

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

037/2016-SG

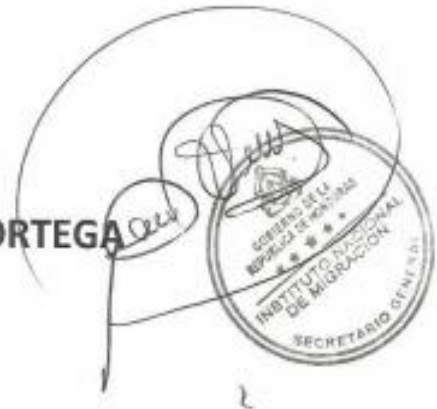
MEMORANDUM

PARA : CAROL CARBAJAL
Unidad de Transparencia

DE : ABOG. DARIO VILLALTA ORTEGA
Secretario General

ASUNTO : LO DESCRITO

FECHA : 01 de abril de 2016



En atención a su memorándum **OIP-INM-014-2016**, en el cual nos solicita detallemos los servicios prestados, procedimientos, Requisitos, Formatos y Tasas, utilizados en la prestación de cada uno de los servicios y tramites de Secretaria General, adjunto al presente le remito la información solicitada, tanto en físico como en electrónico.

Es importante mencionar, que dicha información solicitada ya anteriormente por esa Unidad con Memorándum **OIP-INM-005-2016**, de fecha 07 de enero de 2016, adjunto copia de memo de solicitud y de nota de respuesta de fecha 13 de enero de 2016.

Atentamente,

CC: secretario general

PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y FORMATOS PARA SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL INM

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
1	Solicitud de permisos especiales de permanencia por primera vez	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado recibe comprobante de presentación de solicitud.	1. Solicitud del permiso especial de permanencia hasta por cinco (5) años, en formato del INM; 2. Adjuntar requisitos establecidos en los Artículos 43, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76, del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería; 3. Recibo de pago (TGR) por un costo \$100 anuales por persona (Artículo 127, # 7, del Reglamento); 4. Recibo de pago TGR por un costo Lps. 200 para la certificación de resolución); 5. Timbres de ley de Lps.100, por persona.	FORMATO ADJUNTO "A" o "B"
2	Solicitud de continuidad del permiso especial de permanencia (Renovación).	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos 4. El apoderado recibe comprobante de presentación de solicitud.	1. Solicitud de renovación del permiso especial de permanencia, por el tiempo que reste de los cinco (5) años, en formato del INM; 2. Adjuntar requisitos establecidos en los Artículos 43, 70 y 127, del Reglamento de la Ley de Migración y Extranjería; 3. Recibo de pago (TGR) por un costo \$100 anuales por persona (Artículo 127, # 7, del Reglamento); 4. Recibo de pago TGR por un costo Lps. 200 para la certificación de resolución); 5. Copia de certificación de la resolución anterior; 6. Copia de certificación de inscripción; 7. Copia de carnet; 8. Timbres de Ley Lps. 100 por persona.	FORMATO ADJUNTO "A" o "B"
3	Solicitud de movimientos migratorios personas naturales	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, a título personal o mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos; 3. El solicitante recibe comprobante de presentación; 4. Certificación del movimiento migratorio; 5. Entrega a parte interesada.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar copia de Tarjeta de Identidad cuando sea a título personal; 3. Copia de pasaporte; 4. Recibo de pago por Lps. 200 (TGR); 5. Carta poder cuando la presentación no sea realizada por la persona titular de los datos.	FORMATO ADJUNTO "C"

