74 de la Ley Gral. de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

Inmediato

TEMPORALIDAD AUTORIZADA

Tiempo del contrato

C O S T O**\$ 350.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO****Anotación****AREA DE PAGO**

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Presentación del Código de Barras
- 2.- Copia del Contrato de Trabajo
- 3.- Copia del Alta en la S.H.C.P. y de la última declaración de Impuestos (en caso de que la empresa o institución este contratando por primera vez a extranjero (s)).
- 4.- Original del recibo de pago por Derechos Migratorios

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados

DESCONCENTRADO:

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN**9:00 A 14:00 HRS****TELÉFONO DE INFORMACIÓN****6 26 72 00**

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL, 1990

TRAMITE**Permiso de Matrimonio****FUNDAMENTO LEGAL**Art.68 de la Ley Org. de Migración y Art. 125
fracción II del Reglamento

TIEMPO DE RESPUESTA

TIEMPO PARA SU FIRMA

Inmediato

veinte días

USUARIOA todo extranjero que se encuentre en el país
como No Inmigrante, Inmigrante o Inmigrado**COSTO**

\$ 325.00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

oficio

AREA DE PAGO

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

REQUISITOS

- 1.- Solicitud indicando Nombres de Juzgado Civil, Nombre del (a) Contrayente, fecha y Nacionalidad de ambos.
- 2.- Copia del acta de nacimiento (en caso de que alguno sea de nacionalidad Mexicana o Certif. de Naturalización)
- 3.- Presentación del Código de Barras.
- 4.- Original del recibo de pago por Derechos Migratorios

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIOCentral: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2**HORARIO DE ATENCIÓN**

9:00 A 14:00 HRS

TELEFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988

TRAMITE**Ampliación de Actividades****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre en el país como No Inmigrante, Inmigrante o Inmigrado autorizado para Trabajar.

FUNDAMENTO LEGAL

Art.60 de la Ley Gral. de Migración y Art. 118 del

Reglamento

Tiempo de vigencia

Tiempo de vigencia del contrato

Inmediato

Tiempo del contrato

C O S T O**\$ 430.00****DOCUMENTO ADQUIRIDO****Anotación****AREA DE PAGO**

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

R E Q U I S I T O S

- 1.- Original del Documento Migratorio
- 2.- Constancia de la Institución Pública y/o Privada en la que pretenda prestar sus servicios
- 3.- Presentación del Código de Barras.
- 4.- Presentación del Acta Constitutiva de la empresa y última declaración de impuestos en caso de que este contratado por primera vez a un extranjero.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General de No Inmigrantes
o Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados

DESCONCENTRADO:

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma s.p. 06700 Mexico, D.F.
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELEFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1998

TRAMITE
Aviso de Cambio
de Actividades o de empleador**FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 88 Bis Ley Org. de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

VINCULACION DEL SERVIDOR

de inmediato

duración del contrato

USUARIOA todo extranjero que se encuentra como No Inmigrante
Inmigrante, o Inmigrado y tenga permiso de
trabajo**C O S T O**

\$ 650 00

DOCUMENTO ADQUIRIDO

anotación

Oficina Federal de la
Secretaría de Hacienda y Crédito Público**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Original del Documento Migratorio
- 2.- Código de Barras
- 3.- Contrato de Trabajo de la empresa o Institución donde pretenda laborar
- 4.- Copia de la acta ante la Secretaría de Hacienda y de la última declaración de Impuestos (en caso de que la empresa este contratando por primera vez a personal extranjero)
- 5.- Constancia de la empresa donde dejen de laborar indicando fecha de terminación de contrato y causas

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**Dirección General de Inmigrantes e Inmigrados
Subdirección de Inmigrados**DESCONCENTRADO:**

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I OCentral: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2
Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1**HORARIO DE ATENCION**

9:00 A 14:00 HRS

TELEFONO DE INFORMACION

6 26 72 00

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1988

TRAMITE**Aviso de Cambio de Domicilio****USUARIO**

A todo extranjero que se encuentre en el país como No Inmigrante, Inmigrante o Inmigrado

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 68 de la Ley General de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

FORMAS DE ENTREGA

Inmediato

COSTO

gratuito

DOCUMENTO ADQUIRIDO

Anotación

ÁREA DE PAGO

Oficinas Centrales y Delegaciones y Subdelegaciones de Migración

REQUISITOS

- 1.- Original del Documento Migratorio
- 2.- Documento (s) con lo (s) acredite el nuevo domicilio
- 3.- Presentación del Código de Barras.

ÁREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Departamento del Registro Nacional de Extranjeros

DESCONCENTRADO:

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

DOMICILIO

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
 Delegaciones: Ver ubicación anexo 2
 Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 50

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996

TRAMITEReposición de documento
migratorio**USUARIO**A todo extranjero que haya extraviado el
documento migratorio.**FUNDAMENTO LEGAL**

TERMINO DE RESPUESTA

15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES

Inmediato

C O S T O

350.00 Pts

DOCUMENTO ADQUIRIDO

documento

AREA DE PAGOOficinas Centrales y Delegaciones y Subdelega-
ciones de Migración**R E Q U I S I T O S**

- 1.- Copia del pasaporte
- 2.- Recibo de pago
- 3.- Presentación del Código de Barras.

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Departamento del Registro Nacional de Extranjeros

DESCONCENTRADO:

Delegaciones y Subdelegaciones Regionales y Locales de Migración

D O M I C I L I OCentral: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 Mexico, D.F.
Delegaciones: Ver ubicación anexo 2
Representaciones Diplomáticas: Ver anexo 1**HORARIO DE ATENCION**

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

TRAMITE DE NACIONALES

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1996

NOMBRE DEL TRAMITE**Salida del País
de Nacional****FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 79 de la Ley General de Migración

TIEMPO DE RESPUESTA

Inmediato

ESTADUAL MAS AUTORIZADO

USUARIOA todo persona de nacionalidad mexicana que
se dirige a un segundo país con fines de trabajo**COSTO**

gratuito

DOCUMENTO ADQUIRIDO

Stul.

R E Q U I S I T O S

- 1.- Pasaporte vigente impreso con el Código de Barras
- 2.- Copia del contrato de labores en el que se especifique la temporalidad.
- 3.- Documento con el que acredite que el contrato ha sido autorizado por la Junta de Conciliación y Arbitraje

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:**

Dirección General Jurídica

DESCONCENTRADO:**DOMICILIO**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 05700 México, D.F.

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 A. 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 66

S.G.**SUBSECRETARIA DE MIGRACION**

Guía de Servicios al Público.

ABRIL 1986

NOMBRE DEL TRAMITE**Salida del País
de Nacional
Con fines Turísticos****FUNDAMENTO LEGAL**

TIEMPO DE RESPUESTA

TIEMPO DE OBRAS AUTOMÁTICAS

Inmediato

USUARIOA toda persona de nacionalidad mexicana que
se dirige al extranjero con fines de Recreo**C O S T O**

gratuito

DOCUMENTO ADQUIRIDO

AUT.

R E Q U I S I T O S

- 1.- Pasaporte vigente impreso con el Código de Barras
- 2.- Presentación de la visa de Admisión al país al que se dirige en caso de que sea solicitado

AREA DONDE SE PROPORCIONA.**CENTRAL:****DESCONCENTRADO:** Delegaciones y Subdelegaciones de Migración**D O M I C I L I O**

Central: Av. Chapultepec No. 284 Col. Roma c.p. 06700 México, D.F.

Delegaciones: Ver ubicación anexo 2

Representaciones Diplomáticas: Ver ubicación anexo 1

HORARIO DE ATENCIÓN

9:00 A 14:00 HRS

TELÉFONO DE INFORMACIÓN

6 26 72 00

ANEXO UNO

Domicilio y número telefónico de las Representaciones Diplomáticas de México.

EMBAJADAS DE MÉXICO

Alemania

Arlonauerstraße 100
5300 Bonn 1, Alemania
Tels. (0228) 91-4860 Conn.
914-8620, 23-313 Ext.
914-8623/24 Pren.
Fax (0228) 21-1113
Telox 886819 MEX D

Argelia

21 Rue General Lupatino
El Biar
B.P. 8661 Argel, Argelia
Tels. (213-2) 92-4023
Fax (213-2) 92-3451
Telox 61641 MEXEM DZ
Telox 66990 MEXEM DZ Sec. Cons.

