



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE REGISTRO DE ARRAIGOS Y ALERTAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, marzo 2022.**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-045-2022  
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. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio, del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de mantener actualizada la información relacionada con la emisión de arraigos y alertas generadas desde las distintas instituciones de seguridad u otras entidades que representen impedimento de ingreso y egreso de nacionales o extranjeros a territorio guatemalteco.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas 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 de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

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





**ACUERDA**

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

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

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

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



## Índice

I. Introducción .....	5
II. Marco Legal .....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI .....	7
IV. Acrónimos .....	8
V. Codificación de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas .....	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos .....	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas .....	11
1. Certificación de arraigo .....	12
2. Certificación de arraigo (por homónimo) .....	16
3. Registro de orden de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional .....	20
4. Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional .....	23
5. Registro y cancelación de alertas (INTERPOL) .....	27
VIII. Anexos .....	30
IX. Hoja de Elaboración .....	35
X. Hoja de Diseño y Aprobación .....	36



## I. Introducción

La Unidad de Registro de Arraigos y Alertas, pertenece a la Subdirección de Control Migratorio, que es la encargada de controlar el ingreso, salida tránsito del territorio nacional, ya sea por vía aérea, terrestre y marítima de conformidad con el marco regulatorio nacional, así como también los tratados e instrumentos internacionales ratificados por Guatemala. La unidad participa activamente en la prohibición de salir del territorio sin autorización judicial, porque a través del Arraigo se le limita el egreso del territorio nacional a la persona que se encuentre arraigada, de conformidad con el decreto que emite un juez competente, donde le prohíbe la salida del país, esto no solo aplica a los guatemaltecos sino también a cualquier persona que ejerza operaciones dentro del territorio nacional, es decir extranjeros, de allí la importancia de tener un registro.

El registro se actualiza en la medida que los jueces envían la información a través del casillero electrónico del Organismo Judicial o de forma documental, la cual es procesada por los operadores que forman parte de dicha unidad, esto es de suma importancia para cualquier consulta de alguna persona que necesite ver su estatus migratorio.

El propósito de esta unidad es registrar y cancelar las alertas que emiten las autoridades competentes que tienen como objeto que personas determinadas salgan del país, así como tener un control sobre las personas arraigadas con el fin de contar con un registro donde en cualquier momento se pueda verificar el estatus migratorio de cualquier persona, previo a su salida del territorio nacional, siempre y cuando no tenga limitación para hacerlo.




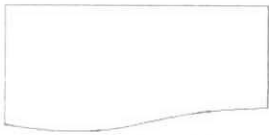
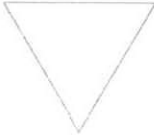


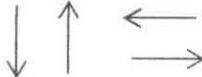


## II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley Número 106 del Jefe del Gobierno, Código Civil y sus Reformas.
- Decreto Ley Número 107 del Jefe del Gobierno, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Decreto 15-71 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
- Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth.
- Decreto Número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
- Decreto No. 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria 07-2019 Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria 2-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, 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>DPI</b>	Documento personal de identificación.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SIM</b>	Sistema Integral Migratorio.
<b>SIOM</b>	Sistema Integral de Operación Migratoria.





**V. Codificación de la Unidad de Registro de Arraigos y  
Alertas  
Subdirección de Control Migratorio**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	06.00.U2



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**Unidad de Registro de Arraigos y Alertas**  
**Subdirección de Control Migratorio**

---

**Aprobado por:**



**Licenciada Laura Marina Roca Canet**  
**Encargada de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas**  
**Subdirector de Control Migratorio**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



**VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Registro de  
Arraigos y Alertas  
Subdirección de Control Migratorio**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	06.00.U2
Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		FECHA	Febrero 2022
No.	Procedimientos	Código	
1	Certificación de arraigo.	06.00.U2.P1	
2	Certificación de arraigo (por homónimo).	06.00.U2.P2	
3	Registro de orden de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional.	06.00.U2.P3	
4	Registro de orden de levantamiento de arraigo, emitido por un órgano jurisdiccional.	06.00.U2.P4	
5	Registro y cancelación de alertas (INTERPOL).	06.00.U2.P5	



