

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE INMIGRACIÓN

Antes de asumir la capacidad de consultor de inmigración, una persona debe registrarse con la División de Protección al Consumidor de Utah. Código de Utah § 13-49-101 *et seq.*

Esta registración permite que una persona que trabaje como consultor de inmigración. Todos los documentos e información presentadas deben estar a nombre de la persona que se registra como consultor de inmigración y no a nombre de una corporación, sociedad de responsabilidad limitada u otra entidad.

Se requiere que un consultor de inmigración notifique a la División por escrito dentro de 30 días después de cualquier cambio en la información requerida por la ley, regla o esta solicitud, incluido cualquier cambio de nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, agente registrado para recibir documentos legales, o cambio o renovación de la fianza de caución.

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN:

- Una fianza de caución por \$50,000 y un poder notarial adjunto, o una fianza en efectivo de \$50,000.
 - [Formulario de Fianza](#) de Caución
 - Se requiere el cumplimiento de la fianza de caución durante toda la vigencia de la inscripción.
- Una tarjeta de huellas dactilares completa para la verificación de antecedentes (**Solo registro inicial**).
 - Para completar la tarjeta de huellas digitales para la verificación de antecedentes penales, diríjase al departamento de policía local o a la Oficina de Investigación Criminal (BCI) ubicada en 3888 West 5400 South, Taylorsville, UT 84118, y solicite que le tomen las huellas digitales. Usted es responsable de pagar los cargos asociados con la obtención de la tarjeta de huellas digitales.
Envíe la tarjeta de huellas digitales completa a la División de Protección al Consumidor de Utah, 160 E. 300 S., PO Box 146704, Salt Lake City, UT 84114-6704.
 - [Instrucciones Para la Tarjeta de Huellas Digitales](#)
- Un formulario de exención de consentimiento para verificación de antecedentes de Utah firmado (**solo registro inicial**).
 - [Formulario de Consentimiento Para la Verificación de Antecedentes](#)
- Una copia del aviso que se exhibiera en la oficina del consultor de inmigración.
 - Una copia en inglés; y
 - Una copia del aviso en cada uno de los idiomas nativos de sus clientes.
- Una copia de la declaración de divulgación proporcionada a los clientes del consultor de inmigración.
 - Una copia en inglés; y
 - Una copia del aviso en cada uno de los idiomas nativos de sus clientes.

- Una copia del contrato que el consultor de inmigración utilizará con los clientes.
 - Una copia en inglés; y
 - Una copia del aviso en cada uno de los idiomas nativos de sus clientes.

INFORMACIÓN QUE DEBE INCLUIRSE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
Presentar documentos sin la información requerida, identificada a continuación, puede resultar en un retraso en el procesamiento o el rechazo de la solicitud.

ANEXO A:

El Aviso que se Exhibirá en la Oficina del Consultor de Inmigración debe exhibirse de manera visible en la oficina del consultor e incluir lo siguiente:

- Será al menos 12 por 20 pulgadas;
- Letras en negrita o impresas;
- Cada carácter será al menos una pulgada de alto y ancho; e incluirá:
 - El nombre completo y la dirección del consultor de inmigración.
 - El nombre de la empresa que emite la fianza de caución y el número de la fianza.
 - Una declaración que el consultor de inmigración no es un abogado.
 - El nombre de cada consultor de inmigración empleado en cada ubicación.

ANEXO B

La Divulgación Escrita Proporcionada a los Clientes del Consultor de Inmigración debe Incluir lo Siguiente:

- El nombre, dirección y número de teléfono del consultor de inmigración.
- El agente del consultor de inmigración para recibir documentos legales.
- El nombre de la empresa que emite la fianza de caución y el número de fianza.
- Una lista de los servicios que brinda el consultor de inmigración y la tarifa actual y total de cada servicio.

Ejemplo:

Seleccionar	# de Forma	Descripción	Precio/tarifa	Costos Adicionales	Costo Total
<input type="checkbox"/>		Visa de Estudiante	\$	\$	\$
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

- Una declaración de que el consultor de inmigración obtendrá la firma del cliente verificando que el cliente recibió la divulgación escrita en su idioma nativo antes de que se proporcione un servicio.

Ejemplo: "Yo _____ (cliente) verifico que he recibido las divulgaciones escritas en mi idioma

nativo de _____ antes de recibir servicios de _____, mi consultor de inmigración".
 Fecha [día[de [mes], [año], _____ (firma del cliente).

ANEXO C

El Contrato Incluya lo Siguiete:

- Una disposición en **letra negrita** en la **primera** página del contrato, que diga:
 - **“Usted puede cancelar este contrato a más tardar a la medianoche del tercer día hábil después de la ejecución del contrato escrito. Esto excluye fines de semana, feriados estatales y feriados federales”.**
- Una disposición de declaración en letra no menor de 10 puntos, **en negrita** que diga:
 - **“El consultor de inmigración no es un abogado y no puede realizar los servicios legales que realiza un abogado”.**
- Indique el propósito para el cual se ha contratado al consultor de inmigración.
 Ejemplo: para ayudar con la preparación de documentos y la presentación de una visa de estudiante.
- Indique uno o más servicios a realizar y el precio de cada servicio.

Ejemplo:

Seleccionar	Servicio a Realizar	Precio
<input type="checkbox"/>	Visa de Estudiante	\$
<input type="checkbox"/>	[Servicio #2]	\$
<input type="checkbox"/>	[Servicio #3]	\$

- Enumere el tipo de documento(s) que preparará el consultor de inmigración e incluya una explicación de:
 - El propósito de los documentos;
 - El proceso a seguir en la preparación del documento;
 - La acción que será tomada por el consultor de inmigración;
 - Indique la agencia u oficina donde se presentará cada documento;
 - Indique los tiempos de procesamiento aproximados de acuerdo con las pautas actuales publicadas por la agencia.

Ejemplo:

Seleccionar	Documento y Propósito	Proceso y Acción por el Consultor	Agencia donde se Presenta el Documento	Tiempo de Procesamiento

<input type="checkbox"/>	Visa de estudiante	[Descripción]	[Nombre de la agencia]	[# de días]
<input type="checkbox"/>	[Documento #2]	[Descripción]	[Nombre de la agencia]	[# de días]
<input type="checkbox"/>	[Documento #3]	[Descripción]	[Nombre de la agencia]	[# de días]

- Una disposición que diga: "Usted puede presentar quejas relacionadas con un consultor de inmigración a la División de Protección al Consumidor, llamando sin costo al 1(800) 721-7233 o en línea en <https://dcp.utah.gov>."

- Una disposición que diga: "Cualquier queja relacionada con el ejercicio no autorizado de la abogacía puede reportarse al Colegio de Abogados del Estado de Utah, llamando al (801) 531-0977 o en línea en www.utahbar.org."