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
4	Solicitud de movimientos migratorios personas jurídicas y los solicitados por autoridad competente (Juzgados, MIP, etc...)	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, por parte de la institución o autoridad competente; 2. Recepción de documentos en ventanilla; 3. Colocación sello de recibido; 4. Solicitud enviada a la Gerencia o departamento que corresponda; 5. Certificación del movimiento migratorio; 6. Entrega a parte interesada	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar nota de la persona jurídica o autoridad competente; 3. Documento debe estar debidamente firmado y sellado; 4. documento no debe presentar borrones ni tachaduras.	FORMATO ADJUNTO "C"
5	Solicitud de constancias varias	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM por persona interesada mayor de 18 años o apoderado legal ; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El solicitante recibe comprobante de presentación; 5. Emisión y firma de la constancia; 6. Entrega de constancia a parte interesada.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar copia de Tarjeta de Identidad cuando la solicitud sea a título personal; 3. Carta poder cuando el solicitante no sea el titular de los datos; 4. Copia de documentos sustentos; 5. Recibo de pago por Lps. 200 (TGR) para emisión de constancia; 6. copia de pasaporte o carnet de residencia en caso de extranjeros.	FORMATO ADJUNTO "D"
6	Solicitud de cambios de categoría migratoria	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado recibe comprobante de presentación de solicitud.	1. Solicitud por apoderado legal en formato del INM; 2. Adjuntar requisitos especial para el cambio de categoría; 3. Recibo de pago (TGR) por un costo \$100 por cambio de categoría (Artículo 127, #13, del Reglamento); 4. Recibo de pago TGR por \$100 anuales por cada año del permiso especial de permanencia (por persona), cuando corresponda (Artículo 127, #7, del Reglamento); 5. Recibo de pago TGR por un costo Lps. 200 para la certificación de resolución); 6. Timbres de Ley por Lps.100 por persona.	FORMATO ADJUNTO "A" o "B"
7	Solicitud de modificación de resoluciones en una misma categoría migratoria	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado recibe comprobante de presentación de solicitud	1. Solicitud por apoderado legal en formato del INM; 2. Adjuntar requisitos para el cambio de categoría de acuerdo a lo establecido en la Ley de Migración y Extranjería, y su Reglamento; 3. Copia de resolución anterior; 4. Copia de certificación de inscripción; 5. Copia de carnet; 7. Recibo de pago TGR por un costo Lps. 200 para la certificación de resolución).	FORMATO ADJUNTO "A" o "B"

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
8	Solicitud estampado de sello para hondureños por nacimiento, titulares de pasaportes no nacionales	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM, mediante apoderado legal o familiar mayor de edad (padre, madre u otro mayor de edad); 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos; 4. El apoderado o familiar recibe comprobante de presentación de solicitud.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar Partida de Nacimiento del RNP; 3. Copia de Tarjeta de Identidad de la persona mayor que lo solicita; 4. Copia de pasaporte del menor; 5. Recibo de pago TGR por un costo Lps. 200 para la certificación de resolución); 6. Carta Poder en caso de que la solicitud sea presentada por abogado o persona particular.	FORMATO ADJUNTO "E"
9	Solicitud de visa consultada por personas naturales	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM o Secretaría de Relaciones y Cooperación Internacional, mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado legal recibe comprobante de presentación de solicitud.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar requisitos generales: a) Carta Poder con dirección exacta del abogado, b) Dirección, teléfono y correo electrónico, c) Acta de repnsabilidad de la persona en Honduras, d) Dirección, teléfono y correo de la persona en Honduras, e) Copia fotostatica de tarjeta de identidad o carnet de residencia del responsable en Honduras, f) Copia de pasaporte para la persona que se le solicita el ingreso; g) certificación del país de origen, h) certificados antecedentes policiales del país de origen; 3. Si lo solicita persona natural debe cumplir además con los requisitos especiales siguientes: a) Constancia de trabajo, acompañado con planilla del seguro social, b) Constancia de solvencia económica del solicitante en Honduras, c) Constancia solvencia económica del extranjero invitado; d) Certificado de matrimonio cuando el extranjero esté casado con hondureña (o), traducido al español cuando corresponda e inscrito en el RNP, para acreditar el vínculo matrimonial cuando este tenga menos de seis (6) meses de haber contraído matrimonio; e) Certificado de nacimiento para acreditar la relación de parentesco entre los solicitantes de visa consultada según sea el caso; f) Documentos sustentos que acreditan una relación en general (Fotografía, videos, registros migratorios, correos, etc...) pudiendo aceptar una de ellas u otras que el interesado considere útil; g) Declaración jurada para determinar cierto vínculo de amistad; h) Croquis de la ubicación exacta donde residirá el interesado y fotografía de fecha de la casa; 4. Recibo de pago (TGR) por \$100 por persona (Artículo 127, # 12 del Reglamento); 5. Recibo de pago (TGR), Lps. 200 para certificación (Cuando aplique); 6. Documento soporte entrevista a persona responsable. (Todos los documentados expdidos en Honduras autenticados, y los expedidos en el extranjero debidamente apostillados o legalizados. Asimismo, los emitidos en idioma extranjero debidamente traducidos por la Secretaría de Relaciones y Cooperación Internacional)	FORMATO ADJUNTO "F"