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 06.00.U2.P1
<b>Certificación de arraigo</b>		<b>FECHA</b>	Febrero 2022
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	---	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Emitir certificaciones de arraigo y/o carencia de arraigo al público solicitante.		Proporcionar una certificación por escrito que indique si la persona tiene o carece de arraigo.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas individuales y/o terceras personas, en su calidad de representante legal o mandatario.		Número de certificaciones de arraigos, emitidas al público solicitante.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>▪ Documento Personal de Identificación vigente.</li> <li>▪ Pasaporte vigente en el caso de extranjeros.</li> <li>▪ Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> </ul> <p><b>En caso de representación legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>▪ Testimonio de la escritura del mandato o carta poder en original con firma legalizada.</li> <li>▪ DPI original.</li> <li>▪ Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> </ul> <p><b>Para el caso de menores de edad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>▪ Los padres en el ejercicio de la patria potestad, deben acreditarla con el certificado de registro de nacimiento del menor, no mayor de seis meses y presentar original de su DPI.</li> <li>▪ Si alguno de los padres del menor no puede presentarse, deberá otorgar carta poder con firma legalizada para solicitar la certificación.</li> <li>▪ Los tutores o protutores deben presentar el testimonio de escritura pública cuando es nombrado por parte de los padres o presentar la certificación de la resolución cuando es nombrado por un órgano jurisdiccional.</li> <li>▪ Si lo solicita un mandatario legal, deberá presentar el testimonio de la escritura del mandato.</li> <li>▪ DPI original y fotocopia.</li> <li>▪ Pasaporte vigente para el caso de extranjeros.</li> <li>▪ Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> </ul>			



<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P1</b>
<b>Certificación de arraigo</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a. Este tipo de certificación solo podrá ser emitida para aquellas personas que estén verificadas en el Sistema Integral de Operación Migratoria.</p> <p>b. Debe presentar Documento Personal Identificación en original y copia completa.</p> <p>c. Su costo es de \$ 5.00 al tipo de cambio vigente durante un trimestre.</p> <p>d. La gestión de certificación de carencia de arraigo es un trámite personal que puede hacerlo (nacionales y extranjeros), a través de un tercero, con carta poder y firma legalizada por notario, o a través de un mandato, cumpliendo con los documentos requeridos para mayores y menores de edad.</p> <p>e. Se puede hacer la consulta en línea a través de la página del IGM.</p> <p>f. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario de servicios migratorios vigente, se sujetan a la forma que se establezca en la banca virtual o bancos del sistema.</p>		

