

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

Tercera Edición

Guatemala, noviembre 2025



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-46-2025
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que 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 quien podrá delegar sus funciones en el Subdirector General por ausencia temporal, 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 el Director General mediante Acuerdo número IGM-090-2022 de fecha trece de octubre de dos mil veintidós, aprobó la segunda 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 de 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 del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración", como instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 26, 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 130 literal a), 131 numeral 4, 135, 136, 139 numeral 1 literal c) y 140 literal c), del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, 9 literal h), 15 y 55 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número



DIRECCIÓN
Edificio Avenida 3-11 2013 4
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



2-2020; Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044 2020 y Acuerdo de Dirección General número IGM-45-2025.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Tercera Edición del “Manual de Normas y Procedimientos, Departamento de Control Fronterizo, Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración”.

ARTÍCULO 2. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Tercera Edición del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración”.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM 090 2022 de fecha trece de octubre de dos mil veintidós que contiene la segunda Edición del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su emisión.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 4 de diciembre de 2025.


Lic. Carlos Eduardo Woltke Martínez
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

| | |
|--|----|
| I. Introducción..... | 6 |
| II. Marco Legal | 7 |
| III. Políticas Generales | 9 |
| IV. Simbología utilizada de la norma ANSI..... | 10 |
| V. Acrónimos | 11 |
| VI. Codificación del Departamento de Control Fronterizo | 12 |
| VII. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 13 |
| VIII. Registro de procedimientos del Departamento de Control Fronterizo..... | 14 |
| 1. Ingreso al país de personas extranjeras | 16 |
| 2. Ingreso al país de personas nacionales | 21 |
| 3. Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado | 25 |
| 4. Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado | 26 |
| 5. Egreso del país de personas extranjeras..... | 30 |
| 6. Egreso del país de personas nacionales..... | 34 |
| 7. Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado..... | 37 |
| 8. Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL..... | 41 |
| 9. Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth | 44 |
| 10. Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina..... | 48 |
| 11. Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión | 51 |
| 12. Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión) 56 | |
| 13. Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país..... | |
| 14. Entrada o salida en puesto fronterizo integrado | |
| 15. Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país..... | |
| 16. Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada..... | 73 |



| | | |
|--------------------------------------|--|-----|
| 17. | Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | 77 |
| 18. | Chequeo Migratorio de Egreso del país para Centroamericanos Retornados | 83 |
| 19. | Autorización de Egreso y Reingreso | 86 |
| 20. | Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | 90 |
| 21. | Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | 91 |
| 22. | Procedimiento operativo migratorio para personas inadmitidas que cometen faltas contra el orden público o la comisión de un delito..... | 101 |
| VIII. Anexos | | 105 |
| IX. Hoja de Elaboración..... | | 113 |
| X. Hoja de Diseño y Aprobación | | 115 |



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

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107 del Jefe de Gobierno.
3. Disposiciones sobre arraigo a que se refiere el artículo 523 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto número 15-71 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Código Penal y sus Reformas, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth, Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas, Decreto Número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
11. Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2019.
12. Reglamento de Visas Guatemaltecas, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 04-2025, que aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM 015-2025.
13. Reglamento de Residencias Guatemaltecas, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 05-2025, que aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM 016-2025.
14. Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número IGM-017-2023, aprobado por AMN 002-2023.



15. Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020.

16. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración Segunda Edición, Acuerdo Número IGM 044-2020.
17. Convenio de creación de la Visa Única Centroamericana para la libre movilidad de extranjeros entre las Repúblicas de El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.



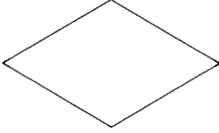

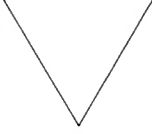


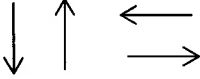
18. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana CA-4.



III. Políticas Generales

- a) El Jefe de Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio supervisará que se cumplan con los procesos y procedimientos establecidos en el presente manual en atención a los plazos legales y en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- b) El Jefe de Departamento de Control Fronterizo de la Subdirección de Control Migratorio supervisará que se lleve el debido cumplimiento de las funciones relativas a los trabajadores y contratistas a cargo de realizar los procesos y procedimientos contenidos en este documento.

IV. 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. |
|  | Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



V. 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. |
| SGCM | Sistemas para la Gestión de Control Migratorio. |
| SOSEP | Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. |
| SVET | Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. |



VI. Codificación del Departamento de Control Fronterizo De la Subdirección de Control Migratorio

| AREA ADMINISTRATIVA | CODIFICACIÓN |
|------------------------------------|--------------|
| Departamento de Control Fronterizo | 06.02.U0 |

**VII. HOJA DE APROBACIÓN DEL 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**



VIII. 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 | Noviembre 2025 |
| 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. | 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 | |



| | | |
|-----|--|--------------|
| 16. | Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados. | 06.02.UO.P16 |
| 17. | Chequeo Migratorio de Egreso Para Centroamericanos Retornados. | 06.02.UO.P17 |
| 18. | Autorización de Egreso y Reingreso. | 06.02.UO.P18 |
| 19. | Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo. | 06.02.UO.P19 |
| 20. | Tratamiento de Personas Inadmitidas | 06.02.UO.P20 |
| 21. | Procedimiento Operativo Migratorio para Personas Inadmitidas que Cometan Faltas Contra el Orden Público o la Comisión de un Delito | 06.02.UO.P21 |



| | | | |
|---|---------------------|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P1 |
| Ingreso al país de personas extranjeras | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | 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 | | | |
| <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. Para el registro y control de entrada o salida de personas extranjeras y otros servicios como certificaciones y multas se utilizarán las formas según corresponda (Forma IGM-1-CCC-S-V, Forma IGM-2-CCC-S-V, Forma IGM-3-CCC-S-V), las cuales se encuentran bajo la responsabilidad, resguardo y custodia de los delegados (Encargados de los puestos fronterizos autorizados).</p> <p>c. 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 SGCM de alguna alerta o falta migratoria.</p> <p>d. Cuando en revisión primaria el SGCM 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> | | | |



| | | |
|---|---------|-------------|
| Ingreso al país de personas extranjeras | CÓDIGO | 06.02.U0.P1 |
| | PÁGINAS | 2/4 |

- e. 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 al país.
- 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 inadmisibles 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.



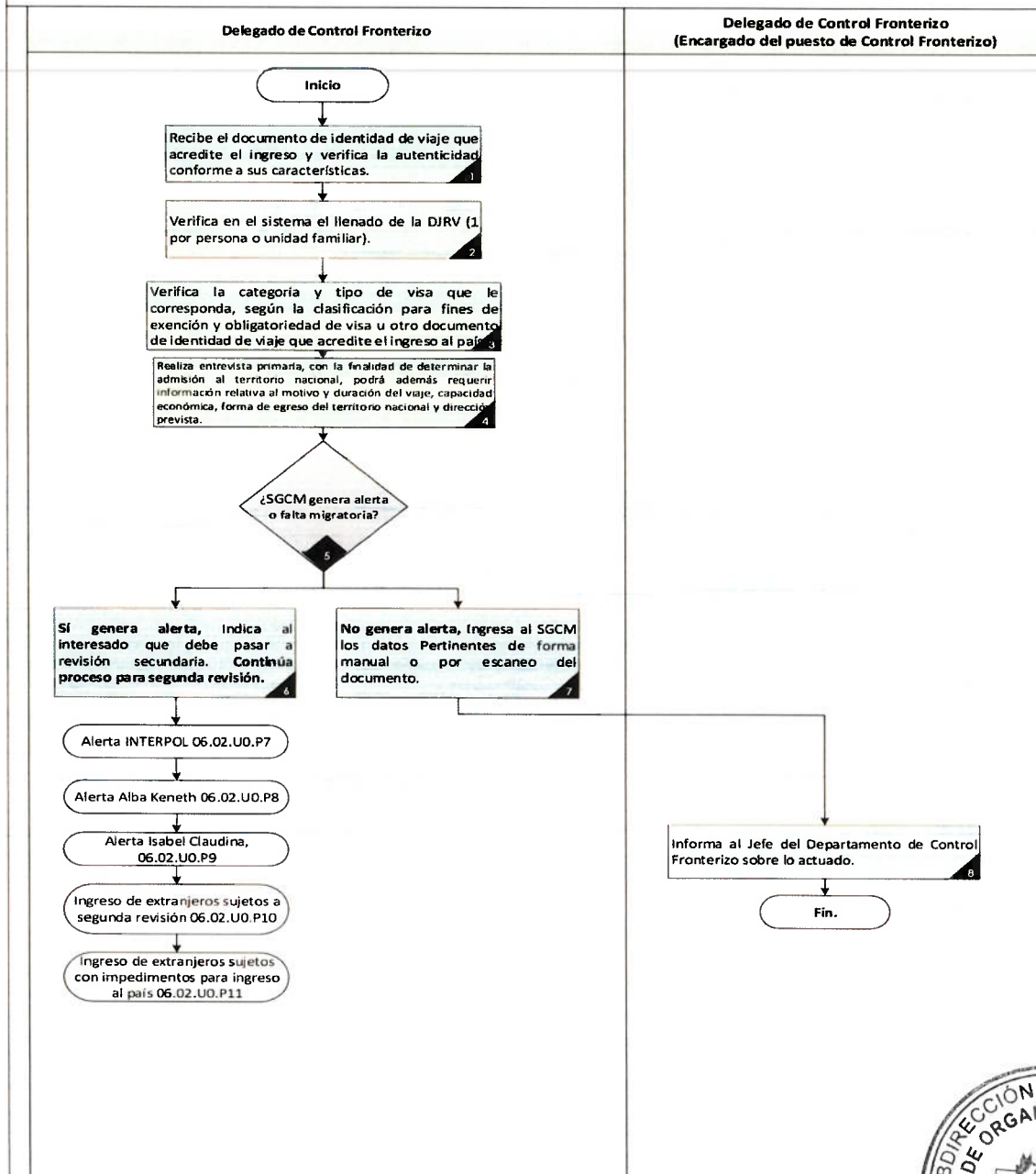
| Ingreso al país de personas extranjeras | | CÓDIGO | 06.02.U0.P1 |
|---|---|--------------------------------|--|
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe el documento de identidad de viaje 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. | Verifica en el sistema el llenado de la DJRV (1 por persona o unidad familiar). | | Forma electrónica 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 SGCM 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P1 |
|---|--|--|-------------------------|
| | | 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. | Ingresar al SGCM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo del documento. | | |
| 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 06.01.U0.P1 |
| | FECHA | Noviembre 2025 |
| Flujograma de ingreso al país de personas nacionales | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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 | | | |
| <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 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 SGCM de alguna alerta o falta migratoria.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SGCM 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. 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 al país.</p> | | | |



| | | |
|--|---------|-------------|
| Ingreso al país de personas nacionales | CÓDIGO | 06.02.U0.P2 |
| | PÁGINAS | 2/3 |

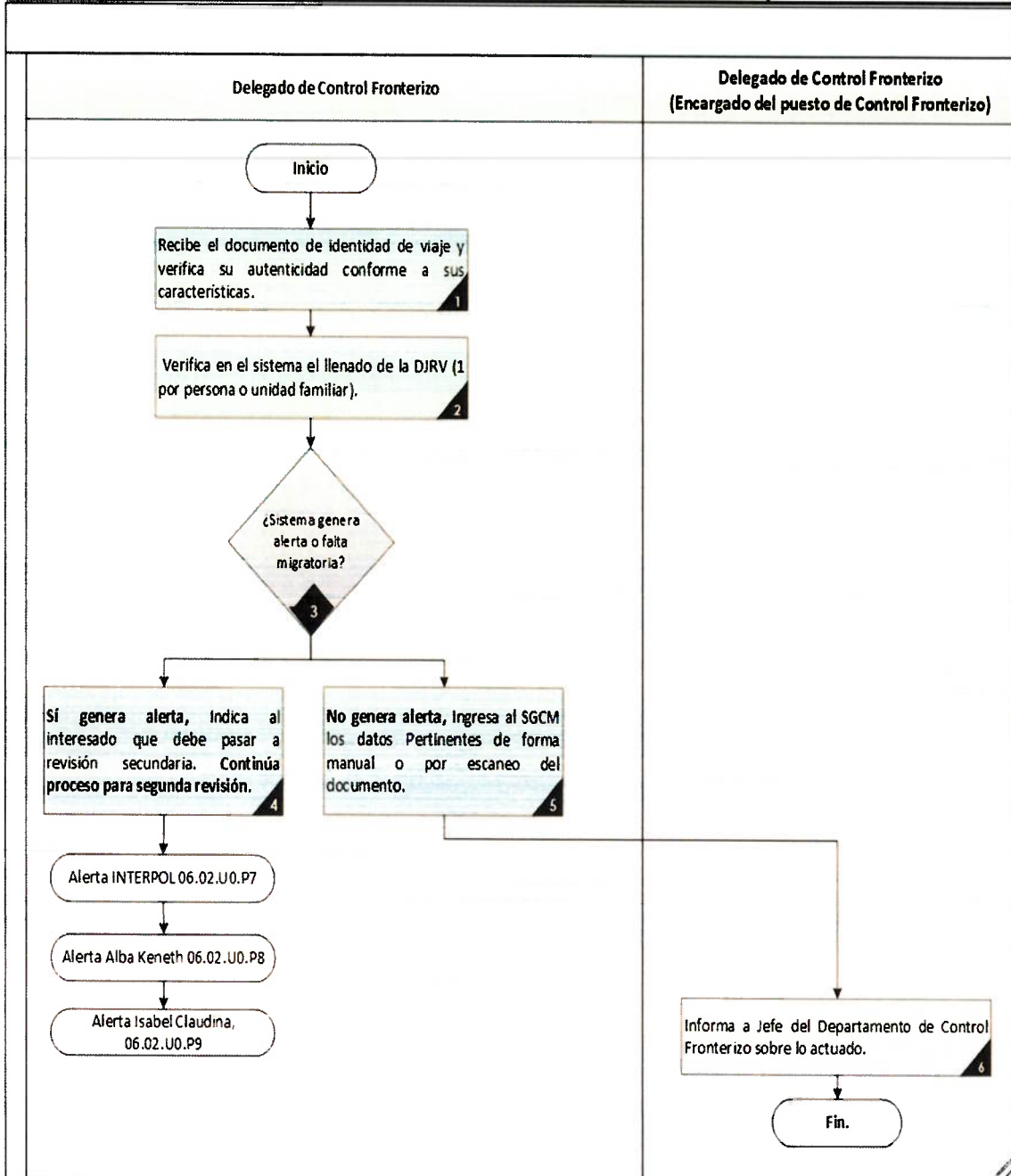
- e. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos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



| | | | |
|---|--|--|--|
| Ingreso al país de personas nacionales | | CÓDIGO | 06.02.U0.P2 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| 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 o Documento Personal de Identificación u otro que acredite el ingreso. |
| 2. | Verifica en el sistema el llenado de la DJRV (1 por persona o unidad familiar). | | Forma electrónica DJRV |
| 3. | Verifica que el SGCM 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. | Ingresar al SGCM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo del documento. | | |
| 6. | 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 |
| | FECHA | Noviembre 2025 |
| Flujograma de ingreso al país de personas nacionales | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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 opcionales | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente y en buen estado, u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso. ▪ Solicitud de refugiado ▪ Documento de remisión del solicitante de refugio | | | |
| 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 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 SGCM de alguna alerta o falta migratoria.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SGCM 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. 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>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.</p> | | | |



| | | |
|---|----------------|--------------------------------------|
| 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 | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 2/4 |

f. Ejercer el control migratorio de entrada, verificar la información biográfica y biométrica de los usuarios en los puntos fronterizos (aéreo, marítimo y terrestre).

g. 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 SGCM de alguna alerta o falta migratoria.

h. Cuando en revisión primaria el SGCM 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.

i. 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.

j. 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.

k. 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 al país.

l. 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.



