



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL FRONTERIZO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, marzo 2022.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-049-2022

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, es el responsable de implementar y dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso y salida de nacionales y extranjeros recabando información biográfica y biométrica en los puntos fronterizos, la administración de los puestos fronterizos migratorios terrestre, marítimo y aéreo; la verificación del estatus migratorio en campo a través de operativos y acciones conjuntas con la Subdirección de Extranjería.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 1, literal c) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



 DIRECCIÓN
5A. Avenida 3-10, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración"*.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 30 de marzo de 2022



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
Cta. Avenida 3-71, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 7471



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.igab.gt



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI.....	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación del Departamento de Control Fronterizo.....	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....	10
VII. Registro de procedimientos del Departamento de Control Fronterizo	11
1. Ingreso al país de personas extranjeras	12
2. Ingreso al país de personas nacionales.....	17
3. Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado	21
4. Egreso del país de personas extranjeras	26
5. Egreso del país de personas nacionales.....	30
6. Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado	33
7. Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL	37
8. Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth.....	41
9. Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina	46
10. Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión	50
11. Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión).....	56
12. Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país.....	62
13. Entrada o salida en puesto fronterizo integrado	66
14. Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país	70
15. Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada	74
VIII. Hoja de Elaboración.....	75
IX. Hoja de Diseño y Aprobación.....	76



I. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo forma parte de la estructura organizacional de la Subdirección de Control Migratorio y tiene como finalidad normar los procedimientos relacionados al ingreso y egreso de personas nacionales o extranjeras, solicitud de estatuto de refugiado, así como la revisión y verificación de alertas migratorias, faltas administrativas y sanciones cometidas por personas extranjeras.

Los procedimientos en mención tienen el soporte de la legislación vigente en materia migratoria y lo establecido en el Código de Migración.

Asimismo, el control fronterizo monitorea el flujo migratorio y permite generar las estadísticas de ingreso y egreso de conformidad con los estatutos, ordinario, especial y extraordinario en las distintas delegaciones fronterizas.

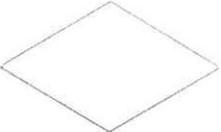
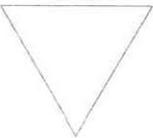
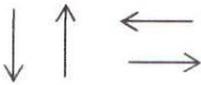


II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley Número 107 del Jefe del Gobierno, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Decreto Número 15-71 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas.
- Decreto 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Convenio de creación de la visa única centroamericana para la libre movilidad de extranjeros entre las repúblicas de el Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua. (30 junio de 2005).
- Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth.
- Manual regional de procedimientos migratorios de la visa única centroamericana CA-4. (26 de mayo de 2011).
- Decreto Número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de búsqueda inmediata de mujeres desaparecidas.
- Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2019, Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 03-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número. 04-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
- Acuerdo Número IGM 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 2-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento Orgánico Interno.



III. Simbología utilizada de la norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Lineas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

CAP	Centro de Atención Permanente.
DIPAFRONT	División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos.
DJRV	Declaración Jurada Regional de Viajero.
DPI	Documento Personal de Identificación.
DRER	Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.
DUI	Documento Único de Identificación, Cédula de Identidad.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
INTERPOL	Organización Internacional de Policía Criminal.
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
MP	Ministerio Público.
PGN	Procuraduría General de la Nación.
SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
SIM	Sistema Integral Migratorio.
SIOM	Sistema Integral de Operación Migratoria.
SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
SVET	Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.



**V. Codificación del Departamento de Control Fronterizo
De la Subdirección de Control Migratorio**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Control Fronterizo	06.02.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL FRONTERIZO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO**

Aprobado por:



**Licenciado Erickzon Porfirio Cermeño y Cermeño
Jefe del Departamento de Control Fronterizo
Subdirección de Control Migratorio
Instituto Guatemalteco de Migración**



**VII. Registro de procedimientos del
Departamento de Control Fronterizo
Subdirección de Control Migratorio**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	06.02.U0
Departamento de Control Fronterizo		FECHA	Febrero 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Ingreso al país de personas extranjeras.	06.02.U0.P1	
2.	Ingreso al país de personas nacionales.	06.02.U0.P2	
3.	Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado.	06.02.U0.P3	
4.	Egreso del país de personas extranjeras.	06.02.U0.P4	
5.	Egreso del país de personas nacionales.	06.02.U0.P5	
6.	Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado.	06.02.U0.P6	
7.	Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL.	06.02.U0.P7	
8.	Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth.	06.02.U0.P8	
9.	Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina.	06.02.U0.P9	
10.	Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión.	06.02.U0.P10	
11.	Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión).	06.02.U0.P11	
12.	Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país.	06.02.U0.P12	
13.	Procedimiento entrada o salida en puesto fronterizo integrado.	06.02.U0.P13	
14.	Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país.	06.02.U0.P14	
15.	Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada.	06.02.U0.P15	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P1
Ingreso al país de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo		
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar el registro y control del ingreso de personas extranjeras al territorio nacional de acuerdo a la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresan al país.		Número de personas extranjeras registradas a su ingreso.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso. ▪ Personas que se presenten sin documento de identificación, según el caso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer el control migratorio de entrada, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre). b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta o falta migratoria. c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes. d. Se elaborará una acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de ingreso al país. 			



Ingreso al país de personas extranjeras	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/4

- e. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



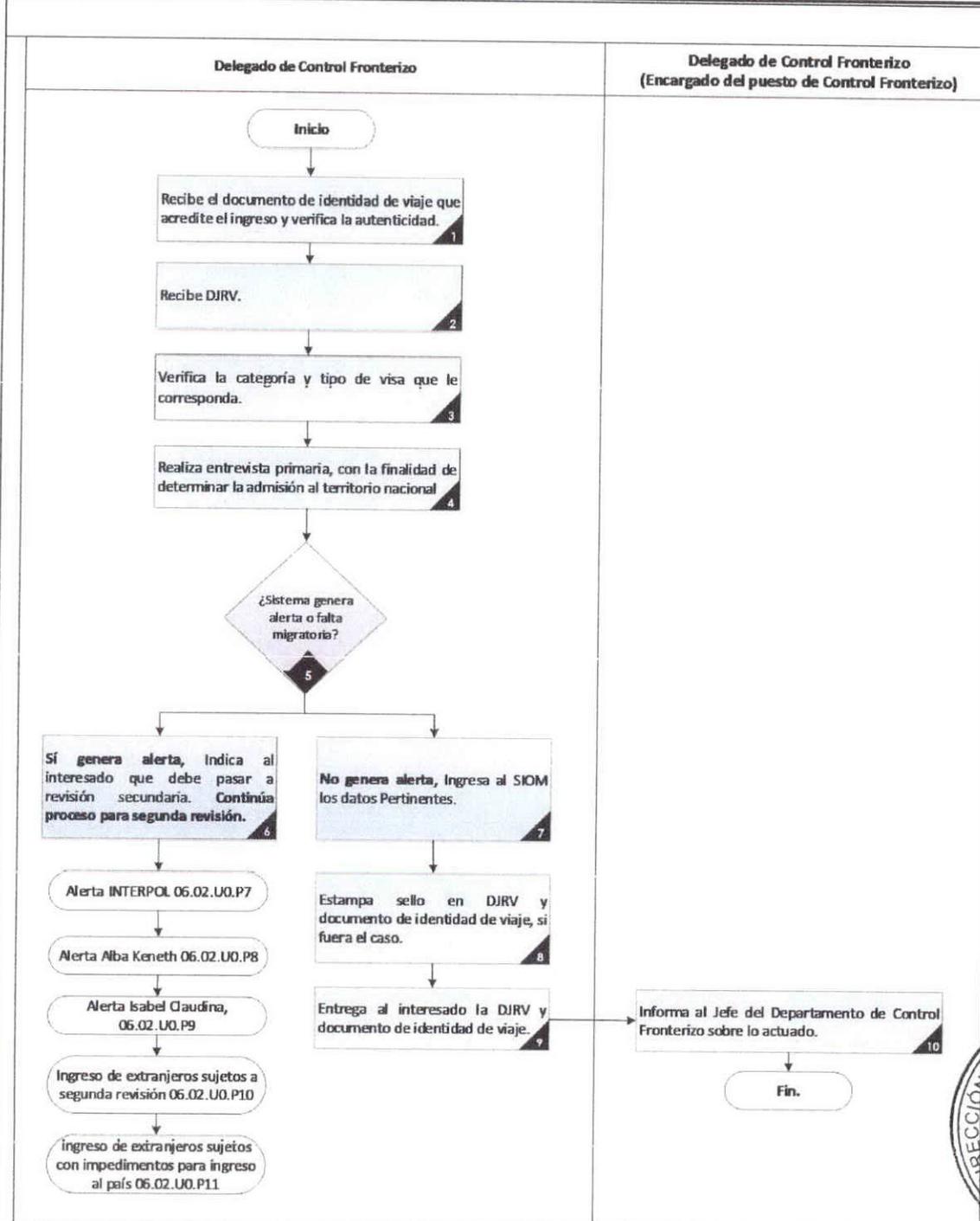
Ingreso al país de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento de identidad de viaje que acredite el ingreso y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso.
2.	Recibe la DJRV (1 por persona o unidad familiar).		Forma DJRV
3.	Verifica la categoría y tipo de visa que le corresponda, según la clasificación para fines de exención y obligatoriedad de visa u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso al país.		
4.	Realiza entrevista primaria, con la finalidad de determinar la admisión al territorio nacional, podrá además requerir información relativa al motivo y duración del viaje, capacidad económica, forma de egreso del territorio nacional y dirección prevista.		Se puede pedir documentación adicional que acredite información brindada en la entrevista.
5.	Verifica que el SIOM no genere una alerta o falta migratoria para trasladarlo a revisión secundaria (Alerta INTERPOL, Alba Keneth o Isabel Claudina). Sistema genera alerta. Sigue en paso 6. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 7.		



Ingreso al país de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Indica al interesado que debe pasar a revisión secundaria. Continúa proceso para segunda revisión: <ul style="list-style-type: none"> Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. Alerta Isabel Claudina, 06.02.U0.P9. Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión 06.02.U0.P10. Ingreso de extranjeros sujetos con impedimentos para el ingreso al país 06.02.U0.P11. 	Delegado de Control Fronterizo	
7.	Ingresa al SIOM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo del documento.		
8.	Estampa sello en DJRV y en el documento de identidad de viaje si fuera el caso.		Forma DJRV
9.	Entrega al interesado la DJRV y documento de identidad de viaje.		
10.	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado de Puesto de Control Fronterizo)	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P1
	FECHA	Febrero 2022
Flujograma de ingreso al país de personas extranjeras	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P2
Ingreso al país de personas nacionales		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar el registro y control del ingreso de personas nacionales al territorio nacional de acuerdo a la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresan al país.		Número de personas nacionales registradas a su ingreso.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte u documento de identidad de viaje que acredite el ingreso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer el control migratorio de entrada, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre). b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta o falta migratoria. c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes. d. Se elaborará una acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de ingreso al país. 			



