



LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES MIGRATORIOS

1. Documento en original o en copia cotejada en el que se especifique:
 - ✓ La autorización de contratación o nombramiento firmada por la persona facultada para aprobarla dentro de la dependencia o entidad solicitante.
2. Formato Interno de la DGAJ completamente requisitado, asegurándose de que en el mismo se establezcan con claridad los siguientes datos:
 - ✓ **Nombre:** especificar cuál es el nombre y apellido, así como, si lleva algún signo de puntuación.
 - ✓ **Puesto y actividades a realizar:** especificar las funciones a realizar, tomar en cuenta que el residente temporal estudiante solo puede realizar actividades relacionadas con el área de sus estudios.
 - ✓ **Sueldo:** el monto de la remuneración debe ir con número y letra, especificando si el pago será mensual o quincenal.
 - ✓ **Temporalidad:** especificar en días y meses el tiempo por el que se requieren los servicios del extranjero en cuestión. Ejemplo: del 1° de agosto al 31 de diciembre de 2023.

En ese sentido, el plazo asentado en este formato interno deberá coincidir con el enunciado en la autorización de contratación o nombramiento.

3. Copia legible del Pasaporte (procurar centrarlo).
4. Copia legible del documento migratorio (buscar que en una sola página se aprecien las dos caras de la tarjeta).
5. En caso de ser residente temporal estudiante, y se requiera la obtención de un permiso de trabajo, se deberá anexar en original la carta de conformidad de la institución educativa o programa que esté cursando; no se omite señalar que la Oferta de empleo queda sujeta a que el extranjero realice actividades relacionadas con la materia de sus estudios y que su condición de estancia se encuentre vigente para la temporalidad solicitada.
6. Escrito bajo protesta de decir verdad suscrito por el extranjero, en el cual éste manifieste que la información proporcionada para el trámite migratorio requerido es verdadera, así como que la documentación presentada es fidedigna (en original).

Notas:

1. Todos los documentos deberán ser firmados con tinta azul.
2. La Dependencia o Entidad Universitaria que reciba la Oferta de Empleo, deberá asegurarse que el/la extranjero(a) utilice dicho documento para el trámite migratorio correspondiente, siendo obligación de la misma remitir a la brevedad posible a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, con atención al Área de Asuntos Migratorios, una copia de la resolución que el Instituto Nacional de Migración tenga a bien emitir al respecto, actuación con la cual se dará por concluido el trámite en cuestión.