

# FORMATO MIGRATORIO PARA INTERNACIÓN DE EXTRANJEROS

(Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2010)

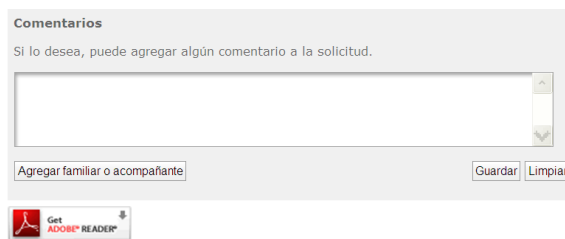
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

En esta página podrá llenar su solicitud de trámite de estancia. La captura e impresión del formato no da inicio a su trámite ante el INM; cuando genere la solicitud, debe imprimirla y presentarla junto con la documentación correspondiente en la ventanilla de cualquier oficina del INM, para registrarla y que su trámite inicie formalmente. La solicitud tiene una vigencia de 90 días naturales; vencido ese plazo no podrá utilizarla y deberá llenar una nueva solicitud

### IMPORTANTE

La solicitud se genera en un archivo con formato *pdf* para visualizarla, guardarla e imprimirla debe:

1. **Tener instalado el programa *adobe reader*** en su equipo de cómputo. Si no lo tiene, puede descargarlo dando clic en el ícono de éste, disponible en la esquina inferior izquierda de página web de la solicitud.



**Comentarios**

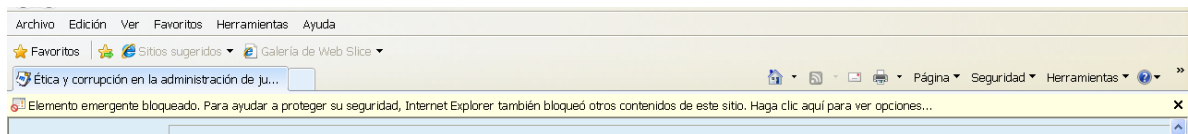
Si lo desea, puede agregar algún comentario a la solicitud.

Agregar familiar o acompañante

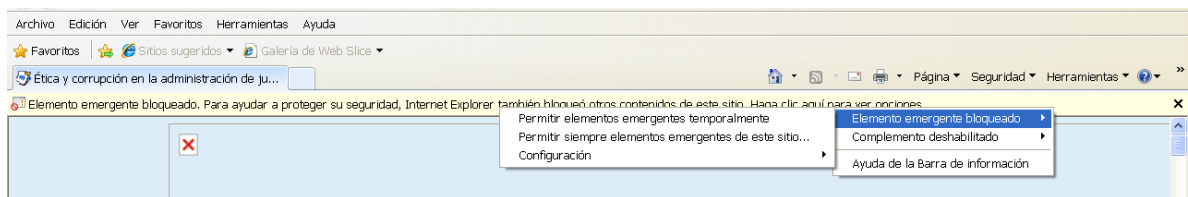
Guardar Limpiar

Get ADOBE READER

2. **Desbloquear los elementos emergentes**



Es suficiente dar clic en el botón derecho del ratón sobre la advertencia y elegir *Permitir elementos emergentes temporalmente* o *Permitir siempre elementos emergentes de este sitio*, o bien en el menú *Herramientas* seleccionar la opción *Bloqueador de elementos emergentes* y seleccionar cualquiera de las dos opciones referidas.



3. **Actualizar el navegador de internet.** De preferencia utilizar **Internet Explorer 8.0**



## Información General

LOS DATOS QUE PROPORCIONE DEBEN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA PARA INICIAR SU TRÁMITE. ES IMPORTANTE QUE VERIFIQUE QUE LOS DATOS PERSONALES DEL EXTRANJERO (NOMBRE, APELLIDOS, NACIONALIDAD, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, SEXO Y NÚMERO DE PASAPORTE) COINCIDEN EXACTAMENTE CON LOS QUE APARECEN EN SU PASAPORTE. CUALQUIER ERROR EN ESTA INFORMACIÓN ES MOTIVO DE RECHAZO DE LA SOLICITUD.