Ingreso al país de personas nacionales	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/3

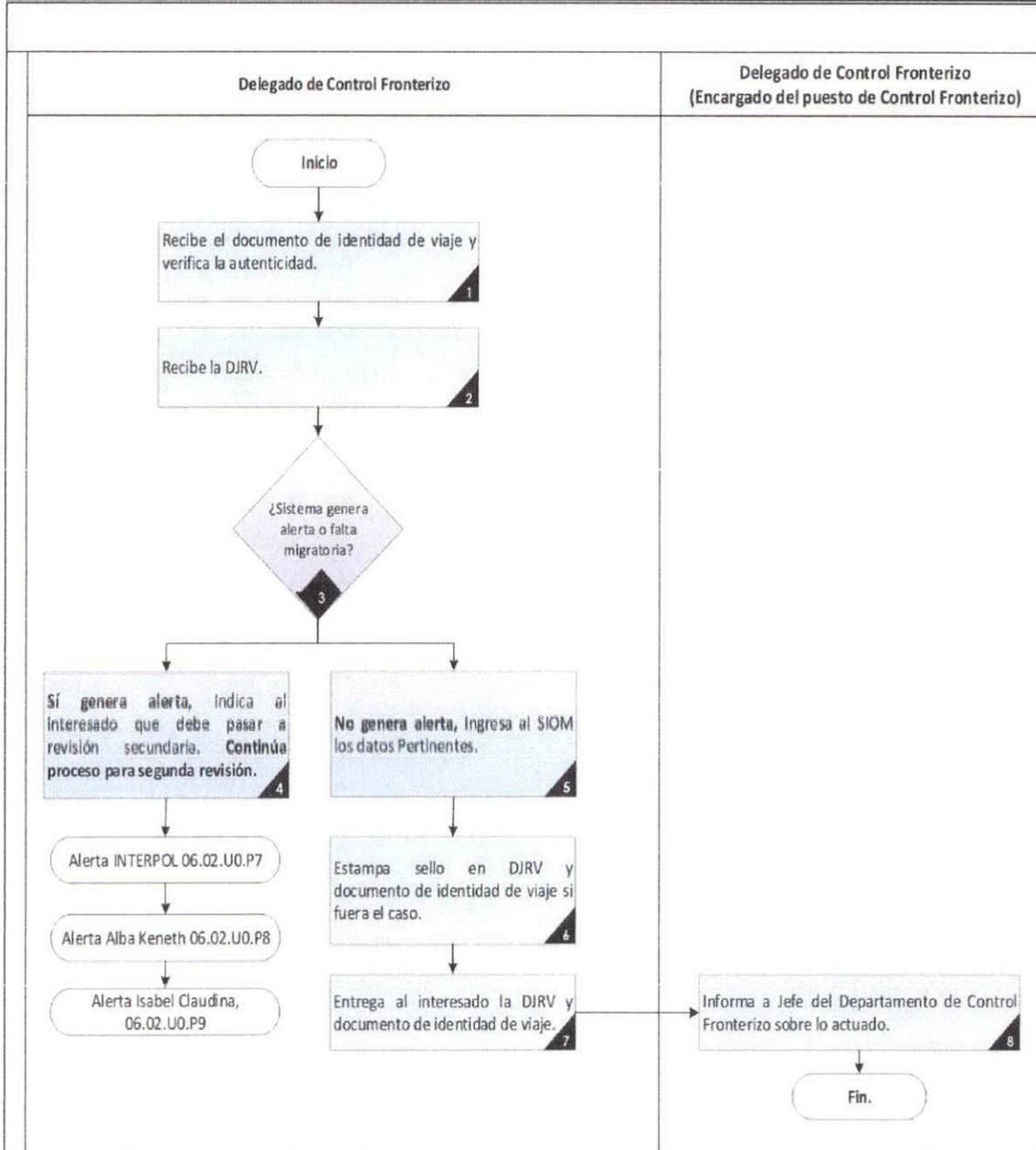
- e. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



Ingreso al país de personas nacionales		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento de identidad de viaje. Verifica su autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte o Documento Personal de Identificación u otro que acredite el ingreso.
2.	Recibe la DJRV (1 por persona o unidad familiar).		Forma DJRV
3.	Verifica que el SIOM no genere una alerta o falta migratoria para trasladarlo a revisión secundaria (alerta INTERPOL, Alba Keneth o Isabel Claudina). Sistema genera alerta. Sigue en paso 4. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 5.		
4.	Indica al interesado que debe pasar a revisión secundaria. Continúa proceso para segunda revisión. <ul style="list-style-type: none"> Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. Alerta Isabel Claudina, 06.02.U0.P9. 		
5.	Ingresa al SIOM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo del documento.		
6.	Estampa sello en la DJRV y documento de identidad de viaje si fuera el caso.		Forma DJRV Pasaporte
7.	Entrega al interesado la DJRV y documento de identidad de viaje.		
8.	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.		Delegado de Control Fronterizo (Encargado de Puesto de Control Fronterizo)
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P2
Flujograma de ingreso al país de personas nacionales	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P3
Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar el registro y control del ingreso de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresan al país.		Número de personas extranjeras que ingresan con solicitud de estatuto de refugiado.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer el control migratorio de entrada, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre). b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta o falta migratoria. c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes. d. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación de algún tipo de alerta. e. Cuando la persona extranjera solicita en forma verbal el estatus de refugiado el delegado de control fronterizo le orientara como realizar la solicitud de forma escrita. f. Se elaborará una acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de ingreso al país. 			



Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/4

- g. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



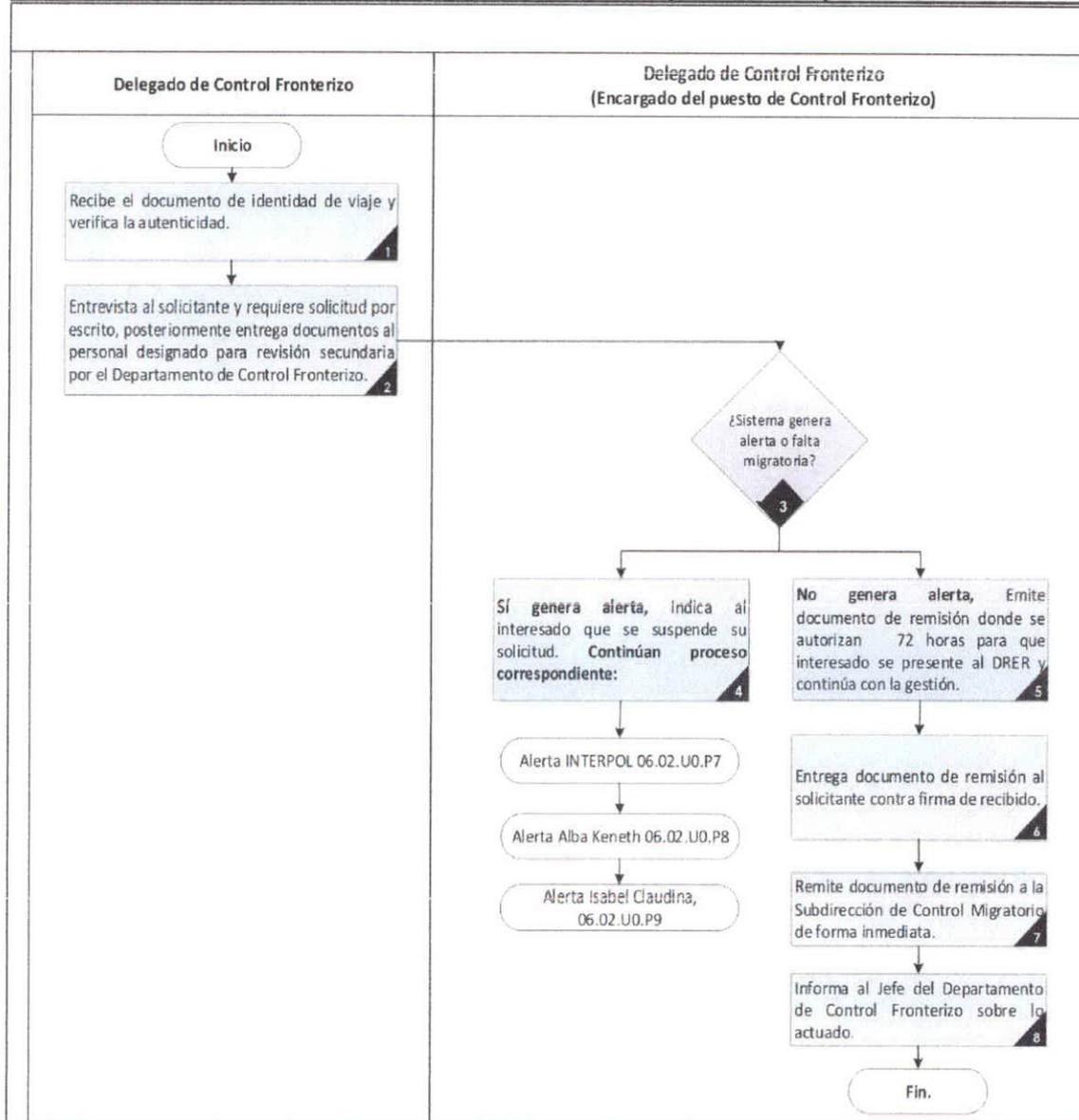
Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso
2.	Entrevista al solicitante y requiere solicitud por escrito, posteriormente entrega documentos al personal designado para revisión secundaria por el Departamento de Control Fronterizo.		Solicitud de estatuto de refugiado
3.	Efectúa consulta en SIOM y verifica si tiene una alerta o falta migratoria (alerta INTERPOL, Isabel Claudina, Alba Keneth, entre otros). Sistema genera alerta. Sigue en paso 4. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 5.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
4.	Indica al interesado que se suspende su solicitud. Continúan proceso correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. • Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. • Alerta Isabel Claudina 06.02.U0.P9. 		
5.	Emite documento de remisión donde se autorizan 72 horas para que interesado se presente al DRER y continúa con la gestión.		Documento de remisión
6.	Entrega documento de remisión al solicitante contra firma de recibido.		



Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Remite documento de remisión a la Subdirección de Control Migratorio de forma inmediata.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Documento de remisión
8.	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P3
Flujograma ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P4
Egreso del país de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar el registro y control del egreso de personas extranjeras, del territorio nacional de acuerdo a la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que egresan al país.		Número de personas extranjeras registradas a su egreso.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que acredite el egreso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer el control migratorio de salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre). b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta, falta migratoria o arraigos. c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes. d. Cuando en revisión primaria el SIOM genere alerta de arraigo, el Delegado de Control Fronterizo deberá remitir al extranjero con el encargado del puesto fronterizo migratorio para verificar la alerta en revisión secundaria, al ser confirmada, deberá notificar al usuario para que se presente ante la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio para que continúe el proceso Certificación de Arraigo 06.00.U2.P1, del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. e. Para las personas que tienen homónimo, previo a egresar del país, debe de obtener una certificación de carencia de arraigo y constancia de juez competente en donde indique que el homónimo no corresponde a su persona. f. Se elaborará una acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de egreso del país. 			