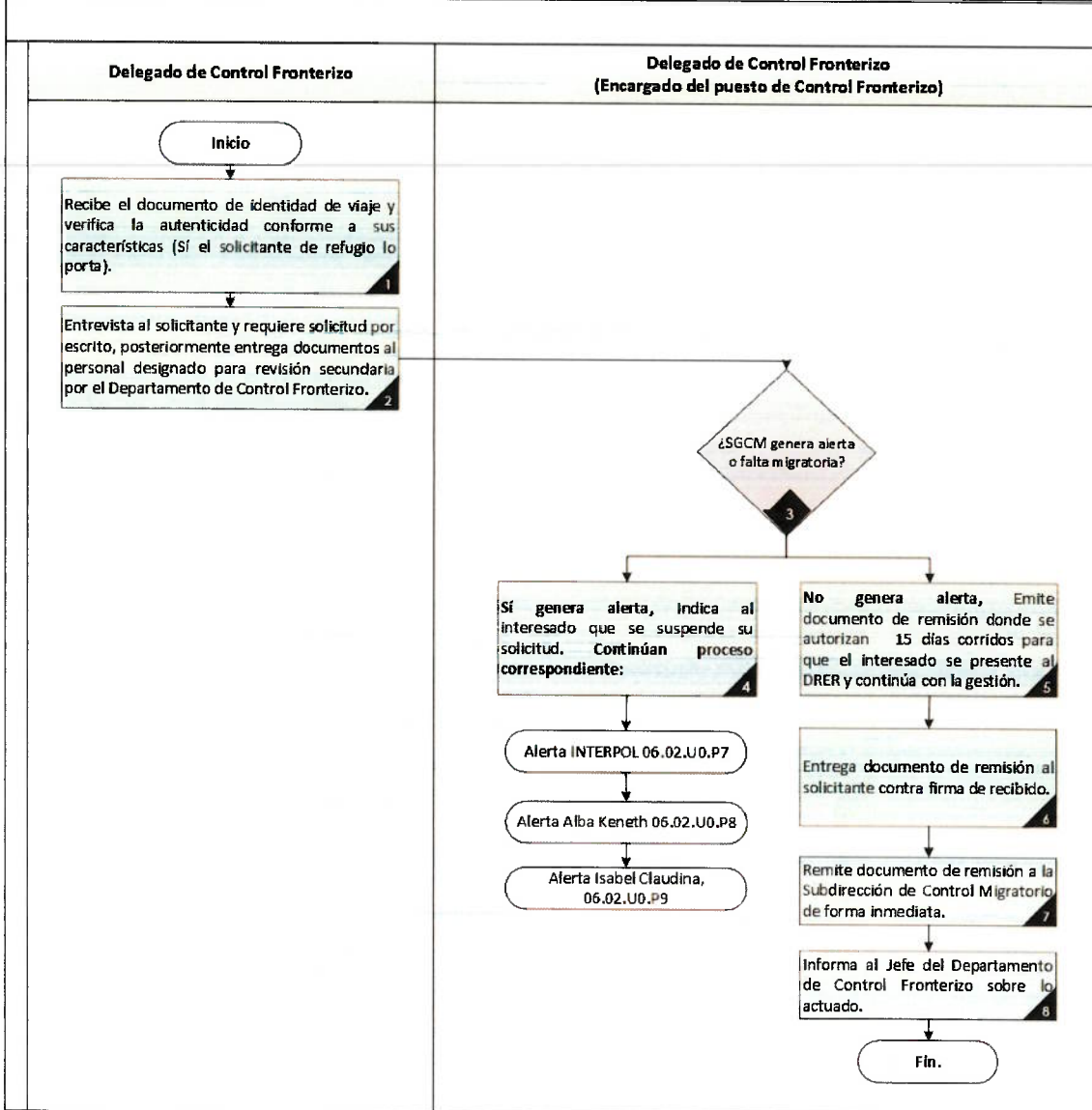
| Ingreso al país de personas extranjeras que solicitan el estatuto de refugiado | | CÓDIGO | 06.02.U0.P3 |
|--|--|---|--|
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe el documento de identidad de viaje y verifica la autenticidad conforme a sus características (Sí el solicitante de refugio lo porta). | | 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. | Delegado de Control Fronterizo | Solicitud de estatuto de refugiado |
| 3. | Efectúa consulta en SGCM 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. | | |
| 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. | Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo) | |
| 5. | Emite documento de remisión donde se autorizan 15 días corridos para que el 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P3 |
| | | 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 | Noviembre 2025 |
| | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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 | | | |
| <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 SGCM de alguna alerta, falta migratoria o arraigos.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SGCM 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 SGCM 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, 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.</p> <p>f. 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 egreso del país.</p> | | | |



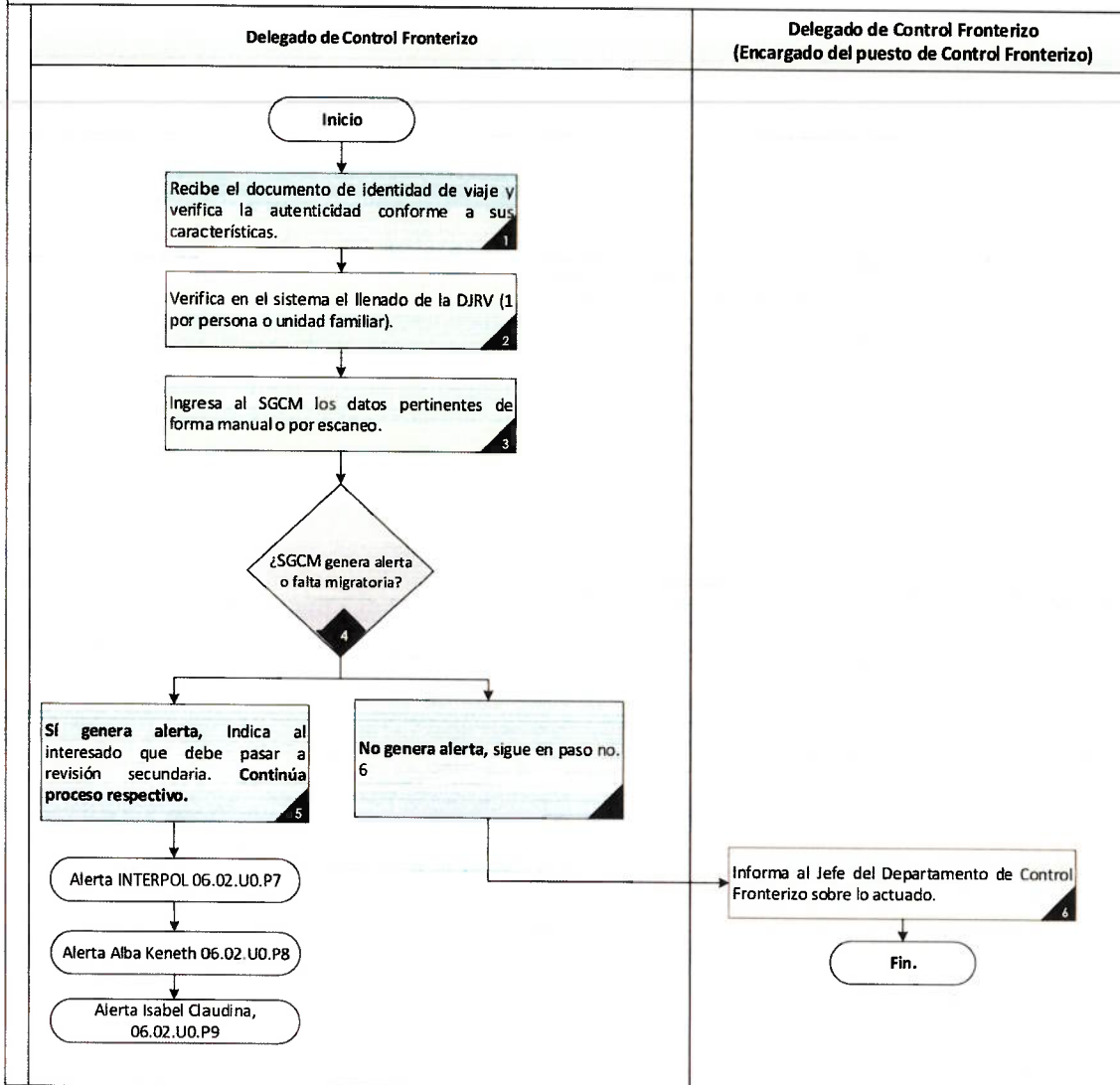
| | | | |
|---|---|--------------------------------|---|
| Egreso del país de personas extranjeras | | CÓDIGO | 06.02.U0.P4 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe el documento de identidad 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. | Verifica en el sistema el llenado de la DJRV (1 por persona o unidad familiar). | | Forma electrónica DJRV. |
| 3. | Ingresa al SGCM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo. | | |
| 4. | Verifica que el SGCM 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P4 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 6. | Informa al Jefe del Departamento de Control Fronterizo sobre lo actuado. | Delegado de Control Fronterizo (Encargado de Puesto de Control Fronterizo) | Forma electrónica DJRV |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|--|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P4 |
| Flujograma de egreso del país de personas extranjeras | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



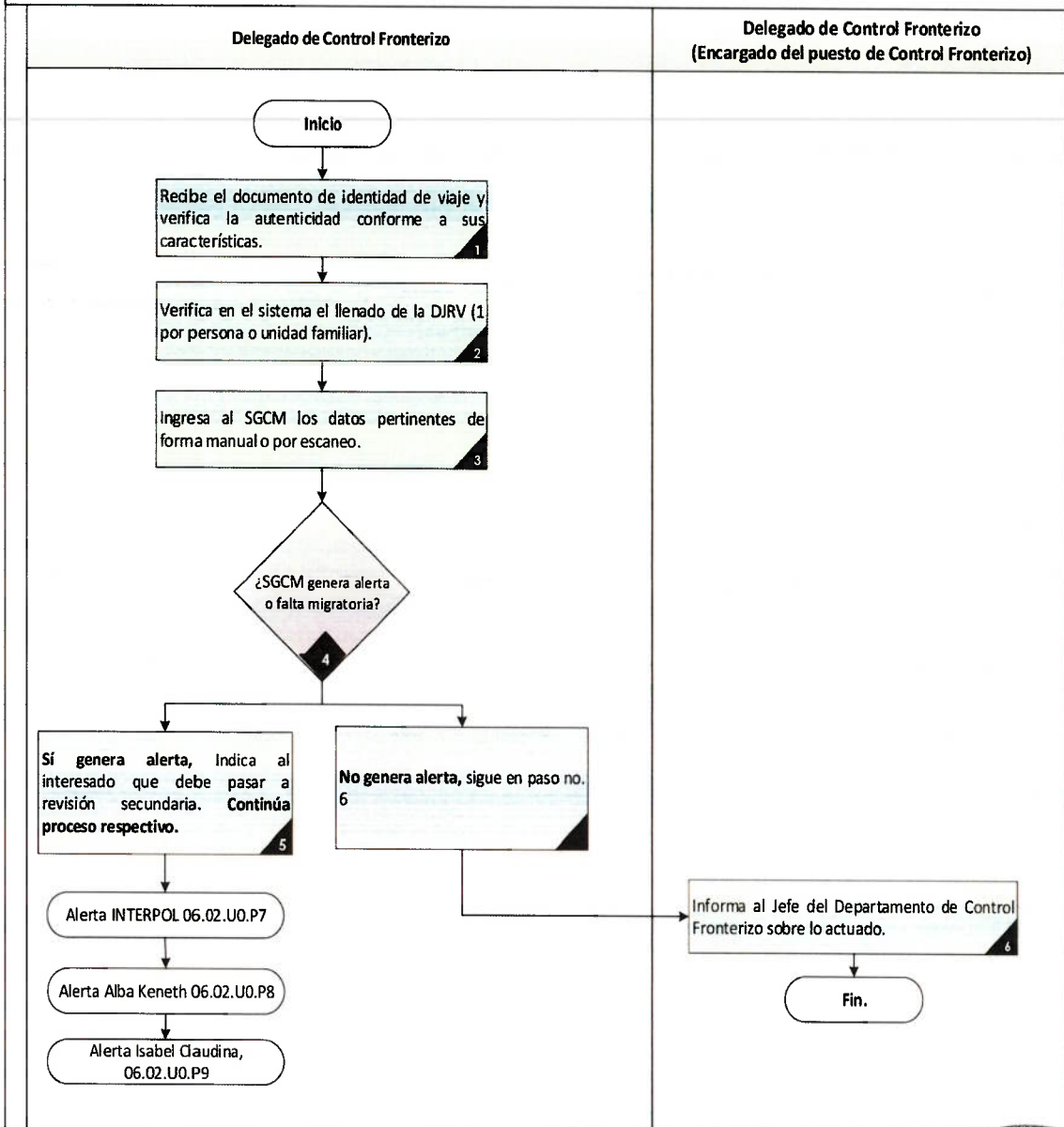
| | | | |
|--|---------------------|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P5 |
| Egreso del país de personas nacionales | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | 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 SGCM de alguna alerta, falta migratoria o arraigos.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SGCM 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 SGCM 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 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 egreso del país.</p> | | | |



| Egreso del país de personas nacionales | | CÓDIGO | 06.02.U0.P5 |
|--|---|--|---|
| | | 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. | Verifica en el sistema el llenado de la DJRV. (1 por persona o unidad familiar). | | Forma electrónica DJRV |
| 3. | Ingresa al SGCM los datos pertinentes de forma manual o por escaneo. | | |
| 4. | Verifica que el SGCM 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. | 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 |
| | FECHA | Noviembre 2025 |
| Flujograma egreso del país de personas nacionales | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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 | | | |
| <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 SGCM de alguna alerta, falta migratoria o arraigos.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SGCM 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 SGCM 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. 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 egreso del país.</p> | | | |



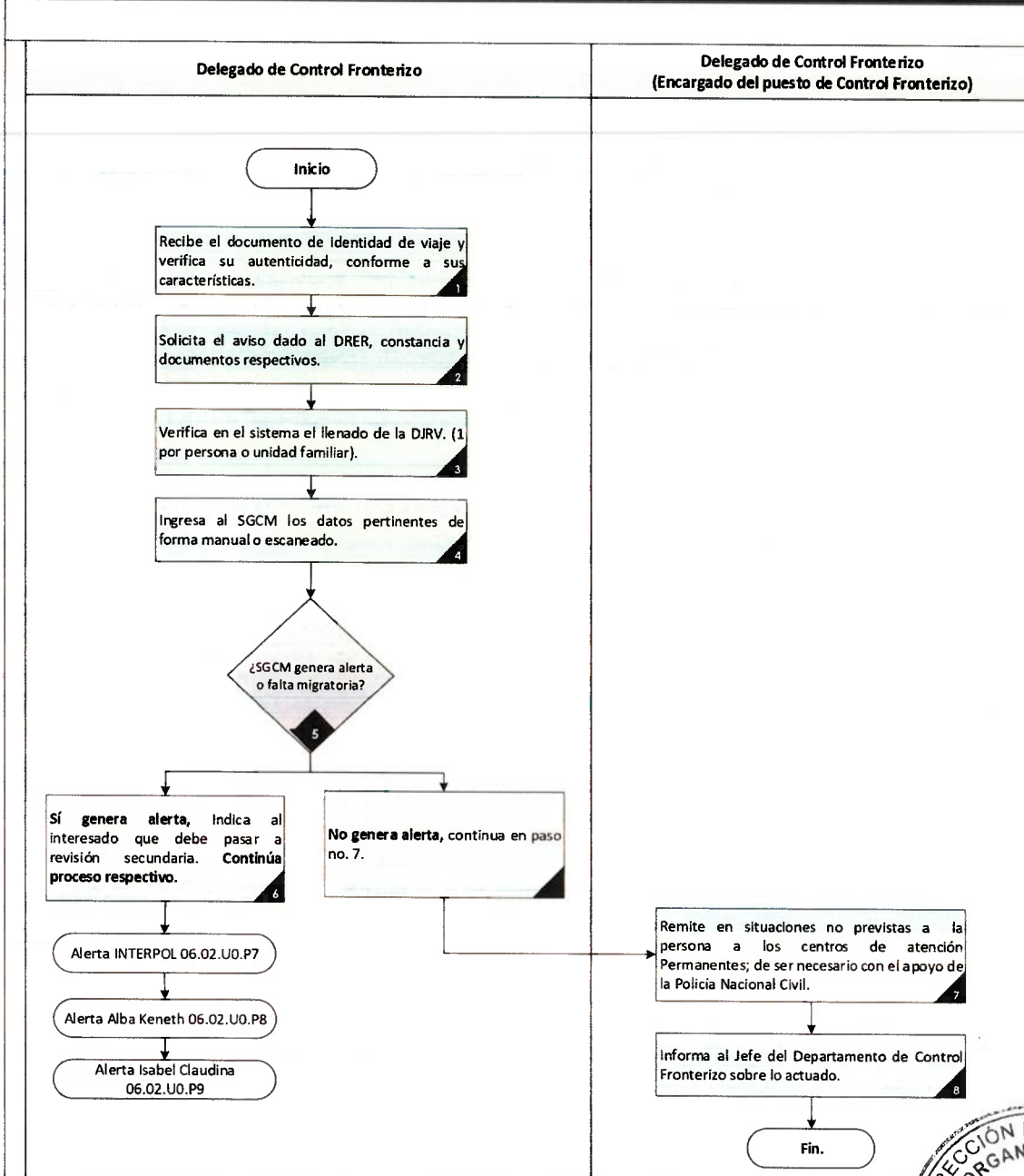
| Egreso del país de personas extranjeras que se encuentran con solicitud o estatuto de refugiado | | CÓDIGO | 06.02.U0.P6 |
|---|---|--------------------------------|---|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 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. | Verifica en el sistema el llenado de la DJRV. (1 por persona o unidad familiar). | | Forma electrónica DJRV |
| 4. | Ingresa al SGCM los datos pertinentes de forma manual o escaneado. | | |
| 5. | Verifica que el SGCM 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P6 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | 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) | |
| 8. | 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 |
| | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