Australia

11 Perth Avenue
Yarralumla
2600 A.C.T., Australia
Tels. (61-6) 273-3905 273-3947
273-3963 Dir. Emb.
Fax (61-6) 273-1190
Telox AA 62329

Bélgica

164, 1er. Chaussee de la Hulpe
1170 Bruselas, Bélgica
Tels. (322) 676-0711 Conn.
676-0710/12 Dir. Emb.
676-0703 Minis.
Fax (322) 672-9312
Telox 22344 EMBMEX B

Bolivia

Avenida 6 de Agosto 2652
San Jorge
La Paz, Bolivia
Apdo. Post. 430
Tels. (591-2) 39-2337 39-2338
43-1505 32-2592
Fax (591-2) 39-1136
Telox 3316 EMBAMEX BV

Arabia Saudita

11693 Riyadh, Arabia Saudita
P.O. Box 94391 Riyadh,
11693 P/correspondencia del
personal.
Tel. (9661) 476-1200
Fax (9661) 478-1900

Argentina

Larrea 4 1230
1117 Buenos Aires, Argentina
Tels. (541) 821-7210
821-7311 Dir. Emb.
821-7369 Sec. Cons.
Fax (541) 821-7251
Telox 21669

Austria

Turkonstrasse 15
1090 Viena, Austria
Tels. (43-222) 310-7383 al 86
310-9524
Fax (43-222) 310-7387
Telox 115660 EMBEX A

Bélice

20 North Park Street
Fort George Area
Belize City, Belice, C.A.
Apdo. Post. 754
Tels. (501-2) 30-193, 30-194, 33-071
Fax (501-2) 78-742
Telox 277 EMBAMEX

Brasil

S.E.S. Av. das Nações Lote 18
70412-900 Brasília D.F., Brasil
Tels. (55-61) 244-1011 C
244-1211 Conn.
244-6706 Dir. Emb.
244-1411
244-6866 Sec. Cons.
Fax (55-61) 244-1755

EMBAJADAS DE MÉXICO

Canadá

45 O'Connor Street, Suite 1500
Kip 1A4 Ottawa, Ont. Canadá
Tels. (613) 233-8988, 233-1011
233-9917, 233-0710
233-6665 Sec. Cons.
Fax 235-9123, 567-9036

Costa Rica

Ave. 7a. no. 1371
San José, Costa Rica
Apdo. Post. 10107-1000 San José
Tels. (506) 257-0633
233-8874 Sec. Cons.
255-3830 Cen Cull.
Fax (506) 222-6080

Chile

Félix de Amestí no. 128 Las Condes
Santiago de Chile, Chile
Tels. (562) 206-6133, 206-6151
206-6154, 206-6155
Fax (562) 206-6147
Telex 340017 EVAMEX CK

China

San Li Tun Dong Wú Jie 5, Chao Yang
100600 Beijing, China
Tels. (86-1) 532-2070, 532-2551
532-2574, 532-2326
532-1947
Fax (86-1) 532-3744

Ecuador

Av. 6 de Diciembre 4843 y Naciones
Unidas, Quito, Ecuador
Apdo. Post. 17-11-06371
Tels. (5932) 45-7820, 45-7931
Fax (5932) 44-8245
Telex 22395

Colombia

Calle 99 No. 12-08
Santafé de Bogotá, Colombia
Tels. (571) 610-4070 256-6121
256-6347, 516-3462
Fax (571) 610-3045
Telex 41264 Mex Co

Cuba

Calle 13 No. 518, entre A. e. 5ta. y 7ma
Miramar, Playa 6 La Habana Cuba
Apdo. Post. 6826
Tels. (537) 33-2383, 33-2498
33-2679 Sec. Cons.
33-2863 Em. Emb.
Fax 33-2294 y 33-2717

Chile Sección Consular

San Sebastián 2839
ofs. 606, 607, 609 y 501
Las Condes
Santiago de Chile, Chile
Tels. (562) 246-7835, 246-0941
Fax (562) 231-1054
Telex 340017 EVAMEX CF

Dinamarca

Gammel Varlov Vej 18,
Hellerup
2900 Copenhagen, Dinamarca
Tels. (45) 3120-8081
Fax (45) 3120-8248
Telex 27503

Egipto

4-6, Ahmed Shawk, Street Giza
El Cairo, Egipto
Tels. (20-2) 572-6495, 571-6157
623-404 Sec. Cons.
Fax (20-2) 62-3404
Telex 97277 MEXCA UN

EMBAJADAS DE MÉXICO

El Salvador

Calle Circunvalación y Pasaje No. 12
Cul. San Benito
San Salvador, El Salvador
Tels. (503) 298-1176, 298-1079
Fax (503) 298-2651, 279-0373
Tels. 20070

España Sección Consular

Av. Paseo de la Castellana 93, 70. Piso
28046 Madrid, España
Tels. (341) 556-1263, 556-1496
556-1349, 556-1656
Fax (341) 597-1577

E.U.A. Sección Consular

2827 15th. Street N.W.
20009-4260
Washington D.C.
Tels. (202) 736-1001
736-1002
Fax (202) 797-8458

Filipinas

Adamsen Center Building 2º Piso,
121, Alfaro Street, Salcedo Village,
Makati, Metro. Apdo. Post. 1622 MCC,
Manila, Filipinas
Tels (632) 815-2566 Emb.
85-7323 Consular
Fax (632) 817-4684

Francia

9, Rue de Longchamp
75116 Paris, Francia
Tels. (33-1) 4553-9934
4553-7643
4704-4709
Fax (331) 4755-6529

España

Carrera de San Jerónimo 46,
28014 Madrid, España
Tels. (341) 369-2814, 10 líneas
420-2717 Emb.
Fax (341) 420-2292

Estados Unidos de América

1911 Pennsylvania Ave. N.W.
20006 Washington D.C. E.U.A.
Tels. (202) 728-1694, 728-1633
728-1660, 728-1667
Fax (202) 728-1698

Federación Rusa

U1, Schukina 4
119034 Moscú, Rusia
Tels. (7-095) 201-4848, 201-2297
201-5418 Sec. Cons.
Fax (7-095) 230-2042
Telax 413125 ENMEX 5U

Finlandia

Simonkatu 12 "A" 7o. Piso
00100 Helsinki, Finlandia
Tels. (3580) 694-9400
694-9465
Fax (3580) 694-9411

Grecia

Diamandidou 73
Paleo Psychico
154 52 Atenas, Grecia
Tels. (30-1) 647-0852
647-5908 Sec. Cons.
Fax (30-1) 647-1506

EMBAJADAS DE MÉXICO

Guatemala

Edificio Centro Ejecutivo
15 Calle 3-20, 7^a Nivel, Zona 10
Guatemala, Guatemala
Tels. (502-2) 33-7254/58,
33-7617

Fax (502-2) 33-7615
Telex 5961 GU

Honduras

Avenida República de México
casa 2402 Col. Palmira
Tegucigalpa, D.C. Honduras
Tels. (504) 32-6471, 32-4039
32-0138

Fax (504) 31-4947

India

10 Jor Bagh
110003 Nueva Delhi, India
Tels. (91-11) 469-2813
469-7991/92

Fax (91-11) 469-2360
Telex 3166121 EMEX IN

Irán

Calle Shabnam No. 24
Shahid Atefi, Ave. Afrigha
19177 Teherán, Irán
Apdo. Post. 15878-1636
Tels. (9821) 222-5374, 222-5376
Fax (9821) 222-5375

Israel

Bograshov 3
63808 Tel-Aviv, Israel
Tels. (9723) 523-0367
523-0368

Fax (9723) 523-7399
Telex 32352 EMEX IL

Haití

Rue Aubran Num. 28, Angle Rigaud
Zone de L'Eglise de Sainte Theres
Pétionville, Haití
Apdo. Post. 327

Tels. (509) 57-1196, 57-4256
Fax (509) 57-6733

Hungría

Vaiharos ut. 12-16, III 31
1023 Budapest II, Hungría
Tels. (36-1) 266-2434, 212-2711
266-2436, 266-2428

Fax (36-1) 266-2431
Telex 226633 HUNMEX II

Indonesia

Wisma Nusantara, 4th Floor
Jl. M.H. Thamrin 59
Jakarta Pusat, Indonesia
Tels. (62-21) 33-7974, 33-7453
Fax (62-21) 33-1500
Telex 61140 Enumox IA

Irlanda

43 Allsberry Road
Ballsbridge
4 Dublin Dub, Irlanda
Tels. (353) 260-0629, 260-0627
260-0629 Dir. Emb.
Fax (353) 260-0629

Italia

Via Lazzaro Spallanzani 16
00161 Roma, Italia
Tels. (39-6) 440-4400/06
440-3309 5oc. Cors

Fax (39-6) 440-3876
Telex 625279 EMBAME I

EMBAJADAS DE MÉXICO

Jamaica
PCJ Resource Centre (PII)
36 Trafalgar Road
10 Kingston, Jamaica W.I.
Tels. (809) 926-6891, 926-4242
926-4939 Sec. Cons.
Fax (809) 929-7995
Telex 2255 EMBAMEX JA