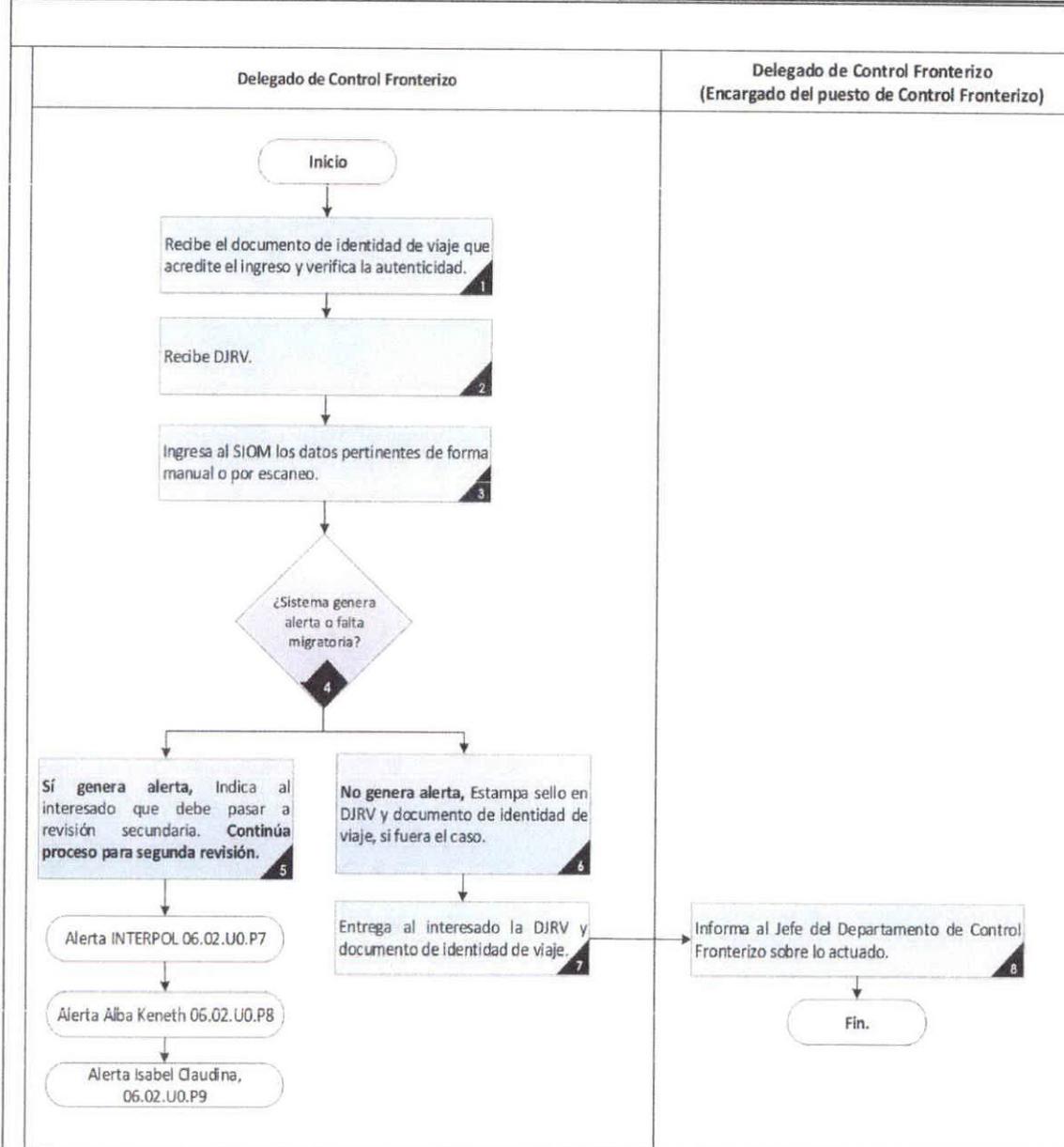
Egreso del país de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el egreso
2.	Recibe la DJRV. (1 por persona o unidad familiar).		Forma DJRV
3.	Ingresa al SIOM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo.		
4.	Verifica que el SIOM no genere una alerta o falta migratoria para trasladarlo a revisión secundaria (Arraigo, alerta INTERPOL, Alba Keneth o Isabel Claudina). Sistema genera alerta. Sigue en paso 5. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 6.		
5.	Indica al interesado que debe pasar a revisión secundaria. Continúa proceso respectivo. <ul style="list-style-type: none"> Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. Alerta Isabel Claudina, 06.02.U0.P9. 		



Egreso del país de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Estampa sello en la DJRV y otro documento de identidad de viaje si fuera el caso. Selecciona la casilla de egreso y anula la casilla del tiempo de permanencia en territorio nacional.	Delegado de Control Fronterizo	Forma DJRV Pasaporte
7.	Entrega al interesado la DJRV y documento de identidad de viaje.		
8.	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado de Puesto de Control Fronterizo)	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P4
	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



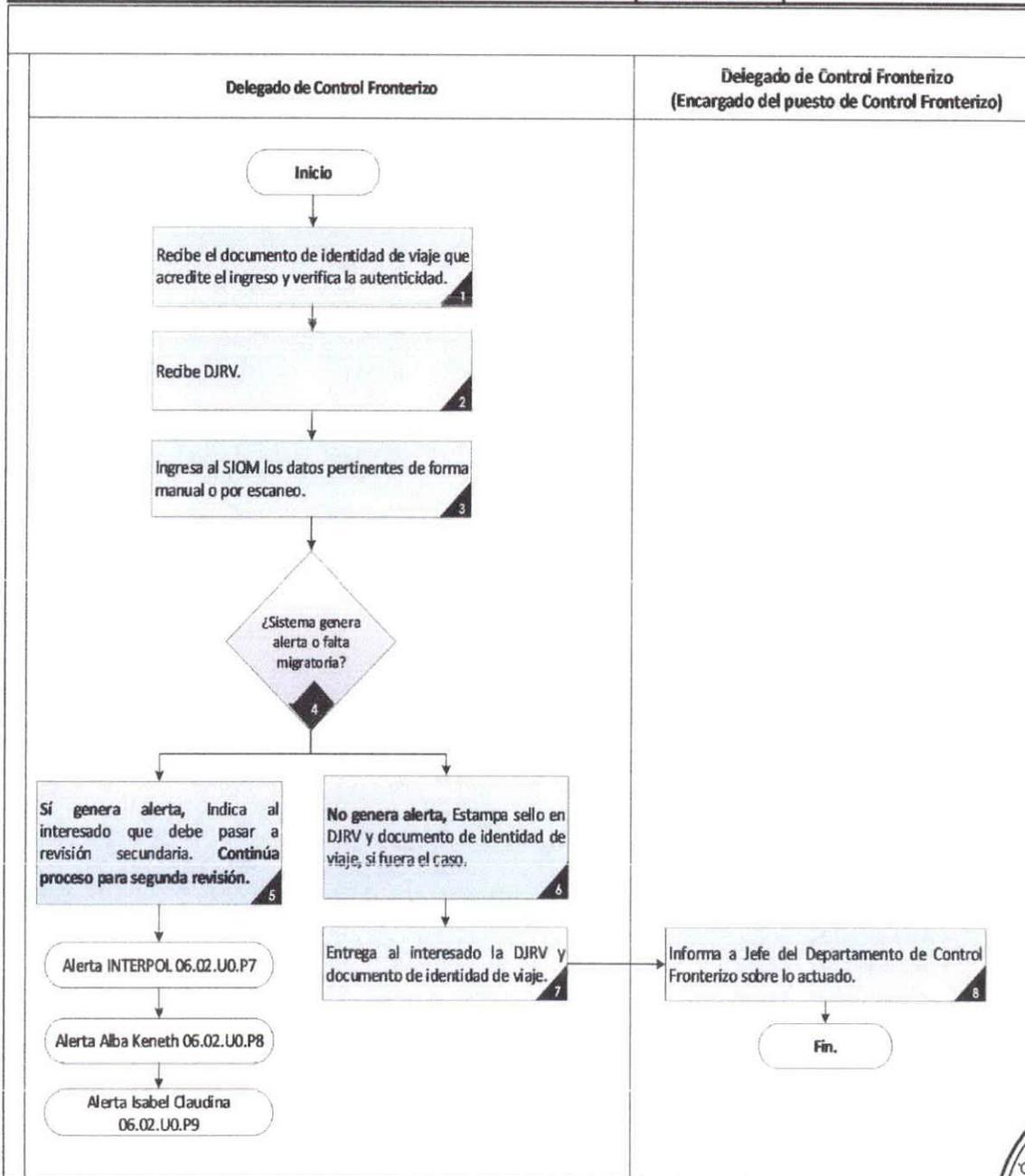
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P5
Egreso del país de personas nacionales		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar el registro y control del egreso de personas del territorio nacional de acuerdo a la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que egresan al país.		Número de personas nacionales registradas a su egreso.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que acredite el egreso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p> <p>b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta, falta migratoria o arraigos.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes.</p> <p>d. Cuando en revisión primaria el SIOM genere alerta de arraigo, el Delegado de Control Fronterizo deberá remitir al extranjero con el encargado del puesto fronterizo migratorio para verificar la alerta en revisión secundaria, al ser confirmada, deberá notificar al usuario para que se presente ante la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio para que continúe el proceso Certificación de Arraigo 06.00.U2.P1, del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.</p> <p>e. Para las personas que tienen homónimo, previo a egresar del país, deben de obtener una certificación de carencia de arraigo y constancia de juez competente en donde indique que el homónimo no corresponde a su persona.</p> <p>f. Se elaborará una acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de egreso del país.</p>			



Egreso del país de personas nacionales		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el egreso
2.	Recibe la DJRV. (1 por persona o unidad familiar).		Forma DJRV
3.	Ingresa al SIOM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo.		
4.	Verifica que el SIOM no genere una alerta o falta migratoria para trasladarlo a revisión secundaria (Arraigo, alerta INTERPOL, Alba Keneth o Isabel Claudina). Sistema genera alerta. Sigue en paso 5. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 6.		
5.	Indica al interesado que debe pasar a revisión secundaria. Continúa proceso respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. • Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. • Alerta Isabel Claudina, 06.02.U0.P9. 		
6.	Estampa sello en la DJRV y documento de identidad de viaje si fuera el caso.		
7.	Entrega a interesado la DJRV y documento de identidad de viaje.		
8.	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado de Puesto de Control Fronterizo)	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P5
Flujograma egreso del país de personas nacionales	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P6
Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar el registro y control del egreso de personas extranjeras con solicitud o estatuto de refugiado, de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que egresan al país.		Número de personas extranjeras que egresan con solicitud o estatuto de refugiado.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que acredite el egreso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer el control migratorio de salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre). b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta, falta migratoria o arraigos. c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes. d. Cuando en revisión primaria el SIOM genere alerta de arraigo, el Delegado de Control Fronterizo deberá remitir al extranjero con el encargado del puesto fronterizo migratorio para verificar la alerta en revisión secundaria, al ser confirmada, deberá notificar al usuario para que se presente ante la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio para que continúe el proceso Certificación de Arraigo 06.00.U2.P1, del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad. e. Se elaborará una acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de egreso del país. 			