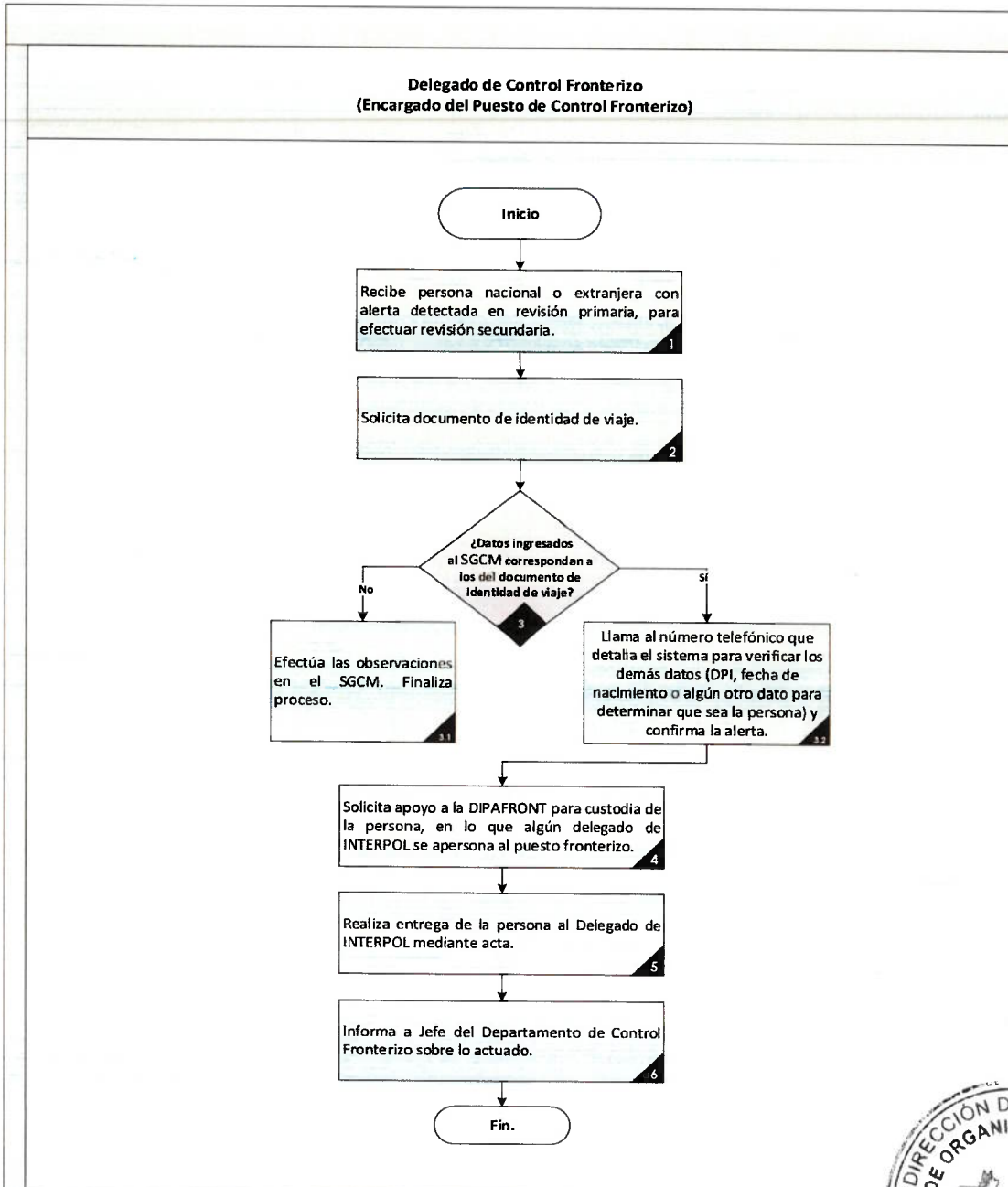
| | | | |
|--|---------------------|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P7 |
| Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta INTERPOL | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| 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 | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 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 inadmisibles 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P7 |
|--|--|--|---|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| 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. | | Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso o egreso del país. |
| 3. | Verifica en el SGCM el desplegado de la información, coteja que los datos ingresados al SGCM 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 SGCM Finaliza proceso. | | |
| 3.2 | Llama al número telefónico que detalla el sistema 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 | Noviembre 2025 |
| | 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 | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| 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 | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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). 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. c. El resguardo de menores estará a cargo del personal de las instituciones: secretaria 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-. 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 inadmisibles 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. | | | |



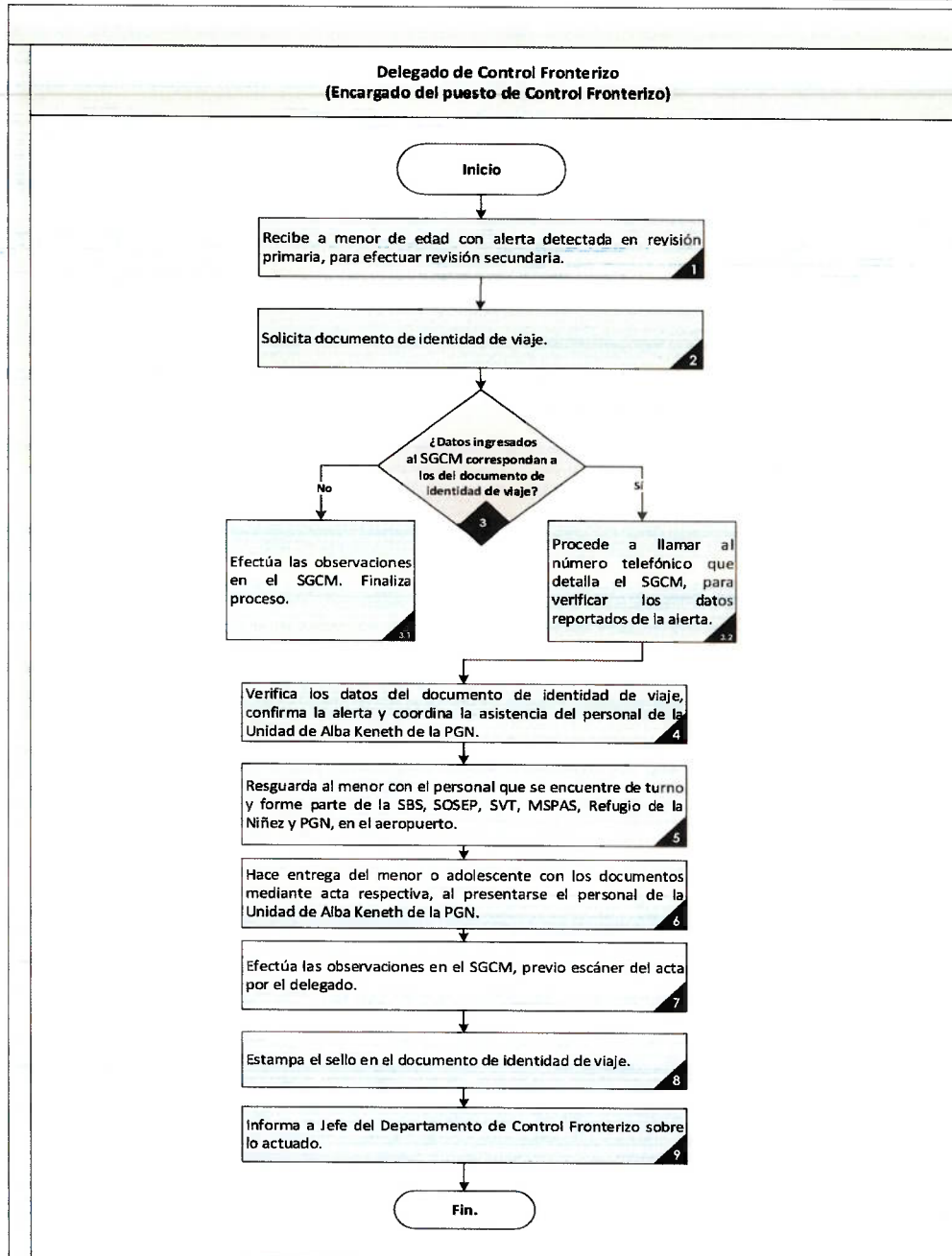
| Segunda revisión para ingreso y egreso del país de menores de edad con alerta Alba Keneth | | CÓDIGO | 06.02.U0.P8 |
|---|---|--|---|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe a menor de edad 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. | | Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso y egreso del país. |
| 3. | Verifica en el SGCM la información y coteja que los datos ingresados al SGCM, 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 SGCM. Finaliza proceso. | | |
| 3.2 | Procede a llamar al número telefónico que detalla el SGCM, 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P8 |
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| 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 SGCM, previo escáner del acta por el delegado. | | |
| 8. | Estampa el sello en el documento de identidad de viaje. | | 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 | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



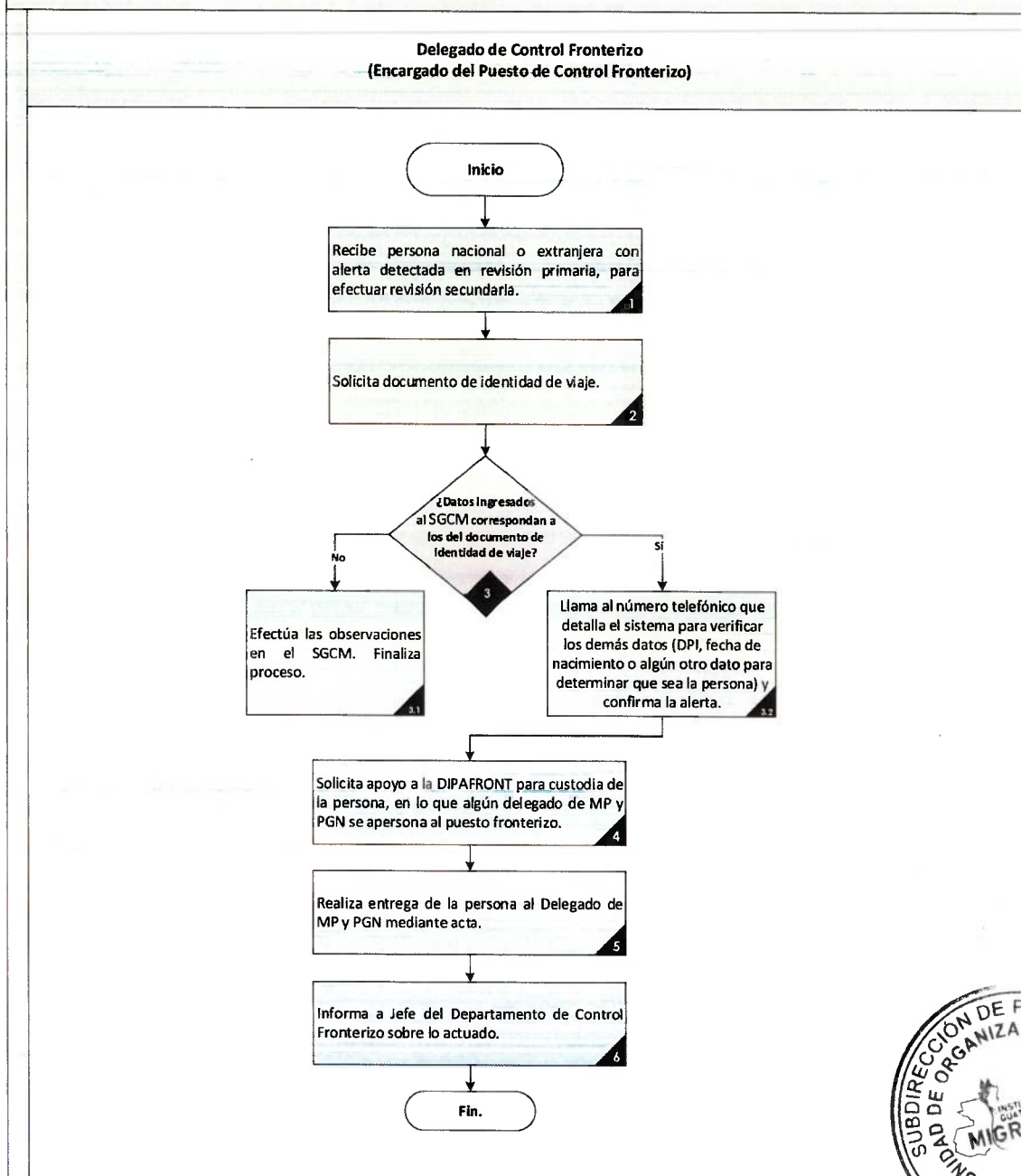
| | | | |
|---|---------------------|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P9 |
| Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| 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> <p>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 inadmisibles 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.</p> | | | |



| | | | |
|--|---|---|---|
| Segunda revisión para ingreso y egreso del país de personas extranjeras o nacionales con alerta Isabel Claudina | | CÓDIGO | 06.02.U0.P9 |
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| 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. | | Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso y egreso al país |
| 3. | Verifica en el SGCM, el desplegado de la información, coteja que los datos ingresados al SGCM 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 SGCM Finaliza proceso. | | |
| 3.2 | Llama al número telefónico que detalla el sistema 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 | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P10 |
| Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| 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> <p>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 inadmisibles 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.</p> | | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión | | CÓDIGO | 06.02.U0.P10 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| 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 |
| 2. | Solicita a la persona documento de identidad de viaje 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. | | |
| 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) |

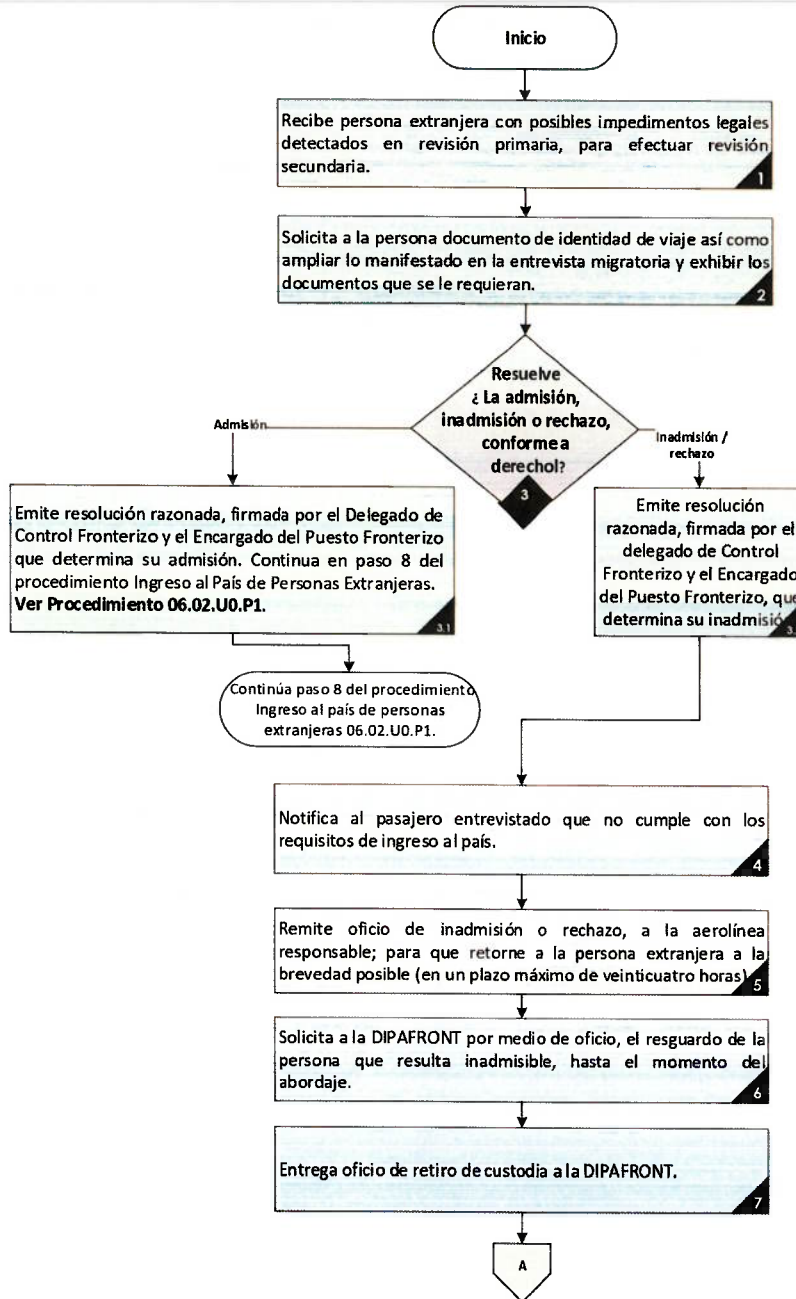


| Ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión | | CÓDIGO | 06.02.U0.P10 |
|---|--|--|-------------------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 6. | Solicita a la DIPAFRONT por medio de oficio, el resguardo de la persona que 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. | | | |

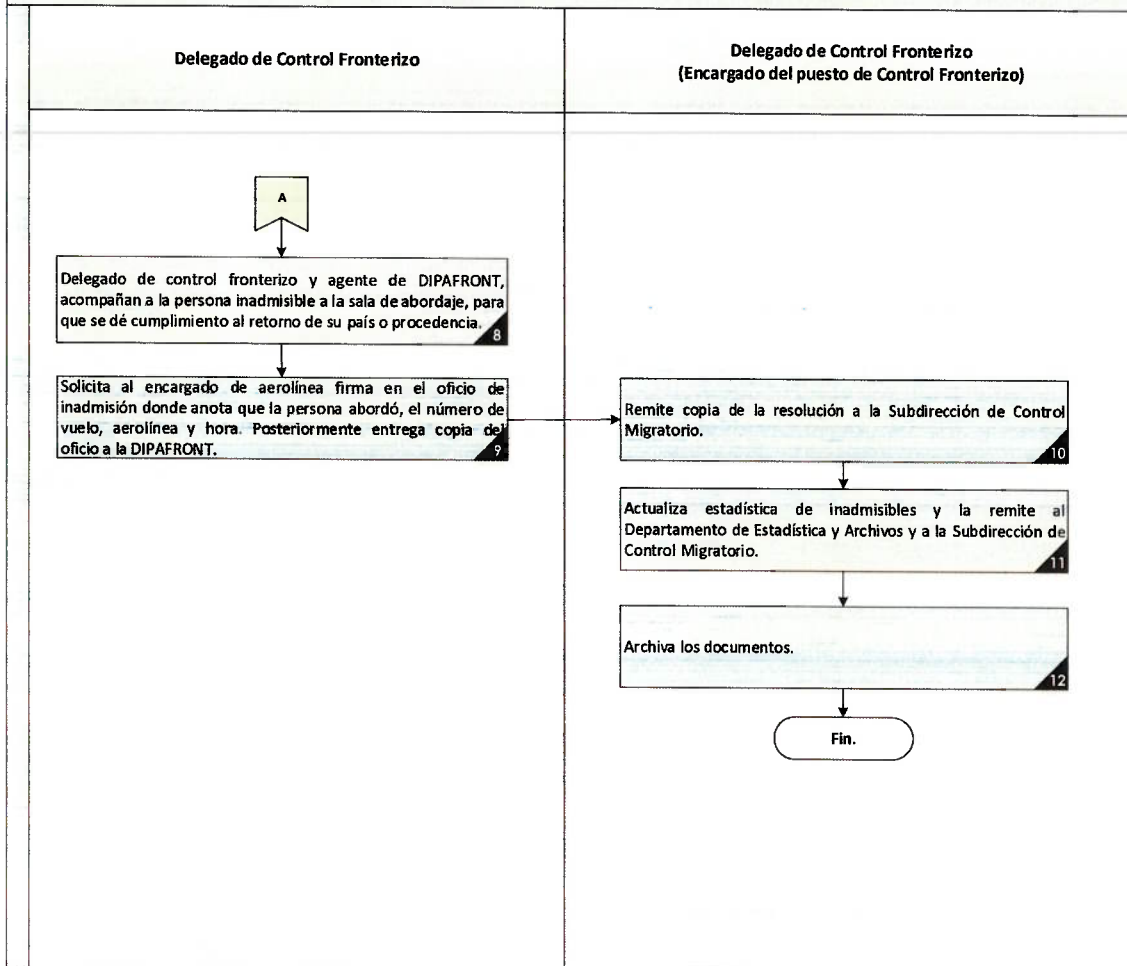


| | | |
|---|---------|-------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P10 |
| Flujograma ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/2 |