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
10	Solicitud de visa consultada por personas jurídicas	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM o Secretaría de Relaciones y Cooperación Internacional, mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado legal recibe comprobante de presentación de solicitud.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar requisitos generales: a) Carta Poder (autenticada) con dirección exacta del abogado, b) Dirección, teléfono y correo electrónico, c) Acta de reprensabilidad de la persona en Honduras (autenticada); d) Dirección, teléfono y correo de la persona en Honduras, e) Copia fotostática de tarjeta de Identidad o carnet de residencia del responsable en Honduras; (Autenticada); f) Copia de pasaporte para la persona que se le solicita el ingreso (Apostillada o legalizada); g) certificación médica del país de origen (Apostillada o legalizada) h) certificados antecedentes policiales del país de origen (Apostillados o legalizados); 3. Si lo solicita persona jurídica debe cumplir además con los requisitos especiales siguientes: a) Escritura de constitución de sociedad; b) Permiso de operación autorizado por Alcaldía Municipal vigente; c) Constancia de la DE de inicialización de operaciones; d) Registro tributario Nacional; e) Presentar estado financiero actualizado, autorizado por contador colegiado; f) Solvencia económica de la empresa (Constancia de Banco); g) Acreditación de conocimientos técnicos con títulos, diplomas o certificados, si no se ha graduado las notas apostilladas; Oferta de trabajo o contrato de trabajo autenticado; h) La persona responsable deberá acreditar su condición representante legal de la empresa; 4. Recibo de pago (TGR) por \$100 por persona (Artículo 127, # 12 del Reglamento); 5. Recibo de pago (TGR), Lps. 200 para certificación (Cuando aplique); (Todos los documentados expdidos en Honduras autenticados, y los expedidos en el extranjero debidamente apostillados o legalizados. Asimismo, los emitidos en idioma extranjero debidamente traducidos por la Secretaría de Relaciones y Cooperación Internacional)	FORMATO ADJUNTO "D"
11	Solicitud de apoyo a la Cancillería en la gestión de visas consulares para los nacionales de la República Popular China	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM de la fotocopia del expediente debidamente autenticado y mediante apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de expediente copia en ventanilla; 4. El apoderado legal recibe comprobante de presentación de solicitud; 5. Emisión y entrega de constancia de estar en trámite.	1. Expediente copia y solicitud en formato del INM; 2. Recibo de pago (TGR), Lps. 200 para certificación, 3. El expediente copia constará de los siguientes requisitos: a) Carta Poder debidamente autenticada, dirección, teléfono, correo electrónico; b) Constancia acta de reprensabilidad por parte de la persona lo trae; c) Fotocopia del pasaporte debidamente autenticado; b) Solicitud de la correspondiente visa realizada a la representación consular hondureña con una fotografía al mismo; c) Identificación personal de la persona que lo pide; d) Copia fotostática de la Constitución de la Sociedad, cuando corresponda; e) Cosntancias bancarias del responsable; f) Permiso de operación vigente cuando corresponda (Alcaldía).	FORMATO ADJUNTO "H"

No.	SERVICIO		REQUISITOS	FORMATO
12	Rectificación de resoluciones y certificaciones	1. Presentación de solicitud en la Secretaría General del INM por apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado recibe comprobante de presentación.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Carta Poder; 3. Certificación original; 4. Recibo de pago por Lps. 200 (TGR) para la nueva certificación.	SIN FORMATO
13	Solicitud de autorización de libros o registro electrónico de huéspedes autorizados a hoteles, hospedajes y similares, por cada período fiscal	1. Presentación de solicitud y libro cuando corresponda en la Secretaría General del INM por persona interesada mayor de edad o apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El solicitante recibe comprobante de presentación.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar copia de Tarjeta de Identidad de propietario o gerente cuando sean los solicitantes; 3. Carta poder cuando la solicitud sea presentada por apoderado legal; 4. Recibo de pago (TGR) por la cantidad establecida en el Artículo 127, # 11 del Reglamento.	FORMATO ADJUNTO "I"
14	Solicitud de permisos especiales de viaje, individual o colectivamente	1. Presentación de solicitud ante la Secretaría General del INM por persona interesada mayor de edad o apoderado legal; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El solicitante recibe comprobante de presentación.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar copia de Tarjeta de Identidad cuando la solicitud se presente individualmente; 3. Carta Poder cuando la solicitud sea presentada por apoderado legal; 4. Copia de documentos personales (Partidas de Nacimiento originales y Tarjetas de Identidad de los viajeros, debidamente autenticadas); 5. Autorizaciones de los menores debidamente autenticadas por sus padres o tutores legales, copia de la Tarjeta de Identidad; 5. Dos fotografías tamaño pasaporte por cada viajero; 6. Recibo de pago TGR por \$10.00 para mayores de 12 años; 7. Manifestar país de destino y fecha de salida.	FORMATO ADJUNTO "J"
15	Brindar asesorías a las Gerencias, Departamentos, Delegaciones Migratorias, y otras Unidades del INM	1. Interesados presentan solicitud de servicio (capacitación, información, cuestionarios); 2. Autorización de la Dirección Ejecutiva cuando corresponda; 3. Secretario General designa equipo de trabajo o empleado para la realización de actividades o tareas; 4. Ejecución de actividades o tareas; 5. Presentación de Informe final de actividades.	1. Solicitud por parte de la Unidad interesada; 2. Adjuntar o manifestar justificación; 3. Solicitar visto bueno de la Dirección Ejecutiva del INM, si fuese necesario; 4. evidencia realización de actividades (Programación de capacitaciones y otros).	SIN FORMATO