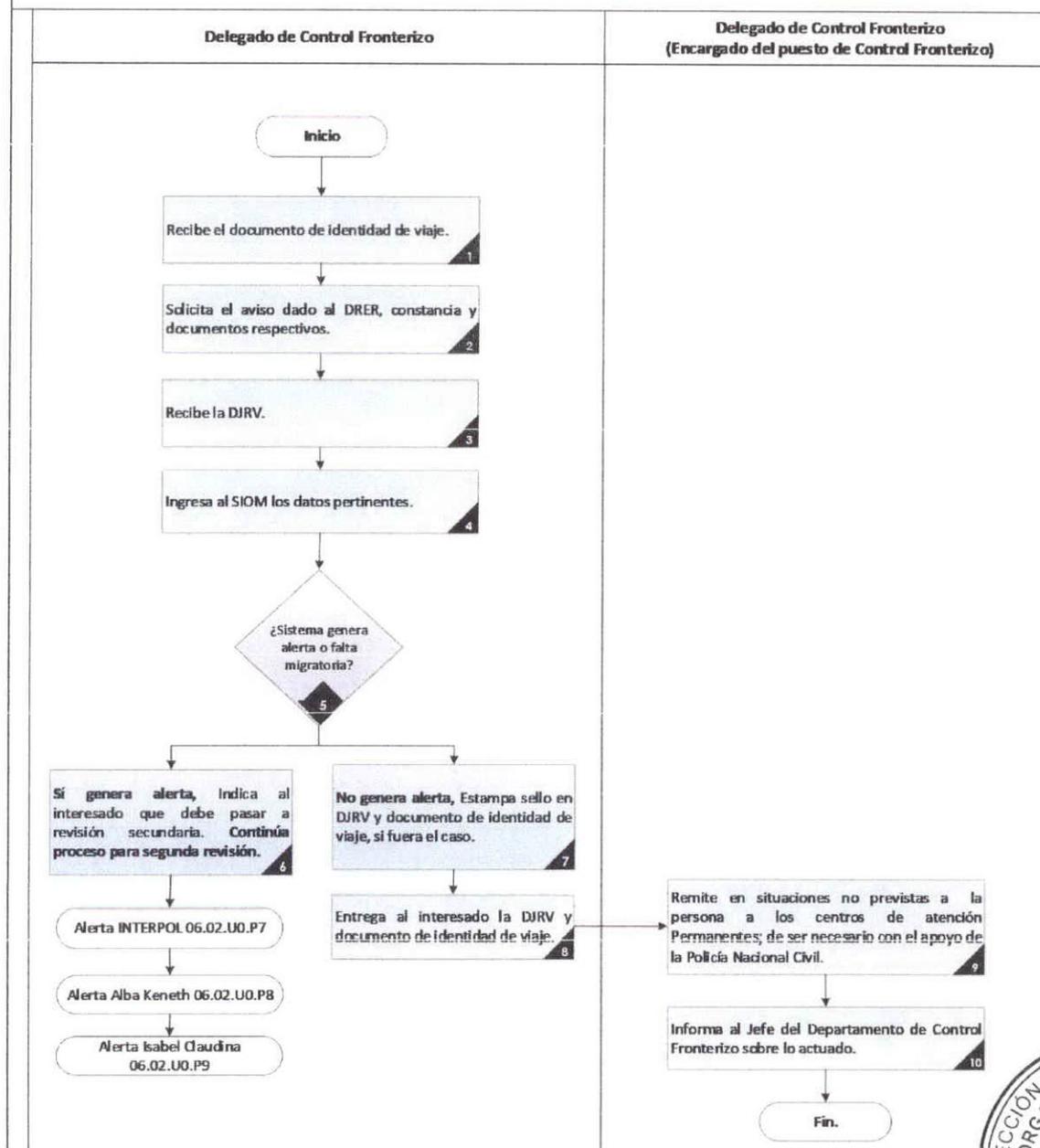
Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento de identidad de viaje y verifica su autenticidad, conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el egreso
2.	Solicita el aviso dado al DRER, constancia y documentos respectivos.		Documentos Estatus de permanencia provisional, Residencia Temporal a los niños, niñas y adolescentes que han solicitado estatuto de refugiado, o si ya tienen el reconocimiento del Estatuto de Refugiado Residencia Temporal como refugiado o de asilo político, Residencia permanente.
3.	Recibe la DJRV. (1 por persona o unidad familiar).		Forma DJRV
4.	Ingresa al SIOM los datos pertinentes de forma manual o escaneado.		
5.	Verifica que el SIOM no genere una alerta o falta migratoria para trasladarlo a revisión secundaria (Arraigo, alerta INTERPOL, Alba Keneth o Isabel Claudina). Sistema genera alerta. Sigue en paso 6. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 7.		
6.	Indica al interesado que debe pasar a revisión secundaria. Continúa proceso respectivo. <ul style="list-style-type: none"> Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. Alerta Isabel Claudina, 06.02.U0.P9. 		



Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Estampa sello en la DJRV y documento de identidad de viaje si fuera el caso. Selecciona la casilla de egreso y anula la casilla del tiempo de permanencia en territorio nacional.	Delegado de Control Fronterizo	Forma DJRV Documento de identidad de viaje
8.	Entrega al interesado la DJRV y documento de identidad de viaje.		
9.	Remite en situaciones no previstas a la persona a los centros de atención permanentes; de ser necesario con el apoyo de la Policía Nacional Civil.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
10.	Informa a Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P6
Flujograma egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P7
Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo		
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite la verificación de personas que ingresan y egresan con alerta INTERPOL, de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales con alerta INTERPOL activa.		Número de personas que ingresan y egresan con alerta INTERPOL activa, sujeta a procedimiento de segunda revisión.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acrediten el ingreso y egreso del país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de entrada y salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p> <p>b. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación de algún tipo de alerta.</p>			



Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/3

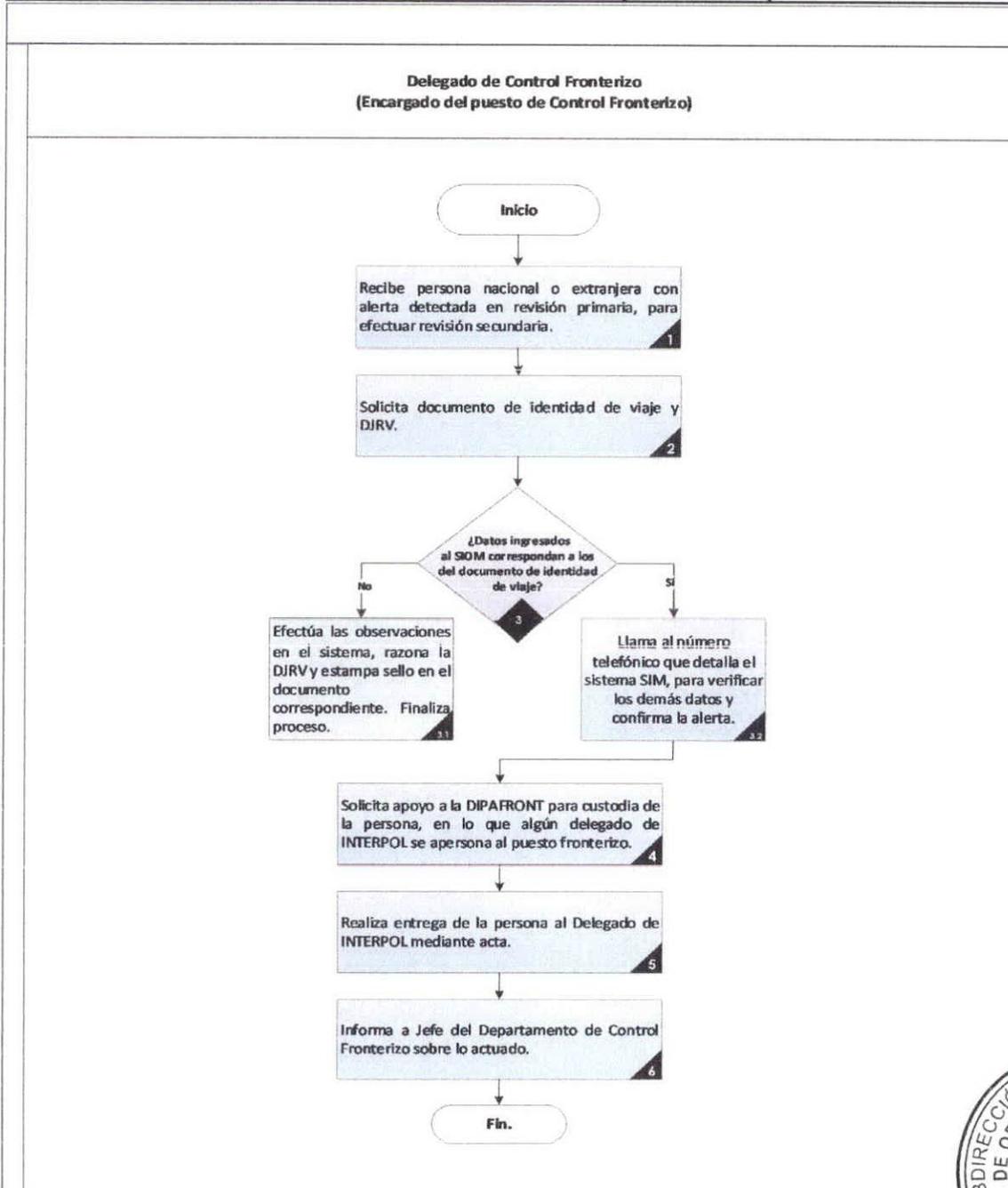
- c. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe persona nacional o extranjera con alerta detectada en revisión primaria, para efectuar revisión secundaria.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
2	Solicita documento de identidad de viaje y DJRV.		Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso o egreso del país. Forma DJRV
3	Verifica en el SIOM o SIM, el desplegado de la información, coteja que los datos ingresados al SIOM correspondan a los del documento de identidad de viaje. Información no corresponde, sigue en paso 3.1 Información si corresponde, sigue en paso 3.2		
3.1	Efectúa las observaciones en el SIOM y razona la DJRV, que los datos no coinciden. Estampa sello en el documento de ingreso/egreso correspondiente. Finaliza proceso.		
3.2	Llama al número telefónico que detalla el sistema SIM, para verificar los demás datos (DPI, fecha de nacimiento o algún otro dato para determinar que sea la persona) y confirma la alerta.		Alerta INTERPOL
4	Solicita apoyo a la DIPAFRONT para custodia de la persona, en lo que algún delegado de INTERPOL se apersona al puesto fronterizo.		
5	Realiza entrega de la persona al Delegado de INTERPOL mediante acta.		Acta
6	Informa a Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P7
Flujograma segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P8
Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite la verificación de menores de edad con alerta Alba Keneth, de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Menores de edad individuales con Alerta Alba Keneth activa.		Número de menores de edad con Alba Keneth activa, sujeta a procedimiento de revisión.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acredite el ingreso y egreso del país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de entrada y salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p> <p>b. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación de algún tipo de alerta.</p> <p>c. El resguardo de menores estará a cargo del personal de las instituciones: Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS-, o Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-, Ministerio de Salud y Asistencia Social -MSPAS-, Refugio de la Niñez, o Procuraduría General de la Nación -PGN-.</p>			



Segunda revisión para Ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/4

- d. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe a menor de edad con alerta detectada en revisión primaria, para efectuar revisión secundaria.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
2	Solicita documento de identidad de viaje y la DJRV, (esta será llenada por el representante de la unidad familiar o del responsable de la aerolínea para no acompañados).		Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso y egreso del país. Forma DJRV
3	Verifica en el SIOM o SIM la información y coteja que los datos ingresados al SIOM, correspondan a los del documento de identidad de viaje. No corresponden los datos, sigue en paso 3.1 Sí corresponden los datos, sigue en paso 3.2		
3.1	Efectúa las observaciones en el SIOM y razona en la DJRV que los datos no coinciden. Coloca sello en el documento de ingreso/egreso correspondiente. Finaliza proceso.		Forma DJRV
3.2	Procede a llamar al número telefónico que detalla el SIOM / SIM, para verificar los datos reportados de la alerta.		
4	Verifica los datos del documento de identidad de viaje, confirma la alerta y coordina la asistencia del personal de la Unidad de Alba Keneth de la PGN.		Documento de identidad de viaje