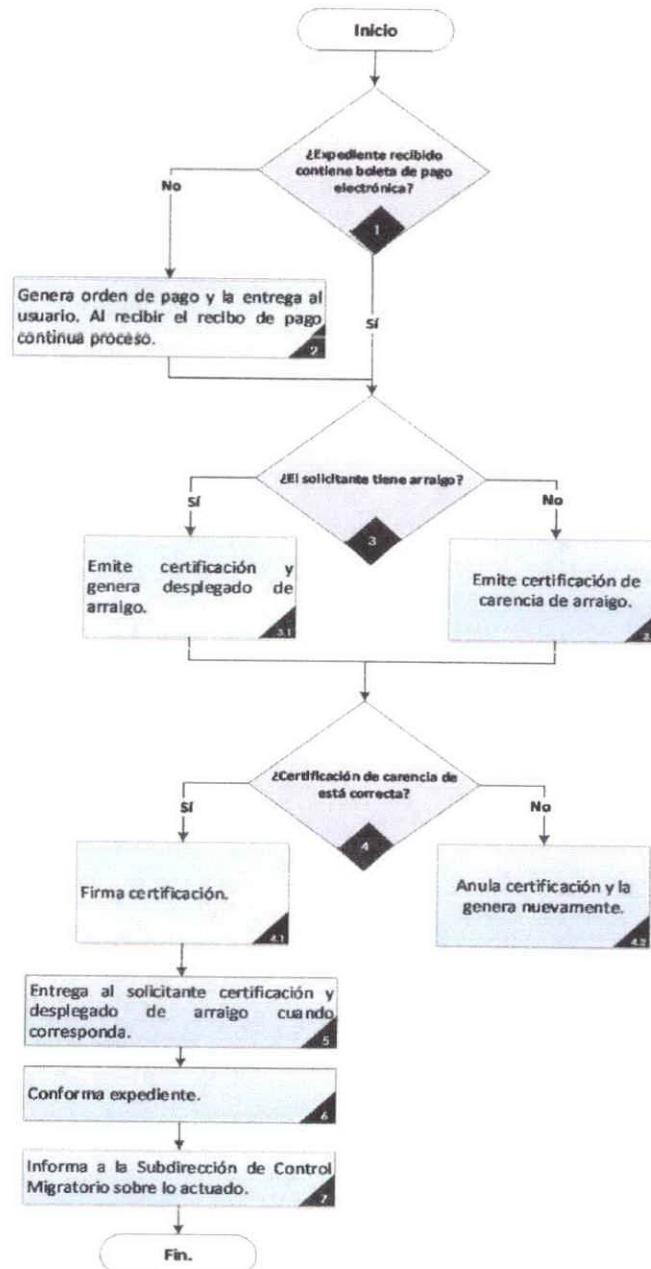


Certificación de arraigo		FECHA	Febrero 2022	
		PÁGINAS	3/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
<b>Inicio del procedimiento.</b>				
1.	Recibe y revisa expediente de solicitud de certificación de arraigo y verifica si contiene boleta de pago electrónico.  No contiene, sigue en paso 2. Si contiene, sigue paso 3.	Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Solicitud de certificación de arraigo Boleta de pago electrónica	
2.	Genera orden de pago y la entrega al usuario. Al recibir el recibo de pago continua proceso.		Orden de pago	
3.	Revisa en el SIOM, si el solicitante tiene Arraigo.  Si tiene, sigue en paso 3.1 No tiene, sigue en paso 3.2.			
3.1	Emite certificación y genera desplegado de arraigo. Continúa proceso.		Certificación Desplegado de arraigo	
3.2	Emite certificación de carencia de arraigo y continua proceso.		Certificación de carencia de arraigo	
4.	Verifica que los datos de la certificación de estén correctos.  Si esta correcta, sigue en paso 4.1. No esta correcta, sigue en paso 4.2			
4.1	Firma certificación. Sigue en paso 5.			
4.2	Anula certificación y genera nuevamente.			
5.	Entrega al solicitante certificación y desplegado de arraigo cuando corresponda, quien firma de recibido o realiza la impresión dactilar del pulgar derecho.			
6.	Conforma expediente.		Expediente	
7.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.			
<b>Fin del procedimiento.</b>				



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P1
Flujograma certificación de arraigo	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1

Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>			<b>06.00.U2.P2</b>
<b>Certificación de arraigo</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
<b>(por homónimo)</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	--	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Emitir certificaciones de carencia de arraigo, al público solicitante, por tratarse de un homónimo.		Proporcionar una certificación, por escrito, que indique que la persona solicitante no tiene arraigo, por tratarse de un homónimo.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas individuales y/o terceras personas en su calidad de representante o mandatario legal.		Número de certificaciones de carencia de arraigos emitidas al público solicitante por tratarse de un homónimo.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>▪ Documento Personal de Identificación vigente.</li> <li>▪ Pasaporte vigente en el caso de extranjeros.</li> <li>▪ Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> <li>▪ Certificación de homónimo emitida por el Registro Nacional de las Personas (Con vigencia de seis meses).</li> <li>▪ Documento extendido por órgano jurisdiccional, donde se está ventilando el proceso judicial, cuando no se tiene en el sistema ningún registro.</li> </ul> <p><b>En caso de representación legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>▪ Testimonio de la escritura del mandato o carta poder en original con firma legalizada.</li> <li>▪ DPI original.</li> <li>▪ Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> <li>▪ Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> <li>▪ Certificación de homónimo emitida por el Registro Nacional de las Personas (Con vigencia de seis meses).</li> <li>▪ Documento extendido por órgano jurisdiccional, donde se está ventilando el proceso judicial, cuando no se tiene en el sistema ningún registro.</li> </ul>			





