



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE CONTROL  
MIGRATORIO  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO  
MIGRATORIO  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, febrero 2022.**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-030-2022  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se constituye como una entidad descentralizada en la prestación de los servicios públicos migratorios, siendo el Director General quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y, conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio, es la dependencia responsable de emitir las certificaciones que le sean requeridas por extranjeros, nacionales o aquellas de índole administrativa que resulten necesarias de acuerdo a su competencia.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio" del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio, como un documento técnico administrativo que oriente al personal institucional para una adecuada utilización de los recursos humanos, tecnológicos y tiempos de atención al usuario de forma eficiente y eficaz.



DIRECCIÓN  
6ta. Avenida 3-II, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECT  
Info@igm.gob.gt





**POR TANTO**

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

**ACUERDA**

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

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


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

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, siete de marzo de dos mil veintidós.

  
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



 **DIRECCIÓN**  
91a. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**  
+502 2411 2411

 **CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt     

## Índice

<b>I. Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>ii. Marco Legal</b> .....	<b>6</b>
<b>III. Simbología utilizada de la norma ANSI</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. Acrónimos</b> .....	<b>8</b>
<b>V. Codificación de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos</b> .....	<b>10</b>
<b>VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b> .....	<b>11</b>
1. Emisión de certificaciones de movimiento migratorio.....	12
2. Emisión de certificaciones de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales .....	16
3. Reporte de ingresos diario .....	20
<b>VIII. Anexos</b> .....	<b>23</b>
<b>IX. Hoja de Elaboración</b> .....	<b>27</b>
<b>X. Hoja de Diseño y Aprobación</b> .....	<b>28</b>



## I. Introducción

El presente manual es una herramienta administrativa de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio que organizacionalmente pertenece al Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio, que tiene como finalidad orienta las acciones de los servicios que brindan la unidad a las personas nacionales y extranjeras de acuerdo a su estatus migratorio, dentro de los cuales podemos mencionar la emisión de certificaciones de los movimientos migratorios y reporte de los ingresos diarios percibidos por los servicios que brinda el Instituto Guatemalteco de Migración.

El objetivo del manual es orientar al personal institucional para una adecuada utilización de los recursos, humanos, tecnológicos y tiempos de atención al usuario de forma eficiente y eficaz.

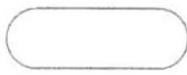

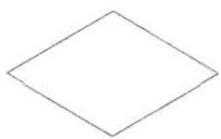

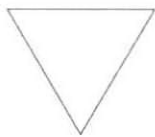


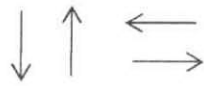


## II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018, Tarifario de Servicios Migratorios.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo de Dirección General Número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



### III. Simbología utilizada de la norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

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

<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SIOM</b>	Sistema Integral de Operación Migratoria.
<b>CUI</b>	Código Único de Identificación.





**V. Codificación de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio**

**Departamento de Análisis y Registro Migratorio  
Subdirección de Control Migratorio**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
<b>Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>	<b>06.01.U3</b>





## VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE CONTROL MIGRATORIO**  
**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO MIGRATORIO**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO**

---

**Aprobado por:**

  
Licenciado Juan Carlos Quiñonez Hernández  
**Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



**VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Certificaciones  
de Control Migratorio  
Departamento de Análisis y Registro Migratorio  
Subdirección de Control Migratorio**