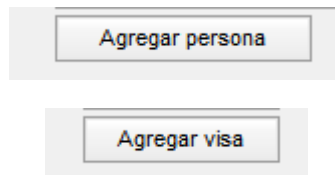
**Campos obligatorios.** Los campos marcados con asterisco son obligatorios, por lo que no podrá guardar su solicitud si no los ha llenado.

**Caracteres especiales.** Las solicitudes permiten la captura de los siguientes caracteres especiales:

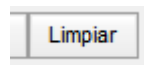
Campo	Carácter aceptado
Nombres y Apellidos	Acento agudo (á) Acento grave (à) Diéresis (ô) Apóstrofe (') Guión (-) Guión bajo (_)  Espacio
Correo electrónico	Letras Números Arroba (@) Punto (.) Guión (-) Guión bajo (_)
Número de pasaportes y visa	Números Letras
Domicilio	Letras Números Punto (.) Coma (,) Comilla (") Apóstrofe (') Espacio
Fechas	Números Diagonal (/)
Campos numéricos	Números Guión (-) Coma (,) Punto (.)
RFC personas físicas	Números Letras
RFC personas morales	Números Letras Ampersand (&) Punto (.) Coma (,) Comillas (") Apóstrofe (') Diagonal (/)

	Diagonal invertida (\)
Nombres de personas morales	Números Letras Guión (-) Ampersand (&) Punto (.) Coma (,) Comillas (") Apóstrofe (') Espacio Diagonal (/) Diagonal invertida (\)

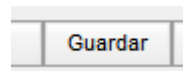
**Botón “Agregar persona” y “Agregar visa”.** Permite capturar y guardar los datos de varias personas en la sección “Persona autorizada para tramitar, oír o recibir notificaciones”, o bien de varias visas, en la sección correspondiente. Debe hacer clic en éstos para guardar la información que capture, de lo contrario los datos no se almacenarán.



**Botón “Limpiar”.** Este botón le permite borrar toda la información capturada en el formato. Perderá los datos capturados y podrá ingresar de nuevo toda la información.



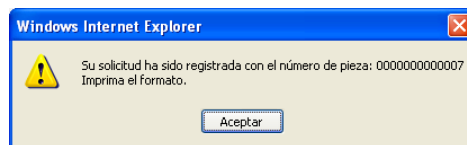
**Botón “Guardar”.** Permite almacenar la solicitud capturada.



Al dar clic en este botón, aparecerá una pantalla en la que deberá verificar y confirmar que la información proporcionada sea correcta.



Si detecta un error, debe corregirlo antes de guardar la solicitud. Una vez confirmada la información debe guardarla. El Sistema generará un archivo PDF con los datos de su solicitud y un número de pieza.



PARA INICIAR SU TRÁMITE DEBE IMPRIMIR ESTE FORMATO Y PRESENTARLO JUNTO CON LOS REQUISITOS PARA SU TRÁMITE EN CUALQUIER DELEGACIÓN DEL INM. ESTE FORMATO TIENE UNA VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES; VENCIDO ESE PLAZO NO PODRÁ UTILIZARLA Y DEBERÁ LLENAR UNA NUEVA SOLICITUD. No es posible corregir los datos que se imprimen en el archivo PDF; si existen errores en la captura deberá llenar una nueva solicitud y generar otro archivo con un número de pieza diferente.

**Botón “Guardar y generar duplicado”.** Permite llenar y generar varias solicitudes para grupos de extranjeros; si solicita por ejemplo la internación de un grupo de baile, debe llenar una solicitud por cada integrante del grupo de baile.

Guardar y generar duplicado

G

Al presionar este botón deberá confirmar la información recién capturada y guardarla. Enseguida aparecerá un aviso para determinar si el duplicado es para el mismo extranjero (es decir que el mismo extranjero solicitará otro trámite) o para otro (es decir, otro extranjero solicitará el mismo trámite):

Aparecerá un nuevo formulario parcialmente lleno con algunos datos básicos de la primera solicitud, que le ahorrarán tiempo en el llenado de la solicitud. Esta operación debe realizarse para cada solicitud adicional que desee capturar. Algunos datos aparecen conforme a lo llenado en la solicitud previa, pero pueden modificarse y otros no podrán ser modificados.