<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P2</b>
<b>Certificación de arraigo (por homónimo)</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>

**Documentos requeridos**

**Para el caso de menores de edad:**

- Formulario de solicitud de certificación de arraigo.
- Los padres en el ejercicio de la patria potestad, deben acreditarla con el certificado de registro de nacimiento del menor, no mayor de seis meses y presentar original de su DPI.
- Si alguno de los padres del menor no puede presentarse, deberá otorgar carta poder con firma legalizada para solicitar la certificación.
- Los tutores o protutores deben presentar el testimonio de escritura pública cuando es nombrado por parte de los padres o presentar la resolución de cuando es nombrado por un órgano jurisdiccional.
- Si lo solicita un mandatario legal, deberá presentar el testimonio de la escritura del mandato.
- DPI original y fotocopia.
- Pasaporte vigente para el caso de extranjeros.
- Recibo de pago o boleta de pago electrónico.
- Certificación de homónimo emitida por el Registro Nacional de las Personas (Con vigencia de seis meses).
- Documento extendido por órgano jurisdiccional, donde se está ventilando el proceso judicial, cuando no se tiene en el sistema ningún registro.

**Políticas y normas de aplicación**

- a. Este tipo de certificación solo podrá ser solicitada por aquellas personas que, posterior a la revisión del Sistema Integral de Operación Migratoria, coincidan con una persona que tenga los mismos nombres y apellidos y que tenga arraigo vigente.
- b. Debe presentar Documento Personal de Identificación, en original y copia completa del mismo, o su pasaporte vigente (si es extranjero).
- c. Su costo de es de \$ 5.00 al tipo de cambio vigente durante un trimestre.
- d. La gestión de certificación de carencia de arraigo es un trámite personal que puede hacerlo (nacionales y extranjeros), a través de un tercero, con carta poder y firma legalizada por notario, o a través de un mandato, cumpliendo con los documentos requeridos para mayores y menores de edad.
- e. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario de servicios migratorios vigente, se sujetan a la forma que se establezca en la banca virtual o bancos del sistema.

