



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

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

**Primera Edición**

**Guatemala, marzo 2022.**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO NUMERO IGM-047-2022

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, el cual ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, y es quien lo representa legalmente y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, le corresponde la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Registro Migratorio del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, es responsable de recibir y gestionar lo pertinente a las solicitudes de estatus migratorio especial, actualización de los registros migratorios y asuntos relacionados a la atención de trabajadores migrantes.

**CONSIDERANDO**

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

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 literal b y 139 numeral 1 literal c) del Código de Migración, Decreto Número





44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el *"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Registro 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 Registro Migratorio del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

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

Guatemala, 25 de marzo de 2022

#### NOTIFÍQUESE



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 Migratorio .....	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Registro Migratorio .....	11
1. Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria .....	12
2. Otorgamiento de estatus migratorio especial .....	15
3. Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio .....	19
4. Razonamiento y reposición de sellos en pasaportes .....	24
5. Pago de multa por permanencia extemporánea en el país .....	27
6. Pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales .....	31
7. Regularización migratoria individual .....	36
8. Reporte diario de ingresos .....	41
VIII. Anexos.....	44
IX. Hoja de Elaboración.....	56
X. Hoja de Diseño y Aprobación .....	57



## I. Introducción

El presente manual es una herramienta administrativa de la Unidad de Registro Migratorio, que organizacionalmente pertenece al Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio, que tiene como finalidad orientar las acciones de los servicios que brinda la unidad a las personas nacionales y extranjeras de acuerdo a su estatus migratorio, dentro de los cuales podemos mencionar: la certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria; otorgamiento de estatus migratorio especial, corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio, razonamiento y reposición de sellos en pasaportes, pago de multa por permanencia extemporánea en el país, pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales y regularización.



## 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 Número 7-2019 del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento Orgánico Interno.
- Acuerdo Número IGM 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición, agosto 2020.



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

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Registro Migratorio	06.01.U1

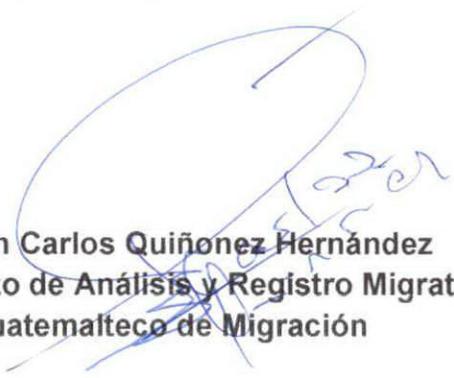


**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y  
Procedimientos**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE REGISTRO 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 Registro Migratorio

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	06.01.U1
Unidad de Registro Migratorio		FECHA	Marzo 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria.	06.01.U1.P1	
2.	Otorgamiento de estatus migratorio especial.	06.01. U1.P2	
3.	Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio.	06.01.U1.P3	
4.	Razonamiento y reposición de sellos en pasaportes.	06.01. U1.P4	
5.	Pago de multa por permanencia extemporánea en el país.	06.01. U1.P5	
6.	Pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales.	06.01.U1.P6	
7.	Regularización migratoria individual.	06.01.U1.P7	
8.	Reporte de ingresos diario.	06.01.U1.P8	