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>06.01.U3</b>
<b>Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1	Emisión de certificaciones de movimiento migratorio.	06.01.U3.P1	
2	Emisión de certificaciones de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales.	06.01.U3.P2	
3	Reporte de ingresos diario	06.01.U3.P3	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U3.P1</b>
<b>Emisión de certificaciones de movimiento migratorio</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Certificaciones de Control Migratorio
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Registro y control de emisión de certificación de movimiento migratorio.		Emitir la certificación que registra el flujo migratorio.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas individuales nacionales o extranjeras de acuerdo a su estatus migratorio.</li> </ul>		Cantidad de certificaciones extendidas y entregadas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para los casos de personas y niños menores de edad nacionales y extranjeros, así como para terceras personas, los documentos a presentar son los establecidos en el formulario de solicitud de certificación de movimiento migratorio UCCM-CMM-01- 2022, (ver anexo A).</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Para obtener el registro del flujo migratorio al país, el usuario debe cumplir con las políticas establecidas.</p> <p>b. Se modifica el movimiento migratorio cuando surge un nuevo viaje a nivel internacional.</p> <p>c. Cuando el interesado no se presente a retirar la certificación de movimiento migratorio requerida, durante un plazo de seis meses, esta será trasladada a la unidad de archivo general del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>d. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario vigente, se sujetan a la forma que se establezca en la banca virtual, bancos del sistema o convenios con emisores de tarjetas de crédito.</p>			



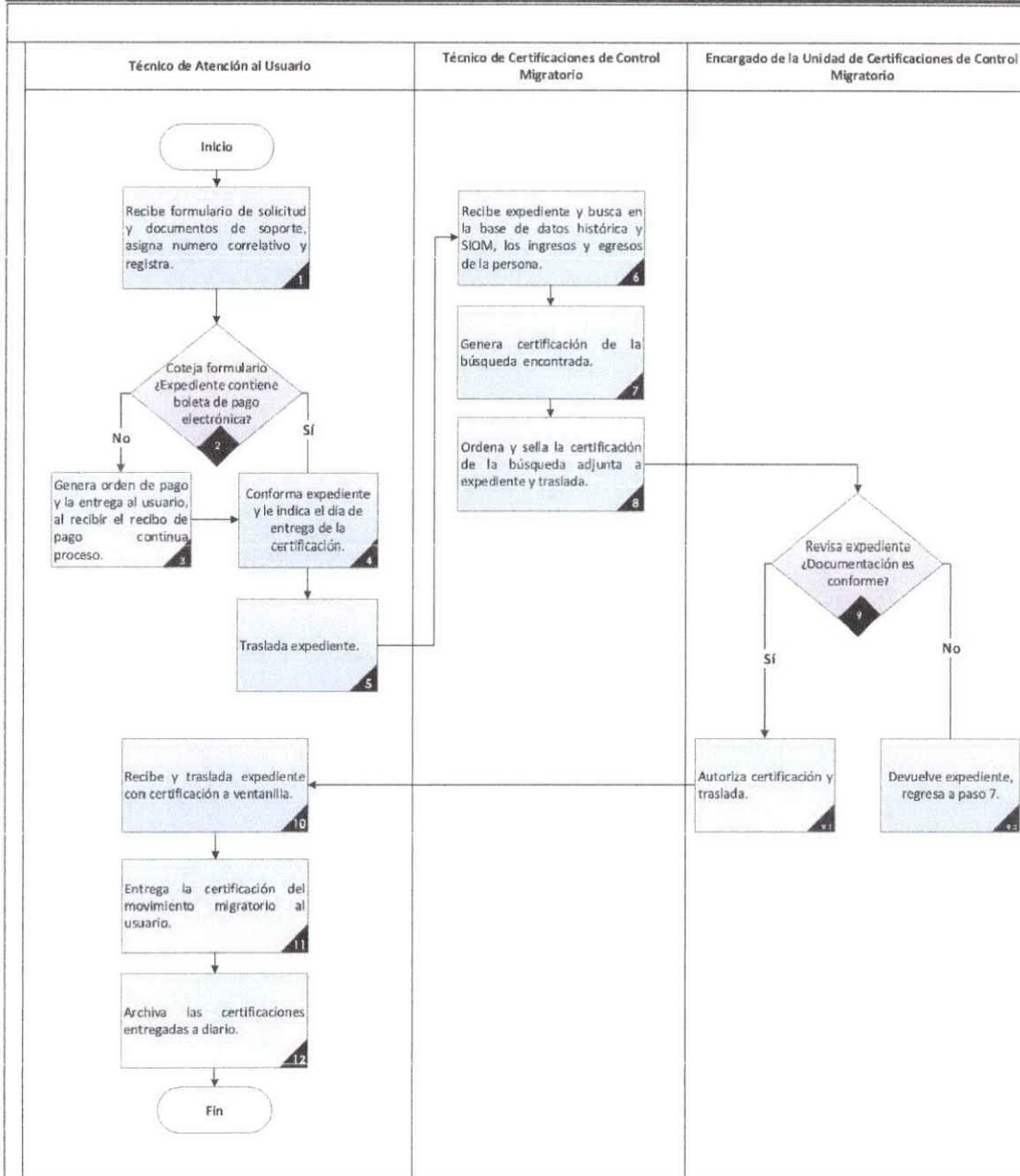
Emisión de certificaciones de movimiento migratorio		FECHA	Enero 2022	
		PÁGINAS	2/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
<b>Inicio del procedimiento.</b>				
1.	Recibe formulario de solicitud de certificación de movimiento migratorio y documentos de soporte respectivos, asigna número correlativo y registra.	Técnico de Atención al Usuario	Formulario de solicitud de certificación de movimiento migratorio y documentos de soporte Boleta de pago electrónica	
2.	Coteja los datos del formulario con los documentos de soporte recibidos y verifica si expediente contiene boleta de pago electrónica.  No contiene, sigue en paso 3. Si contiene, sigue en paso 4.			
3.	Genera orden de pago y la entrega al usuario, al recibir el recibo de pago continua proceso.			Orden de pago Recibo de pago
4.	Conforma y folia expediente, posteriormente le indica el día de entrega de la certificación. (plazo de 3 días hábiles)			
5.	Traslada expediente.			Expediente
6.	Recibe expediente y conforme al documento de identificación, busca en la base de datos histórica y SIOM, los ingresos y egresos de la persona.	Técnico de Certificaciones de Control Migratorio	Certificación	
7.	Genera certificación de la búsqueda encontrada.			
8.	Ordena y sella la certificación de la búsqueda adjunta a expediente y traslada.			
9.	Recibe y revisa expediente.  Documentación está conforme: Si, Sigue en paso 9.1 No, Sigue en paso 9.2	Encargado de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio		
9.1	Autoriza certificación y traslada. Sigue en paso 10.			
9.2	Devuelve expediente, regresa a paso 7.			