Kenia
Kilugare Way, Loresho
P.O. Box 14145
Nairobi, Kenia
Tels. (254-2) 58-2593, 58-2850
Fax (254-2) 58-1500
Telex 23065

Marruecos
10 Avenue de Marrakech
Rabat, Marruecos
Tels. (2127) 76-7956
76-8586
Fax (2127) 76-8583
Telex 036248 M

Nicaragua
Del Km. 4.5 Carretera a Masaya
25 Varas Arriba, Atlantida
Managua, Nicaragua
Tels. (505-2) 78-4919/21, 75-886 Sec. Cons.
Fax (505-2) 78-4923, 78-2886
Telex 2241

Nueva Zelanda
111-115 Customhouse Quay, 8th.Floor
Wellington, Nueva Zelanda
Apdo. Post. 11-510
Tels. (644) 472-5555, 472-5556
Fax (644) 472-5800

Japón
2-15-1, Nagata-cho
Chiyoda-ku
100 Tokio, Japón
Tels. (813) 3581-1131/35
3580-2961/2 Sec. Cons.
Fax (813) 3581-4058
Telex J 26675 EMBAMEX

Malasia
Menara Iraw Par 27 F. Suite 4.
Jalan Sultan Ismail
50250 Kuala Lumpur, Malasia
Tels. (603) 238-8112, 238-8082
238-8084, 238-8087
Fax (603) 238-8085

Namibia
39 Post Street Mall Southern
Life Tower Tercer Piso
9000 Windhoek, Namibia
Tels. (264-61) 22-9082, 22-7905/07
Fax (264-61) 22-9180
Telex 497 MXNMB

Noruega
Drammensveien 108-B
0244 Oslo, Noruega
Tels. (47) 2243-1165,
2243-1477
Fax (47) 2244-4352

Países Bajos
Rissdijkplein 17
2585 EB La Haya, Países Bajos
Tels. (3170) 360-2900, 360-6857
Fax (3170) 356-0543
Telex 33235

EMBAJADAS DE MÉXICO

Panamá

Edif. Plaza Bancomer Piso 5,
Calle 50 y Calle San José
Apdo. Post. 8373 Zona 7
Panamá, Panamá
Tels. (507) 63-5021
63-7648
Fax (507) 64-2022
Telex 2154 EMBAMEX PG

Paraguay Sección Consular

Av. Mcal. López No. 1082 esq. Mayor Bullo
Asunción, Paraguay
Apdo. Post. 1184
Tels. (59521) 20-1707, 20-5980
Fax (59521) 21-3379
Telex 22085 EMBAMEX PY

Polonia

Ul. Staroscinska 1-B Apt. 4-5
02-516 Varsovia, Polonia
Tels. (48-22) 49-5250, 49-1346
48-4744 Sec. Cons.
Fax (48-22) 48-7616
Telex 814629 EMEX PL

Reino Unido

42 Herford Street
Mayfair, W1Y 7JF
Londres, Reino Unido
Tels. (071) 495-4024, 495-4025
499-8586 Sec. Cons.
Fax (071) 495-4035

República de Corea

33-6 Hannam Dong,
Yongsang Ku
140-210 Seul, Corea
Tels. (822) 798-694, 749-2683
798-1694 Sec. Cons.
Fax (822) 790-0939
Telex K23553

Paraguay

Calle Boggiani No. 5848
Entre R.I. ó Boqueron y Alas
Paraguayas
Asunción, Paraguay.
Apdo. Post. 1184
Tels. (809) 565-2744, 565-0818
Fax (59521) 66-3161
Telex 22085 EMBAMEX PY

Perú

Av. Santa Cruz No. 330
Col. San Isidro, Lima, Perú
Tels. (5114) 21-3546,
40-5465 Sec. Cons.
Fax (5114) 21-5048
Telex 25417

Portugal

Rua Castilho 50, 4.º Izdo.,
1200 Lisboa, Portugal
Tels. (351-1) 386-2683, 386-0772
760-4188 Sec. Cons.
Fax (351-1) 386-0563
Telex 12822 EMBAME P

República Checa

Nad Kazankou 8, Iroju
17100 Praga 7, República Checa
Tels. (42-2) 855-5554, 855 0190
854-1471 Sec. Cons.
Fax (42-2) 855-0477, 855-1167
Telex 121947 MEXI

República Dominicana

Rafael Hernández 11
Ensanche Naco
Santo Domingo, Dominicana
Apdo. Post. 1325
Tels. (819) 565-2744, 565 0118
Fax (809) 540-5974
Telex (346) 4187

EMBAJADAS DE MÉXICO

Singapur
152 Beach Road # 06-07/08
Gateway East Tower
0718 Singapur, Singapur
Tels. (65) 298-2678 Sec. Cons.
291-8340 Dir. Emb.
Fax (65) 293-3484
Telex EMEXS1 R550469

Suecia
Grevgalan 3
114 53 Estocolmo, Suecia
Apdo. Post. 140 58 s. 104 40
Tels. (468) 663-5170
663-2213 Cons.
Fax (468) 663-2420

Tailandia
44/7-8 Covent Road
10500 Bangkok, Tailandia
Tels. (001662) 234-0999, 234-0935
235-6367, 236-9484
Fax (001662) 236-8410
Telex 21911 EMBMEX TH

Turquía Sección Consular
Iran Caddesi 45/2
Kavaklıdere
06700 Ankara, Turquía
Tels. (90-312) 467-5056
467-5057
Fax (90-312) 467-3566
Telex 167-3566

Vaticano
Via Etio 49, 3er. Piso
00192 Roma, Italia
Tels. (396) 323-0360
323-0857
Fax (396) 323-0361

Yugoslavia
11g Republika 5-IV piso
11000 Belgrado, Yugoslavia
Tels. (38-11) 63-8111, 63-8822
63-2440, 62-9227
Fax (38-11) 62-9566

Sudáfrica
Southern Life Plaza 1st. Floor
CNR Schooman & Festival Streets
Hartfield 0083 Pretoria, Sudáfrica
Apdo. Post. 9077, 0001
Tels. (27-12) 342-5190 con 6 líneas
Fax (27-12) 342-5234
Telex 3-22525 SA

Suiza
Barnastrasse 57
3005 Berna, Suiza
Tels. (4131) 351-1814 Emb.
351-1875
351-4060 Sec. Cons.
Fax (4131) 351-3492

Turquía
Cankaya Caddesi 20/2
Cankaya
06680 Ankara, Turquía
Tels. (90-312) 441-3204/07
441-1175 Dir. Emb.
Fax (90-312) 441-3203
Telex (099) 42278 MEXCO

Uruguay
Andes 1365 Piso 7, Edif.
Torre Independencia
11100 Montevideo, Uruguay
Tels. (5982) 92-0791, 92-2700
98-5677 Sec. Cons.
Fax (5982) 92-1232
Telex 23178 EMBMEX UY

Venezuela
Calle Gualcalupura, Con Av. Principal
de las Mercedes Edificio "Forum",
Piso 5, Urbanización El Rosal,
Caracas, Venezuela, Apdo. Post. 61372
Tels. (582) 952-5777, 952-2729 Cons.
Fax (582) 952-3003

CONSULADOS DE MÉXICO

Albuquerque (C.C.)

401 5th. St. 11 W.
Western Bank Bldg. 1st Floor
87103 Albuquerque N.M. E.U.A.
Tels. (505) 247-2139
Fax (505) 842-4990

Austin (C.C.)

200 East. 6th. Street, Suite 200
78701 Austin Tx. E.U.A.
Tels. (512) 478-9031, 478-2866
478-2300, 478-9098
Fax (512) 478-8008

Berlin (C.G.)

Kurfuerstendamm 72
D-W-1000
Berlin 31, Alemania
Tels. (4930) 324-9047
324-9048
Fax (4930) 324-9843

Brownsville (C.C.)

724 E. Elizabeth
78520 Brownsville Tx. E.U.A.
Tels. (512) 542-2051, 542-4431
544 4767, 542-5182
Fax (512) 542-7267

Corpus Christi (C.C.)

800 Fourth Shoreline
Suite 410-N
78401 Corpus Christi Tx. E.U.A.
Tels (512) 882 3375
882-5964
Fax (512) 882-9324

Dallas (C.G.)

1349 Empire Central Suite 100
75247 Dallas, Tx., E.U.A.
Tels (214) 630-7341
630-7343
Fax (214) 630-3511

Atlanta (C.G.)

3220 Peachtree Road, N.E.
Atlanta, Ga. 30305 E.U.A.
Tels. (404) 266-1932
266-2233
Fax (404) 266-2302

Barcelona (C.G.)

Av. Diagonal 626, 4a. Planta
08021 Barcelona, España
Tel. (343) 201-1822
Fax (343) 200-9206

Boston (C.C.)