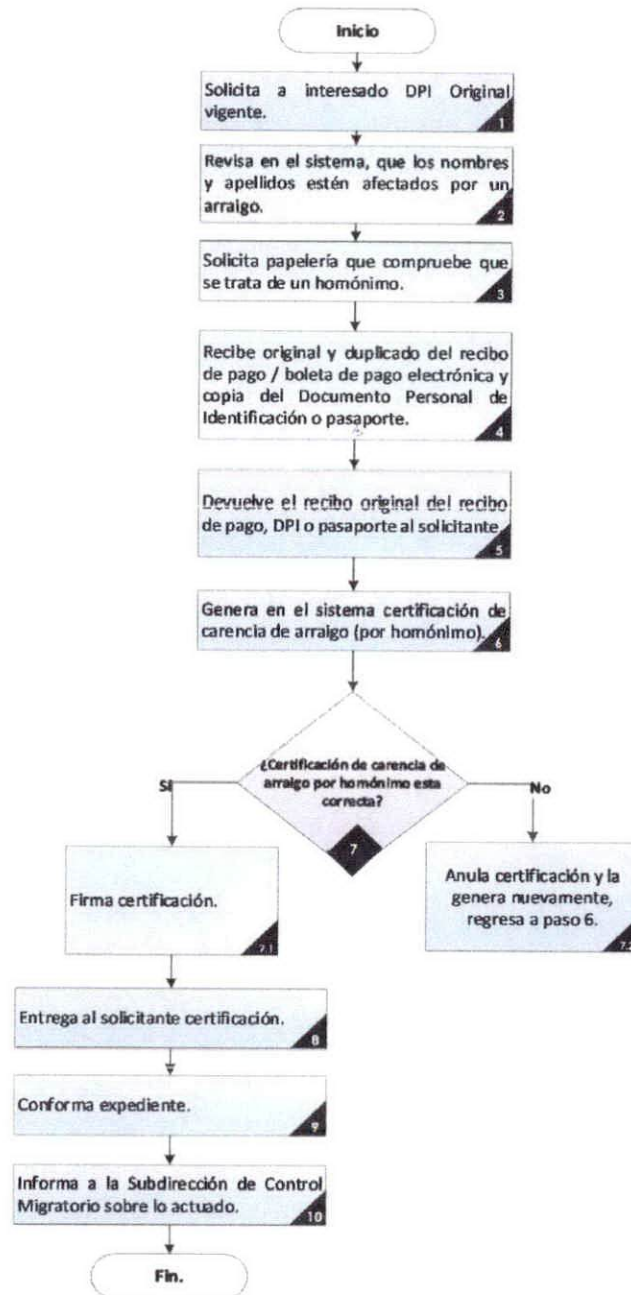


Certificación de carencia de arraigo (por homónimo)		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Solicita al interesado Documento Personal de Identificación original vigente o pasaporte según corresponda.	Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Documento Personal de Identificación o pasaporte
2.	Revisa en el SIM y SIOM, que los nombres y apellidos estén afectados por un arraigo.		
3.	Solicita papelería que compruebe que se trata de un homónimo.		Documentación
4.	Recibe original y duplicado del recibo de pago / boleta de pago electrónica y copia del Documento Personal de Identificación o pasaporte.		Recibo de Pago Boleta de pago electrónica Documento Personal de Identificación
5.	Devuelve el recibo original de pago y DPI o pasaporte al solicitante.		"Pasaporte
6.	Genera en el sistema certificación de carencia de arraigo (por homónimo).		Certificación de Carencia de Arraigo (por homónimo)
7.	Verifica que los datos de la certificación de carencia de arraigo (por homónimo) estén correctos.  Si está correcta, sigue en paso 7.1. No está correcta, sigue en paso 7.2		
7.1	Firma certificación de carencia de arraigo.		
7.2	Anula certificación y genera nuevamente, regresa a paso 6.		
8.	Entrega al solicitante certificación, quien firma de recibido o realiza la impresión dactilar del pulgar derecho.		
9.	Conforma expediente.		Expediente
10.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P2
Flujograma de certificación de carencia de arraigo (por homónimo)	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1

Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P3</b>
<b>Registro de orden de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	--	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Operar diariamente en el SIOM las órdenes de arraigos, emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales a nivel nacional (Organismo Judicial).		Mantener un registro actualizado de las personas arraigadas, para que no puedan salir del país sin autorización de Juzgado competente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas individuales arraigadas por medio del órgano jurisdiccional competente.		Número de órdenes de arraigo ingresadas en el Sistema de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de órdenes de arraigo emitidas por el órgano jurisdiccional competente, sellado y firmado en original.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Las órdenes de arraigo deben estar dirigidas a la máxima autoridad del IGM, estas contendrán: número de expediente, lugar y fecha, identificación del arraigo, datos de identificación del arraigado (nombre, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, DPI, profesión y oficio, nacionalidad), departamento y municipio que gira la orden de arraigo, nombre del juez que emite la orden de arraigo, tipo y nombre del juzgado.</p> <p>b. El oficio no debe contener tachones o alteraciones; de ser así estas no serán recibidas.</p>			

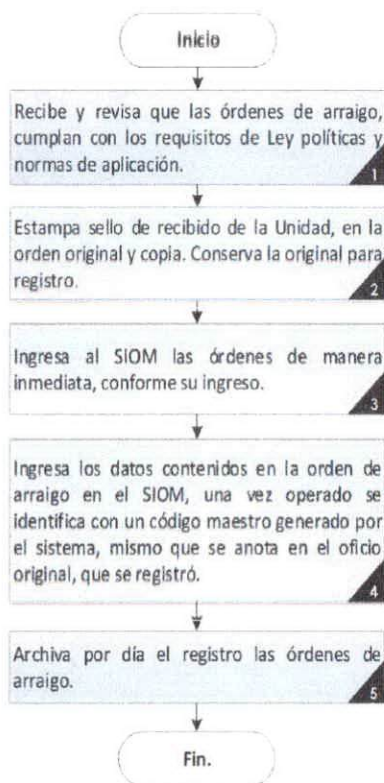


Registro de orden de arraigo emitido por órgano jurisdiccional		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento			
1.	Recibe y revisa que las órdenes de arraigo cumplan con los requisitos de ley, y con las políticas y normas de aplicación.	Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Orden de Arraigo
2.	Estampa sello de recibido de la Unidad, en la orden original y copia. Conserva la original para registro.		
3.	Ingresa al SIOM las órdenes de manera inmediata, conforme su ingreso.		
4.	Ingresa los datos contenidos en la orden de arraigo en el SIOM, una vez operado se identifica con un código maestro generado por el sistema, mismo que se anota en el oficio original, que se registró.		
5.	Archiva por día el registro de las órdenes de arraigo.		
Fin del procedimiento			