Emisión de certificaciones de movimiento migratorio		FECHA	Enero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Recibe y traslada expediente con certificación a ventanilla.	Técnico de Atención al Usuario	Expediente Certificación
11.	Entrega la certificación del movimiento migratorio al usuario contra firma de recibido, el cual deberá presentar documento de identificación y copia de la solicitud.		
12.	Archiva de forma correlativa todas las certificaciones entregadas a diario.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U3.P1</b>
<b>Flujograma de emisión de certificaciones de movimiento migratorio</b>	<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U3.P2</b>
<b>Emisión de certificaciones de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Certificaciones de Control Migratorio	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Ingreso y emisión de solicitudes de certificación de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales.		Emitir la certificación que registra el flujo migratorio, requerido por entidades Nacionales e Internacionales.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades Nacionales e Internacionales.</li> </ul>		Cantidad de certificaciones oficiales extendidas y entregadas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio membretado y sellado o solicitud electrónica emitida por la persona competente de las entidades Nacionales e Internacionales, donde indique número de documento de identificación (pasaporte, DPI o CUI), fecha de nacimiento y nacionalidad, dirigido al Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. La atención a las solicitudes de emisión de certificaciones oficiales, se consideran de prioridad debido a que en su mayoría son insumos de investigaciones de carácter legal requeridas por las entidades Nacionales e Internacionales.</p> <p>b. Es importante el cumplimiento de la revisión exhaustiva de todos los documentos que ingresan en esta unidad, ya que el incumplimiento o inconsistencia de alguno de estos puede originar algún atraso.</p> <p>c. La Unidad de Certificaciones de Control Migratorio debe respetar los plazos fijados por el ente establecido.</p> <p>d. Será responsabilidad de la Subdirección Técnica Administrativa velar por el cumplimiento de los plazos de entrega de las certificaciones de movimiento migratorio oficiales, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio, exceptuando las que sean gestionadas ante Dirección General.</p>			