20 Park Plaza Piso 5 Suite 506
02116 Boston, Ma. E.U.A.
Tels. (617) 426-4942, 426-8782
426-57915, 426-4181
Fax (617) 426-5795

Calexico (C.C.)

331 West Second Street
92231 Calexico, Ca. E.U.A.
Apdo. Post. 2478
Tels. (619) 357-3863, 357-3880
357-4132
Fax (619) 357-6284

Chicago (C.G.)

300 North Michigan Ave. 2nd Floor
60601 Chicago, Il. E.U.A.
Tel (312) 855-1380
855-1367
Fax (312) 855-9257

Del Rio (C.C.)

300 East Losoya
78840 Del Rio Tx. E.U.A.
Tels. (512) 775-2352
774-5031
Fax (512) 774-6497

CONSULADOS DE MÉXICO

Denver (C.G.)
707 Washington Street
Suite A
80203 Denver, Co. E.U.A.
Tels. (303) 830-6702
830-0601
Fax (303) 830-0704

Eagle Pass (C.C.)
140 Adams Street
78852-4230
Apdo. Post. 4230
Eagle Pass, Tx. E.U.A.
Tels. (512) 773-9255/56, 773-9263
Fax (512) 773-9397

Philadelphia (C.C.)
111 South Independence Mall East
Bourse Building, Suite 1010
Philadelphia, Pa., 19106
Tels. (215) 922-42-62
922-38-34

Fresno (C.C.)
830 Van Ness Avenue
Fresno, California,
93721, E.U.A.
Tels. (209) 233-3067, 233-9770
Fax (209) 233-5638, 233-6156

Hamburgo (C.G.)
Hallerstrasse 70, 1
20146 Hamburgo, Alemania
Tels. (040) 44-8774
45-8950
Fax (040) 410-2552

Houston (C.G.)
3015 Richmond Suite 100
77098 Houston, Tx. E.U.A.
Tel. (713) 524-2300
Fax (713) 523-6244
Telex 762142

Detroit (C.C.)
600 Renaissance Center, Suite 1510
48243-1801
Detroit, Mi, E.U.A.
Tels. (313) 567-7709, 567-7713
567-7726, 567-7734
Fax (313) 567-7543

El Paso (C.G.)
910 East San Antonio Street
79901 El Paso, Tx. E.U.A.
Tels. (915) 533-3644
533-4082
Fax (915) 532-7163

Frankfort (C.G.)
Neue Mainzer Str. 57
6000 Frankfurt del Meno I, Alemania
Tels. (69) 23-0514
23-5709
Fax (69) 23-6124

Guatemala (C.G.)
13 Calle 7-30 Zona 9
Guatemala, Guatemala
Tels (5022) 31-9573
32-5249
Fax (5022) 34-2124

Hong Kong (C.G.)
1304 Great Eagle Centre
23 Harbour Road
Wanchai, Hong Kong
Tels. (852) 511-3361
511-3318
Fax (852) 845-3404

Laredo (C.C.)
1612 Farragut Street
P.O. Box 659
78040 Laredo, Tx. E.U.A.
Tels. (512) 723-6369
723-0990
Fax (512) 723-1741

CONSULADOS DE MÉXICO

Los Angeles (C.G.)

65 Hremoní Place
Los Angeles, Co. E. U. A. 9005
Tels. (213) 351-6800
351-6806
Fax (213) 389-6864

Miami (C.G.)

1200 N.W. 78th. Ave.,
Suite 200
33126 Miami, Fl. E. U. A.
Tels. (305) 716-4977
716-4979
Fax (305) 593-2758

Milán (C.G.)

Culla Via Cuppuccini 4
Milan, Italia
Tel. (02) 7602-0541
Fax (02) 7602-1949

Nogales (C.G.)

480 N. Grand Avenue
Nogales, Arizona
85621 E. U. A.
Tels. (602) 287-2521, 761-3029,
Fax (602) 287-3175

Nueva York (C.G.)

8 East 41th. Street
10017 Nueva York, N. Y., E. U. A.
Tels. (212) 689-0456
689-0460
Fax (212) 545-8197

Oxnard (A.C.)

Transportation Center 201 East
4th. Street, Room 209
93030 Oxnard, Ca., E. U. A.
Tels. (805) 4 83-46-84
4 83-80-66
Fax (805) 4 86-92-13

Mc Allen (C.C.)

600 South Broadway Avenue
78501 Mc Allen, Tx. E. U. A.
Tels. (210) 686-0243/44
686-4684
Fax (512) 686-4901

Midland (C.C.)

511 W. Ohio, Suite 121
79701 Midland, Tx. E. U. A.
Tels. (915) 687-2334, 687-2335
Fax (915) 687-3952
Telex 415265

Montreal (C.G.)

2000 Rue Mansfield
Suite 1015 H3A 2Z7
Montreal, P. Q. Que., Canada
Tel. (514) 288-2502
Fax (514) 288-0287

Nueva Orleans (C.G.)

World Trade Center Building
2 Canal Street Suite 840
70130 Nueva Orleans, La. E. U. A.
Tels. (504) 522-3596
522-3597
Fax (504) 525-2332

Osaka (C.G.)

Oak Yotsubashi Building
1-3-2-Kitahara 2F
Hishi-ku, Osaka 550, Japan
Tel. (06) 538-4630
Fax (06) 538-4631

Paris (C.G.)

Rue Notre-Dame
Des Victoires
75002 Paris, Francia
Tels. (331) 492-60732
492-60733
Fax (331) 492-66278

CONSULADOS DE MÉXICO

Phoenix (C.C.)
1990 W. Camelback
Rd. Sullia 110
95015 Phoenix, Az. E.U.A.
Tel. (602) 242-7398
Fax (602) 242-2957

Rio de Janeiro (C.G.)
Praia de Botafogo 242-3o. Andar (piso)
Botafogo
22250 Rio de Janeiro, Brasil
Tels. (021) 551-9696
552-9496
Fax (021) 551-3247

Salt Lake City (C.C.)
458 East 200 South
Salt Lake City, Utah,
84111, E.U.A.
Tels. (801) 521-8502, 521-0108
Fax (801) 521-0534

San Bernardino (C.C.)
532 North "D" Street
92401 San Bernardino, Ca. E.U.A.
Tels. (909) 384-8113, 889-9836
889-9837
Fax (909) 889-8285

San Francisco (C.G.)
870 Market Street, Suite 528
94102 San Francisco, Ca. E.U.A.
Tels. (415) 392-5554
392-8102
Fax (415) 392-3233

San Juan (C.G.)
Edificio Bankers Finance Tower
Ave. Muñoz Rivera 654
Oficina 1837, Hato Rey
00918 San Juan, Puerto Rico
Tel. (809) 722-9348
Fax (809) 250-0042

Quetzaltenango (C.C.)
9a. Avenida,
6-19 Zona 1,
Quetzaltenango, Guatemala
Tels. (61) 63-13-12 al 15
Fax (61) 63-25-47

Sacramento (C.C.)
9812 Old Wherry Place Suite 111
95827 Sacramento, Ca. U. S. A.
Tels. (916) 363-3885, 353 0-113
Fax (916) 363-0625
Telex 171389 CONNEXSA

San Antonio (C.G.)
127 Navarro Street
78205 San Antonio, Tx. E.U.A.
Tels. (512) 227-9145
227-9159
Fax (512) 227-1817

San Diego (C.G.)
1549 India St. San Diego,
Cal., 92101
Tel. (619) 231-8414
Fax (619) 231-4807

San José (C.C.)
380 Horita First Street,
Suite 102
95112 San José, Ca. E.U.A.
Tels. (408) 294-3415, 254-4323
Fax (408) 294-4506

San Luis (C.C.)
1015 Locust Street,
Suite 922
63101 San Luis Mo. E. U. A.
Tels. (314) 43 434-3165
Fax (314) 43 436-2695

CONSULADOS DE MÉXICO

Sao Paulo (C.G.)

Rua Holanda No. 274 Jardim Europa
01446 030 Sao Paulo, Brasil
Tels. (11) 881-4144
882-0293
Fax (55-11) 282-4319
Telex (011) 386-21

Santa Ana (A.C.)

828 H. Broadway
Santa Ana, Ca., E.U.A. 92701
Tels. (714) 8 35-30-69
8 35-37-49
Fax (714) 8 35-34-72

Sevilla (C.C.)

Calle San Roque No. 6
41001 Sevilla, España
Tel. (95) 456-3944
Fax (95) 456-3827

Sidney (C.G.)

135-153 New South Head Road
Lidgocott, N.S.W.
2027 Sidney, Australia
Tel. (61-2) 326-1311
Fax (61-2) 327-1110

Toronto (C.G.)

Commerce Court West 99 Bay Street
Suite 4430
MSL 1C9 Toronto, Ont. Canadá
Tels. (416) 368-2875
368-7172
Fax (416) 368-3478

Vancouver (C.G.)