Una vez que ha dado clic en el botón “*Guardar y generar duplicado*”, al final del formato de trámite parcialmente lleno, aparecerá la opción “*Guardar las solicitudes anteriores sin guardar la actual*”. Esta opción es útil si quiere guardar las solicitudes que ya capturó y por error hubiere dado clic en el botón “*Guardar y generar duplicado*”. Al seleccionar esta opción, se guardarán sólo las solicitudes anteriores.

**Guardar las solicitudes anteriores sin guardar la actual**

Cuando haya capturado los datos del último extranjero, de clic en el botón “*Guardar*” para generar el archivo PDF con los datos de las solicitudes capturadas y el número de pieza.

PARA INICIAR SU TRÁMITE DEBE IMPRIMIR ESTE FORMATO Y PRESENTARLO JUNTO CON LOS REQUISITOS PARA SU TRÁMITE EN CUALQUIER DELEGACIÓN DEL INM. ESTE FORMATO TIENE UNA VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES; VENCIDO ESE PLAZO NO PODRÁ UTILIZARLA Y DEBERÁ LLENAR UNA NUEVA SOLICITUD.

**Solicitud de trámite.** Cuando ha generado con éxito su solicitud, debe imprimir el archivo PDF y presentarlo junto con los documentos que acrediten los requisitos del trámite en la ventanilla de cualquier oficina del INM. La solicitud debe ser ingresada en la ventanilla del INM para que su trámite inicie formalmente.

**Número de Pieza.** Número que el Sistema genera y asigna a cada solicitud al ser guardada. En una misma solicitud puede generar duplicados para todos los extranjeros que deseen incluirse en ese trámite, utilizando el botón “*Guardar y generar duplicado para familiar o acompañante*”. La solicitud tendrá un mismo número de pieza y contendrá a todos los extranjeros incluidos en ésta.

**Número Único de Trámite (NUT).** Al registrar su solicitud en la ventanilla del INM, se le proporcionará un acuse de recibo electrónico con un Número Único de Trámite (**NUT**) para cada extranjero incluido en la solicitud, es decir, si una solicitud contiene a 5 extranjeros, al registrarla en ventanilla, el trámite para cada extranjero recibirá un NUT diferente, aunque el número de pieza sea común para todos. Con el NUT y una contraseña que se le proporcionará en el mismo recibo, podrá dar seguimiento a su solicitud en ventanilla o vía Internet.

#### Datos a proporcionar

CAMPO	DATOS A PROPORCIONAR
Propósito del viaje	Seleccionar del catálogo la actividad que el extranjero realizará en el país. Si selecciona la opción “ <i>otro</i> ” aparecerá un espacio para que especifique el propósito de viaje.
Datos del extranjero	<p>Precisar apellidos y nombre completo del extranjero tal como aparecen en su pasaporte. Así como fecha de nacimiento, sexo, CURP (en caso de que tenga), estado civil actual y correo electrónico.</p> <p>Si el nombre del extranjero está conformado sólo por una palabra, sea que corresponda al nombre o nombres, apellido o apellidos, el campo que quede vacío debe completarse forzosamente con un guión bajo, por ejemplo:</p> <div data-bbox="695 1732 1328 1837" data-label="Form"><p><b>DATOS DEL EXTRANJERO (CONFORME A PASAPORTE O DOCUMENTO DE IDENTIDAD)</b></p><p>* Apellido(s) _____</p><p>* Nombre(s) GEEVARGHESE _____</p></div>