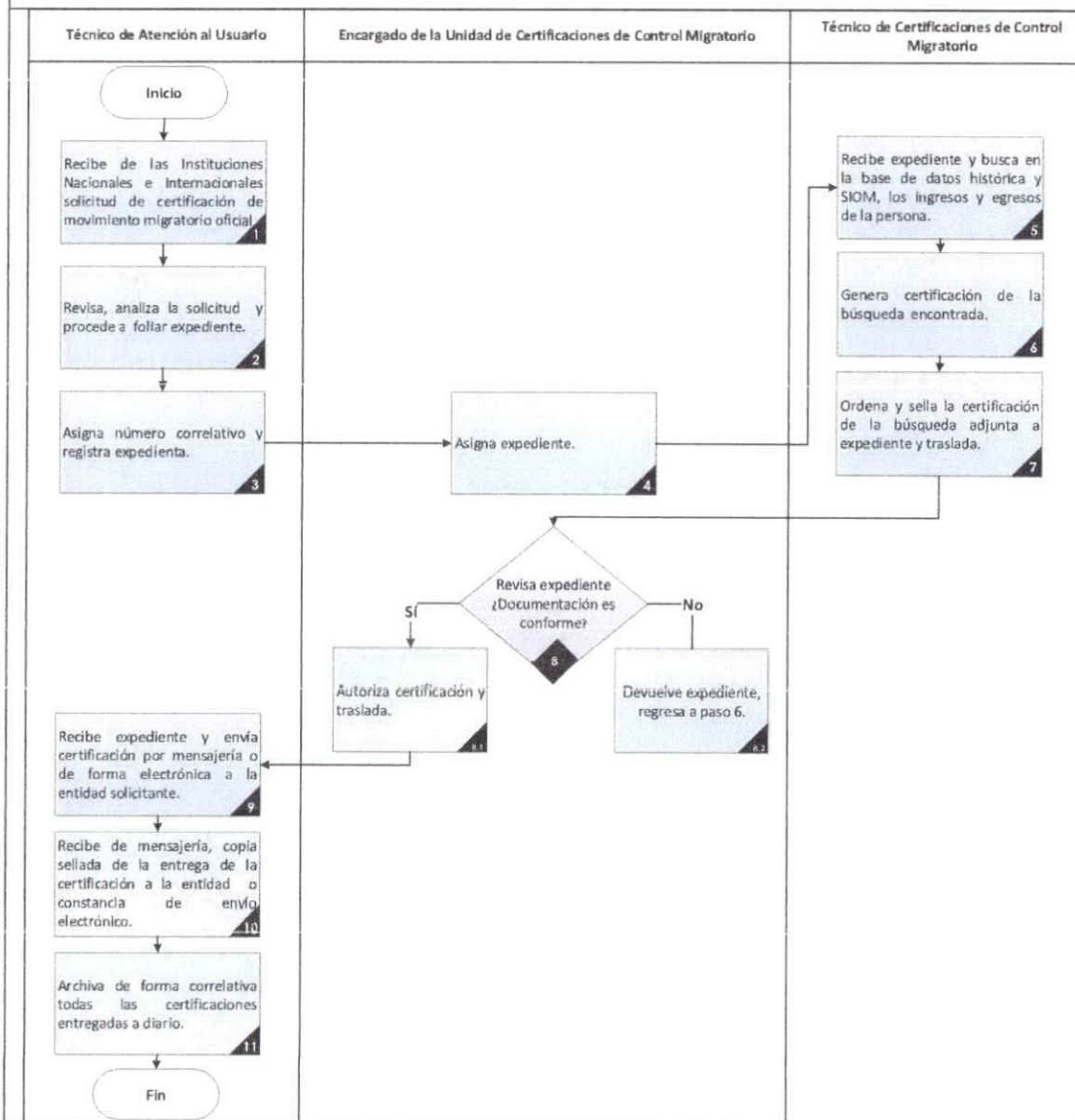
Emisión de certificaciones de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales		FECHA	Enero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe de las Instituciones Nacionales e Internacionales solicitud de certificaciones de movimientos migratorio Oficial.	Técnico de Atención al Usuario	Solicitud
2.	Revisa, analiza la solicitud y procede a foliar expediente.		
3.	Asigna número correlativo y registra expedienta.		
4.	Asigna expedientes de movimientos migratorios oficiales.	Encargado de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio	Expediente
5.	Recibe expediente y busca en base de datos histórica y el SIOM los ingresos y egresos de la persona al país.	Técnico de Certificaciones de Control Migratorio	
6.	Genera certificación de la búsqueda encontrada,		Certificación
7.	Ordena y sella la certificación de la búsqueda adjunta y traslada.		
8.	Recibe y revisa documentación contra certificación.  Documentación está conforme: Si, Sigue en paso 8.1 No, Sigue en paso 8.2	Encargado de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio	
8.1	Autoriza certificación y traslada. Sigue en paso 9.		
8.2	Devuelve expediente, regresa a paso 6.		Expediente