810 1130 West Pender Street
V6E 4A4 Vancouver, B.C. Canadá
Tels. (604) 684-3547
684-1859
Fax (604) 684-1859

San Pedro Sula (C.C.)

2a. Calle 20A y 20B Avenidas # 205
Barrio Rio de Piedras
San Pedro Sula, Honduras
Tels. (504) 53-2605, 53-2604
Fax (504) 52-3293

Seattle (C.C.)

2132 Third Avenue
98121 Seattle, Wa. E.U.A.
Tels. (206) 448-6819, 448-3526.
Fax (206) 448-4771
Telex 277126

Shanghai (C.G.)

Huai Hai Zhong Lu No. 1375
Qi Hua Da Sha
2075 Shanghai 200031 Rep. Pop. China
Tel. (86-21) 437-9585
Fax (86-21) 437-2397

Tecún Umán (C.C.)

2a. Calle 3-32 Zona 1
12017 Tecún Umán, Guatemala
Tel. 976-8114
Fax 976-8114

Tucson (A.C.)

553 S. Stone Avenue
85701 Tucson, Az., E.U.A.
Apdo. Post. 1790
Tels. (602) 8 82-55-95
8 82-55-96
Fax (602) 8 82-89-59

ANEXO DOS

**Domicilio y número telefónico de las Delegaciones y Subdelegaciones
Regionales y Locales de Migración**

DELEGACIONES REGIONALES

Delegación Regional ACAPULCO, GRO.

UBICACIÓN: Calle José Sebastian El Cano,
Lote 1 manzana 4
Colonia Costa Azul
C.P.39850
Acapulco, Gro.

TELEFONO:

Lada 9174
84-90-14
84-90-21
84-90-22
Fax. 84-08-05

Delegación Regional MONTERREY, N.L.

UBICACION: Morones Prieto No.210 Local 9 P.B.
Colonia Loma Larga
C.P. 64710
Monterrey N.L:

TELEFONO:

Lada 9183
43-15-21
43-15-23
43-15-71
Fax. 43-43-97

Delegación Regional CANCUN, Q. ROO.

UBICACIÓN: Av. Carlos Nader No.1
Esq. Con Uxmal
Super Manzana 5
C.P. 77500
Cancún, Q. Roo.

TELEFONO:

Lada 9198
84-14-04
84-17-49
84-16-58
84-10-02
Fax 84-09-18

Delegación Regional: TIJUANA, B.C.

UBICACION: Puerto Puente México
Línea Internacional
Colonia Federal s/no.
C.P. 21000
Tijuana, B.C.

TELEFONO:

Lada 91 66
83-61-00
83-61-01
82-49-48
Fax. 82-49-52

SUBDELEGACIONES REGIONALES

Subdelegación Regional: CD. JUAREZ, CHIH.

UBICACION: Av. Lerdo y Malceon S/No.
C.P. 32000
Cd. Juárez, Chih.

TELEFONO:
Lada 9116
15-04-97
15-11-44
15-10-84
Fax. 15-52-11

Subdelegación Regional: GUADALAJARA, JAL.

UBICACION: Palacio Federal 1er. Piso
Alcalde No.520
C.P.44280
Guadalajara, Jal.

TELEFONO:
Lada 9136
14-58-74
14-97-40
Fax. 58-46-25

Subdelegación Regional: SALINAS CRUZ, OAX.

UBICACION: Miramar s/no.Esquina con Tampico
Colonia Cantarranas
C.P. 70680
Puerto Salina Cruz, Oax.

TELEFONO:
Lada 91971
Fax 4-10-00

Subdelegación Regional: TAPACHULA, CHIS.

UBICACION: Calle Vialidad No.435
Fraccionamiento las Vegas
C.P. 30798
Tapachula, Chis.

TELEFONO:
Lada 91962
503-94
505-59
691-02
Fax. 687-32

DELEGACIONES LOCALES

Delegación Local: **AGUASCALIENTES, AGS.**

UBICACION: Plaza de la República No. 107-3er.Piso
 Colonia Centro
 C.P. 20000
 Aguascalientes, Ags.

TELEFONO:

Lada 9149
 16-88-99
 Fax. 18-24-64

Delegación Local: **CHETUMAL, Q. ROO**

UBICACION: Av. Tecnológico de Chetumal No.17
 Colonia Magisterial
 C.P. 77039
 Chetumal, Q. Roo

TELEFONO:

Lada 91983
 2-02-21
 2-63-53
 2-64-74
 Fax. 2-63-26

Delegación Local: **AEROPUERTO
 INTERNACIONAL DE LA
 CIUDAD DE MEXICO**

UBICACION: Mezanine No.78
 Aeropuerto Internacional de la
 Ciudad de México.

TELEFONO:

Lada 915
 5-71-30-20
 5-71-32-31
 5-71-44-13
 Fax. 7-62-09-62

Delegación Local: **CAMPECHE, CAMPS.**

UBICACION: Palacio Federal
 Av. 16 de septiembre s/no. P:D:
 C.P.24000
 Campeche, Camp.

TELEFONO:

Lada 91981
 Fax. 6-28-68

Delegación Local: **CD. ALTAMIRANO, TAMPS.**

UBICACION: Carr. Tampico-Monte Km22.5-2o.Piso
 Altamira, Tamps.

TELEFONO:

Lada 9112
 64-29-55
 64-29-56

Delegación Local: **CD. MIGUEL ALEMAN,
 TAMPS.**

UBICACION: Puente Internacional
 C.P. 88300
 Cd. Miguel Aleman, Tamps.

TELEFONO:

Lada 91897
 2-00-01
 Fax. 2-40-42

Delegación Local: **CHIHUAHUA, CHIH.**

UBICACION: Victoria No.114, Desp. 110 y 111
 C.P. 31000
 Chihuahua, Chih.

TELEFONO:

Lada 9114
 Fax. 15-33-99

Delegación Local: **COATZACOALCOS, VER.**

UBICACION: Edif. Autoridades Portuarias Recinto
 Fiscal autorizado
 C.P.96400
 Coatzacoalcos, Ver.

TELEFONO:

Lada 91921
 2-01-64; 2-75-75

DELEGACIONES LOCALES

Delegación Local: **CD. CUAHUTEMOC, CHIS.****UBICACION:** Domicilio Conocido.
Cd. Cuahutemoc, Chis.**TELEFONO:**
Lada 91963
2-23-50 CasetaDelegación Local: **COMITAN, CHIS****UBICACION:** Domicilio Conocido.
Comitan, Chis.**TELEFONO:**
Lada 91963
4-05-28 CasetaDelegación Local: **COZUMEL, Q. ROO****UBICACION:** Palacio Municipal
C.P.77600
Cozumel, Q. Roo.**TELEFONO:**
Lada 91987
Fax 2-02-26
2-00-71
2-02-15Delegación Local: **ENSENADA, B.C.****UBICACION:** Blvd. Tte. Azuela No. 100 Edif. Pidesa
C.P. 22806**TELEFONO:**
Lada 91667
4-01-65
4-01-64
Fax. 8-30-36Delegación Local: **GARCIA, N.L.****UBICACION:** Morones Prieto No.2110 Local 9 P:B:
Colonia Loma Larga
Monterrey, N:L:**TELEFONO**
Lada 9183
43-15-23Delegación Local: **GUAYMAS, SON.****UBICACION:** Blvd García López No. 526-Depto. 5y 6
C.P. 84180
Guaymas, Son.**TELEFONO:**
Lada 91622
4-01-99
Fax 2-34-57Delegación Local: **HERMOSILLO, SON.****UBICACION:** Blvd Abelardo Rodríguez No.118
Colonia Centro
Hermosillo, Son.**TELEFONO:**
Lada 9162
15-36-16
Fax. 14-94-63Delegación Local: **LA PAZ, B.C.S.****UBICACION:** Alvaro Obregón y Aeropuerto
Muelle Primer Piso
C.P. 02300**TELEFONO:**
Lada 91112
Fax. 2-04-29
5-34-93

DELEGACIONES LOCALES

Delegación Local: **LAZARO CARDENAS, MICH.**

UBICACION: Río Cutzamala No.5-Depto.2
C.P.60950
Lazáro Caqrdenas, Mich.

TELEFONO:

Lada 91753
2-00-71
Fax. 2-44-52

Delegación Local: **LOS CABOS, B.C.S..**

UBICACION: Av. Lazaro Cardenas s/no.
C.P. 23410
Cabo San Lucas, B.C.S.

TELEFONO:

Ladn 91114
3-01-35
3-40-01

Delegación Local: **MANZANILLO, COL.**

UBICACION: Edif. Federal Portuario s/no
Colonia San Pedrito
Manzanillo, Col.