CAMPO	DATOS A PROPORCIONAR
<b>Lugar de nacimiento</b>	Anotar el lugar donde nació el extranjero, país, estado o provincia y nacionalidad actual del extranjero
<b>Pasaporte o Documento con el que se identifica el extranjero</b>	Indicar el tipo y número de documento, país de expedición, fecha de expedición y de vencimiento.
<b>Datos de la empresa o persona que tendrá a su cargo o responsabilidad al extranjero</b>	<p>Especificar el tipo de persona que se responsabilizará del extranjero en México, especificar, es decir, si se trata de una persona Moral o Física.</p> <p>Se entiende por persona moral a la empresa o agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil; y por persona física al individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.</p> <p>La Persona física que realiza actividades empresariales puede emplear a extranjeros; también puede ser familiar o amigo que invita al extranjero a México.</p> <p>Especificar si tiene expediente básico. En dado caso que la respuesta sea afirmativa anotar el número del mismo.</p> <p>Si el Sistema no encontrara su expediente básico, le dará la opción de proporcionar su información para crear uno.</p>
<b>Datos de la persona moral</b> (esta sección se habilitará sólo cuando se seleccione la opción "Moral" en tipo de persona)	<p>Anotar los datos de la persona moral que se hará responsable en México del extranjero.</p> <p>Anotar el sector, rama de actividad principal de la empresa, así como el giro.</p> <p>Anotar el RFC que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>En dado caso anotar el número de seguridad social (IMSS) y correo electrónico.</p>
<b>Domicilio de la persona moral</b> (esta sección se habilitará sólo cuando se seleccione la opción "Moral" en tipo de persona)	Anotar los datos del domicilio de la persona moral calle, número exterior e interior si aplica, así como la colonia, estado, delegación o municipio si se encuentra en el interior de la República Mexicana, Código Postal y número de teléfono con clave de larga distancia (10 dígitos)
<b>Datos del acta constitutiva</b> (esta sección se habilitará sólo cuando se seleccione la opción "Moral" en tipo de persona)	Anotar el número del acta constitutiva de la empresa, así como la fecha de registro en el Registro Público de la Propiedad.
<b>Datos del representante legal de la persona Moral</b> (esta sección se habilitará sólo cuando se seleccione la opción "Moral" en tipo de persona)	Anotar apellidos, nombre, nacionalidad actual, tipo de documento de identificación, número de documento, CURP, número de teléfono con clave de larga distancia (12 dígitos) y correo electrónico.
<b>Datos de la persona Física</b> (esta sección se habilitará sólo cuando se seleccione la opción "Física" en tipo de persona)	Anotar apellidos, nombres, nacionalidad actual tipo de documento de identificación, número de documento, CURP, RFC y correo electrónico.
<b>Domicilio de la persona física</b> (esta sección se habilitará sólo cuando se seleccione la opción "Física" en tipo de persona)	Anotar los datos del domicilio: calle, número exterior e interior si aplica, así como la colonia, estado, delegación o municipio si se encuentra en el interior de la República Mexicana, Código Postal y número de teléfono con clave de larga distancia (12 dígitos)
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones</b>	<p>Esta persona podrá presentarse en ventanilla para dar seguimiento al trámite. Se debe anotar apellidos, nombres, nacionalidad actual, tipo de documento de identificación, número del documento y CURP.</p> <p>Al terminar de proporcionar la información, es necesario dar clic en el botón "Agregar persona" para que la información se guarde. Se puede agregar tantas personas como sea necesario.</p>

CAMPO	DATOS A PROPORCIONAR
<b>Información adicional</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anotar vínculo o parentesco entre el promovente y el extranjero que pretende internarse al país.</li> <li>2. En el campo destino principal en México, debe anotar el Estado o Ciudad que visitará.</li> <li>3. En el campo actividad principal en su país de residencia, debe indicar a qué se dedica. Al seleccionar la opción Trabajo, se activan tres campos más:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sector o rama de actividad de la empresa o trabajo. En este campo debe seleccionar la opción correspondiente a sus actividades laborales.</li> <li>b. Situación en el trabajo: Se refiere a la posición que ocupa en su lugar de trabajo, es decir, si es patrón o empresario, trabajador por cuenta propia, trabajador remunerado, trabajador familiar (remunerado y no remunerado).</li> <li>c. Ocupación en el trabajo: Actividad económica que se realiza de manera independiente o subordinada.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Señale las visas con las que cuenta</b>	Si tiene visa de otros países debe mencionarlas, señalando el país, número de visa y fecha de vencimiento de la visa. No olvide dar clic en el botón “ <i>Agregar visa</i> ” para que la información se guarde. Puede agregar varias visas.
<b>Comentarios</b>	En esta sección puede dar su opinión, dudas, sugerencias o cualquier otra inquietud respecto a su trámite.