Emisión de certificaciones de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales		FECHA	Enero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Recibe expediente y envía certificación por mensajería o de forma electrónica a entidad solicitante.	Técnico de Atención al Usuario	Expediente Certificación
10.	Recibe de mensajería, copia sellada de la entrega de la certificación a entidad o constancia de envío electrónico.		
11.	Archiva de forma correlativa todas las certificaciones entregadas a diario.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U3.P2</b>
<b>Flujograma de emisión de certificaciones de movimiento migratorio que requieren entidades Nacionales e Internacionales</b>	<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



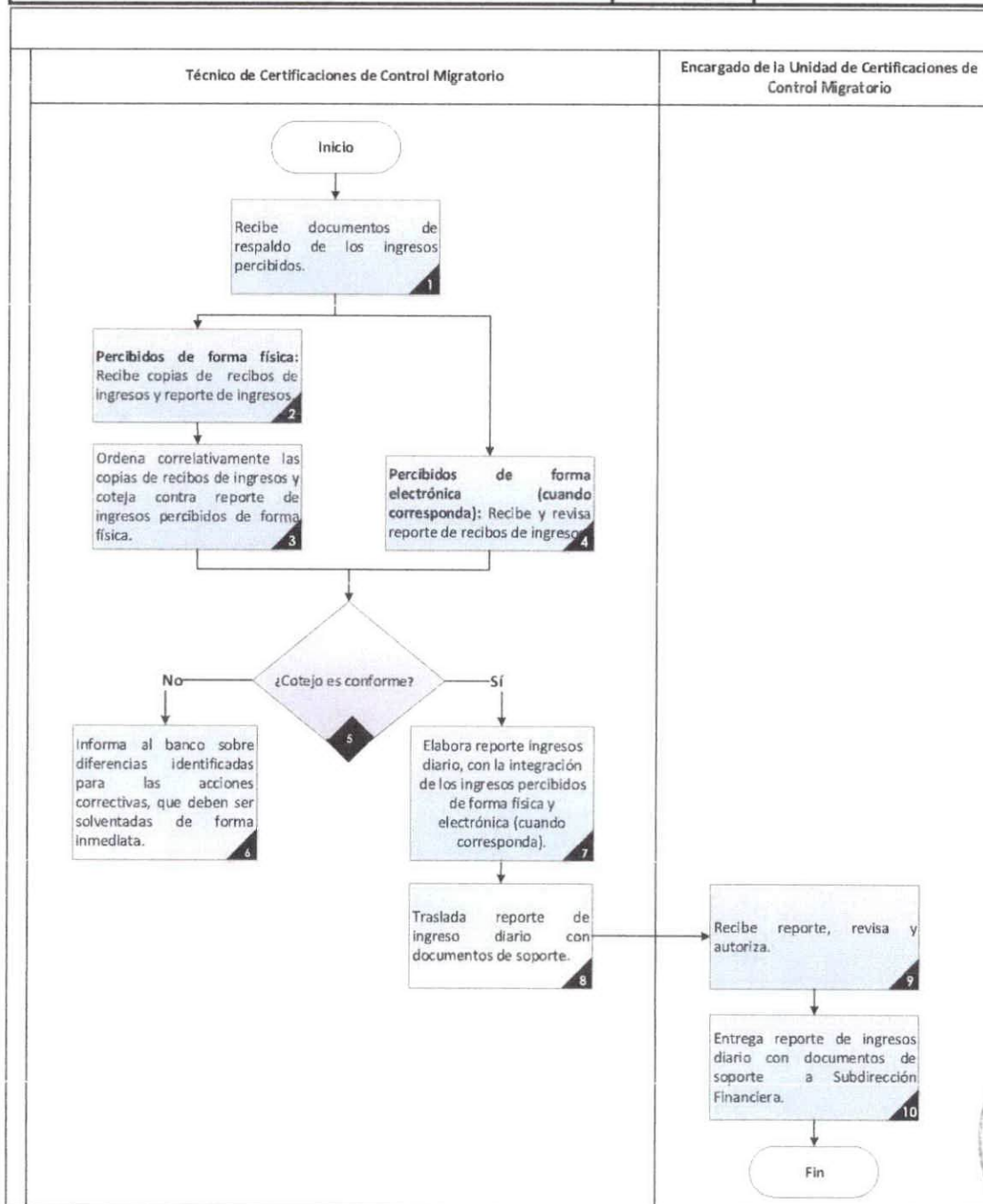
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U3.P3</b>
<b>Reporte de ingresos diario</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Certificaciones de Control Migratorio	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Emisión del reporte de ingreso diario percibido de forma física o electrónica, por pagos de multas, certificaciones de arraigos, certificaciones de movimientos migratorios o certificaciones varias.		Elaborar los reportes diarios de los ingresos percibidos.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> </ul>		Elaboración de reporte.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copias de recibos para recepción de ingresos privativos, Forma IGM-1-CCC-S-V (ver anexo C).</li> <li>▪ Reporte diario de ingresos percibidos de forma física o electrónica, cuando corresponda.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. El reporte de ingreso y documentos de respaldo, se entregará diariamente a la Subdirección Financiera.</p> <p>b. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario vigente, se sujetan a la forma de pago que se establezca en la banca virtual, bancos del sistema o convenios con emisores de tarjetas de crédito.</p>			