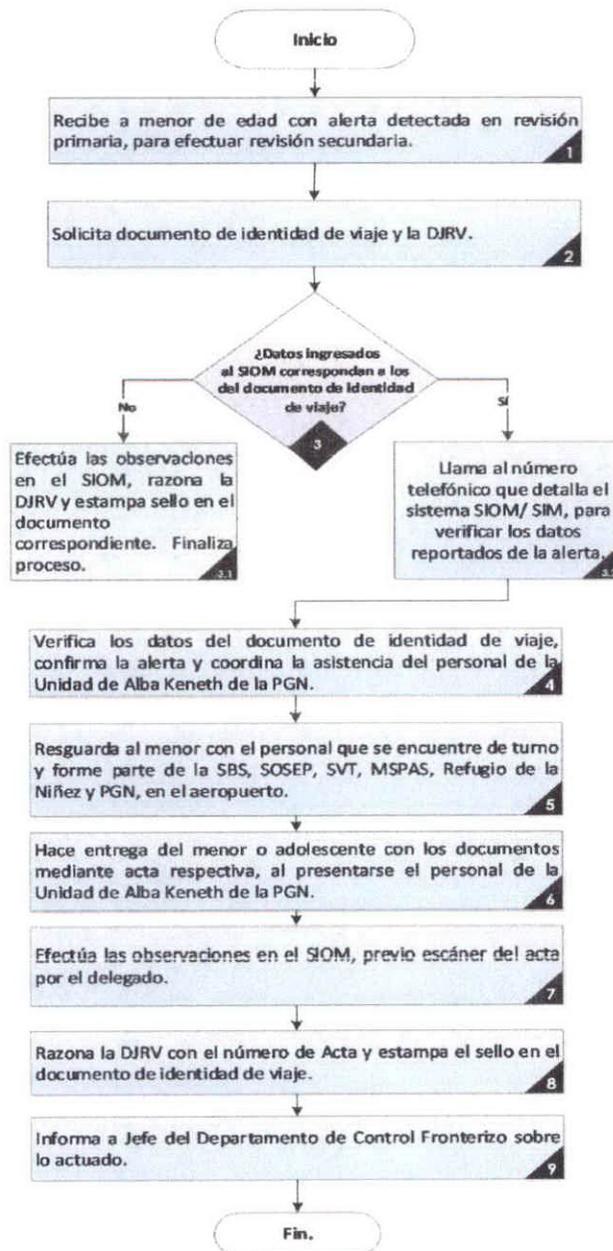


Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5	Resguarda al menor con el personal que se encuentre de turno y forme parte de la SBS, SOSEP, SVT, MSPAS, Refugio de la Niñez y PGN, en el aeropuerto.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
6	Hace entrega del menor o adolescente, con los documentos mediante acta respectiva, al presentarse el personal de la Unidad de Alba Keneth de la PGN.		
7	Efectúa las observaciones en el SIOM, previo escáner del acta por el delegado.		
8	Razona la DJRV con el número de Acta y stampa el sello en el documento de identidad de viaje.		Forma DJRV Documento de identidad de viaje
9	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P8
Flujograma segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1

Delegado de Control Fronterizo
(Encargado del puesto de Control Fronterizo)



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P9
Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite la verificación de personas que ingresan y egresan con alerta Isabel Claudina, de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales con alerta Isabel Claudina activa.		Número de personas que ingresan y egresan con alerta Isabel Claudina activa, sujeta a procedimiento de segunda revisión.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acredite el ingreso y egreso al país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de entrada y salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p> <p>b. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación de algún tipo de alerta.</p>			



Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/3

- c. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.

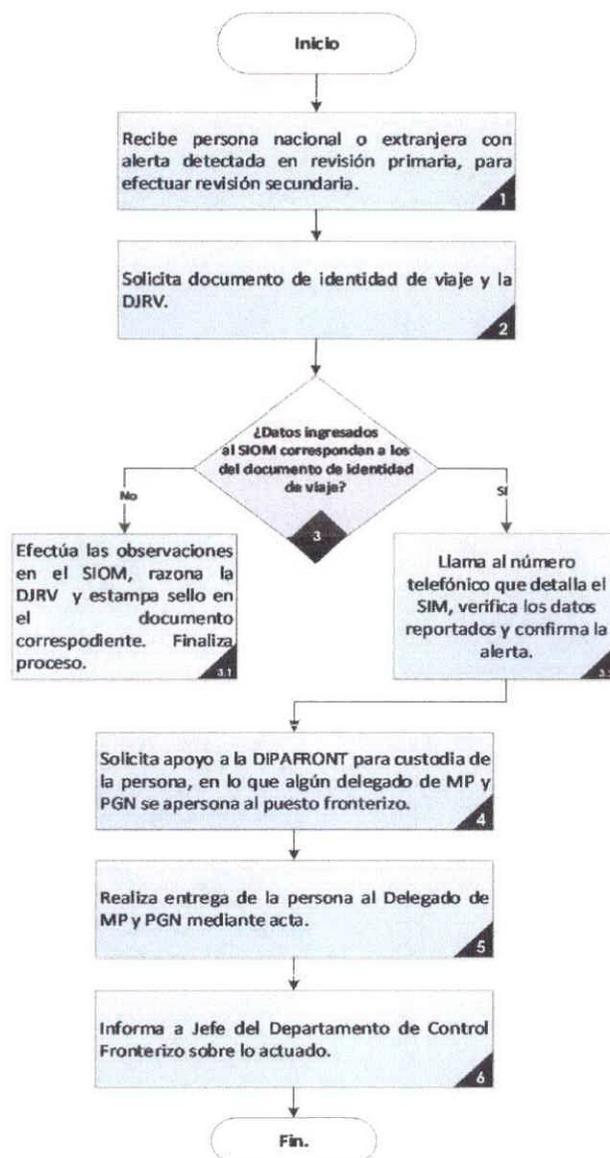


Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe persona nacional o extranjera con alerta detectada en revisión primaria, para efectuar revisión secundaria.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
2	Solicita documento de identidad de viaje y la DJRV. (esta será llenada por el representante de la unidad familiar o la persona que tiene la alerta).		Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso y egreso al país Forma DJRV
3	Verifica en el SIOM o SIM, el desplegado de la información, coteja que los datos ingresados al SIOM correspondan a los del documento de identidad de viaje. Información no corresponde, sigue en paso 3.1 Información si corresponde, sigue en paso 3.2		
3.1	Efectúa las observaciones en el SIOM y razona en la DJRV que los datos no coinciden. Estampa sello en el documento de ingreso/egreso correspondiente. Finaliza proceso.		
3.2	Llama al número telefónico que detalla el sistema SIM, para verificar los demás datos (DPI, fecha de nacimiento o algún otro dato para determinar que sea la persona) y confirma la alerta.		
4	Solicita apoyo a la DIPAFRONT para custodia de la persona, en lo que algún delegado de MP y PGN se apersona al puesto fronterizo.		
5	Realiza entrega de la persona al delegado de MP y PGN mediante Acta.		Acta
6	Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P9
Flujograma segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1

Delegado de Control Fronterizo
(Encargado del puesto de Control Fronterizo)



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P10
Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite la verificación de personas con posibles impedimentos legales de ingreso, de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresan al país.		Número de personas extranjeras sujetas a segunda revisión para ingresar al país por posibles impedimentos legales.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acredite el ingreso país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de entrada, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p> <p>b. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación, entrevista y resolver la admisión, inadmisión o rechazo.</p>			



Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/4

- c. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



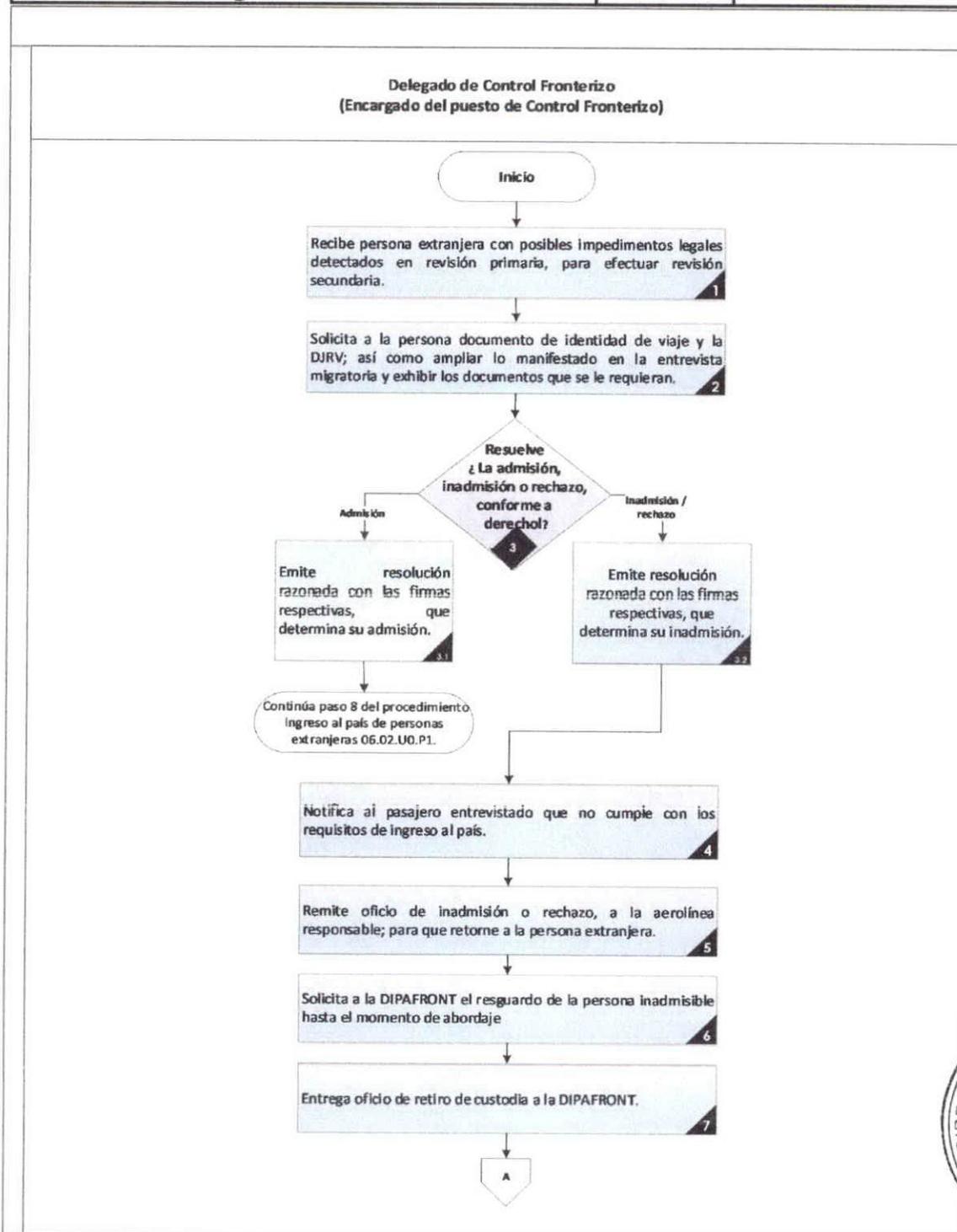
Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe persona extranjera con posibles impedimentos legales detectados en revisión primaria, para efectuar revisión secundaria.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso al país Forma DJRV
2	Solicita a la persona documento de identidad de viaje y la DJRV; así como ampliar lo manifestado en la entrevista migratoria y exhibir los documentos que se le requieran.		
3	Resuelve la admisión, inadmisión o rechazo, conforme a derecho. 3.1 Admisión al territorio nacional. 3.2 Inadmisión o rechazo de ingreso al territorio nacional.		
3.1	Emite resolución razonada, firmada por el Delegado de Control Fronterizo y el Encargado del Puesto Fronterizo que determina su admisión. Continúa en paso 8 del procedimiento Ingreso al País de Personas Extranjeras. 06.02.U0.P1.		Resolución
3.2	Emite resolución razonada, firmada por el delegado de Control Fronterizo y el Encargado del Puesto Fronterizo, que determina su inadmisión.		
4	Notifica al pasajero entrevistado que no cumple con los requisitos de ingreso al país.		
5	Remite oficio de inadmisión o rechazo, a la aerolínea responsable; para que retorne a la persona extranjera a la brevedad posible (en un plazo máximo de veinticuatro horas).		Oficio recibido (Aerolínea anota fecha, hora y número de vuelo de retorno del pasajero)