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



| | | |
|---|---------|-------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P10 |
| Flujograma ingreso de extranjeros sujetos a segunda revisión | FECHA | Noviembre 2025 |
| | 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 | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | - | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Este procedimiento permite efectuar la verificación de personas con alertas migratorias detectadas en el SGCM. | | 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 | | | |
| <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 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 SGCM de alguna alerta o falta migratoria.</p> <p>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.</p> <p>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 inadmisibles 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.</p> | | | |



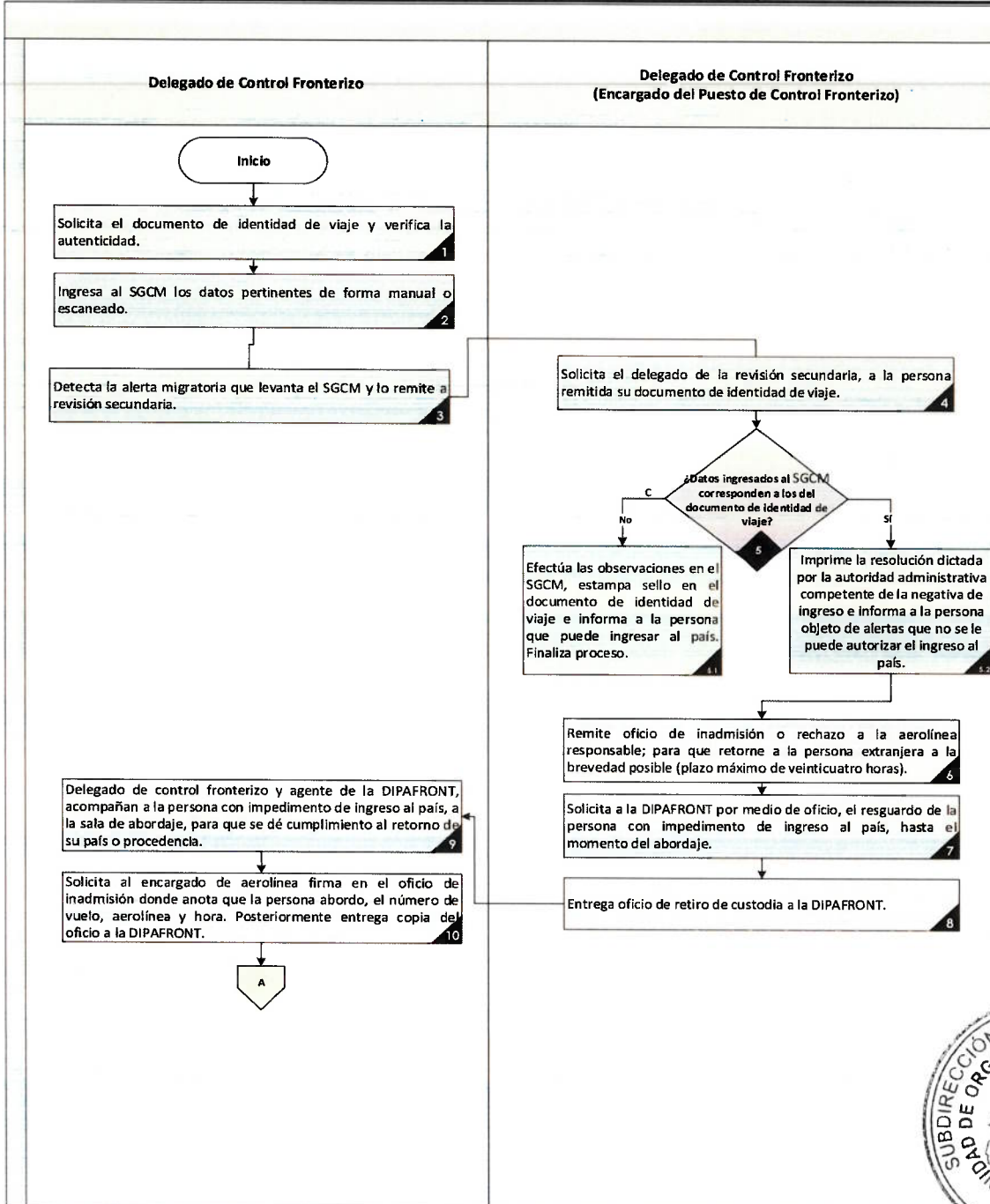
| Ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión) | | CÓDIGO | 06.02.U0.P11 |
|--|--|--|--|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Solicita el documento de identidad 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 SGCM los datos pertinentes de forma manual o escaneado. | | |
| 3. | Detecta la alerta migratoria que levanta el SGCM y lo remite a revisión secundaria. | | |
| 4. | Solicita el delegado de la revisión secundaria, a la persona remitida su documento de identidad de viaje | Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo) | Documento de identidad de viaje |
| 5. | Verifica en el SGCM 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 SGCM, 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) | | CÓDIGO | 06.02.U0.P11 |
|---|---|--|--------------------------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| 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 abordo, 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. | | | |

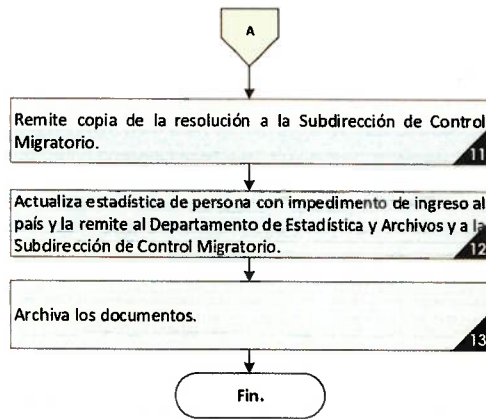


| | | |
|---|---------|-------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P11 |
| Flujograma ingreso de extranjeros con impedimentos para el ingreso al país (segunda revisión) | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 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 | Noviembre 2025 |
| | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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> | | | |



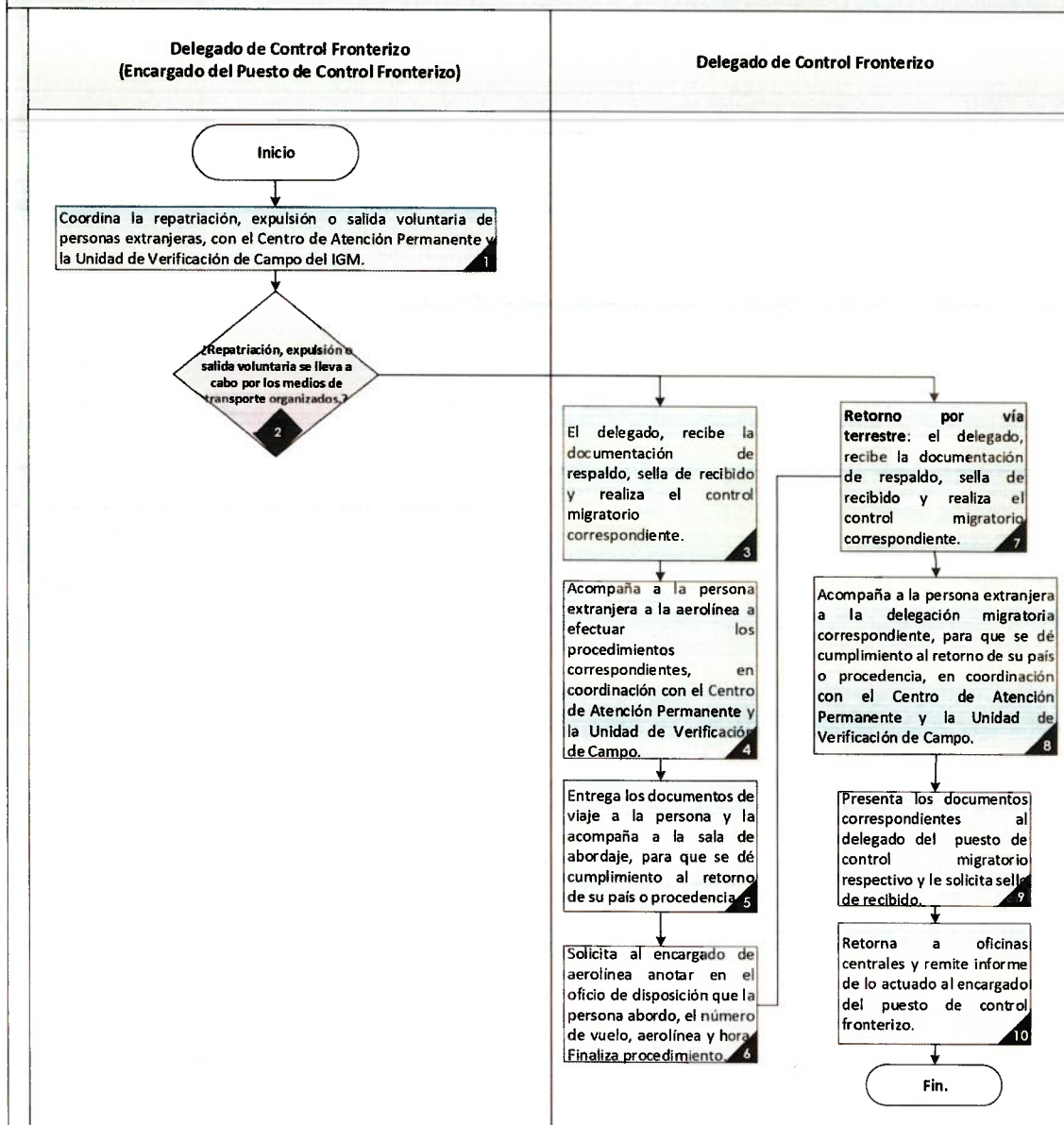
| Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país | | CÓDIGO | 06.02.U0.P12 |
|---|---|--|---------------------------|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Coordina la repatriación, 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 | Documentos de viaje |
| 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. | | |
| 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 |
| 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 |



| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------------------|
| Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país | | CÓDIGO | 06.02.U0.P12 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 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 |
| | FECHA | Noviembre 2025 |
| Repatriación, expulsión o salida voluntaria de extranjeros del país | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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 SGCM de algún de alerta, falta migratoria o arraigos.</p> <p>c. Cuando en revisión primaria el SGCM 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 SGCM 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 de alerta.</p> | | | |



| | | |
|---|---------|--------------|
| Entrada o salida en puesto fronterizo integrado | CÓDIGO | 06.02.U0.P13 |
| | PÁGINAS | 2/3 |

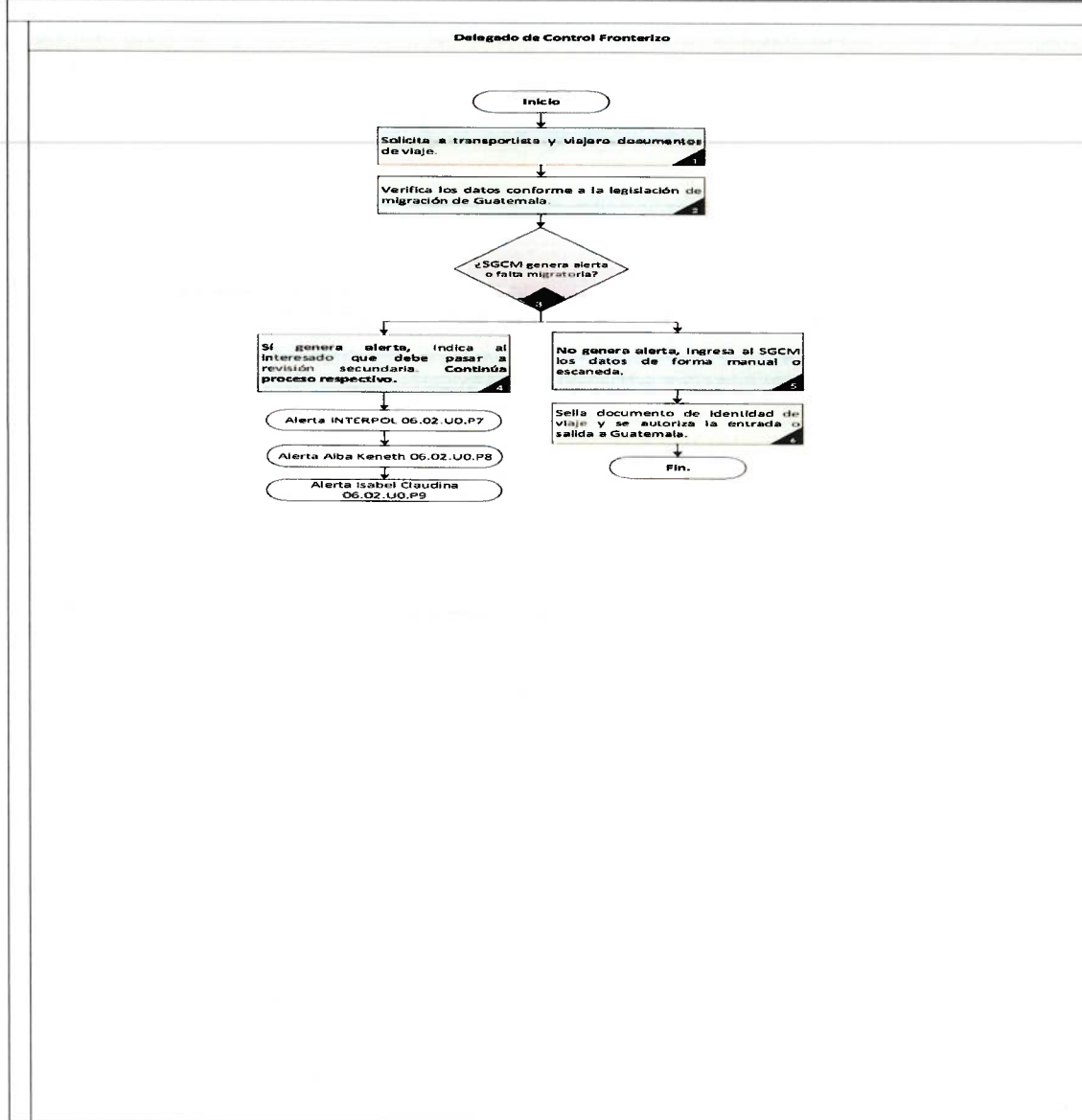
- f. Cuando se considere que existe indicio de falsedad o alteración del pasaporte o documento de identidad de viaje, dentro de sus características, la persona será declarada inadmisibile o con rechazo de ingreso al territorio nacional. Posteriormente los documentos relacionados serán escaneados y remitidos 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P13 |
|---|---|--------------------------------|--|
| | | 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. | Delegado de Control Fronterizo | Pasaporte vigente u otro documento de identidad de viaje que acredite el ingreso o egreso del país |
| 2. | Verifica los datos conforme a la legislación de migración de Guatemala. | | |
| 3. | Verifica que el SGCM 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 SGCM 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 | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|--|---------------------|---|---------------------------------------|
| 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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> | | | |



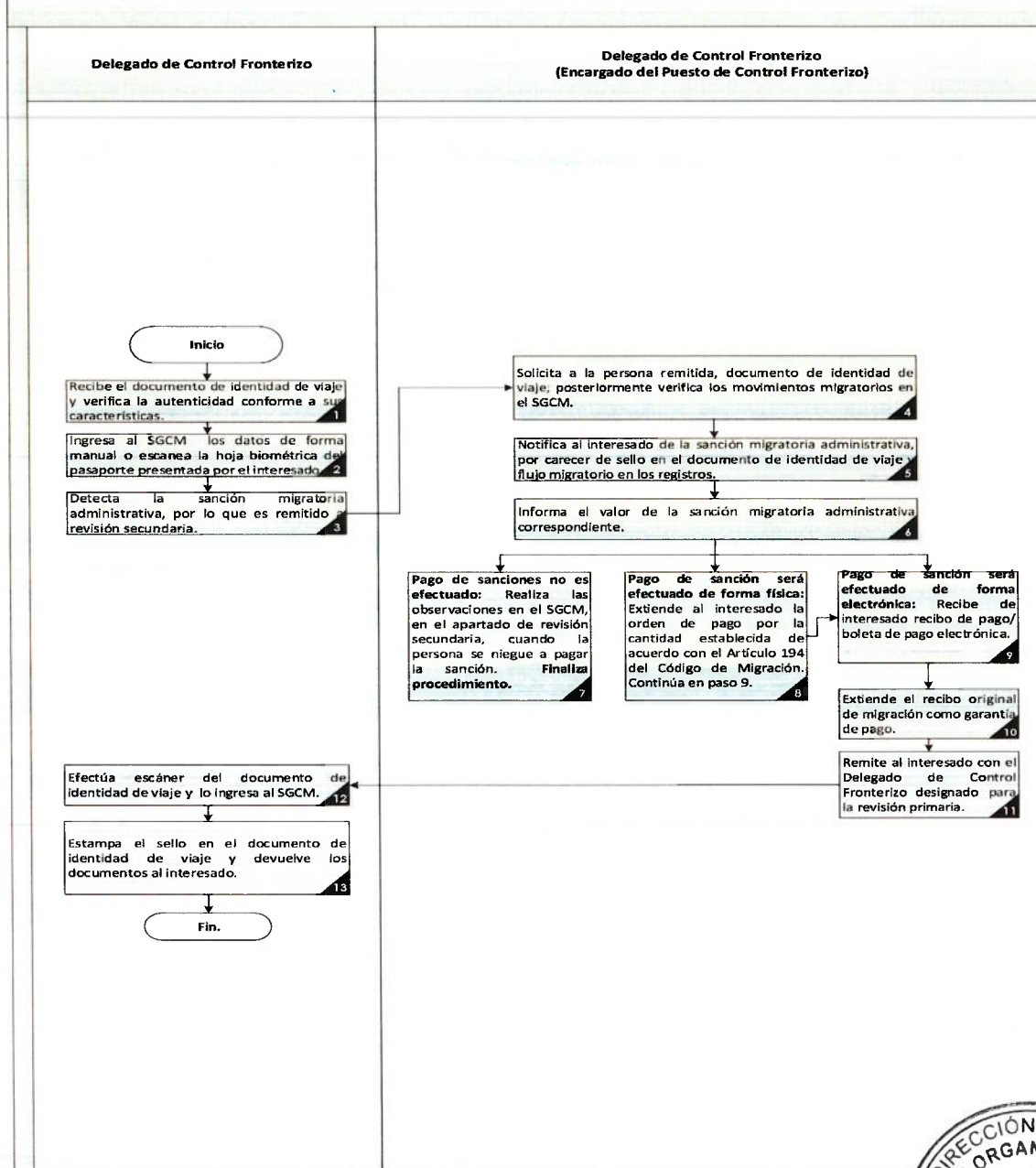
| | | | |
|--|--|--|---|
| Aplicación de sanción migratoria administrativa por no presentar documento de identidad de viaje al ingreso y egreso del país | | CÓDIGO | 06.02.U0.P14 |
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 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 SGCM 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. | Solicita a la persona remitida, documento de identidad de viaje; posteriormente verifica los movimientos migratorios en el SGCM. | 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 SGCM, 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 | | CÓDIGO | 06.02.U0.P14 |
| | | 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/ boleta de pago electrónica. | | Recibo de pago/ boleta 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 SGCM. | Delegado de Control Fronterizo | Documento de identidad de viaje |
| 13. | Estampa el sello en el documento de identidad de viaje y devuelve los documentos al interesado. | | |
| 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 | Noviembre 2025 |
| | 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 | Noviembre 2025 |
| | | 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> | | | |