Reporte de ingresos diario		FECHA	Enero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe documentos de respaldo de los ingresos percibidos.  Percibidos de forma física. Sigue en paso 2. Percibidos de forma electrónica (cuando corresponda). Sigue en paso 4	Técnico de Certificaciones de Control Migratorio	
2.	Recibe copias de recibos de ingresos (Forma IGM-1-CCC-S-V) y reporte de ingresos percibidos de forma física.		Copias de recibo para recepción de ingresos privados (Forma IGM-1-CCC-S-V) Reporte de ingresos percibidos de forma física
3.	Ordena correlativamente las copias de recibos de ingresos y coteja contra reporte de ingresos percibidos de forma física, continua en paso 6.		
4.	Recibe y revisa reporte de recibos de ingresos percibidos de forma electrónica, cuando corresponda.		Reporte de ingresos percibidos de forma electrónica
5.	Verifica si la documentación es conforme.  No, sigue paso 6. Sí, sigue paso 7.		
6.	Informa al banco sobre diferencias identificadas para las acciones correctivas, que deben ser solventadas de forma inmediata.		
7.	Elabora reporte ingresos diario, con la integración de los ingresos percibidos de forma física y electrónica (cuando corresponda).		Reporte de ingresos diarios
8.	Traslada reporte de ingreso diario con documentos de soporte.		
9.	Recibe reporte, revisa y autoriza.	Encargado de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio	
10.	Entrega reporte de ingresos diario con documentos de soporte a Subdirección Financiera.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones de Control Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U3.P3</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Enero 2022</b>
<b>Flujograma reporte de ingresos diario</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>




## VIII. Anexos

- A. Solicitud de certificación de movimientos (UCCM-CMM-01-2022).
- B. Orden de pago.
- C. Recibo para recepción de ingresos privativos  
(Forma IMG-1-CGC-S-V).