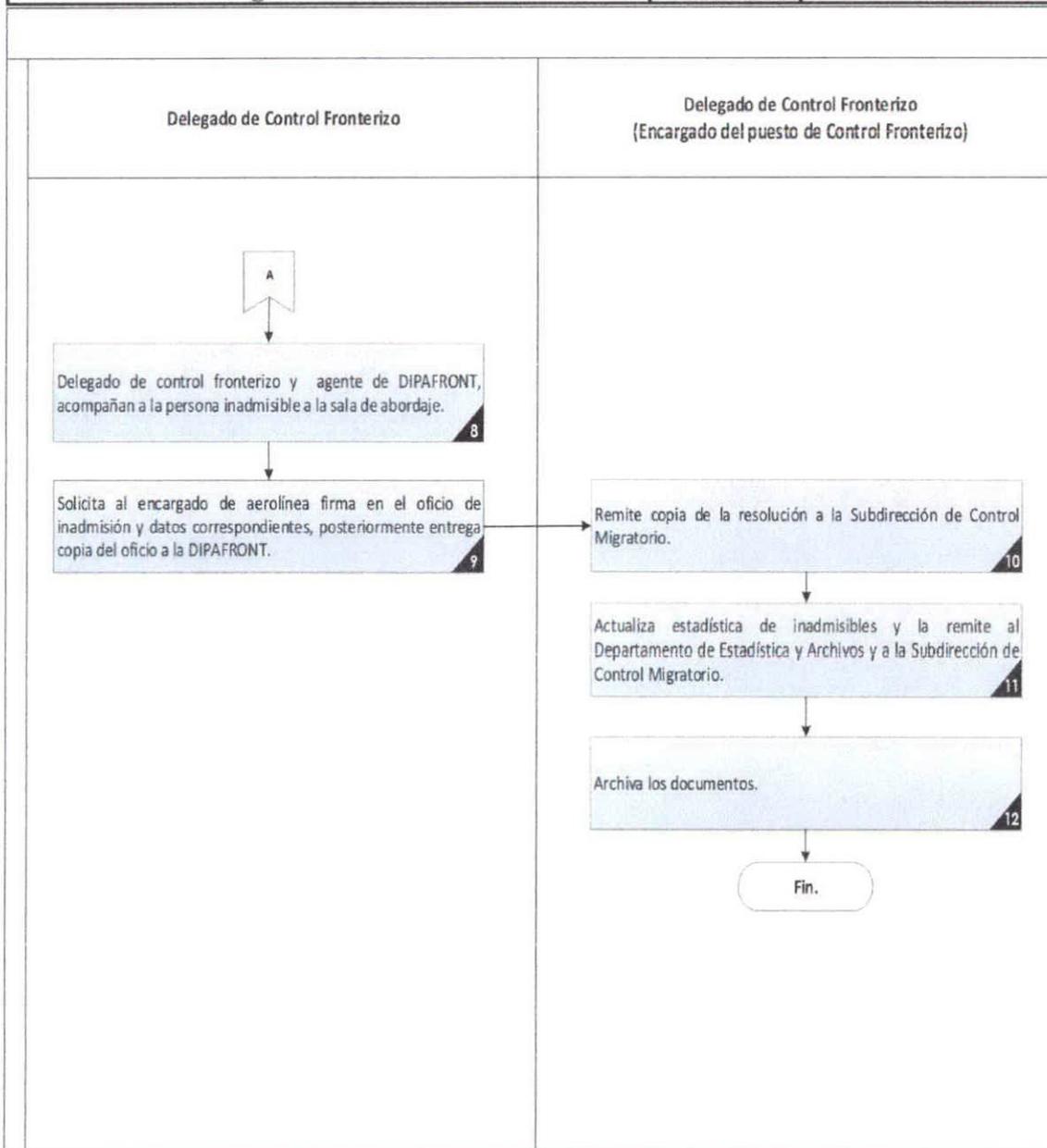
Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6	Solicita a la DIPAFRONT por medio de oficio, el resguardo de la persona que resulta inadmisibles, hasta el momento del abordaje.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Oficio a DIPAFRONT
7	Entrega oficio de retiro de custodia a la DIPAFRONT.		Oficio
8	Delegado de control fronterizo y agente de DIPAFRONT, acompañan a la persona inadmisibles a la sala de abordaje, para que se dé cumplimiento al retorno de su país o procedencia.	Delegado de Control Fronterizo	
9	Solicita al encargado de aerolínea firma en el oficio de inadmisión donde anota que la persona abordó, el número de vuelo, aerolínea y hora. Posteriormente entrega copia del oficio a la DIPAFRONT.		
10	Remite copia de la resolución a la Subdirección de Control Migratorio.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Resolución
11	Actualiza estadística de inadmisibles y la remite al Departamento de Estadística y Archivos y a la Subdirección de Control Migratorio.		
12	Archiva los documentos.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P10
Flujograma ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P10
Flujograma ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P11
Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión)		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar la verificación de personas con alertas migratorias detectadas en el SIOM.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresan al país.		Número de personas extranjera con alerta migratoria, sujetas a segunda revisión.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acredite el ingreso al país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Ejercer el control migratorio de entrada, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre). b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de alguna alerta o falta migratoria. c. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación de algún tipo de alerta. 			



Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión)	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/4

- d. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.



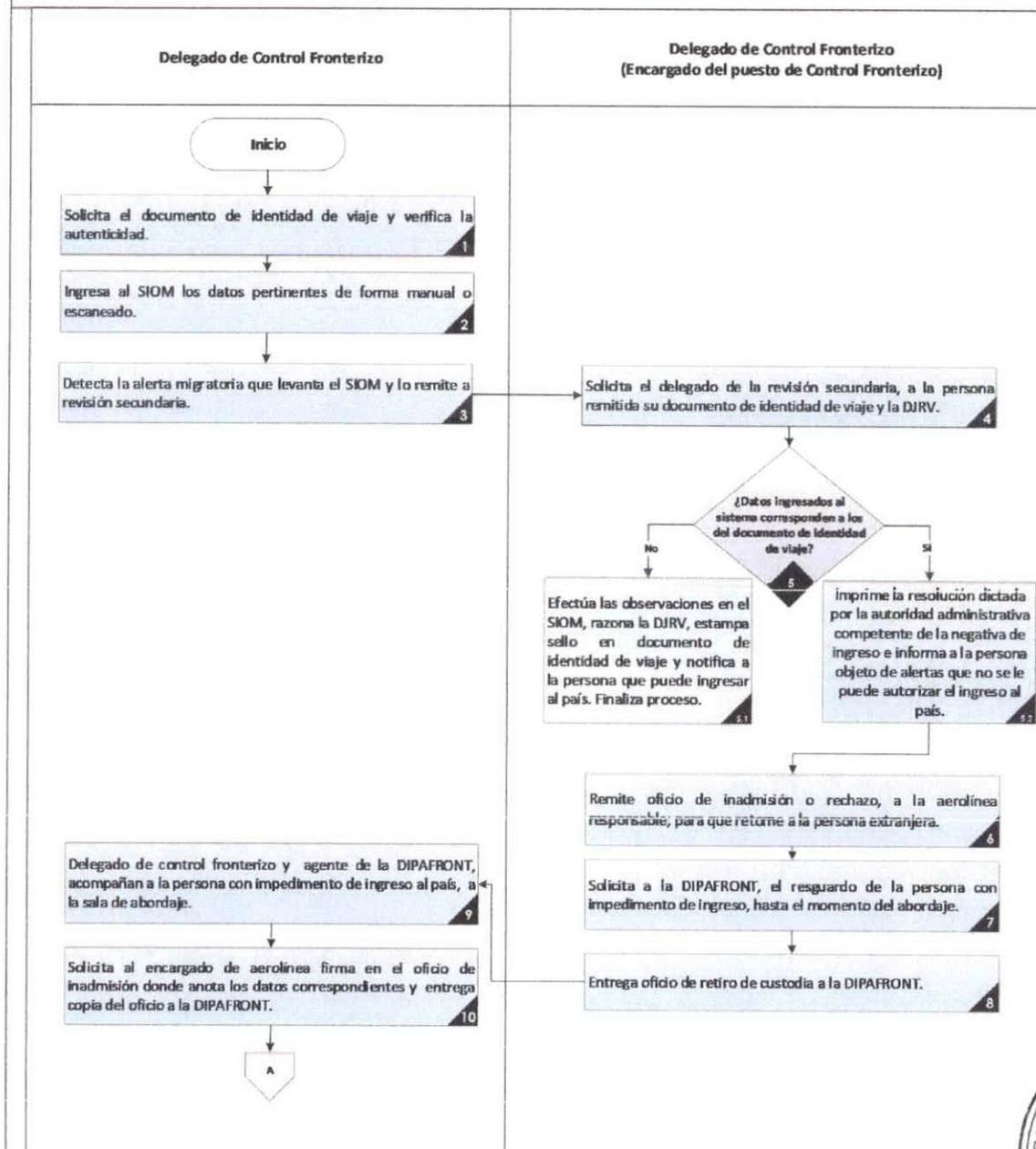
Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión)		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Solicita el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso al país
2	Ingresa al SIOM los datos pertinentes de forma manual o escaneado.		
3	Detecta la alerta migratoria que levanta el SIOM y lo remite a revisión secundaria.		
4	Solicita el delegado de la revisión secundaria, a la persona remitida su documento de identidad de viaje y la DJRV.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Forma DJRV Documento de identidad de viaje
5	Verifica en el SIOM y SIM la información y coteja que los datos ingresados en el sistema correspondan a los del documento de identidad de viaje. No corresponden los datos, sigue en paso 5.1 Sí corresponden los datos, sigue en paso 5.2		
5.1	Efectúa las observaciones en el SIOM, razona en la DJRV que los datos no coinciden, estampa sello en el documento de identidad de viaje e informa a la persona que puede ingresar al país. Finaliza proceso.		
5.2	Imprime la resolución dictada por la autoridad administrativa competente de la negativa de ingreso e informa a la persona objeto de la alerta, que no se le puede autorizar el ingreso al país.		



Ingreso de extranjeros con Impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión)		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6	Remite oficio de inadmisión o rechazo a la aerolínea responsable; para que retorne a la persona extranjera a la brevedad posible (plazo máximo de veinticuatro horas).	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Oficio
7	Solicita a la DIPAFRONT por medio de oficio, el resguardo de la persona con impedimento de ingreso al país, hasta el momento del abordaje.		
8	Entrega oficio de retiro de custodia a la DIPAFRONT.		
9	Delegado de control fronterizo y agente de la DIPAFRONT, acompañan a la persona con impedimento de ingreso al país, a la sala de abordaje, para que se dé cumplimiento al retorno de su país o procedencia.	Delegado de Control Fronterizo	
10	Solicita al encargado de aerolínea firma en el oficio de inadmisión donde anota que la persona abordó, el número de vuelo, aerolínea y hora. Posteriormente entrega copia del oficio a la DIPAFRONT.		Oficio
11	Remite copia de la resolución a la Subdirección de Control Migratorio.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Resolución
12	Actualiza estadística de persona con impedimento de ingreso al país, y la remite al Departamento de Estadística y Archivos y a la Subdirección de Control Migratorio.		
13	Archiva los documentos.		
Fin del procedimiento.			