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
16	Brindar asesoría en materia migratoria a Organismos Internacionales, Embajadas; Policía, Instituciones Públicas y Privadas, y Otras. (Elaboración de documentos respuesta, capacitación, encuestas, y otros).	1. Interesados presentan solicitud de servicio (capacitación, información, cuestionarios) ante la SG del INM; 2. Visto bueno de la Dirección Ejecutiva, si fuese necesario; 3. Secretario General designa equipo de trabajo o empleado para la realización de tareas o actividades; 3. Se ejecutan actividades; 4. Se da respuesta a parte interesada.	1. Presentar solicitud; 2. Adjuntar o manifestar justificación; 3. Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva del INM, si fuese necesario; 4. Contar con equipo o funcionario capacitado en el tema;	SIN FORMATO
17	Recepción de las comunicaciones de los Juzgados para la imposición y suspensión de alertas migratorias	1. Juzgado libra comunicación y se presentan en ventanilla de recepción de la SG del INM; 2. Emisario recibe sello de recepción de documento; 3. Secretaría General del INM, remite comunicación a Investigación y Análisis; 4. Investigación y Análisis activa en el sistema del INM la correspondiente alerta.	1. Comunicación sellada y firmada por la autoridad del tribunal competente; 2. La comunicación debe ser de fecha reciente; 3. La comunicación no debe presentar alteraciones, borrones y tachaduras.	SIN FORMATO
18	Solicitud de permiso para ausentarse del país	1. Presentación de solicitud ante la SG del INM; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. El apoderado legal recibe comprobante de presentación de solicitud;	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar copia de resolución de residencia permanente o permiso especial de permanencia cuando corresponda; 3. Certificación de inscripción y carnet de residencia; 4. Carta Poder; 5. Recibo de pago por Lps. 200 por la certificación del permiso; Copia de pasaporte.	SIN FORMATO

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
19	Notificación electrónica o vía teléfono cuando corresponda, para requerimiento, resoluciones, desistimiento y porrógas de término para apoderados legales y personas naturales	1. Verificados los requisitos y emitida la correspondiente resolución, la SG del INM lo notifica electrónicamente al apoderado legal o a la persona natural; 2. Si es requerimiento se le notifica al apoderado legal o persona natural, que complete la información solicitada en el término 10 días; 3. Si es desistimiento se emite y notifica resolución; 4. Si es una resolución favorable de permiso especial de permanencia se notifica al apoderado legal para efectos de obtener la certificación. En el caso que sea desfavorable tiene derecho a los recursos administrativos que correspondan; 5. Si la notificación es una resolución de vencimiento de término, se notifica el apoderado legal para solicitar nuevo término.	1. Dirección del apoderado legal o persona natural (Email o teléfono); 2. Contar con expediente de mérito;	SIN FORMATO
20	Remisión de resolución de visa consultada a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional	1. Emisión de resolución y firma de la misma; 2. Elaboración de Oficio por la SG del INM; 3. Envío de Oficio a la Secretaría General de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional; 4. Archivar expediente.	1. Aprobación de visa consultada; 2. Resolución emitida y firmada; 3. Expediente de respaldo en la SG del INM.	SIN FORMATO
21	Compulsa de pasaporte que surte efecto legal en Honduras o el extranjero	1. Presentación de solicitud en SG del INM; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. Documentos se envían al Departamento de Pasaporte donde se emite el correspondiente informe; 5. Secretaría General certifica informe; 6. Apoderado legal o persona natural recibe comprobante de presentación de solicitud; 7. Finalmente interesado recibe la correspondiente certificación.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar documentos soportes (pasaporte original); 3. Adjuntar recibo de pago (TGR) por Lps. 200, para la emisión de la certificación.	FORMATO ADJUNTO "D"