## A. Solicitud de certificación de movimientos (UCCM-CMM-01-2022)


UCCM-CMM-01-2022

---

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO**

---

**INFORMACIÓN DEL TITULAR**

Nombre completo (nombres y apellidos): \_\_\_\_\_ Apellido de casada: \_\_\_\_\_

Estado civil: (Soltero/casado): \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (si tiene otra indicarlo) \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento (día/mes/año): \_\_\_\_\_ Idioma: \_\_\_\_\_

No. de DPI vigente: \_\_\_\_\_ No. de DPI Extranjeros vigente: \_\_\_\_\_

No. de Pasaporte vigente: \_\_\_\_\_ No. de pasaporte anterior: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

GENERO: (marque con una x)  F  M

ETNIA: (marque con una x):  Maya  Garífuna  Xinca  Mestizo  Otro

---

**EXCLUSIVO PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEPORTACIÓN**

Fecha de deportación (día/mes/año): \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Marque con una x indicando por qué vía fue deportado:

Aérea  Marítima  Terrestre

---

**EXCLUSIVO PARA APODERADOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES (TERCERA PERSONA)**

Nombre completo (nombres y apellidos): \_\_\_\_\_ Apellido de casada: \_\_\_\_\_

No. de DPI vigente: \_\_\_\_\_ No. de DPI extranjeros vigente: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Parentesco/Relación: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

- Registros de movimientos migratorios aéreos, según base de datos se tiene a partir del 15/08/1995 a la presente fecha.
- Registros de movimientos migratorios terrestres, según base de datos a partir del 01/01/1998 a la presente fecha.
- Registros de deportados, según base de datos se tienen a partir del año 2005 a la fecha. El tiempo para entrega de la certificación de movimiento migratorio es de 8 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de certificación de movimiento migratorio.
- Toda documentación entregada en ventanilla de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio, no será devuelta al titular, Apoderado u/o Representantes legales (tercera persona).

---

**REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO (documentos a presentar en ventanilla):**


<b>TRÁMITE PERSONAL GUATEMALTECOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DPI original y copia</li> <li>Pasaporte original y copia.</li> </ul>	<b>TRÁMITE PERSONAL EXTRANJEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Passaporte original y copia de la hoja de datos generales</li> </ul>
<b>TRÁMITE MENORES DE EDAD GUATEMALTECOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DPI de padre y madre en original</li> <li>Certificado de nacimiento vigente (no más de 6 meses de haber sido emitido).</li> </ul>	<b>TRÁMITE MENORES DE EDAD EXTRANJEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasaporte de padre o madre original y copia de la hoja de datos.</li> <li>Pasaporte del menor de edad original y copia de la hoja de datos.</li> <li>Certificado de nacimiento vigente (no más de 6 meses de haber sido emitido).</li> </ul>

**TRÁMITE DE TERCERA PERSONA**


- DPI o pasaporte del titular (original o autenticado y copia de datos generales).
- DPI o pasaporte original y copia del tercero autorizado.
- Carta poder ser firmada legalizada (en caso de menor firmada por padre o madre).
- Manifiesto General o/o Especial con Representación, según correspondiente (original y copia legalizada).
- Previo de la Procuraduría General de la Nación (aplica únicamente para trámite de ausencia).
- Copia del memorial de ingreso de la demanda al Organismo Judicial (aplica para trámite de divorcio voluntario), si es lícito previo del juzgado.
- Certificado de partida de defunción, DPI original y copia de familiar en primer grado de consanguinidad (hijos o esposos (a), Representante de la infortunada), original y copia, para casos de fallecidos.

Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 15 uso y difusión de la información, artículo 30 responsabilidad de documentos y artículo 17 archivos administrativos. Los intervenientes tendrán responsabilidad penal y civil, por uso, manejo y difusión de la información pública o la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes de la República de Guatemala.