<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P3</b>
<b>Flujograma de registro de orden de arraigo emitido por órgano jurisdiccional</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 06.00.U2.P4
<b>Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	-	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Operar diariamente en el SIOM las órdenes de levantamiento de arraigos, emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales a nivel nacional.		Permitir la salida del país a personas que han solventado su situación jurídica en los Órganos Jurisdiccionales que les habían prohibido la salida.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas individuales arraigadas por medio de orden judicial y que han solventado su situación legal, o que el juez competente le otorga un permiso temporal para salir del país.		Número de órdenes de levantamiento de arraigo ingresadas en el sistema de cómputo de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de órdenes de arraigo emitidas por el órgano jurisdiccional competente, sellado y firmado en original.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Las órdenes de levantamiento de arraigo deben estar dirigidas a la máxima autoridad del IGM, estas contendrán: número de expediente, lugar y fecha del levantamiento, identificación del arraigo (nombre competo y DPI), departamento y municipio que gira la orden de arraigo, nombre del juez que emite la orden de levantamiento de arraigo, tipo y nombre del juzgado.</p> <p>b. El oficio no debe contener tachones o alteraciones; de ser así estas no serán recibidas.</p>			



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P4
Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	-	Registro de Arraigos y Alertas	
Políticas y normas de aplicación			
<p><b>Levantamiento temporal:</b></p> <p>c. Las ordenes de levantamiento de arraigo temporal además de incluir toda la información anterior del inciso a, deberá especificar dada el caso el número de horas o días en que se levantará el arraigo.</p> <p>d. Al cumplirse el tiempo señalado por el órgano jurisdiccional se procederá arraigar a la persona en la Unidad de Alertas y Arraigos según los procedimientos establecidos.</p>			