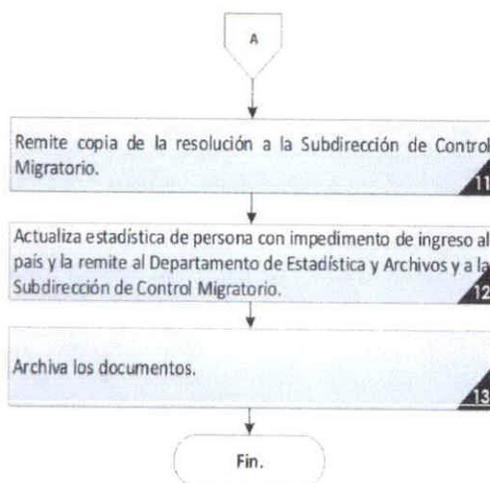


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P11
Flujograma ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión)	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P11
Flujograma ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país(segunda revisión)	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/2

Delegado de Control Fronterizo
(Encargado del puesto de Control Fronterizo)



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P12
Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo		
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar la repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros en el país.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales extranjeras.		Número de personas repatriadas o expulsadas que transiten por los puestos de control fronterizo.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que lo acredite para el egreso. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p>			



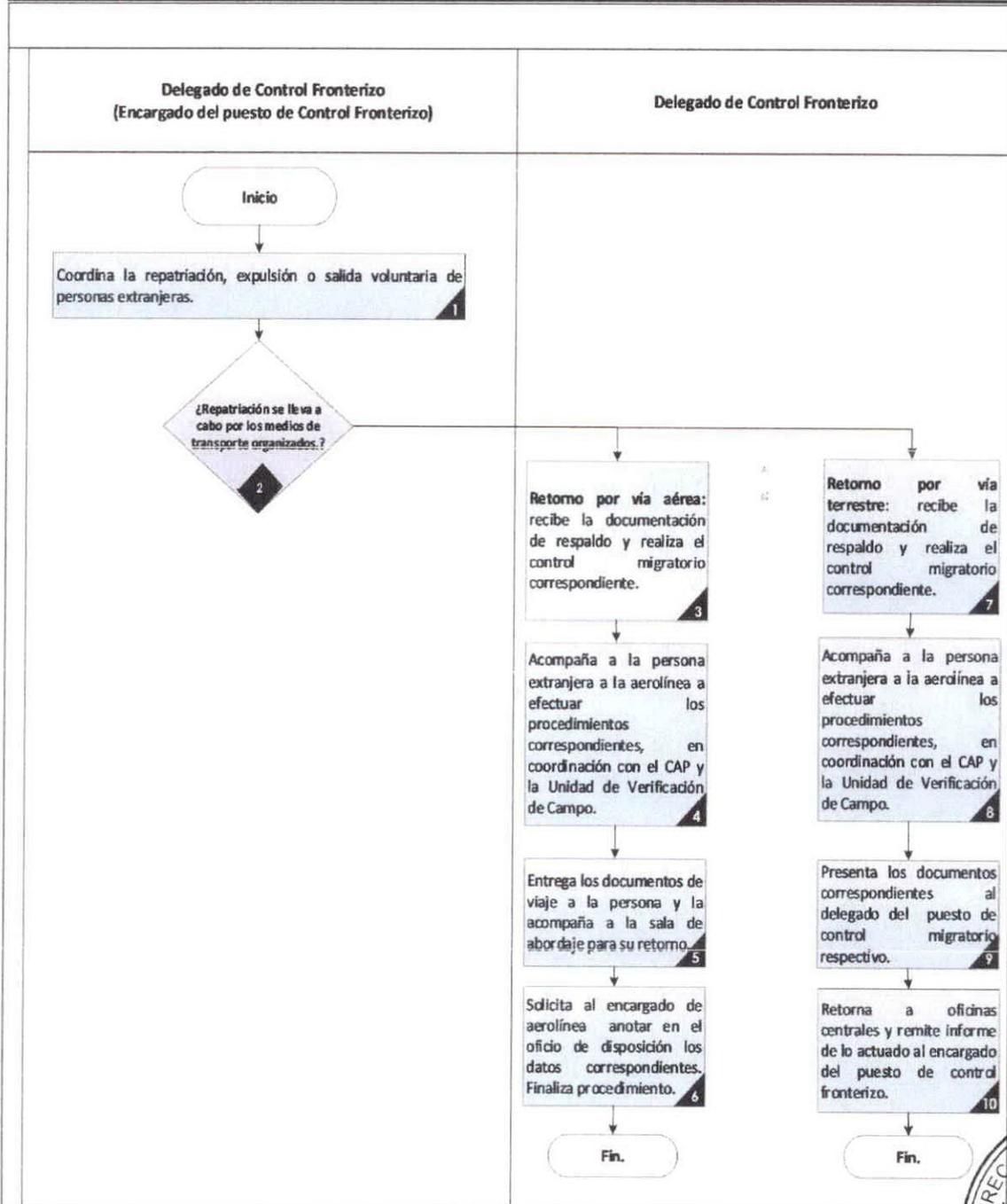
Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país		FECHA	Febrero 2022	
		PÁGINAS	2/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
Inicio del procedimiento.				
1	Coordina la repatriación, expulsión o salida voluntaria de personas extranjeras, con el Centro de Atención Permanente y la Unidad de Verificación de Campo del IGM.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)		
2	Supervisa que la repatriación, expulsión o salida voluntaria de personas extranjeras, se lleve a cabo por los medios de transporte organizados. Retorno por vía aérea, sigue en paso 3. Retorno por vía terrestre, sigue en paso 7.			
3	Retorno por vía aérea: el delegado, recibe la documentación de respaldo, sella de recibido y realiza el control migratorio correspondiente.	Delegado de Control Fronterizo		
4	Acompaña a la persona extranjera a la aerolínea a efectuar los procedimientos correspondientes, en coordinación con el Centro de Atención Permanente y la Unidad de Verificación de Campo.			
5	Entrega los documentos de viaje a la persona y la acompaña a la sala de abordaje, para que se dé cumplimiento al retorno de su país o procedencia.			Documentos de viaje
6	Solicita al encargado de aerolínea anotar en el oficio de disposición que la persona abordo, el número de vuelo, aerolínea y hora. Finaliza procedimiento.			Oficio



Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7	Retorno por vía terrestre: el delegado, recibe la documentación de respaldo, sella de recibido y realiza el control migratorio correspondiente.	Delegado de Control Fronterizo	Documentación de respaldo
8	Acompaña a la persona extranjera a la delegación migratoria correspondiente, para que se dé cumplimiento al retorno de su país o procedencia, en coordinación con el Centro de Atención Permanente y la Unidad de Verificación de Campo.		
9	Presenta los documentos correspondientes al delegado del puesto de control migratorio respectivo y le solicita sello de recibido.		
10	Retorna a oficinas centrales y remite informe de lo actuado al encargado del puesto de control fronterizo.		Informe
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P12
Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P13
Entrada o salida en puesto fronterizo integrado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo	-	
Descripción		Objetivo	
Registrar y controlar la entrada o salida de personas transportistas en puesto fronterizo integrado de acuerdo a la legislación migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales transportistas.		Número de entradas y salidas de transportista.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acredite el ingreso o egreso del país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Ejercer el control migratorio de entrada y salida, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).</p> <p>b. La revisión primaria debe ser efectuada por el Delegado de Control Fronterizo y consiste en la primera entrevista que se realiza al extranjero en los puestos de control migratorio y verificación en el SIOM de algún de alerta, falta migratoria o arraigos.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SIOM genere algún tipo de alerta se remite al interesado con el encargado del puesto fronterizo migratorio, para efectuar los procedimientos de revisión secundaria, al confirmarse la misma, acciona según lo conducente ante las instancias correspondientes.</p> <p>d. Cuando en revisión primaria el SIOM genere alerta de arraigo, el Delegado de Control Fronterizo deberá remitir al extranjero con el encargado del puesto fronterizo migratorio para verificar la alerta en revisión secundaria, al ser confirmada, deberá notificar al usuario para que se presente ante la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio para que continúe el proceso Certificación de Arraigo 06.00.U2.P1, del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.</p> <p>e. La revisión secundaria debe ser efectuada por el encargado del puesto fronterizo migratorio, aéreo, marítimo y terrestre; y es la acción de realizar un proceso de verificación de algún tipo de alerta.</p>			



Entrada o salida en puesto fronterizo integrado	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/3

- f. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos a la institución legal competente para el análisis correspondiente y acciones que correspondan.
- g. Se elaborará un acta administrativa al final del día, cuando el delegado no pueda cumplir con el proceso para registrar en el sistema el movimiento migratorio, haciendo constar en la misma los motivos que imposibilitaron el consignar la operación de ingreso o salida al país.

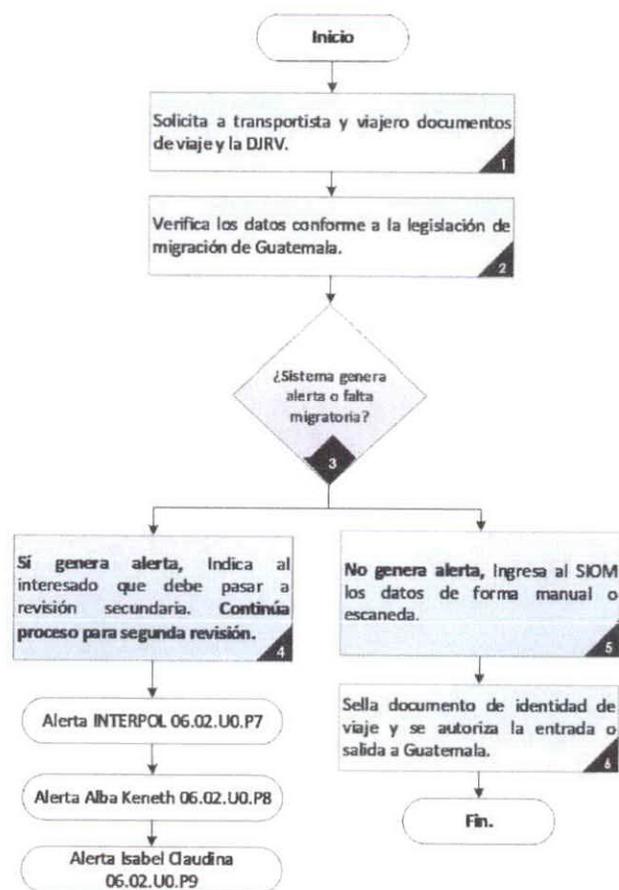


Entrada o salida en puesto fronterizo integrado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Solicita a transportista y viajero documentos de viaje y la DJRV.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso o egreso del país Forma DJRV.
2	Verifica los datos conforme a la legislación de migración de Guatemala.		
3	Verifica que el SIOM no genere una alerta o falta migratoria para trasladarlo a revisión secundaria (Arraigo, alerta INTERPOL, Alba Keneth o Isabel Claudina). Sistema genera alerta. Sigue en paso 4. Sistema no genera alerta. Sigue en paso 5.		
4.	Indica al interesado que debe pasar a revisión secundaria. Continúa proceso respectivo. <ul style="list-style-type: none"> Alerta INTERPOL 06.02.U0.P7. Alerta Alba Keneth 06.02.U0.P8. Alerta Isabel Claudina, 06.02.U0.P9. 		
5.	Ingresa al SIOM los datos de forma manual o escaneada.		
6.	Sella documento de identidad de viaje y se autoriza la entrada o salida a Guatemala.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P13
Flujograma de entrada o salida en puesto fronterizo integrado	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1

Delegado de Control Fronterizo



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P14
Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo		
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar la verificación de personas que hayan cometido falta migratoria administrativa, de acuerdo con la legislación vigente sobre materia migratoria.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresan o egresan al país.		Número de personas sujetas a pago de sanción migratoria administrativa.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acredite el ingreso y egreso al país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Las personas que comentan faltas administrativas se someten a lo establecido en la legislación migratoria.</p> <p>b. El pago de la sanción se sujeta a la forma que se establezca en la banca virtual, bancos del sistema o convenios con emisores de tarjetas de crédito.</p>			