TELEFONO:

Lada 91333
2-00-30
Fax. 2-19-61

Delgación Local: **MATAMOROS, TAMPS.**

UBICACION: Puerto México, Av. Alvaro
Obregon s/No.
C.P. 80210
Matamoros, Tamps.

TELEFONO:

Lada 91891
2-02-51
Fax 2-34-57

Delegación Local: **MAZATLAN, SIN.**

UBICACION: Prolongación Aquiles Serdan y
Playas Gemelas
Fraccionamiento Playa Azul
Mazatlan, Sin.

TELEFONO:

Lada 9169
81-38-13

Delegación Local: **MÉRIDA, YUC.**

UBICACION: Calle 60 No.448 Depto. 204
Pasaje Camino Real
C.P. 97000
Mérida, Yuc.

TELEFONO:

Lada 9169
28-58-23
28-61-41
Fax 23-33-82

Delegación Local: **MEXICALI, B.C.**

UBICACION: Garita Internacional Puerta México 1
y Av. Colón
Mexicali, B.C.

TELEFONO:

Lada 9165
52-60-63
52-69-93
52-90-50

Delegación Local: **NOGALES, SON.**

UBICACION: Av. López Mateos s/no.
Los Arcos Puerta de México
C.P. 84000
Nogales, Son.

TELEFONO:

Lada 91631
2-00-25
2-17-55 y Fax. 2-00-26

DELEGACIONES LOCALES

Delegación Local: **NUEVO LAREDO, TAMPS.**

UBICACION: Garita Miguel Aleman Puerto
Internacional No. 1,
C.P. 88000,
Nuevo Laredo, Tamps.

TELEFONO:

Lada 91631
2-00-25
2-17-55
Fax. 2-00-26

Delegación Local: **OAXACA, OAX.**

UBICACION: Periferico No.2734
Colonia José Vasconcelos
C.P.68080
Oaxaca, oax.

TELEFONO:

Lada 91951
4-55-40

Delegación Local: **OJINAGA, CHIH.**

UBICACION: Puente Internacional s/no.
C.P. 32881
Ojinaga, Chih.

TELEFONO:

Lada 91145
3-13-04
Fax. 3-13-03

Delegación Local: **PUERTO VALLARTA, JAL.**

UBICACION: Morelos No. 600 Esq. Aldama
Puerto Vallarta, Jal.

TELEFONO:

Lada 91322
2-14-78-
2-17-53
Fax 3-01-44

Delegación Local: **REYNOSA, TAMPS.**

UBICACION: Puente Internacional
Av. Miguel Aleman, s/no.
C.P. 88500
Reynosa, Tamps.

TELEFONO:

Lada 9189
22-13-12
22-02-39
Fax 22-76-07

Delegación Local: **SAN CRISTOBAL DE LAS
CASAS, CHIS.**

UBICACION: Calle Diagonal Centenario No.28
C.P. 29240
San Cristobal de las Casas

TELEFONO:

Lada 91967
8-02-94
8-65-94

Delegación Local: **SAN MIGUEL DE ALLENDE
GTO.**

UBICACION: Baeza No. 18
Colonia Centro
C.P.37700
San Miguel de Allende, Gto.

TELEFONO:

Lada 9136
14-58-74
14-97-40
Fax. 58-46-25

Delegación Local: **TALISMAN, CHIS.**

UBICACION: Puente Internacional
Talaman, Chis.

TELEFONO:

DELEGACIONES LOCALES

Delegación Local: **TAMPICO, TAMPS.**

UBICACION: Palacio Municipal 2o. Piso
 Colonia Centro
 C.P. 89060
 Tampico, Tamps.

TELEFONO:

Lada 9112
 12-40-42
 12-07-53
 12-54-57

Delegación Local: **TECATE, B.C.**

UBICACION: Av. México y Presidente Cárdenas
 C.P. 21400
 Tecate, B.C.

TELEFONO:

Lada 91665
 4-12-49
 4-29-49

Delegación Local: **TENOSIQUE, TAB.**

UBICACION: KM. 1 Carretera Fed. Tenosique E.
 Zapata
 Tenosique, Tab.

TELEFONO:

Lada 91934
 2-02-50

Delegación Local: **TOLUCA, EDO. DE MEX.**

UBICACION: Aeropuerto
 Toluca, Edo. de Méx.

TELEFONO:

Lada 9172
 73-03-20
 73-10-20

Delegación Local: **TORREON, COAH.**

UBICACION: Palacio Federal 3er. Piso
 C.P. 27000
 Torreon, Coah.

TELEFONO:

Lada 9117
 12-61-65

Delegación Local: **TUXPAN, VER.**

UBICACION: Calle Principal C. Juárez No.45
 Tramo Acayucan
 Minatitlan, Ver.

TELEFONO:

Lada 91924
 Fax. 5-33-66

Delegación Local: **VERACRUZ, VER.**

UBICACION: Av. Marina Mercante No.210-2o.Piso
 Edif. Autoridades Portuarias
 C.P.91700
 Veracruz, Ver.

TELEFONO:

Lada 9129
 32-26-15
 Fax. 32-42-66

Delegación Local: **VILLAHERMOSA, TAB.**

UBICACION: Paseo Usumacinta No.927
 Fraccionamiento José Colama
 C.P. 86100
 Villahermosa, Tab.

TELEFONO:

Lada 9193
 15-17-03
 15-15-88

DELEGACIONES LOCALES

Delegación Local: ZACATECAS, ZAC.

UBICACION: Miguel Auza No. 203 Depto. 4
Colonia Centro
Zacatecas, zac.

TELEFONO:

Lada 91492
2-12-42
5-03-28

Delegación Local: ZIHUATANEJO, GRO.

UBICACION: Av. Paseo de Zihuatanejo No. 19
Manzana 9 Supermanzana IX
Colonia El Cacahuate
C.P. 49880
Zihuatanejo, Gro.

TELEFONO:

Lada 91753
Fax. 4-27-95

SUBDELEGACIONES LOCALES.

Subdelegación Local: **AEROPUERTO DE ACAPULCO, GRO.**

UBICACION: Calle J. Sebastian El Cano
Lote 1 Manz. 4
Colonia Costa Azul
C.P. 39850
Acapulco, Gro.

TELEFONO:

Lada 91-74
86-70-22
86-7021
Fax. 84-08-05

Subdelegación Local: **AEROPUERTO DE MORELIA, MICH.**

UBICACION: Carretera Zinapécuaro Km. 27
Morelia, Mich.

TELEFONO:

Lada 9143
17-23-48

Subdelegación Local: **AEROPUERTO MAZATLAN, SIN.**

UBICACION: Aeropuerto Internacional
Maqzatlan, Sin.

TELEFONO:

Lada 9169
81-66-11

Subdelegación Local: **AGUA PRIETA, SON**

UBICACION: Puerta Internacional
C.P. 842000
Agua Prieta, Son.

TELEFONO:

Lada 91633
8-09-32

Subdelegación Local: **AMPARO AGUATINTA, CHIS.**

UBICACION: Domicilio Conocido
Amparo Aguatinta, Chis.

TELEFONO:

Subdelegación Local: **BOCA LACANTUM, CHIS.**

UBICACION: Domicilio Conocido
Boca Lacantum, Chis.

TELEFONO:

Lada 91934
Fax. 5-07-95

Subdelegación Local: **CD. ACUÑA COAH.**

UBICACION: Puente Internacional
La Puerta de México
C.P. 26200
Cd. Acuña, Coah.

TELEFONO:

Lada 91877
210-52
Fax. 2-64-28

Subdelegación Local: **CD CAMARGO, TAMPS.**

UBICACION: Puente Internacional
Cd. Camargo, Tamps.

TELEFONO:

Lada 91897
4-02-68
4-01-78

SUBDELEGACIONES LOCALES.

Subdelegación Local: **CD. GUERRERO, TAMPS.**

UBICACION: Domicilio Conocido
Cd. Guerrero, Tamps.

TELEFONO:

Subdelegación Local: **EL BERRENDO, CHIH.**

UBICACION: Hachita, Nuevo México
C.P. 3304
El Berrendo, Chih.

TELEFONO:

Lada 95505
436-27-92 (USA)
436-25-05 (USA)

Subdelegación Local: **CD HIDALGO, CHIS.**

UBICACION: Puente Internacional
C.P. 30840
Cd. Hidalgo, Chis.

TELEFONO:

Lada 91962
612-63
Fax 5-23-23

Subdelegación Local: **EL ROSARITO, B.C.**

UBICACION: El Rosarito, B.C.

TELEFONO:

Lada 9166
12-05-61

Subdelegación Local: **COATZACOALCOS, VER.**

UBICACION: Edif. Autoridades Portuarias
Recinto Fiscal Autorizado
C.P. 96400
Coatzacoalcos, Ver.