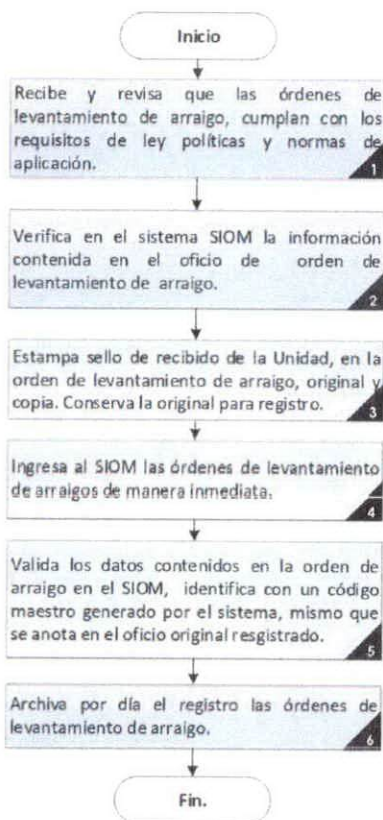


Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por órgano jurisdiccional		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Recibe y revisa que las órdenes de levantamiento de arraigo cumplan con los requisitos de ley, y las políticas y normas de aplicación.	Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Orden de Levantamiento de Arraigo
2.	Verifica en el sistema SIOM la información contenida en el oficio de orden de levantamiento de arraigo.		
3.	Estampa sello de recibido de la Unidad, en la orden de levantamiento de arraigo, original y copia. Se conserva la original para registro.		
4.	Ingresar al SIOM las órdenes de levantamiento de arraigos de manera inmediata.		
5.	Valida los datos contenidos en la orden de levantamiento de arraigo en el SIOM, e identifica con un código maestro el registro de la orden de levantamiento de arraigo generado por el sistema, mismo que se anota en el oficio original, que se registró.		
6.	Archiva por día las órdenes de levantamiento de arraigo.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P4</b>
<b>Flujograma de registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por órgano jurisdiccional</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P5
Registro y cancelación de alertas (INTERPOL)		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	--	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Revisión, registro y cancelación de alertas enviadas al Instituto Guatemalteco de Migración.		Impedir la salida del país de las personas que tienen algún tipo de notificación de alerta o en su defecto, cancelarlas cuando sea resuelta su situación legal.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Áreas administrativas de la Subdirección de Control Migratorio.		Número alertas registradas o canceladas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Oficio dirigido a IGM donde se establezca que hay que activar o cancelar la alerta de una persona que está siendo buscada por las autoridades.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. Cuando exista una alerta en el sistema se coordinará con la autoridad competente de acuerdo con el tipo de alerta (Alba Keneth, Isabel Claudina).			

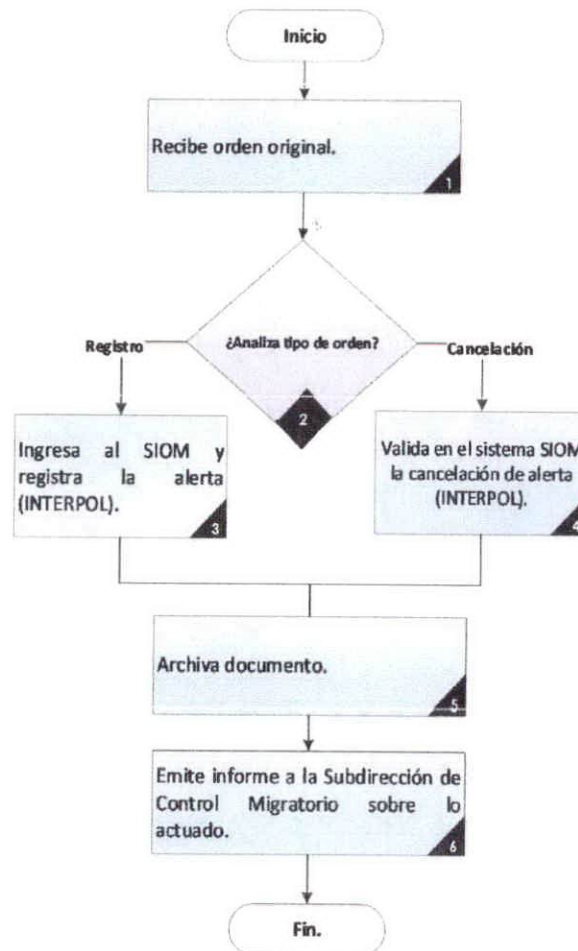


Registro y cancelación de alertas (INTERPOL)		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe orden original.	Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Orden jurisdiccional
2.	Analiza el tipo de orden.  Registro de alerta (INTERPOL), sigue en paso 3. Cancelación de alerta (INTERPOL), sigue en paso 4.		
3.	Ingresa al SIOM y registra la alerta (INTERPOL). Sigue en paso 5.		
4.	Valida en el sistema SIOM la cancelación de alerta (INTERPOL).		
5.	Archiva documento.		
6.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>06.00.U2.P5</b>
<b>Flujograma de registro y cancelación de alertas</b> <b>(INTERPOL)</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

Encargado de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



## VIII. Anexos

- A. Solicitud de Certificación de Arraigo
- B. Orden de pago
- C. Recibo de pago o boleta de pago electrónico.
- D. Certificación



## A. Solicitud de Certificación de Arraigo



### Formulario gratuito, prohibida su venta.

Formulario IGM –SCM A 01 2021

#### SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ARRAIGO

##### INFORMACION DEL TITULAR

NOMBRES \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_

No. DPI \_\_\_\_\_

No. DE PASAPORTE \_\_\_\_\_

##### DATOS DE UN TERCERO CON CARTA PODER O MANDATO

NOMBRES \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_

No. DPI \_\_\_\_\_

No. DE PASAPORTE \_\_\_\_\_

#### NOTA:

- 1) Adjuntar fotocopia de DPI \_\_\_\_\_
- 2) Adjuntar fotocopia del mandato u original de carta poder con firma legalizada por notario \_\_\_\_\_

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Titular de la información y/o Tercero Autorizado



DIRECCIÓN  
4ta. Avenida 3-E, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2401 2419



CORREO ELECTRÓNICO  
Info@icm.gov.gt

www.icm.gov.gt




#Guatemala



## B. Orden de pago

1/1/2022 10.200.0.22.8080/ordenpagomigracionalnegocioingresaDatos.php



..