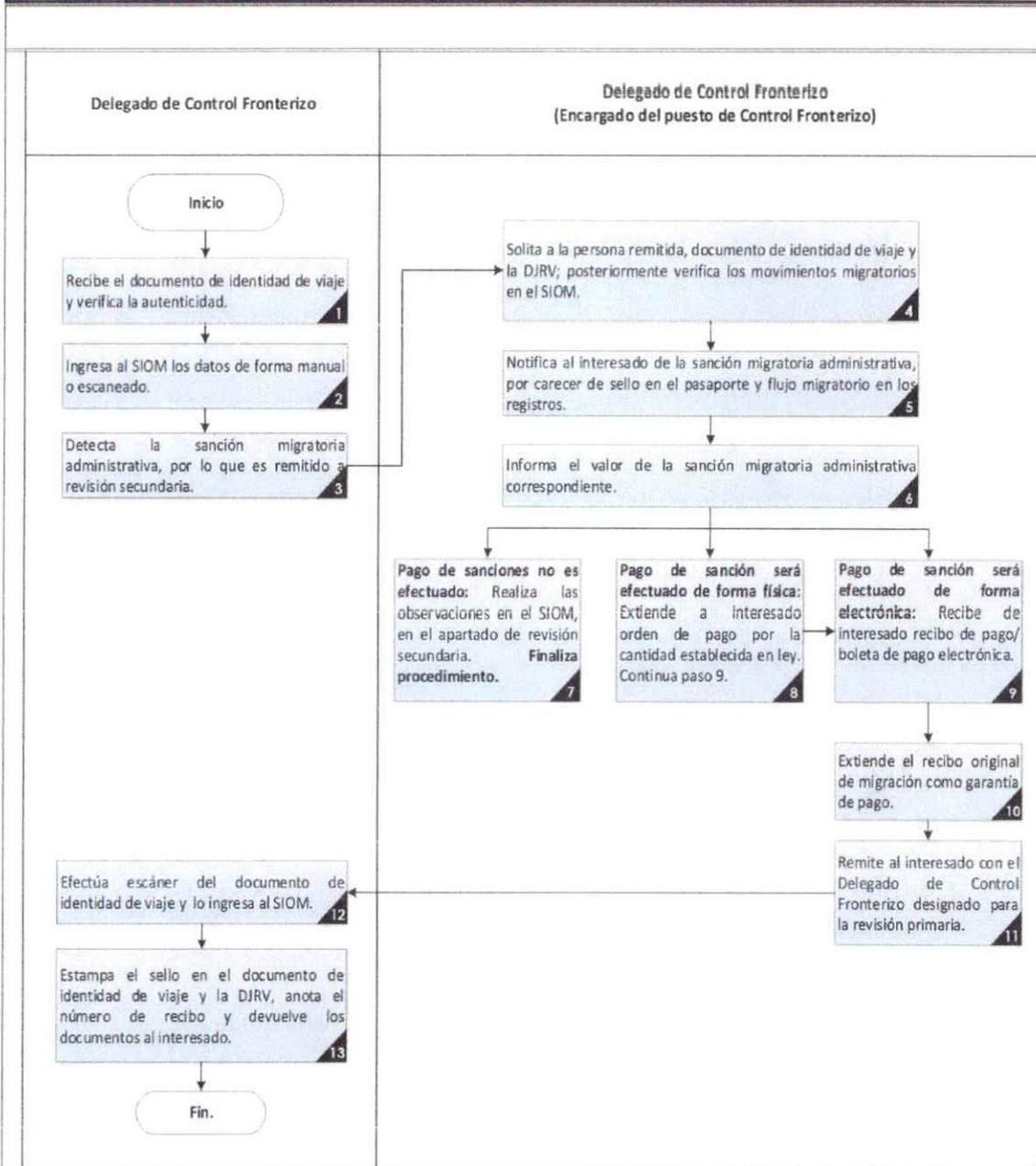
Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso y egreso al país
2	Ingresa al SIOM los datos de forma manual o escanea la hoja biométrica del pasaporte presentada por el interesado.		
3	Detecta la sanción migratoria administrativa, por lo que es remitido a revisión secundaria.		
4	Solita a la persona remitida, documento de identidad de viaje y la DJRV; posteriormente verifica los movimientos migratorios en el SIOM.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
5	Notifica al interesado de la sanción migratoria administrativa, por carecer de sello en el documento de identidad de viaje y flujo migratorio en los registros.		
6	Informa el valor de la sanción migratoria administrativa correspondiente. Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 7. Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 8. Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 9.		
7	Realiza las observaciones en el SIOM, en el apartado de revisión secundaria, cuando la persona se niegue a pagar la sanción. Finaliza procedimiento.		



Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8	Extiende al interesado la orden de pago por la cantidad establecida de acuerdo con el Artículo 194 del Código de Migración. Continúa en paso 9.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Orden de pago
9	Recibe de interesado recibo de pago/ boleto de pago electrónica.		Recibo de pago/ boleto de pago electrónica
10	Extiende el recibo original de migración como garantía de pago.		Recibo
11	Remite al interesado con el Delegado de Control Fronterizo designado para la revisión primaria.		
12	Efectúa escáner del documento de identidad de viaje y lo ingresa al SIOM.	Delegado de Control Fronterizo	Documento de identidad de viaje
13	Estampa el sello en el documento de identidad de viaje y la DJRV, anota el número de recibo y devuelve los documentos al interesado.		Forma DJRV
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P14
Flujograma aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P15
Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Control Fronterizo		
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar la verificación de personas que hayan cometido falta migratoria administrativa por permanencia no autorizada.		Cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales que ingresaron al país.		Número de personas sujetas a pago de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje, que acrediten el ingreso al país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Las personas que comentan faltas administrativas se someten a lo establecido en la legislación migratoria.</p> <p>b. El pago de la sanción se sujeta a la forma que se establezca en la banca virtual, bancos del sistema o convenios con emisores de tarjetas de crédito.</p>			



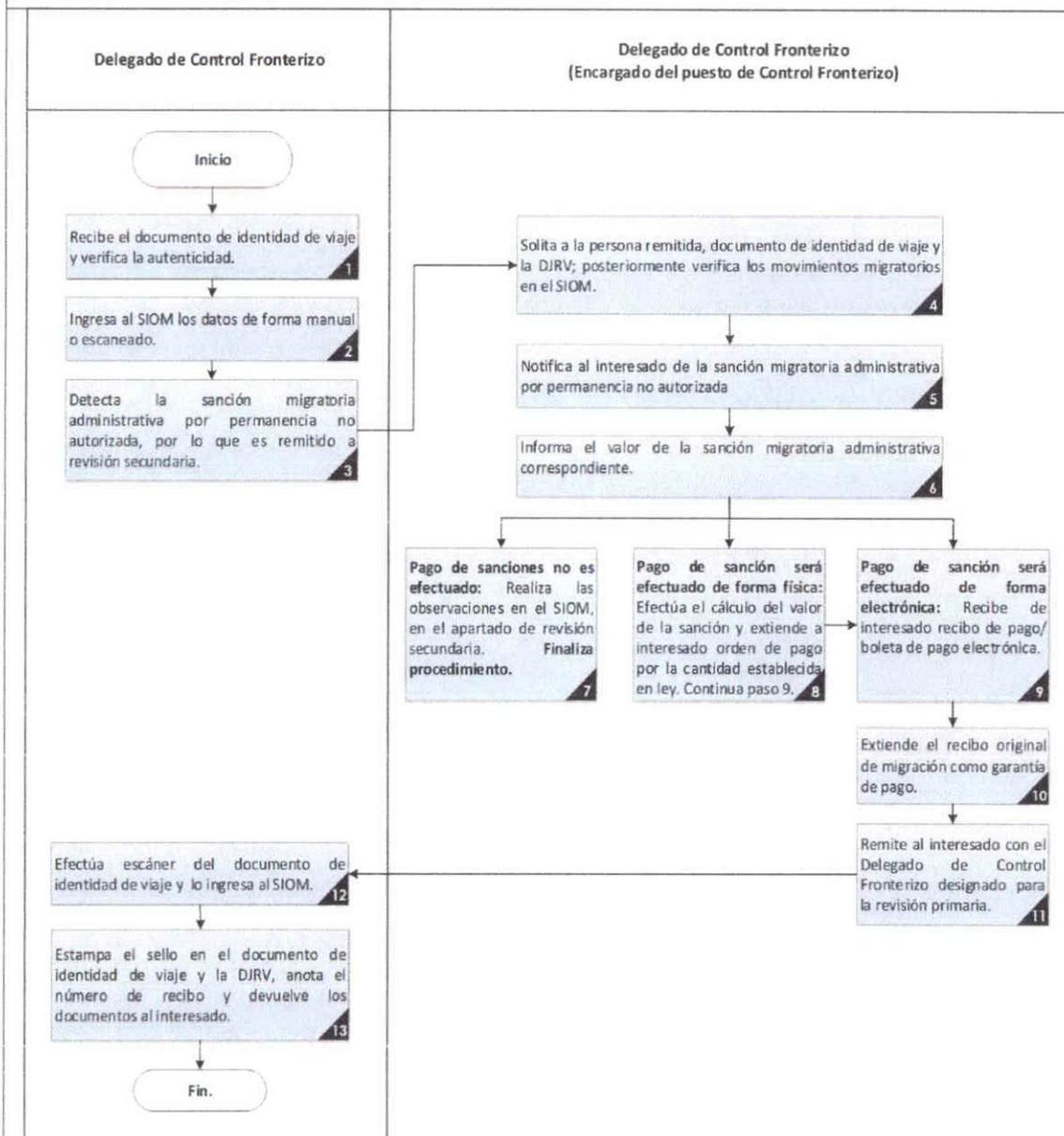
Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso al país.
2	Ingresa al SIOM los datos de forma manual o escanea la hoja biométrica del pasaporte presentada por el interesado.		
3	Detecta la sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada, por lo que es remitido a revisión secundaria.		
4	Solicita a la persona remitida, documento de identidad de viaje y la DJRV; posteriormente verifica los movimientos migratorios de la persona en el SIOM.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	Documento de identidad de viaje Forma DJRV
5	Notifica a la persona de la sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada (no comprobada).		
6	Informa el valor de la sanción migratoria administrativa correspondiente.		
	Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 6. Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 7. Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 8.		



Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7	Realiza las observaciones en el SIOM, en el apartado de revisión secundaria, cuando la persona se niegue a pagar la sanción. Finaliza proceso.	Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo)	
8	Efectúa el cálculo del valor de la sanción y extiende a interesado orden de pago, de acuerdo con el Artículo 194 del Código de Migración. Continúa en paso 8.		
9	Recibe de interesado recibo de pago/ boletota de pago electrónica.		Recibo de pago/ boletota de pago electrónica
10	Extiende el recibo original de migración como garantía de pago.		Recibo
11	Remite al interesado con el Delegado de Control Fronterizo designado para la revisión primaria.		
12	Efectúa escáner del documento de identidad de viaje y lo ingresa al SIOM.	Delegado de Control Fronterizo	Pasaporte DJRV
13	Estampa el sello en el pasaporte y la DJRV, anota el número de recibo y devuelve los documentos al interesado.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P15
Flujograma aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Control Fronterizo
Subdirección de Control Migratorio

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

*Licenciado Erickzon Porfirio Cermeño y Cermeño
Jefe del Departamento de Control Fronterizo*



**Revisión y
aprobación**

*Licenciado Raúl Antonio Góngora Benítez
Subdirector de Control Migratorio*




IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control
Fronterizo
Subdirección de Control Migratorio

**Estructura y
Diagramación.**

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de la Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación