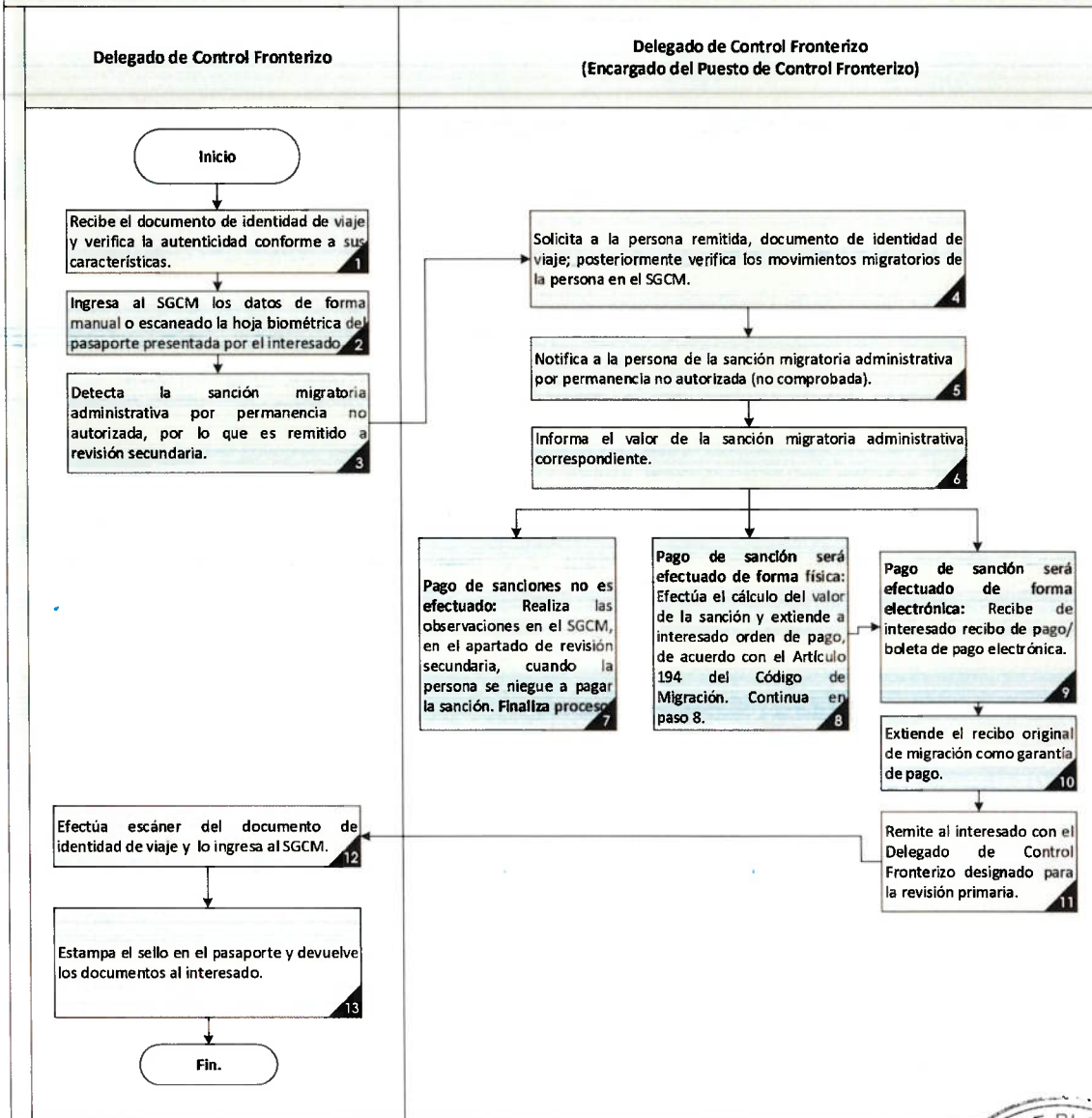
| Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada | | CÓDIGO | 06.02.U0.P15 |
|---|---|--|---|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe el documento de identidad 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 SGCM 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; posteriormente verifica los movimientos migratorios de la persona en el SGCM. | Delegado de Control Fronterizo (Encargado del puesto de Control Fronterizo) | Documento de identidad de viaje |
| 5. | Notifica a la persona de la sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada (no comprobada). | | |
| 6. | <p>Informa el valor de la sanción migratoria administrativa correspondiente.</p> <p>Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 6.</p> <p>Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 7.</p> <p>Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 8.</p> | | |



| Aplicación de sanción migratoria administrativa por permanencia no autorizada | | CÓDIGO | 06.02.U0.P15 |
|---|---|--|--|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Realiza las observaciones en el SGCM, 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 9. | | |
| 9. | Recibe de interesado recibo de pago/ boleta de pago electrónica. | | Recibo de pago/ boleta 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 SGCM. | Delegado de Control Fronterizo | Pasaporte |
| 13. | Estampa el sello en el pasaporte 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 | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |




| | | | |
|---|--------------------|--|--------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO. P16 |
| Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | ----- | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Realización de los respectivos controles migratorios de ingreso al país a las personas centroamericanas que vienen al territorio nacional en calidad de retornados. | | Registrar de conformidad con las disposiciones legales el ingreso regular de las personas centroamericanas retornadas de forma segura, ordenada y humana. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| Personas Centroamericanas Retornadas a Guatemala vía aérea. | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Centroamericanos Retornados a Guatemala • Número de Registros de Ingreso de Centroamericanos Retornados a Guatemala | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Viaje Válido y Vigente previamente emitido por el país de origen, Consulado o Embajada de este, cuando aplique. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <p>a) Las personas retornadas centroamericanas deberán portar Documento de Viaje válido y vigente (cuando aplique) emitidos por las autoridades competentes.</p> <p>b) Las personas retornadas que no porten Documento de Viaje Válido y Vigente (cuando aplique) será rechazado su ingreso al territorio nacional y entregadas a las autoridades del país que los trasladó.</p> <p>c) Las personas retornadas cuya nacionalidad e identidad no pueda ser confirmada por autoridades de su país de origen, o bien, cuyas nacionalidades no se encuentren dentro de la región Centroamérica (El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá) será rechazado su ingreso al territorio nacional y entregadas a las autoridades del país que los trasladó.</p> <p>d) Las autoridades del país que retorna personas centroamericanas a Guatemala, deberán trasladar con por lo menos 24 horas de anticipación el manifiesto que contenga el listado de nombres de las personas que serán retornadas, así como su nacionalidad y número de documento de viaje válido y vigente (cuando aplique).</p> <p>e) El proceso para la solicitud de Apatridia en Guatemala, se adicionará cuando entre en vigencia el "Reglamento del Procedimiento para la Determinación y Declaratoria de la Condición de Apatridia en el Estado de Guatemala".</p> | | | |



| Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | | FECHA | Noviembre 2025 |
|--|--|---|--|
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe de forma anticipada el manifiesto de personas centroamericanas retornadas y verifica que cumplan con los requisitos necesarios. (En coordinación con el Encargado del Centro de Recepción de Retornados). | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | Manifiesto Anticipado con datos de identificación documento de viaje válido y vigente y nacionalidad centroamericana |
| 2. | Identifica personas dentro del manifiesto que no cumplen con los requisitos señalados, debe realizarse la observación dentro del manifiesto de "No Cumple Requisitos -NCR-". | | |
| 3. | Verifica manifiesto y con las observaciones correspondientes debe ser trasladado a todos los Delegados de Control Fronterizo en el Centro de Recepción de Retornados. | Delegado de Control Fronterizo | Manifiesto Anticipado Verificado. |
| 4. | Realiza control y registro migratorio correspondiente a las personas retornadas centroamericanas, y verifica lo siguiente: Persona no cumple con los requisitos (Continúa en paso 5). Persona si cumple con los requisitos (Continúa en paso 7). | | |
| 5. | Rechaza el ingreso de la persona al territorio nacional y elabora la resolución de rechazo con los datos descritos dentro del manifiesto, y señala la razón que dio origen al rechazo. (En coordinación con el Encargado del Centro de Recepción de Retornados). | | |
| 6. | Coordina con el Encargado del Centro de Recepción de Retornados y pone a las personas rechazadas a disposición de las autoridades del país que las trasladó a Guatemala para ser retornadas por la misma vía en la que arribaron. | | Resolución de Inadmisión. |

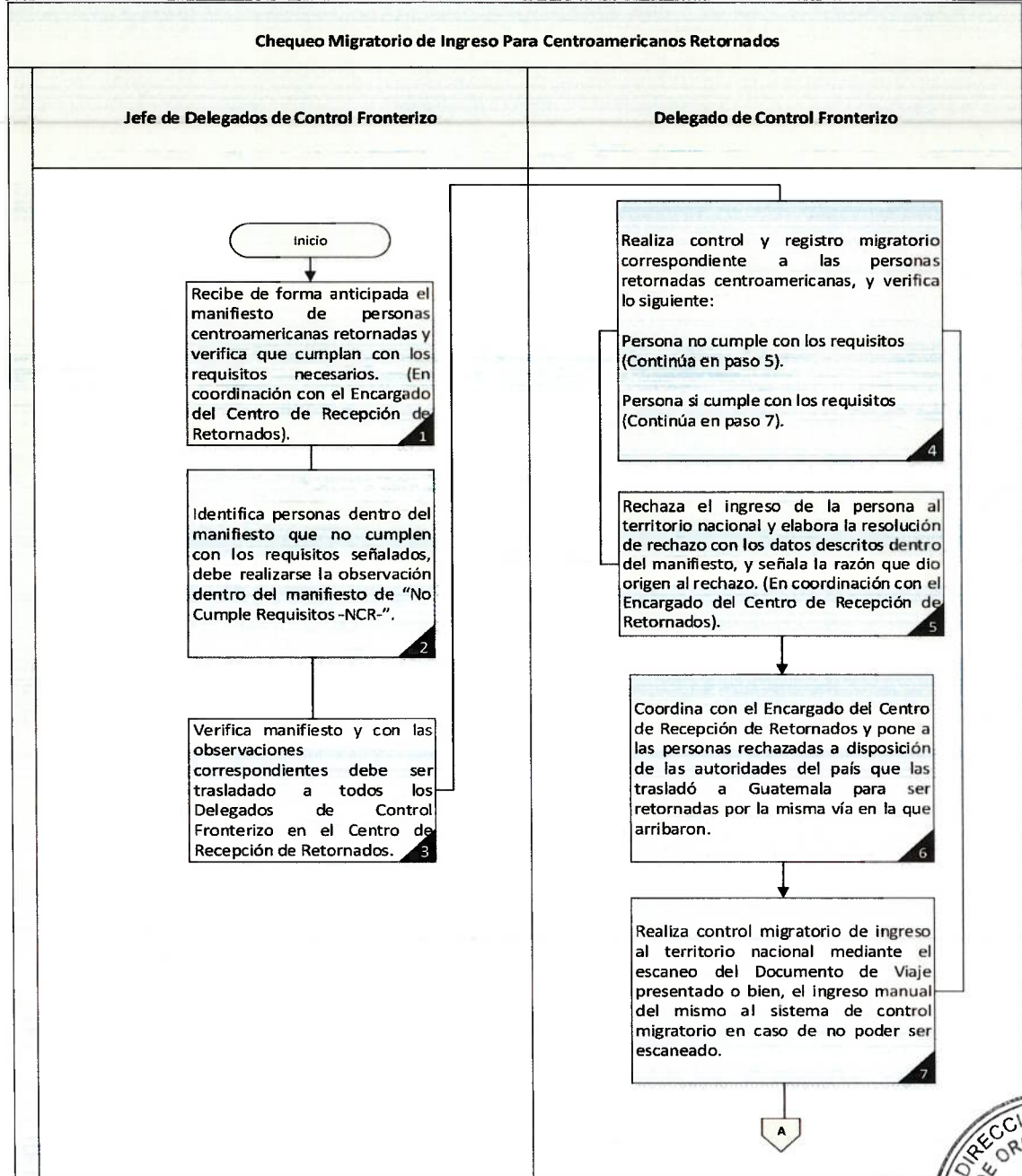


| Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | | FECHA | Noviembre 2025 |
|--|---|--------------------------------|---|
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 7. | Realiza control migratorio de ingreso al territorio nacional mediante el escaneo del Documento de Viaje presentado o bien, el ingreso manual del mismo al sistema de control migratorio en caso de no poder ser escaneado. | Delegado de Control Fronterizo | Documento de Viaje válido y vigente. En sistema selecciona opción de "Retornado Centroamericano" |
| 8. | Registra datos en el formulario aplicable y Consulta a la persona retornada a qué proceso desea adherirse: Refugio en Guatemala, continúa en paso 9 Retornar al país de origen, continúa en paso 10 | | Formulario |
| 9. | Proporciona el formulario de solicitud del Estatuto de Refugiado en Guatemala y procede al estampado del sello de ingreso dentro del Documento de Viaje y dentro del formulario, realizando la observación de "Retornado Centroamericano" en este caso deberá otorgarse una permanencia de 15 días dentro del territorio nacional. Fin del proceso y continua en procedimiento del Departamento de Reconocimiento de Estatuto de Refugiado -DRER- | | Formulario de Solicitud de Estatuto de Refugiado |
| 10. | Procede al estampado del sello de ingreso dentro del Documento de Viaje, realizando la observación de "Retornado Centroamericano" en este caso deberá otorgarse una permanencia de 72 horas dentro del territorio nacional. | | |
| 11. | Genera listado general del sistema informático de las personas retornadas centroamericanas que ingresaron al territorio nacional segmentado por fecha, vuelo, nacionalidad y procedimiento al que se adherieron (Refugio, o Retorno). | | Listado de Retornados Centroamericanos que ingresaron a Guatemala |
| 12. | Entrega listado general al personal de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para que procedan al traslado de los retornados centroamericanos conforme al procedimiento al que se hubieran adherido. | Delegado de Control Fronterizo |  |
| 13. | Registra en los sistemas la salida de territorio guatemalteco. | | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------|----------------------------|
| Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P16 |
| Flujograma Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/2 |



| | | |
|--|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P16 |
| Flujograma Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 2/2 |

Chequeo Migratorio de Ingreso Para Centroamericanos Retornados

Delegado de Control Fronterizo

Registra datos en el formulario aplicable y Consulta a la persona retornada a qué proceso desea adherirse:
Refugio en Guatemala, continúa en paso 9
Retornar al país de origen, continúa en paso 10



Proporciona el formulario de solicitud del Estatuto de Refugiado en Guatemala y procede al estampado del sello de ingreso dentro del Documento de Viaje y dentro del formulario, realizando la observación de "Retornado Centroamericano" en este caso deberá otorgarse una permanencia de 15 días dentro del territorio nacional.

Fin del proceso y continua en procedimiento del Departamento de Reconocimiento de Estatuto de Refugiado -DRER-

Procede al estampado del sello de ingreso dentro del Documento de Viaje, realizando la observación de "Retornado Centroamericano" en este caso deberá otorgarse una permanencia de 72 horas dentro del territorio nacional.

Genera listado general del sistema informático de las personas retornadas centroamericanas que ingresaron al territorio nacional segmentado por fecha, vuelo, nacionalidad y procedimiento al que se adherieron (Refugio o Retorno).

Entrega listado general al personal de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para que procedan al traslado de los retornados centroamericanos conforme al procedimiento al que se hubieran adherido.

Registra en los sistemas la salida de territorio guatemalteco.

Inicio



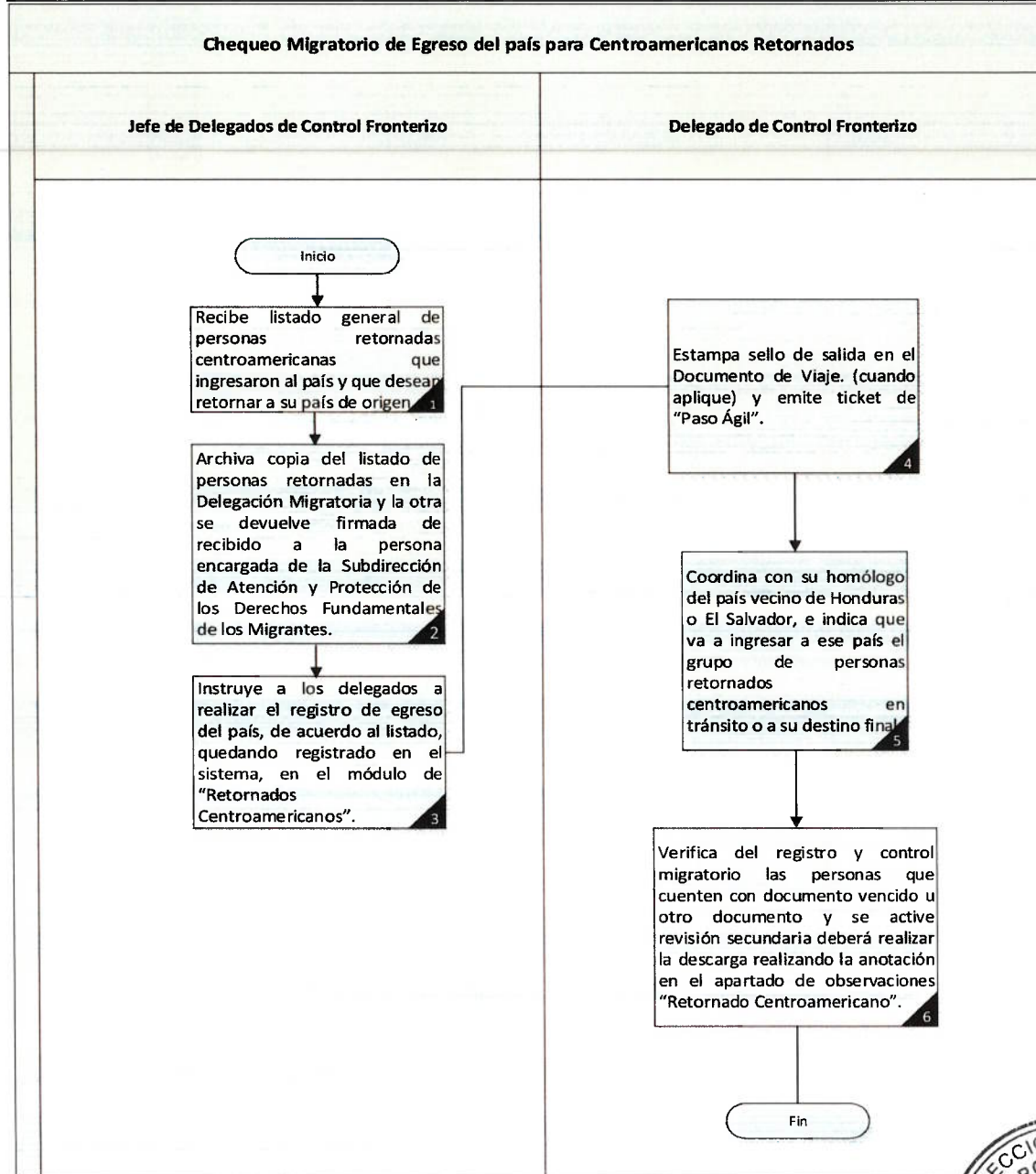
| | | | |
|---|--------------------|---|-------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P17 |
| Chequeo Migratorio de Egreso del país para Centroamericanos Retornados | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | ----- | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Realización de los respectivos controles migratorios de egreso del país de las personas centroamericanas que vienen al territorio nacional en calidad de retornados. | | Registrar de conformidad con las disposiciones legales el egreso de las personas centroamericanas retornadas de forma regular, ordenada y segura. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| Personas Centroamericanas Retornadas a Guatemala vía aérea. | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Centroamericanos Retornados a Guatemala. • Número de Registros de Egreso de Centroamericanos Retornados a Guatemala. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Viaje Válido y Vigente previamente emitido por el país de origen, Consulado o Embajada de este, cuando aplique. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las personas retornadas centroamericanas deberán portar Documento de Viaje Válido y Vigente (cuando aplique) emitido por autoridades de su país de origen. ▪ En el caso de los retornados de nacionalidad nicaragüense, costarricenses o panameños, deberán darle ingreso en las fronteras con Honduras o El Salvador, dándole egreso cuando lleguen a la frontera con Nicaragua (repetir este proceso en cada país hasta llegar a su país de origen), debiendo llevar hasta cuatro copias del listado, según sea el país. | | | |



| Chequeo Migratorio de Egreso del país para Centroamericanos Retornados | | FECHA | Noviembre 2025 |
|--|--|---|--|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe listado general de personas retornadas centroamericanas que ingresaron al país y que desean retornar a su país de origen. | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | Listado General de retornados centroamericanos. |
| 2. | Archiva copia del listado de personas retornadas en la Delegación Migratoria y la otra se devuelve firmada de recibido a la persona encargada de la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes. | | |
| 3. | Instruye a los delegados a realizar el registro de egreso del país, de acuerdo al listado, quedando registrado en el sistema, en el módulo de "Retornados Centroamericanos" | Delegado de Control Fronterizo | Listado general y Documento de Viaje Ticket de paso ágil |
| 4. | Estampa sello de salida en el Documento de Viaje. (cuando aplique) y emite ticket de "Paso Ágil". | | |
| 5. | Coordina con su homólogo del país vecino de Honduras o El Salvador, e indica que va a ingresar a ese país el grupo de personas retornados centroamericanos en tránsito o a su destino final. | | |
| 6. | Verifica el registro y control migratorio las personas que cuenten con documento vencido u otro documento y se active revisión secundaria deberá realizar la descarga realizando la anotación en el apartado de observaciones "Retornado Centroamericano". | | Documento de viaje |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|---|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P17 |
| Flujograma Chequeo Migratorio de Egreso del país para Centroamericanos Retornados | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|--|---------------------|---|-------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P18 |
| Autorización de Egreso y Reingreso | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | ----- | |
| Descripción | | Objetivo | |
| En el marco de la asistencia humanitaria documentar a personas en situación migratoria irregular para que puedan egresar y reingresar al territorio nacional. | | Emitir un documento que permita la salida del territorio nacional y reingresar al mismo, con la finalidad de tramitar en otro país un documento de identidad o de viaje válido y vigente, que le permita realizar en Guatemala las gestiones de regularización o retorno correspondiente. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| Personas en situación migratoria irregular en Guatemala que no cuentan con representación consular o diplomática en el país y no cuenten con documento de viaje o se encuentra vencido. | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Personas que apliquen al proceso y soliciten el trámite • Número de Autorizaciones de Egreso y Reingreso emitidas | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del trámite, formulario/simple. ▪ Constancia de Trámite Pendiente de Resolución con el Instituto Guatemalteco de Migración (Trámite de residencia, regularización o retorno voluntario). ▪ En los casos que realicen o tengan gestiones ante la Subdirección de Extranjería, los trámites deben cumplir los requisitos estipulados en los reglamentos correspondientes. ▪ Documento de Identificación de su país vigente o vencido que respalde la identidad del solicitante. | | | |



| | | |
|--|---------|-------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P18 |
| Autorización de Egreso y Reingreso | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 2/3 |

Políticas y normas de aplicación

- a) Deberá presentarse documento de identidad vigente o vencido que establezca la identidad de la persona.
- b) La Autorización de Egreso y Reingreso será otorgada únicamente, a personas originarias de países que no cuenten con representación diplomática en Guatemala.
- c) Para otorgarse la Autorización de Egreso y Reingreso deberá tenerse un trámite pendiente de resolución con el Instituto Guatemalteco de Migración (Trámite de residencia, regularización o retorno voluntario)
- d) La Autorización de Egreso y Reingreso tendrá una vigencia máxima de 30 días, para una salida y una entrada.
- e) La Autorización de Egreso y Reingreso es un trámite de carácter personal e intransferible.
- f) La Autorización de Egreso y Reingreso es para Guatemala un Documento Especial de salida y entrada, por lo que, al presentarse en el puesto fronterizo de control migratorio indicado en el documento, deberá estamparse el sello de Salida o Entrada según el tipo de flujo que se está realizando.
- g) El Reingreso realizado mediante la Autorización de Egreso y Reingreso no modifica el estatus migratorio del solicitante en Guatemala, por lo que al reingresar la persona solicitante deberá continuar con las gestiones correspondientes de regularización, residencia o retorno voluntario.
- h) El reingreso no genera permanencia regular en el territorio nacional.
- i) Aplicación del Reglamento General del Código de Migración en su *"ARTICULO 42. Autorización de egreso y reingreso. El Instituto podrá emitir autorizaciones de egreso y reingreso, por un plazo que no exceda de treinta días, a las personas extranjeras que tengan un trámite pendiente de resolución que no haya causado estado (...)"*
- j) En el caso de niñas, niños y adolescentes acompañados, los padres, tutores o representantes legales deberán presentar el documento legal, en original o copia simple, que acredite el vínculo o la representación que se ejerce; en caso de no presentar tal documento, en atención al interés superior del niño, deberá ser remitido a la autoridad competente (Procuraduría General de la Nación).
- k) El Documento Especial de Viaje de autorización de egreso y reingreso, además de los datos personales deberá referir lo siguiente: fotografía, huella digital y firma del solicitante en el apartado correspondiente.

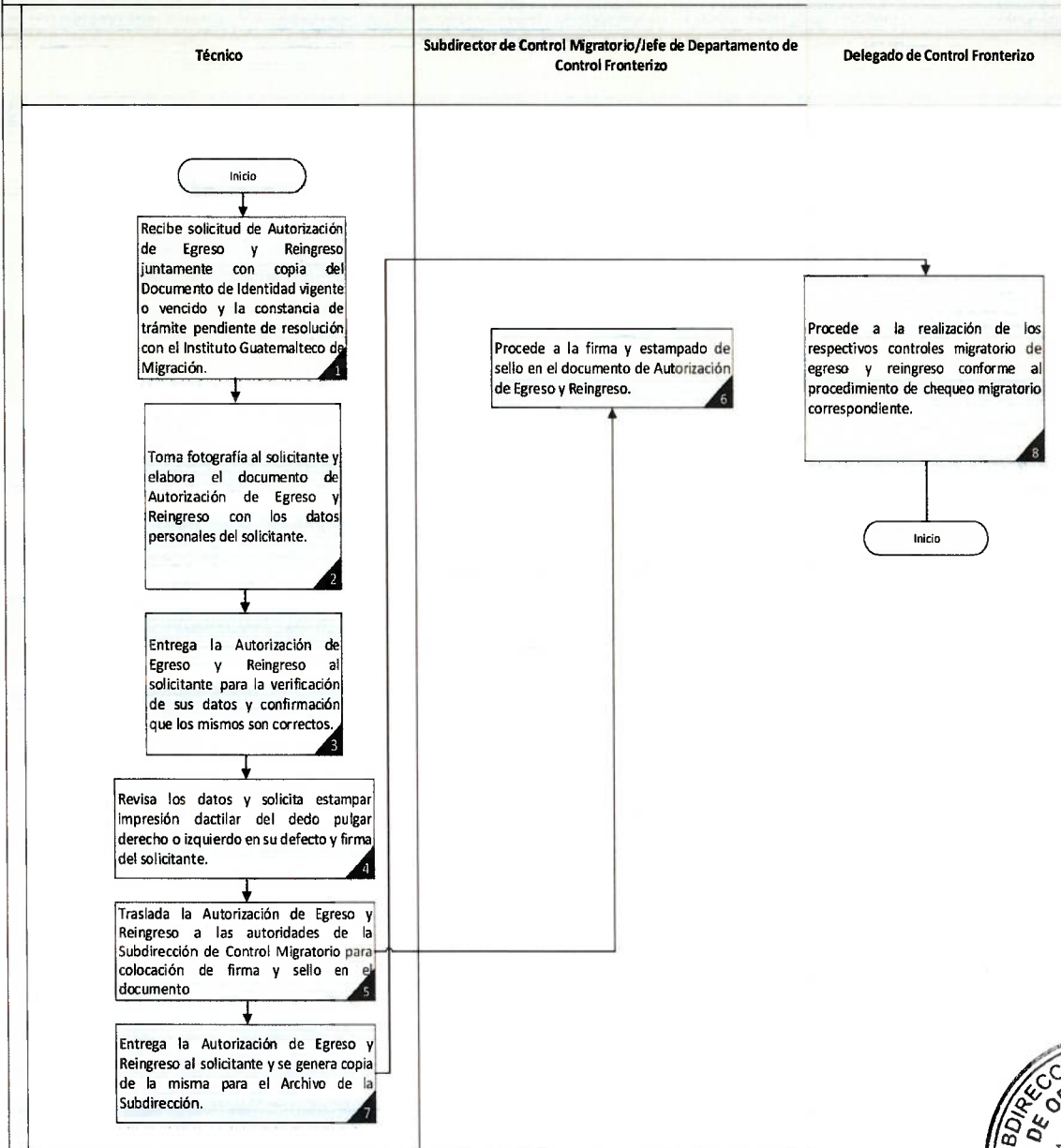


| Autorización de Egreso y Reingreso | | FECHA | Noviembre 2025 |
|------------------------------------|---|--|---|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe solicitud de Autorización de Egreso y Reingreso juntamente con copia del Documento de Identidad vigente o vencido y la constancia de trámite pendiente de resolución con el Instituto Guatemalteco de Migración. | Técnico | Solicitud del Trámite. |
| 2. | Toma fotografía al solicitante y elabora el documento de Autorización de Egreso y Reingreso con los datos personales del solicitante. | | |
| 3. | Entrega la Autorización de Egreso y Reingreso al solicitante para la verificación de sus datos y confirmación que los mismos son correctos. | | Documento de Autorización de Egreso y Reingreso. |
| 4. | Revisa los datos y solicita estampar impresión dactilar del dedo pulgar derecho o izquierdo en su defecto y firma del solicitante. | | |
| 5. | Traslada la Autorización de Egreso y Reingreso a las autoridades de la Subdirección de Control Migratorio para colocación de firma y sello en el documento. | Técnico | Documento de Autorización de Egreso y Reingreso debidamente firmado. |
| 6. | Procede a la firma y estampado de sello en el documento de Autorización de Egreso y Reingreso. | Subdirector de Control Migratorio/Jefe de Departamento de Control Fronterizo | |
| 7. | Entrega la Autorización de Egreso y Reingreso al solicitante y se genera copia de la misma para el Archivo de la Subdirección. | Técnico | Copia para Archivo del Documento de Autorización de Egreso y Reingreso debidamente firmado. |
| 8. | Procede a la realización de los respectivos controles migratorio de egreso y reingreso conforme al procedimiento de chequeo migratorio correspondiente. | Delegado de Control Fronterizo | Documento de Autorización de Egreso y Reingreso debidamente sellado. |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P18 |
| Flujograma Autorización de Egreso y Reingreso | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |

Autorización de Egreso y Reingreso



| | | | |
|--|---------------------|--|---------------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P19 |
| Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | ----- | |
| Descripción | | Objetivo | |
| <p>En el contexto de aeropuerto en Guatemala, existe legislación, convenios de carácter institucional e internacional relacionados con la seguridad y facilitación de personas y mercancías, por lo consiguiente la conexión de tránsito aéreo es una acción de control para las instituciones involucradas, para fortalecer la seguridad aeroportuaria y facilitar la movilidad de los pasajeros y bienes.</p> <p>Estos convenios suelen invocar a la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, el Ministerio de Gobernación - MINGOB- tomando en consideración otras entidades relevantes como las aerolíneas autorizadas, para la coordinación de esfuerzos y garantizar un entorno seguro en los aeropuertos.</p> | | <p>Autorizar el ingreso de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo que realizan una conexión aérea internacional, para lo cual se verifican documentos y se sella "Conexión Guatemala".</p> | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| Personas en conexión de tránsito aéreo en los aeropuertos internacionales de Guatemala. | | <ul style="list-style-type: none"> Control de los registros de ingreso y salidas de personas. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Contar con Pasaporte vigente y en buen estado. Cumplir con requisitos de ingreso a territorio guatemalteco de turista o viajero. Requisito indispensable la visa a países categoría "B" o "C". Contar con visas americana, Schengen, mexicana y canadiense, solo sube de una categoría por lo consiguiente los países Categoría "B" con una de estas visas pasa a ser "A" y los países con una de estas visas pasa a ser categoría "B" con residencia permanente, indefinida de un país categoría "A" pasan a considerarse "A" y con residencia temporal con justificación o probatorios con duración de cinco años o más. A fin de establecer la seguridad en tránsito de los niños, niñas o adolescentes y contrarrestar el tráfico de menores y trata de personas todo extranjero que viaje o se haga acompañar de NNA estarán sujetos a los controles migratorios establecidos, quienes deberán presentar los documentos de identificación o de viaje vigentes, así como la documentación necesaria que amerite según el caso, de conformidad con la normativa vigente, en conexión de tránsito aéreo deben contar con pasaporte vigente en buen estado y con los requisitos de conformidad con la ley, convenios internacionales y los permisos facultativos. | | | |



| | | |
|---|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P19 |
| Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 2/4 |

Políticas y normas de aplicación

- a. No se permite el tránsito sin visa, salvo ciertas excepciones diplomáticas o con visas válidas.
- b. Regular el tránsito de aeronaves y las personas en zonas internacionales, derivado que existen zonas internacionales donde los pasajeros no ingresan formalmente al país.
- c. La prevención de la trata y tráfico ilícito de migrantes, aun en casos de conexión de tránsito aéreo.
- d. La aplicación ampliada del principio de protección para personas en vulnerabilidad incluidas las personas en conexión de tránsito aéreo.
- e. La regulación de ingreso y control migratorio de personas en conexión de tránsito.
- f. Se establecen las excepciones para la inadmisibilidad y procedimientos de refugio o asilo en tránsito, al momento de presentarse con el oficial migratorio.
- g. Detecciones en zonas de conexión: las personas en conexión de tránsito aéreo pueden ser detenidas si presentan alertas migratorias o de seguridad.
- h. Las estaciones migratorias autorizadas que permiten la conexión de tránsito aéreo, son supervisadas por el IGM con la finalidad del cumplimiento de los procedimientos y normativa nacional vigente y convenios internacionales.
- i. Si la aerolínea responsable del abordaje no realizó las consultas correspondientes por medio de mensajes electrónicos y la persona presenta inconsistencias en los documentos o visados las personas serán inadmitidas y sancionada la aerolínea de conformidad a lo establecido en los artículos 208, 210, 211, 213 del Código de Migración y artículos 121 y 122 del Reglamento General del Código de Migración.
- j. El ingreso del registro del control migratorio de las personas de conexión en tránsito no genera permanencia en el territorio guatemalteco.