**CONTROL MIGRATORIO**

**ORDEN DE PAGO No. : 4498812**

---

NOMBRE: XX XX XX  
NACIONALIDAD: GUATEMALA  
FECHA: 2022-01-11 11:53:30

**DETALLE DE LA ORDEN**

CONCEPTO: CERTIFICACIÓN DE CARENCIA DE ARRAIGO  
VALOR DEL CONCEPTO: 38.65

TOTAL Q: 38.65  
TOTAL EN LETRAS: TREINTA Y OCHO QUETZALES CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS.  
ESTA ORDEN DE PAGO TIENE VIGENCIA DE TRES DÍAS.

en Av. Avocada 1-11 Zona 4, Ciudad de Guatemala  
Teléfono: (502) 2411 2411  
www.igpmigracion.gub.gq

tp://10.200.0.22.8080/ordenpagomigracionalnegocioingresaDatos.php







### C. Recibo de pago / o boleta de pago electrónico

**INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACION**

RECIBO PARA RECEPCIÓN DE  
INGRESOS PUNTIVOS  
FORMA IGM-1-CC-S-V  
SIN SERIE

**No. 076613**

NOMBRE Y APELLIDOS / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

EDAD Y FECH: \_\_\_\_\_

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		US \$	QUETZALES
<b>INGRESOS VARIOS</b>			
	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	
<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		
	<b>ARRAIGOS</b>		
OTROS (especificar): _____			

**El sobre se hará en quetzales, al tipo de cambio determinado trimestralmente. TOTAL (en letras):** \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL INTERESADO**

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 1229 del Congreso de la República).

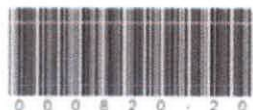
VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA Y SELLO DEL RECEPTOR

ORIGINAL INTERESADO (banco) TRIPPLICADO EXTRANJERÍA (verde)

DUPLICADO CONTABILIDAD (telere) CUADRUPLICADO BANCO (amarillo)



## D. Certificación



### LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

#### CERTIFICA

Que revisado el Sistema de Computo de ARRAIGOS correspondiente, y basados en él, se hace constar que a la fecha y siendo las (07:18 Hrs) siete horas con dieciocho minuto (s):

de edad, quien se identifica con DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN número  
País donde se extendió el documento GUATEMALA, Lugar donde se extendió el  
documento

#### NO TIENE ARRAIGO

Y para los usos que al interesado convenga se extiende la presente Certificación en una hoja de papel membretado, del Instituto Guatemalteco de Migración tamaño carta, en la ciudad de Guatemala a los **ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO**

Honorarios de ley \$5.00 art. 4 # 4.2 del Acuerdo de Autondad Migratoria Nacional No. 03-2018

Para validar la autenticidad de este Documento, ingrese el Código de Validación **cm-ca-f39ce1eaf1f9** en la página [servicios.igm.gob.gt/ValidacionDocumentos/](http://servicios.igm.gob.gt/ValidacionDocumentos/)



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Registro de Arraigos y Alertas**  
**Subdirección de Control Migratorio**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
--------	----------------	-------

**Elaborado**

Licenciada Laura Marina Roca Canet  
 Encargada de la Unidad de Registro de Arraigos  
 y Alertas



Licda. Laura Marina Roca Canet  
 Encargada de la Unidad de Registro  
 de Arraigos y Alertas  
 Subdirección de Control Migratorio  
 Instituto Guatemalteco de Migración

**Revisado y  
Aprobado**

Licenciado Raúl Góngora Benítez  
 Subdirector de Control Migratorio




**X. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Registro de Arraigos y Alertas**  
**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*