TELEFONO:

Lada 91921
2-01-64
2-75-75
2-72-11

Subdelegación Local: **GUANABE, SON.**

UBICACION: Saabe, Son.

TELEFONO:

Subdelegación Local: **EHEGARAY PIJJIAPAN
CHIS.**

UBICACION: Carretera Internacional
Mapastepec - Pijjiapan
Chiapas, Chis.

TELEFONO:

Lada 91964
2-05-22

Subdelegación Local: **GUERRERO NEGRO, B.C.S.**

UBICACION: Baja California Sur.
Zona Costera
C.P. 23949
Guerrero Negro, B.C.S.

TELEFONO:

Lada 91115
7-13-13

ANEXO DOS.

SUBDELEGACIONES LOCALES.

**Subdelegación Local: GUSTAVO DIAZ ORDAZ,
TAMPS.**

UBICACION: Gustavo Díaz Ordaz Tamps.

TELEFONO:

Lada 91892
6-06-25

Subdelegación Local: LA VENTA, TAB.

UBICACION: Km. 124 Carretera Federal
Villahermosa, Coatzacoalcos
La Venta, Tab.

TELEFONO:

Lada 91923
2-04-41

Subdelegación Local: HUATULCO, OAX.

UBICACION: Aeropuerto Internacional
de Bahías de Huatulco
C.P.70989
Huatulco, Oax.

TELEFONO:

Lada 91958
1-00-60

Subdelegación Local: LOS ALGODONES, B.C.

UBICACION: Los Algodones, B.C.

TELEFONO:

Lada 91653
7-77-21

Subdelegación Local: HUDXTLA, CHIS.

UBICACION: Domicilio Conocido
Caseta El Hueyate
Hutla, Chis.

TELEFONO:

Subdelegación Local: MESA DE OTAY, B.C.

UBICACION: Línea Internacional
Mesa de Otay, B.C.

TELEFONO:

Lada 9166
23-38-60
82-54-54

Subdelegación Local: ISLA MUJEREZ, Q. ROO

UBICACION: Av. Contralmirante G Rueda
Medina s/n.
C.P.77400
Isla Mujeres, Q. Roo.

TELEFONO:

Lada 91987
7-01-89

Subdelegación Local: MESAPA DE MADERO, CHIS.

UBICACION: Domicilio Conocido
Mazapa de Madero, Chis.

TELEFONO:

SUBDELEGACIONES LOCALES.

Subdelegación Local: **NACO, SON.**

UBICACION: Av. Madero No.1
C.P. 84180
Naco, Son

TELEFONO:
Lada 91633
4-01-15

Subdelegación Local: **NUEVO PROGRESO,
TAMPS.**

UBICACION: Garita Miguel Aleman Puente
Internacional No.1
C.P. 88000
Nuevo Laredo, Tamps.

TELEFONO:
Lada 9187
12-00-46
12-21-71
12-11-77
Fax. 12-89-22

Subdelegación Local: **PALENQUE, CHIS.**

UBICACION: Palenque, Chis.

TELEFONO:
Lada 91934
5-07-95

Subdelegación Local: **PORFIRIO PARRA, CHIH.**

UBICACION: Porfirio Parra, Chih.

TELEFONO:

Subdelegación Local: **PROGRESO, YUC.**

UBICACION: Calle 80 No. 176
C.P. 97320
Progreso, Yuc.

TELEFONO:
Lada 91993
5-00-22

Subdelegación Local: **PUERTO PALOMAS, CHIH.**

UBICACION: Puerta Internacional s/no.
Calle 5 de Mayo
Pueta Palomas, Chih.
C.P. 31830

TELEFONO:
Lada 9166
Fax. 6-01-55

Subdelegación Local: **PUERTO SAN CARLOS,
B.C.S**

UBICACION: Carretera ABC Sur Km. 56
C.P. 23740
Puerto San Carlos, B.C.S.

TELEFONO:
Lada 91683
2-15-58

Subdelegación Local: **SAN LUIS RIO COLORADO,
SON.**

UBICACION: Av. Capitán Carlos G. Esq. Av. Primera
C.P. 83000
Hermosillo, Son.

TELEFONO:
Lada 9162
15-36-16
Fax. 14-94-63

SUBDELEGACIONES LOCALES.

Subdelegación Local: **SAN PEDRO
TAPANATEPEC, OAX.**

UBICACION: Carretera Transmíca
entre La Ventosa - Tapanatepec

TELEFONO:
Lada 91971
7-05-02
7-03-03

Subdelegación Local: **SILAO, GTO.**

UBICACION: Baeza No.18
Colonia Centro
C.P. 37700
San Miguel Allende, Gto.

TELEFONO:
Lada 9147
16-25-02

Subdelegación Local: **SANTA ROSALIA, B.C.S.**

UBICACION: Edif. Fed. de Hacienda s/no. Carretera
Transpeninsular No. 1 P.B.
C.P. 23920
Santa Rosalía B.C.S.

TELEFONO:
Lada 91115
2-03-13

Subdelegación Local: **TAMPICO, TAMP.**

UBICACION: Palacio Municipal 2o. Piso
C.P. 89000
Tampico, Tamp.

TELEFONO:

ANEXO TRES
PROPUESTA DE DOCUMENTO MIGRATORIO.

**PROPUESTA DE DOCUMENTO MIGRATORIO
FRENTE DEL DOCUMENTO**

SECRETARIA DE GOBERNACION SUBSECRETARIA DE MIGRACION.																	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	DATOS PERSONALES DEL EXTRANJERO NOMBRE. _____ _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ ESTADO CIVIL _____ SEXO _____ FECHA EXPD. _____ CARACTERISTICA MIGRATORIA _____ _____																
FIRMA DEL INTERESADO _____																	
CODIGO DE BARRAS <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <th colspan="8" style="text-align: center;">VIGENCIA</th> </tr> <tr> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="width: 15px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	VIGENCIA															
VIGENCIA																	

REVERSO DEL DOCUMENTO

C A M B I O S			
DOMICILIO	ESTADO CIVIL	ACTIVIDAD	EMPRESA

DOMICILIO EN MEX. _____

LUGAR DE PROCEDENCIA _____

COLOR DE DOCUMENTO PARA:

NO INMIGRANTE	BLANCO
INMIGRANTE	AZUL
INMIGRADO	ROJO
REFUGIADO	VERDE
ASILADO POLITICO	AMARILLO

.- Función De La Visa Con Relación Al Documento Migratorio.

Visa.- Es la constancia que expide el funcionario de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano al cerciorarse de la legalidad y validez del pasaporte, así como la identidad de su titular al que ha concedido la autorización para internarse al país ya sea con objeto de residir temporal o definitivamente ó para transitar por el país con destino a un tercero.

Se exceptúa de requisito de visa en el pasaporte a los extranjeros nacionales de los países con los que el Gobierno de México ha celebrado Convenios o Acuerdos para suprimir el visado en dichos documentos, cuando sus titulares pretendan internarse en los respectivos territorios, en determinada calidad migratoria.

Tipos de Visas - Las visas son: diplomáticas, oficiales, oficiales a título de cortesía, especiales y ordinarias. Cada una de ellas se otorga según el tipo de pasaporte, la investidura del titular y el objetivo de su viaje.

- **Visas Diplomáticas y Oficiales.-** Se otorgan en los pasaportes diplomáticos y oficiales de los funcionarios o personas que vienen a México en el desempeño de una misión diplomática u oficial.

- **Visas Oficiales a Títulos de Cortesía.-** Se otorgan en pasaportes oficiales de personas que vengan a México sin desempeñar ninguna comisión oficial.

- **Visas Especiales.-** Se otorgan a las personas que forman parte del servicio doméstico de los miembros de las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, lo mismo que a los de sus empleados particulares.

Los titulares de visas diplomáticas, oficiales, oficiales a título de cortesía y de servicio, quedan bajo la exclusiva jurisdicción de la Secretaría de Relaciones Exteriores, están exentos de que se les apliquen las disposiciones de la Ley General de Población y su Reglamento, por lo que no se extiende documentación migratoria de ningún tipo.

- **Visas Ordinarias.-** Se otorgan a las personas que forman parte del servicio doméstico de los miembros de las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas ante el gobierno de México, lo mismo que a los de sus empleados particulares.

- **Visas en Certificado de Petición de Parte.-** Se otorgan a los extranjeros de nacionalidad restringida y cuya internación en el país se encuentra prohibida por motivos políticos, en los casos excepcionales en

que se les concede autorización para ese objeto, no se les visa su pasaporte sino que tal requisito se cumple otorgándoseles en un certificado a petición de partes.

Pago para las Visas.- Únicamente causa pago de derechos y la cuota respectiva la visa ordinaria y la tarifa es la señalada por los Derechos por la prestación de Servicios Consulares.