Firma: \_\_\_\_\_




**DIRECCIÓN**  
Ave. Avenida 3-11, zona 4  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igm.gub.gt






## B. Orden de pago

INSTITUTO GUATEMALTECO DE <b>MIGRACION</b>		<b>ORDEN DE PAGO</b> CONTROL MIGRATORIO	
Nombre: SANTOS AQUILINO CUTZ LÓPEZ			
Nacionalidad: GUATEMALTECA		Orden No.4501721	
Fecha: 25/01/2022			
<b>DETALLE DE LA ORDEN:</b>			
<b>Nombre del concepto</b>		<b>Valor del concepto</b>	
CERTIFICACIÓN DE CONTROL MIGRATORIO		Q.77.30	
<b>TOTAL A PAGAR: Q.77.30</b>			
<b>TOTAL EN LETRAS: SETENTA Y SIETE GUETZALES CON TREINTA CENTAVOS</b>			
<b>ESTA ORDEN DE PAGO TIENE VIGENCIA DE TRES DIAS.</b>			




**C. Recibo para recepción de ingresos privativos (Forma IMG-1-CGC-S-V)**



RECIBO PARA RECEPCIÓN DE  
INGRESOS PRIVATIVOS  
FORMA IMG-1-CGC-S-V  
SIN SERIE

No. **032048**



NOMBRE Y APELLIDOS (Nombre O RAZÓN SOCIAL)

LUGAR / FECHA

Tasas establecidas según Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018

DESCRIPCIÓN	VALOR	
	US \$	QUETZALES
<b>INGRESOS VARIOS</b>		
Vista a barco en muelle	50.00	
Vista a barco en fondeadero	50.00	
Certificaciones varias	15.00	
Certificaciones de estatus migratorio	25.00	
Regulación migratoria	25.00	
Certificaciones arraigos	5.00	
Certificaciones de movimientos migratorio	10.00	
<b>MULTAS</b>		
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):

VALOR EN LETRAS IMPRESO POR LA PLATAFORMA DEL RECEPTOR

**FIRMA DEL INTERESADO**

Este recibo es válido únicamente por el importe certificado por la máquina registradora, firmado y sellado por el receptor (Artículo 9 Decreto 1502 del Congreso de la República) y en el caso de Delegaciones Migratorias, por el agente receptor, ambas firmadas y selladas por el encargado (Decreto 1285 del Congreso de la República).

ORIGINAL - INTERESADO  
DUPLICADO - CONTABILIDAD

TERCER - GANEROS

CUADRO - CUADRO

QUATRO - CUADRO

SEIS - CUADRO

SETE - CUADRO



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de**  
**Certificaciones de Control Migratorio**  
**Departamento de Análisis y Registro Migratorio**  
**Subdirección de Control Migratorio**

**ETAPAS**

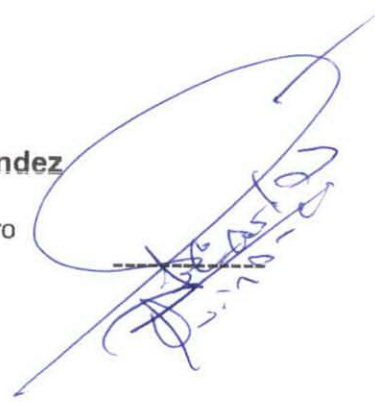
**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado**

**Licenciado Juan Carlos Quiñonez Hernández**

Jefe del Departamento de Análisis y Registro  
Migratorio



**Revisión y  
aprobación**

Licenciado Raúl Góngora Benítez  
Subdirector de Control Migratorio





**X. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de**  
**Certificaciones de Control Migratorio**  
**Departamento de Análisis y Registro Migratorio**  
**Subdirección de Control Migratorio**

**Estructura y  
Diagramación.**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales*

*Encargado de la Unidad de  
Organización y Métodos*



**Revisión y  
Aprobación.**

*Ingeniero José David Castillo Barrera*  
*Subdirector de Planificación*