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
22	Refrendo del estatus migratorio de un extranjero residente o en visita temporal	1. Presentación de solicitud en SG del INM; 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. Documentos se envían al Departamento de Extranjería donde se emite el correspondiente informe; 5. Secretaría General certifica informe; 6. Apoderado legal o persona natural recibe comprobante de presentación de solicitud; 7. Finalmente interesado recibe la correspondiente certificación.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar documentos soportes (Certificación de inscripción como extranjero residente, copia de carnet y movimiento migratorio como visitante temporal); 3. Adjuntar recibo de pago (TGR) por Lps. 200, para la emisión de la certificación.	FORMATO ADJUNTO "D"
23	Cotejo de documentos	1. Interesado solicita verbalmente el cotejo de documentos; 2. Empleado de la SG del INM, coteja documento original y copia, y estampa sello; 3. Entrega a interesado.	1. Solicitud verbal; 2. Adjuntar original y dos copias del documento a cotejar.	FORMATO ADJUNTO "D"
24	Remisión de certificaciones de movimientos migratorios a delegaciones migratorias, vía EXPRECO	1. Interesados presentan solicitud y documentos sustentos en Delegación de Migración; 2. Se recibe documentación en SG del INM con procedencia de las delegaciones migratorias; 3. Se verifican los datos y requisitos; 4. La solicitud se remite a la Gerencia Técnica de Información; 5. Se elaboran las certificaciones respectivas; 6. Firma de las certificaciones; 7. Envío de certificaciones a las diferentes delegaciones solicitantes, vía EXPRECO.	1. Solicitud y documentos sustentos presentados en Delegaciones de Migración; 2. Pago por Lps. 200 por persona para certificación de movimiento migratorio;	SIN FORMATO

No.	SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
25	Reposición TIE por pérdida o deterioro y estampado de sellos de control migratorio	1. Presentar solicitud a la SG del INM; 2. SG remite caso para entrevista e investigación al Depto. de Inspectoría; 3. Realización de audiencia o entrevista en el depto. de Inspectoría; 3. El Depto. de Inspectoría presenta informe a la SG del INM; 4. La SG del INM analiza caso y toma decisión para la reposición de TIE y Sello; 5. Se realiza audiencia para el infractor en caso de multa (si aplica); 6. Se emite recibo TGR para cancelación de multa; 7. Interesado paga multa en el sistema financiero nacional; 8. Interesado entrega recibos a la SG del INM; 8. Se repone TIE y Sello	1. Solicitud en formato del INM; 2. Informe del caso presentado por Inspectoría; 3. Adjuntar entrevista y documentos soporte; 4. Recibo de pago por multa cuando el viajero es el responsable de no haber efectuado el control migratorio de rigor; 5. Entrega de documento para reposición de TIE y Sellos.	FORMATO ADJUNTO "D"
26	Solicitud de alerta por extravío o robo de pasaporte	1. Presentación de solicitud en SG del INM, por apoderado legal o persona mayor de edad titular del pasaporte (en caso de menores la solicitud deberá ser presentada por el padre, madre o persona facultada legalmente); 2. Revisión de requisitos; 3. Recepción de documentos en ventanilla; 4. Solicitante recibe comprobante de entrega; 5. SG del INM envía nota para solicitud de datos en el Departamento de Pasaporte; 6. SG del INM, recibe información del Depto. de Pasaporte; 7. SG del INM envía notificación al Depto. de Investigación y Análisis; 8. Investigación y Análisis registra la alerta en el sistema del INM.	1. Solicitud en formato del INM; 2. Adjuntar denuncia interpuesta ante la Dirección de Investigación Policial; 3. Copia de la Tarjeta de Identidad del titular del pasaporte; 4. Partida de Nacimiento en caso de menores de 18 años;.	FORMATO ADJUNTO "K"