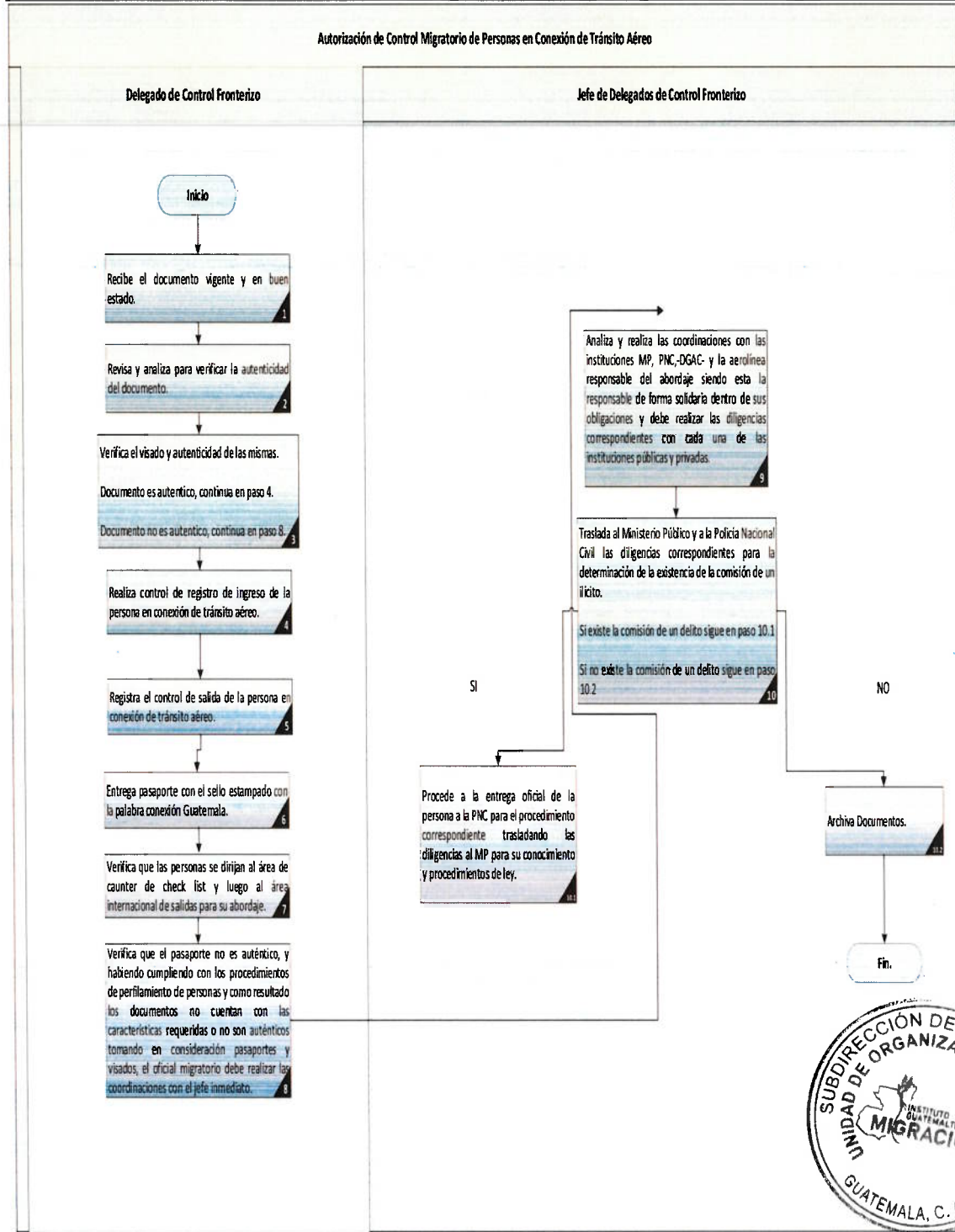
| Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | | FECHA | Noviembre 2025 | |
|--|---|--------------------------------|---|---|
| | | PÁGINAS | 3/4 | |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte | |
| Inicio del procedimiento. | | | | |
| 1. | Recibe el documento vigente y en buen estado. | Delegado de Control Fronterizo | Control de conexión de tránsito aéreo. | |
| 2. | Revisa y analiza para verificar la autenticidad del documento. | | | |
| 3. | Verifica el visado y autenticidad de las mismas. Documento es autentico, continua en paso 4. Documento no es autentico, continua en paso 8. | | Documentos de viaje vigente y en buen estado (pasaporte y visados). | |
| 4. | Realiza control de registro de ingreso de la persona en conexión de tránsito aéreo. | | | |
| 5. | Registra el control de salida de la persona en conexión de tránsito aéreo. | | | Estampar sello en pasaporte con la anotación conexión tránsito aéreo Guatemala. |
| 6. | Entrega pasaporte con el sello estampado con la palabra conexión Guatemala. | | | |
| 7. | Verifica que las personas se dirijan al área de counter de check list y luego al área internacional de salidas para su abordaje. | | | |
| 8. | Verifica que el pasaporte no es auténtico, y habiendo cumplido con los procedimientos de perfilamiento de personas y como resultado los documentos no cuentan con las características requeridas o no son auténticos tomando en consideración pasaportes y visados, debe realizar las coordinaciones con el jefe inmediato. | | | |



| Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | | FECHA | Noviembre 2025 |
|--|--|---|--|
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 9. | Analiza y realiza las coordinaciones con las instituciones: Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y la aerolínea responsable del abordaje siendo esta la responsable de forma solidaria dentro de sus obligaciones y debe realizar las diligencias correspondientes con cada una de las instituciones públicas y privadas. | | Documento de viaje, pasaporte y visados. |
| 10. | Traslada al Ministerio Público y a la Policía Nacional Civil las diligencias correspondientes para la determinación de la existencia de la comisión de un ilícito. Si existe la comisión de un delito sigue en paso 10.1 Si no existe la comisión de un delito sigue en paso 10.2 | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | Documentos de viaje y visados, oficios, providencias, circulares, resoluciones y notificaciones. |
| 10.1 | Procede a la entrega oficial de la persona a la Policía Nacional Civil para el procedimiento correspondiente, trasladando las diligencias al Ministerio Público para su conocimiento y procedimientos de ley. | | |
| 10.2 | Archiva documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P19 |
| Flujograma Autorización de Control Migratorio de Personas en Conexión de Tránsito Aéreo | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|--|---------------------|---|--------------------------------------|
| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P20 |
| 20. Tratamiento de personas inadmitidas | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/4 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | UNIDAD |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | | |
| Descripción | | Objetivo | |
| En qué consiste el procedimiento. ¿Qué se hace? | | ¿Por qué razón se realiza el procedimiento? ¿Qué resultado se obtiene? | |
| Base Legal | | | |
| El marco jurídico regulador se encuentra regido por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar leyes, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos o Resoluciones Ministeriales, entre otros, que rigen el procedimiento como tal, sin citar sus modificaciones. ▪ Éstos deben enlistarse en orden según la jerarquía de leyes, con viñeta cuadrada. | | | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quienes reciben el beneficio o utilizan el procedimiento. ▪ Cada uno con viñeta cuadrada. ▪ Puede ser de carácter interno y externo. | | Establecer parámetro de medición | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlistar con viñeta cuadrada los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento específico, no así, los que se elaboran en el transcurso de este. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. En este apartado se deben contemplar criterios y lineamientos imperativos de acción, generales y específicos que regulen u orienten la operación del procedimiento, situaciones que propicien la toma de decisiones, tales como: autorizaciones, calidad, plazos, montos, responsabilidades, restricciones, entre otros. b. Deberán redactarse clara y concisamente a fin de que sean comprendidas incluso por aquellas personas no familiarizadas con el procedimiento mismo. Prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales, sus consecuencias o responsabilidades, ya sea que no se den las condiciones previstas o que se violen o alteren deliberadamente. c. Coordinación inmediata con propietarios de medios de transporte, para el retorno de personas rechazadas o inadmitidas dentro de las 24 horas o más cuando las circunstancias lo ameriten. d. Respeto a los derechos humanos fundamentales durante el control y su retorno. | | | |



| Manual de Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO |
|---|---------|----------------|
| 20. Tratamiento de personas inadmitidas | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 2/5 |
| Políticas y normas de aplicación | | |
| <p>e. Transparencia y trazabilidad de la decisión administrativa. Para la Custodia Temporal: se coordinará el retorno, la persona inadmitida permanece en áreas designadas de tránsito internacional, bajo condiciones humanitarias, (no se considera detención). Debe permanecer aislada del resto de pasajeros, con acceso a sanitarios, alimentación y atención médica básica. Tiempo máximo de custodia 24 horas prorrogables hasta 48 horas o más si el caso lo amerita (fuerza mayor).</p> <p>f. Responsabilidad de la Aerolínea: Tienen la obligación legal de retornar al pasajero inadmitido al punto de origen o procedencia. La aerolínea es responsable de forma solidaria y debe de sujetarse a lo establecido en los artículos 208, 210, 211, 212, 213 del Código de Migración Decreto 44-2016 del Congreso de la República da Guatemala. Artículo 122 del Reglamento General de Código de Migración Acuerdo 17-2023 Director General del Instituto Guatemalteco de Migración. El incumplimiento puede generar sanciones económicas y administrativas, conforme a las disposiciones y procedimientos migratorios, normas OACI, Ley de Aviación Civil de Guatemala Decreto 93-200 del Congreso de la Republica y Su reglamento Acuerdo Gubernativo 384-2001.</p> <p>g. Para la revisión de documentos de viaje que puedan ser fraudulentos e impostores, se utilizaran herramientas tecnológicas con que cuente el Instituto Guatemalteco de Migración, para realizar el análisis e informe técnico.</p> | | |



| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P20 |
|---|--|---|--|
| 20. Tratamiento de personas inadmitidas | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 2/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | <p>Revisa la documentación de pasajero al arribo.</p> <p>1.1 Si encuentra inconsistencias o alerta, procede a enviar a revisión secundaria. (Procedimiento 06.02.UO.P7)</p> <p>1.2 Si procede decisión administrativa sigue en paso 2.</p> | Delegado de Control Migratorio | Inadmisión Realiza remisión mediante sistema |
| 2. | <p>A. Toma la decisión formal de inadmisión.</p> <p>B. Expide la resolución de inadmisión documento administrativo fundamentado mediante Decreto 44-2016 Código de Migración.</p> <p>C. Notifica al extranjero, al representante de la Aerolínea, al Ministerio de Relaciones Exteriores de ser necesario.</p> | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | Administrativa Emite resolución, notificación y oficios para Aerolínea y Policía Nacional Civil, otros. |
| 3. | <p>Notifica al pasajero: Se informa en idioma comprensible sobre:</p> <p>a) Motivo de inadmisión</p> <p>b) Derecho a comunicación consular</p> <p>c) Condiciones de custodia temporal y retorno.</p> <p>d) Se le debe de entregar copia del formulario o resolución.</p> | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | Resolución, notificación, oficios. |



| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P20 |
|---|---|---|-------------------------------|
| 20. Tratamiento de personas inadmitidas | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 3/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 4. | <p>Coordina con la Aerolínea a:</p> <p>a) El transportista es responsable del retorno inmediato del inadmitido al punto de origen o procedencia o a un tercer país que lo reciba, conforme al artículo 5.10 del anexo 9 de la OACI.</p> <p>b) La aerolínea cubre los gastos del retorno y coordina con Migración Guatemala la salida bajo custodia.</p> | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | |
| 5. | <p>Deriva a las personas inadmitidas a la Policía Nacional Civil por las siguientes razones:</p> <p>a) Documentos fraudulentos.</p> <p>b) Por negación de abordaje y rompimiento del orden público en el aeropuerto Internacional. Se deriva a Policía Nacional Civil para la remisión al órgano jurisdiccional competente para dilucidar su situación jurídica por el supuesto hecho delictivo contemplado como delito o falta y la persona es trasladada al órgano jurisdiccional competente.</p> | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | |

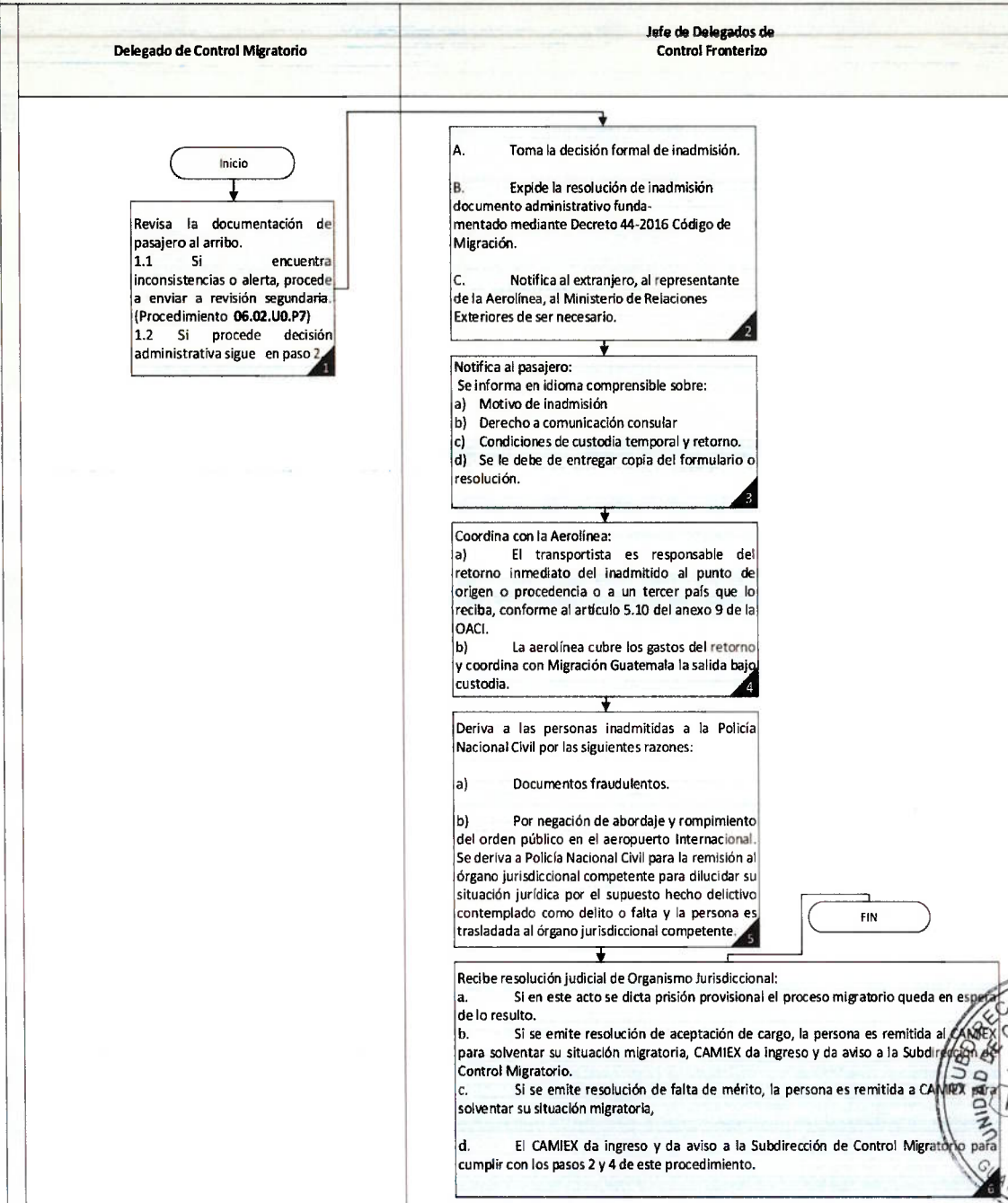


| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO.P20 |
|---|---|---|-------------------------------|
| 20. Tratamiento de personas inadmitidas | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 4/4 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 6. | <p>Recibe resolución judicial de Organismo Jurisdiccional:</p> <p>a. Si en este acto se dicta prisión provisional el proceso migratorio queda en espera de lo resultado.</p> <p>b. Si se emite resolución de aceptación de cargo, la persona es remitida al CAMIEX para solventar su situación migratoria, CAMIEX da ingreso y da aviso a la Subdirección de Control Migratorio.</p> <p>c. Si se emite resolución de falta de mérito, la persona es remitida a CAMIEX para solventar su situación migratoria,</p> <p>d. El CAMIEX da ingreso y da aviso a la Subdirección de Control Migratorio para cumplir con los pasos 2 y 4 de este procedimiento.</p> | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.U0.P20 |
| Flujograma Tratamiento de Personas Inadmitidas | FECHA | Noviembre 2025 |
| | PÁGINAS | 1/1 |