Quedan exentos de pago de visas que se otorgan en los pasaportes de los nacionales de los países con los que México tiene celebrados acuerdos para el otorgamiento gratuito de las mismas.

CONCLUSIONES

Con este estudio pretendo externar mi experiencia laboral e inquietudes, y dar así una aportación para el mejoramiento de los servicios migratorios, proponiendo una estructura real a las necesidades de todo un país en vías de crecimiento y de importancia estratégica por su ubicación territorial, porque abarco lo concerniente a la Administración Interior y Exterior de los Servicios de Migración.

Durante el tiempo de realización de mi Tesis cada vez me era más difícil terminar, porque mis inquietudes crecían más y más, sobre todo cuando tuve que delimitar el período de estudio que quedó hasta octubre de 1995, cuando se dio la creación del Instituto Nacional de Migración y se dejaba sin efecto lo concerniente a la Dirección General de Servicios Migratorios.

Cuando este decreto se emitió pensé que sería un órgano con funciones parecidas a lo que estoy proponiendo, pero no fue así, sino que dio lugar a un órgano para albergar compromisos políticos e inoperante; porque a medida que el tiempo ha transcurrido los beneficios no se han visto en la práctica, ni en los trabajadores que componían la extinta Dirección General de Servicios Migratorios, ni para el país; sino sólo para hacer inoperante e ineficiente los servicios de migración al usuario a nivel nacional e internacional, coartando así inversiones, recursos económicos, turismo, motivando la ilegalidad de extranjeros en el país y dando una imagen al exterior de falta de criterio para la Administración de los Servicios Migratorios.

Al término del estudio ya el Instituto Nacional de Migración contaba con 618 órganos y en su plantilla de personal de 5500 personas aproximadamente tanto administrativas como de nivel medio superior, sin mostrar crecimiento en la demanda de trámites, porque éstos tan sólo han crecido en un 15% en comparación con el período 1982 a la fecha, con el agravante de que los distintos funcionarios que han integrado las administraciones salientes y actuales de nivel superior han tenido criterios diferentes para la toma de decisión, haciendo con esto un mar de requisitos y muchos de ellos para algunos usuarios imposibles de cubrir, extralimitando así su autoridad de funcionario público

Al terminar mi estudio de tesis, llegué a las siguientes conclusiones:

A. Sería conveniente que los servicios migratorios dependieran directamente de la Secretaría de Relaciones Exteriores como fue en sus inicios:

BENEFICIOS.

1. Esto daría como resultado una mejor administración de las políticas de la toma de decisión y su aplicación para la aceptación de los extranjeros en todas las modalidades que hacen las calidades migratorias.

2. Ahorro de Recursos.

Como la Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con la infraestructura informática suficiente que se requiere para la atención del usuario de los servicios migratorios, no se requeriría de mayor inversión.

3.- Homogeneidad de criterios.

Si la Secretaría de Relaciones Exteriores dictará y aplicará los criterios se lograría fluidez en la comunicación de los diferentes dependencias con la consiguiente coherencia y homogeneidad.

4.- Promoción del Servicio Civil de Carrera.

Se promovería la profesionalización del personal que integra los servicios migratorios.

B. Instaurar una Guía de Requisitos para la realización del trámite migratorio por el usuario:

BENEFICIOS

1. Proporcionar al usuario la facilidad y oportunidad de escoger cual Calidad Migratoria de las establecidas por la Ley General de Migración convendría a sus necesidades ó en cual de ellas podría adaptarse de acuerdo a sus conocimiento, así como al área donde debe dirigirse para solicitar el trámite.

2- Dar a conocer al usuario la ubicación mas cercana al lugar de su Residencia de las Oficinas de Migración que se encuentran instaladas en el Exterior o en la República Mexicana.

C. Dar a conocer una guía de criterios para la toma de decisión del funcionario de los Servicios Migratorios

B E N E F I C I O S

1. Haya homogeneidad y coherencia en las resoluciones emitidas

D. Sistematizar el Control y Trámites de los Servicios Migratorios:

B E N E F I C I O S

1. Tener el control de la Población de extranjeros de las Actividades reales a las que se dedica
2. Detectar al momento de salir o entrar al país si el usuario tienen algún problema de índole judicial el cual le impida su internación o su salida del país.
3. Disponga el usuario extranjero de la información durante los 365 días del año en el lugar de la República Mexicana donde se encuentre.
- 4- Simplificar el proceso administrativo del trámite migratorio.

RECOMENDACIONES

Para poder implantar esta propuesta de "Reestructuración de la Dirección General de Servicios Migratorios y Guía de Servicios al Público." Será necesario:

- 1. Llevar a cabo la Modernización Tecnológica en cuanto a:**
 - a). Equipos
 - b). Infraestructura
 - c). Procesos

- 2. Establecer Sistemas de Evaluación y Desempeño del Personal**

- 3. Implantar sistemas de capacitación orientadas al Cambio de Actividades y al Desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades**

- 4. Reformar las Condiciones Generales de Trabajo**

- 5. Ordenar a mediano plazo políticas y estrategias de costo el establecimiento de nuevos parámetros para el funcionario de la Secretaría a Niveles máximo de eficiencia y efectividad.**

NOTAS DE PIE DE PAGINA

- (1) **La Inmigración en México (1821-1857) Autor George Dieter Berninger
Colec. Sep Stetantas Editorial Diana, México Pag. 27**
- (2) **Diario Oficial de la Federación 12 de Septiembre 1918**
- (3) **Diario Oficial de la Federación 28 de Noviembre de 1929**
- (4) **Diario Oficial de la Federación 29 de Agosto de 1936**
- (5) **Diario Oficial de la Federación 7 de Febrero de 1974**
- (6) **El Servicio Civil de Carrera Municipal Gaceta-Mexicana de Administración
Pública Estatal y Municipal- Edic. INAP Abril-Sep (14-15) 1984 Pag 11**
- (7) **IBIDEM Pag. 24**

BIBLIOGRAFIA

DOCUMENTOS:

1. **Diario Oficial de la Federación Septiembre 12 De 1918.**
2. **Diario Oficial de la Federación Noviembre 28 De 1929**
3. **Diario Oficial de la Federación Agosto 29 de 1936**
4. **Diario Oficial de la Federación Enero 7 de 1974**
5. **Diario Oficial de la Federación Diciembre 14 De 1981**
6. **Diario Oficial de la Federación Agosto 31 de 1982**
7. **Diario Oficial de la Federación Noviembre 1°. De 1994**

LEYES Y TRATADOS:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Edic.**
2. **Ley Organica de la Administración Pública Federal**
3. **Ley General de Población y Reglamento Edic. SG.1993**
4. **Tratado de Libre Comercio de América del Norte - Tomo I Edic. SECOFI Impreso en Corporación Editorial MAC, S.A. de C.V. Vialidad Metepec, Km.3.8 Edo. de México**
5. **Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988**
6. **Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994**

MANUALES Y GUIAS:

1. Manual de Organización del Gobierno Federal 1976
2. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización - Edic.Sría. de Comercio.
3. Guía Oorientadora de Trámites - Argentina - Sría de Fundación Pública
4. Guía para la Elaboración o Actualización de Reglamentos y -Autor Guccero, Marco A.

LIBROS:

1. Administración de Personal en el Sector Público (copias fotostáticas)
2. Archivos Modernos Principios y Técnicas.- Dr. T.R. Schellenberg.- Edic.AGN (Archivo General de la Nación)
3. Guía para Realizar Investigaciones Sociales - Autor Raúl Rojas Soriano Edit P:V:
4. Organización de una Oficina de Correspondencia - Edit. Archivo General de la Nación.
5. Administración de Personal - E.P. Laberge San José de Costa Rica - Octubre 1965
6. El Trabajo de los extranjeros en España. Autor Margarita Ramos Quintana 1989 Edit. Tecnos, S.A. 1981 - Josefa Valcarcel, Madrid.
7. Administración Pública en América Latina OEA Unión Panamericana - Secretaría General de Organización de los Estados Americanos - Washigton D.C.
8. La Inmigración en México (1821-1857) George Dieter Berninger Colección Sep. Setantas- Edit. Diana, México

OTROS.

- 1. La Información en la Administración Pública - INAP Revista de Administración Pública No.80**
- 2. Simplificación Administrativa - Revista de Administración Pública No.65/66 Edit. INAP Enero-Junio 1986**
- 3. El Servicio Civil de Carrera Municipal -Gaceta- Mexicana de Administración Pública Estatal y Municipal Edit. INAP Abril-Sep (14015) 1984**
- 4. Notas e Investigaciones de Campo de la Suscrita**
- 5. Directorio de Funcionarios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores**
- 6. Directorio de Funcionarios de la Dirección General de Servicios Migratorios Secretaría de Gobernación.**