Tratamiento de personas inadmitidas



| | | | |
|--|--------------------|--|--------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO. P21 |
| Procedimiento operativo migratorio para personas inadmitidas que cometen faltas contra el orden público o la comisión de un delito | | FECHA | Noviembre 2025 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | UNIDAD | |
| Control Migratorio | Control Fronterizo | ----- | |
| Descripción | | Objetivo | |
| La inadmisión o rechazo de ingreso es la facultad soberana de los Estados para negar la entrada a su territorio a personas extranjeras. Para el efecto este procedimiento esta orientado a personas inadmitidas que comenten faltas contra el orden público o la comisión de delito. | | <ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento técnico y administrativo que debe aplicar el oficial migratorio con el personal de seguridad aeroportuaria en los casos en los que una persona inadmitida incurra en faltas o actos que atenten contra el orden público durante su estancia temporal en zona internacional o mientras se ejecute su retorno. Garantizar la seguridad de personas instalaciones y del propio inadmitido. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| Personas que son inadmitidas o rechazadas para ingresar a territorio guatemalteco. | | <ul style="list-style-type: none"> Número de personas inadmitidas que han cometido faltas contra el orden público o la comisión de un delito. Número de informes o expedientes de casos de personas inadmitidas. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Documento de Viaje Válido y Vigente previamente emitido por el país de origen o en su defecto por el Consulado o Embajada correspondiente. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El Instituto Guatemalteco de Migración es el responsable de la coordinación operativa en puntos de ingreso y su tránsito de retorno a su país de destino y de origen. El uso de sistemas biométricos y bases de datos internacionales como Interpol entre otras conforme el caso lo amerite. (otros sistemas de intercambio de información). Coordinación inmediata con propietarios de medios de transporte, para el retorno dentro de las 24 horas o más cuando las circunstancias lo ameriten. (fuerza mayor). Respeto a los derechos humanos fundamentales durante el control y su retorno. Transparencia y trazabilidad de la decisión administrativa. La inadmisión no implica inmunidad ante falta o delito. | | | |



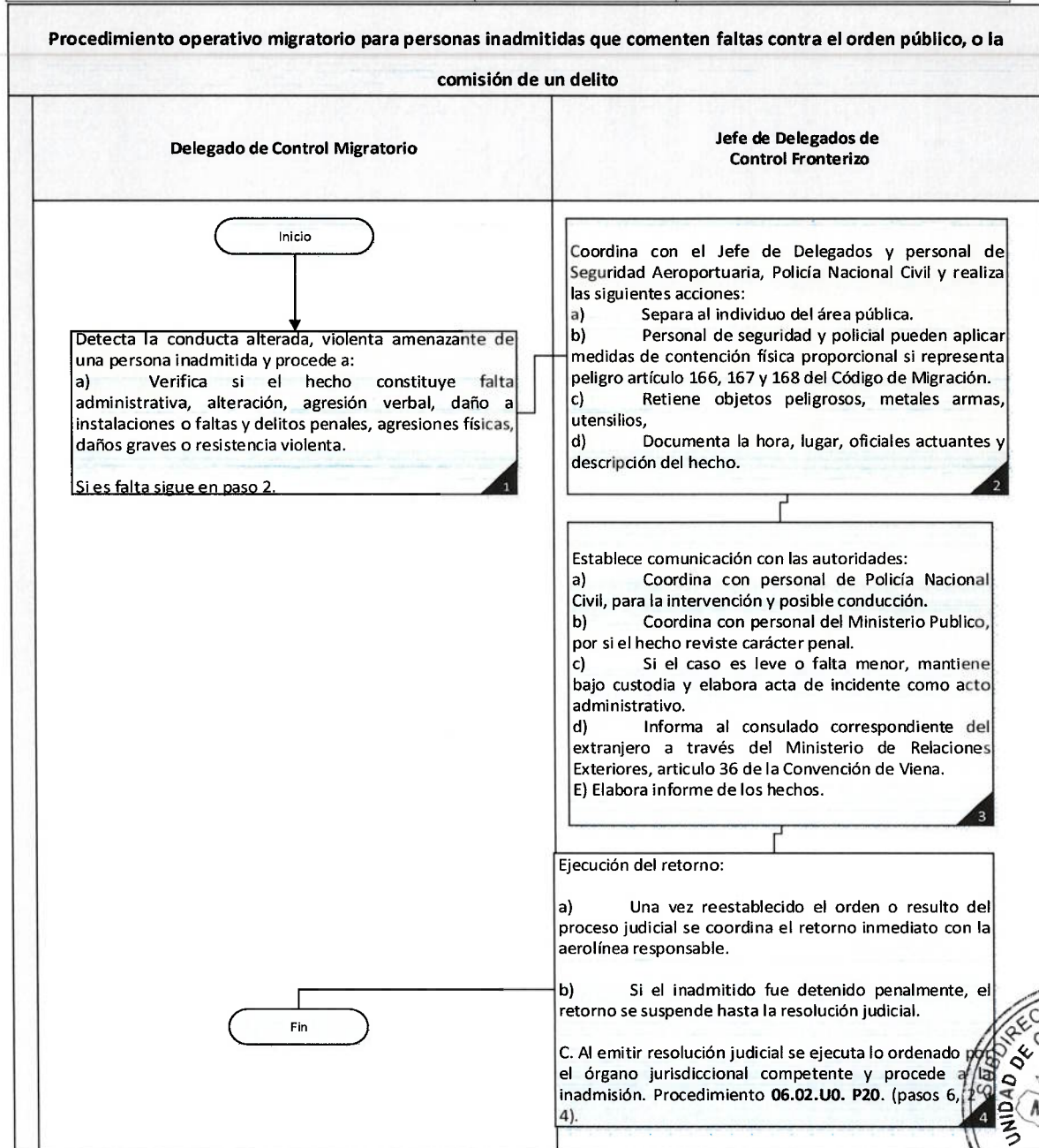
| Procedimiento operativo migratorio para personas inadmitidas que comenten faltas contra el orden público, o la comisión de un delito. | | FECHA | Noviembre 2025 |
|---|---|---|-------------------------|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | <p>Detecta la conducta alterada, violenta amenazante de una persona inadmitida y procede a:</p> <p>a) Verifica si el hecho constituye falta administrativa, alteración, agresión verbal, daño a instalaciones o faltas y delitos penales, agresiones físicas, daños graves o resistencia violenta.</p> <p>b) Si es falta sigue en paso 2.</p> | Delegado de Control Migratorio | |
| 2. | <p>Coordina con el Jefe de Delegados y personal de Seguridad Aeroportuaria, Policía Nacional Civil y realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Separa al individuo del área pública.</p> <p>b) Personal de seguridad y policial pueden aplicar medidas de contención física proporcional si representa peligro artículo 166, 167 y 168 del Código de Migración.</p> <p>c) Retiene objetos peligrosos, metales armas, utensilios,</p> <p>d) Documenta la hora, lugar, oficiales actuantes y descripción del hecho.</p> | Jefe de Delegados de Control Fronterizo | Emite acta e informes |
| 3. | <p>Establece comunicación con las autoridades:</p> <p>a) Coordina con personal de Policía Nacional Civil, para la intervención y posible conducción.</p> <p>b) Coordina con personal del Ministerio Público, por si el hecho reviste carácter penal.</p> <p>c) Si el caso es leve o falta menor, mantiene bajo custodia y elabora acta de incidente como acto administrativo.</p> <p>d) Informa al consulado correspondiente del extranjero a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 36 de la Convención de Viena.</p> <p>e) Elabora informe de los hechos.</p> | | Oficios |



| Procedimiento operativo migratorio para personas inadmitidas que comenten faltas contra el orden público, o la comisión de un delito. | | FECHA | Noviembre 2025 |
|---|--|--|-------------------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 4. | Ejecución del retorno: | | |
| | <p>a) Una vez reestablecido el orden o resultado del proceso judicial se coordina el retorno inmediato con la aerolínea responsable.</p> <p>b) Si el inadmitido fue detenido penalmente, el retorno se suspende hasta la resolución judicial.</p> <p>Al emitir resolución judicial se ejecuta lo ordenado por el órgano jurisdiccional competente y procede a la inadmisión. Procedimiento 06.02.U0. P20. (pasos 6, 2 y 4).</p> | <p>Delegado de Control Migratorio</p> <p>Jefe de Delegados de Control Fronterizo</p> | Oficios |
| | Fin del Procedimiento. | | |




| | | |
|--|----------------|---------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Control Fronterizo | CODIGO | PROCEDIMIENTO 06.02.UO. P21 |
| Flujograma Procedimiento operativo migratorio para personas inadmitidas que cometen faltas contra el orden público o la comisión de un delito | FECHA | NOVIEMBRE 2025 |
| | PAGINAS | 1/1 |



VIII. Anexos

- ✓ Documento de remisión del solicitante de refugio
- ✓ **Formas para el registro y control de entrada o salida de personas**
- ✓ Forma IGM-1-CCC-S-V (recibo para recepción de ingresos privados).
- ✓ Forma IGM-2-CCC-S-V (pase local).
- ✓ Forma IGM-3-CCC-S-V (tarjeta de visitante o turista).
- ✓ AUTORIZACIÓN DE EGRESO Y REINGRESO (No. IGM-SCM-AEYR-0000-2025).
- ✓ Retornados Centroamericanos Retorno al País de Origen Formulario de Ingreso y Egreso Subdirección de Control Migratorio Instituto Guatemalteco de Migración.
- ✓ Retornados Centroamericanos Remisión de Solicitante de Refugio Subdirección de Control Migratorio Instituto Guatemalteco de Migración.



| | | | |
|---|----|--|--|
| DOCUMENTO DE REMISIÓN DEL SOLICITANTE DE REFUGIO | |  | |
| DATOS DEL SOLICITANTE DE REFUGIO | | | |
| NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE: | | | |
| NACIONALIDAD: | | | |
| EDAD: | | | |
| GÉNERO: | | | |
| PRESENTO DOCUMENTO DE VIAJE O IDENTIFICACIÓN | SÍ | NO | |
| SI LA RESPUESTA ES SÍ, INDIQUE LOS DATOS DEL MISMO: | | | |
| DATOS DE LA SOLICITUD EN GENERAL | | | |
| FECHA DE LA SOLICITUD: | | | |
| DELEGACIÓN EN LA QUE SE HIZO LA SOLICITUD | | | |
| <p>EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZA A LA PERSONA QUE LO PORTA UNA PERMANENCIA REGULAR DE NO MÁS DE 15 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HIZO LA SOLICITUD EN EL PUESTO FRONTERIZO, PERIODO DE TIEMPO EN EL CUAL DEBERÁ PRESENTARSE A LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO -DRER- DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN UBICADO EN LA SEPTIMA AVENIDA 14-44 EDIFICIO LA GALERIA SEGUNDO NIVEL ZONA 9.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DE AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL No. 02-2019 REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN, DETERMINACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN EL ESTADO DE GUATEMALA, ARTÍCULO 17, INCISO E)</p> | | | |
| SELLO DE CHEQUEO MIGRATORIO DE INGRESO | | FIRMA Y/O HUELLA DACTILAR DEL DEDO PULGAR DEL SOLICITANTE DE REFUGIO | |



Formas para el registro y control de entrada o salida de personas



RECIBO PARA RECEPCIÓN DE
INGRESOS PRIVATIVOS
FORMA IGM-1-CCC-S-V
SIN SERIE

SELLO
DE
CONTRALORIA

No.

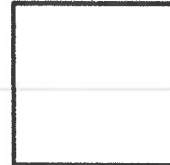
| NOMBRE Y APELLIDO / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | LUGAR Y FECHA: | |
|---|--|--|-----------|
| Tarifas establecidas según Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018 | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALOR | |
| | | US \$ | QUETZALES |
| INGRESOS VARIOS | | | |
| | Visita a barco en muelle | 50.00 | |
| | Visita a barco en fondeadero | 50.00 | |
| | Certificaciones varias | 15.00 | |
| | Certificaciones de estatus migratorio | 25.00 | |
| | Regularización migratoria | 25.00 | |
| | Certificaciones arraigos | 5.00 | |
| | Certificaciones de movimientos migratorio | 10.00 | |
| MULTAS | | | |
| | Por no presentar su documento de identidad internacional y de viaje | Q. 200.00 | |
| | En los casos de no presentar la certificación de solvencia tributaria | Q. 2,000.00 | |
| | El ser sorprendido en actividades comerciales sin estar autorizado | Q. 5,000.00 | |
| | Por permanecer más tiempo del que le ha sido autorizado, sin tener pendiente gestión de ampliación | | |
| OTROS (especificar): | | | |
| El cobro se hará en quetzales, al tipo de cambio determinado trimestralmente. TOTAL (en letras): | | | |
| FIRMA DEL INTERESADO | | VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA Y SELLO DEL RECEPTOR | |
| Este recibo es válido únicamente por el importe certificado por la máquina registradora, firmada y sellada por el receptor (Artículo 3 Decreto 1802 del Congreso de la República) o en el caso de Delegaciones Migratorias, por el importe indicado arriba y firmada y sellada por el encargado (Decreto 1228 del Congreso de la República) | | | |

FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX 2442-8800 - NIT 153222-7 - 080 - 102622 DEL No. 1 AL No. 000 SIN SERIE E FISCAL 0-10-XXX-00000 DE FECHA 00-00-0000 NUMERO CORRELATIVO 00-0000 DE FECHA 00-00-0000 OFICIO NUMERO XXX-XXX-XX-000-0000 DE FECHA 00000000 No. DE CUENTA 0000-0000 LIBRO AD POLIO 000

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. XXX-XX-00-0000 GESTIÓN: 000000 DE FECHA 00-00-0000.

ORIGINAL - INTERESADO - blanco TRIPPLICADO - EXTRANJERIA - verde
 DUPLICADO - CONTABILIDAD - celeste CUADRUPPLICADO - BANCO - amarillo





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
AUTORIZACIÓN DE EGRESO Y REINGRESO
No. IGM-SCM-AEYR-0000-2025

| | |
|--|--------------------------------|
| APELLIDO(S): XXXXXXXX XXXXXXXX ----- | |
| NOMBRE (S): XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXX ----- | |
| Lugar y fecha de nacimiento: VENEZUELA, ---- XX DE XXXXX DE XXXX ----- | |
| Nacionalidad: --- VENEZOLANA ----- Profesión: ----- | |
| Estado Civil: ----- Sexo: XXXXXXXX ----- | |
| Número de documento de identidad: -----XXXX XXXXX XXXX ----- | |
| Teléfono: ----- 2411 2411, Ext. 155 y 151 ----- | |
| | |
| FIRMA DEL TITULAR / RESPONSABLE DEL NMA | HUELLA DACTILAR DEL TITULAR |

FECHA DE EMISIÓN: XX / XXXX / XXXX
VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 30 Días Hábiles
VALIDEZ DEL DOCUMENTO: Para un Egreso y un Reingreso

SELLOS DE GUATEMALA

| | |
|-----------------|--|
| | |
| SELLO DE EGRESO | SELLO DE REINGRESO (NO SEÑALAR PERMANENCIA) |

**** La autorización de ingreso y reingreso se otorga solo para una salida y un ingreso, con el propósito de facilitar el cumplimiento de viajes transitorios, no es para el libre tránsito, ni para la salida o entrada definitiva al país. Se otorga de acuerdo al Código de Migración y al artículo 36 del Decreto de Leyes de Migración No. 100-017-2025 ****

1. La obtención de este documento y el trámite a realizar es totalmente GRATUITO.
2. Se hace constar que este documento es otorgado y reconocido por los autoridades migratorias de Guatemala, su portador podrá autorizarse para egresar y reingresar al territorio guatemalteco por una sola vez en su respectiva autorización. Debe presentarse en Guaymán en forma física.

Este documento consta de una página en papel membretado (con e-mail y teléfono)



REVERSO

Observaciones


1. Tomar en cuenta que el Ingreso a la República de Honduras se debe realizar de lunes a jueves.
2. En la República de Honduras podrán permanecer un tiempo máximo de 72 horas y luego retornar a Guatemala
3. Este documento es de uso personal e intransferible.



SELLOS DE HONDURAS

| | |
|------------------|-----------------|
| | |
| SELLO DE INGRESO | SELLO DE EGRESO |



| | | |
|--|--|--|
| <p>RETORNADOS CENTROAMERICANOS RETORNO AL PAÍS DE ORIGEN FORMULARIO DE INGRESO Y EGRESO SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN</p> | |  |
| NOMBRE/S: | | |
| APELLIDO/S | | |
| NACIONALIDAD: | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: | | |
| NÚMERO DEL DOCUMENTO: | | |
| SELLO DE INGRESO | | SELLO DE EGRESO |



| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--------------------------|
| <p>RETORNADOS CENTROAMERICANOS REMISIÓN DE SOLICITANTE DE REFUGIO SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN</p> | |  | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE DE REFUGIO | | | | |
| NOMBRE/S: | | | | |
| APELLIDO/S | | | | |
| NACIONALIDAD: | | | | |
| PRESENTA DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: | S | <input type="checkbox"/> | N | <input type="checkbox"/> |
| SI LA RESPUESTA ANTERIOR FUE "SÍ" COLOQUE EL TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO: | | | | |
| DATOS DE LA SOLICITUD EN GENERAL | | | | |
| PUESTO FRONTERIZO MIGRATORIO DE: | CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS 1 | | | |
| <p>EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZA A LA PERSONA QUE LO PORTA UNA PERMANENCIA REGULAR DE NO MÁS DE 15 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE REALIZADO LA SOLICITUD DE REFUGIO EN EL PUESTO FRONTERIZO MIGRATORIO, TIEMPO EN EL QUE DEBERÁ PRESENTARSE A LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO -DRER-</p> | | | | |
| SELLO DE INGRESO | | | | |



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

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



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

**Estructura y
Diagramación.**

Licenciada Flor de María Olivares Ronquillo
Encargado de la Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa
Subdirector de Planificación