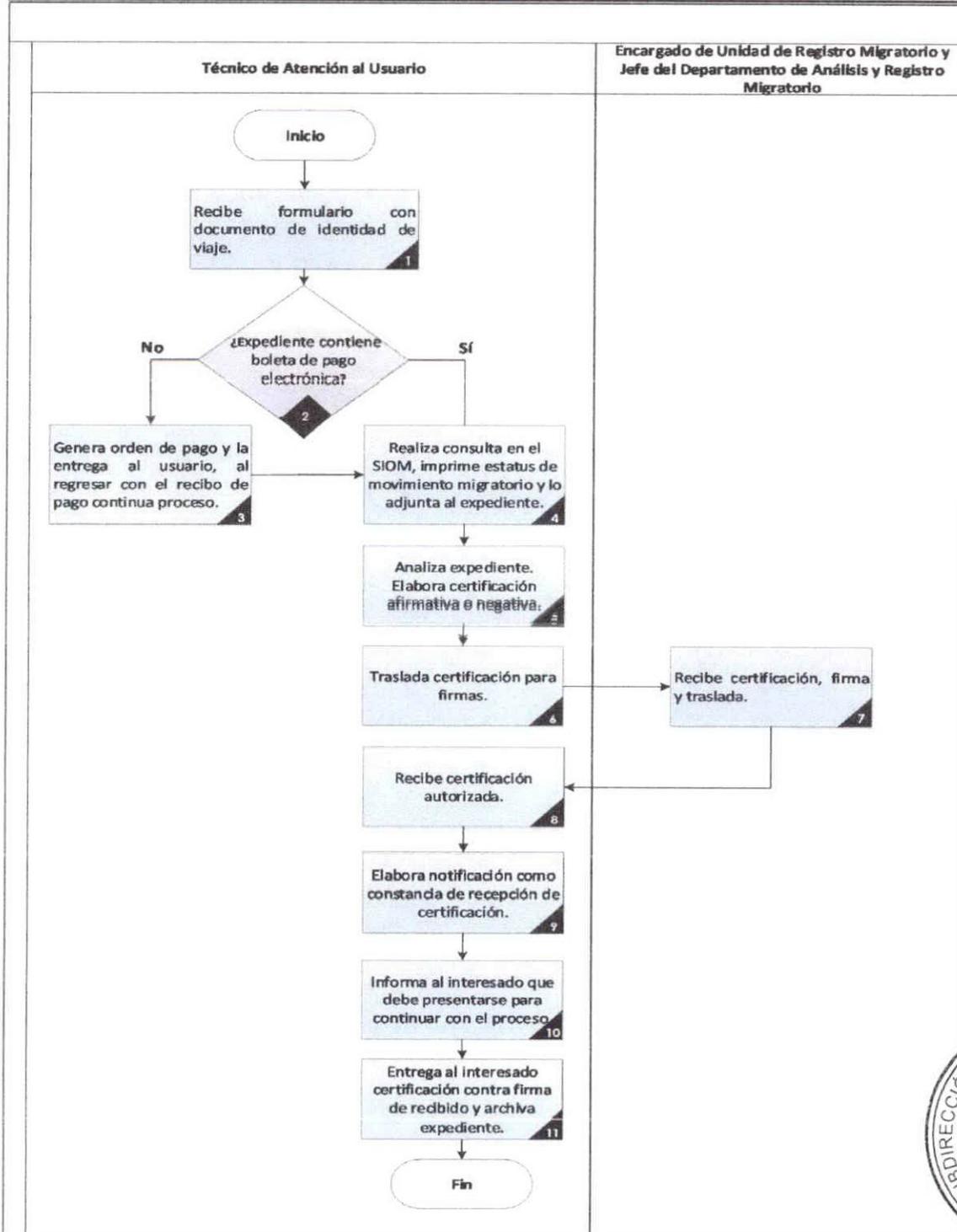
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P1</b>
<b>Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Documentar el estatus migratorio del extranjero en la Republica de Guatemala, para solicitar ante una institución bancaria la apertura de cuenta de ahorro o monetaria.		Otorgar al extranjero documentos de respaldo de acuerdo a su estatus migratorio.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona individual extranjera.</li> </ul>		Número de certificaciones de estatus migratorio emitidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original y copia de los datos biográficos del pasaporte y del último sello de entrada.</li> <li>▪ Original y fotocopia del documento de identificación personal, para las personas que se movilizan de acuerdo con el Manual Regional de Procedimientos Migratorios, de la visa única centroamericana CA-4.</li> <li>▪ Formulario de certificación de estatus migratorio para la apertura de cuenta bancaria (UCCM-CEM-01), ver anexo A.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El usuario debe presentar el documento de identidad y de viaje en original, para efectuar el trámite personal.</li> <li>b. 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.</li> </ol>			



Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y revisa formulario con documento de soporte, de identidad y de viaje.	Técnico de Atención al Usuario	Formulario, documentos de soporte
2.	Verifica si expediente contiene boleta de pago electrónica.  No contiene, sigue en paso 3. Si contiene, sigue en pago 4.		Boleta de pago electrónica
3.	Genera orden de pago y la entrega al usuario, al regresar con el recibo de pago continua proceso.		Orden de pago Recibo de pago
4.	Realiza consulta en el SIOM sobre los movimientos migratorios del solicitante, imprime estatus de movimiento migratorio y lo adjunta al expediente.		Estatus de movimiento migratorio
5.	Analiza expediente. Elabora certificación afirmativa o negativa conforme a documentación de respaldo.		Certificación
6.	Traslada al Encargado de la Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio, certificación para firmas.		
7.	Recibe certificación, firma y traslada.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
8.	Recibe certificación autorizada.	Técnico de Atención al Usuario	
9.	Elabora notificación como constancia de recepción de certificación.		
10.	Informa al interesado que debe presentarse para continuar con el proceso.		
11.	Entrega al interesado certificación contra firma de recibido y archiva expediente.		Certificación
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P1</b>
<b>Flujograma de certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P2</b>
<b>Otorgamiento de estatus migratorio especial</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento que permite a través de una solicitud oficial el análisis para el otorgamiento de estatus migratorio especial.		Regularización de estatus migratorio a las personas extranjeras que son sujeto a este.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas individuales extranjeras.</li> </ul>		Número de estatus migratorio especiales otorgados.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasaporte y copia de este.</li> <li>▪ Recibo de pago físico o electrónico.</li> <li>▪ Formulario de estatus migratorio especial, ver anexo B.</li> <li>▪ Documentos que respalden la solicitud (carta de invitación, convenios de solicitud, comunicaciones oficiales).</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. La solicitud debe ser realizada únicamente por el usuario interesado.</p> <p>b. Se puede otorgar estatus migratorio especial a aquellas personas que su situación o actividad económica no se encuentre dentro de las definidas como ordinarias.</p> <p>c. 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> <p>d. El control de Registro Migratorio se llevará de forma electrónica (en programa Excel o base de datos).</p>			



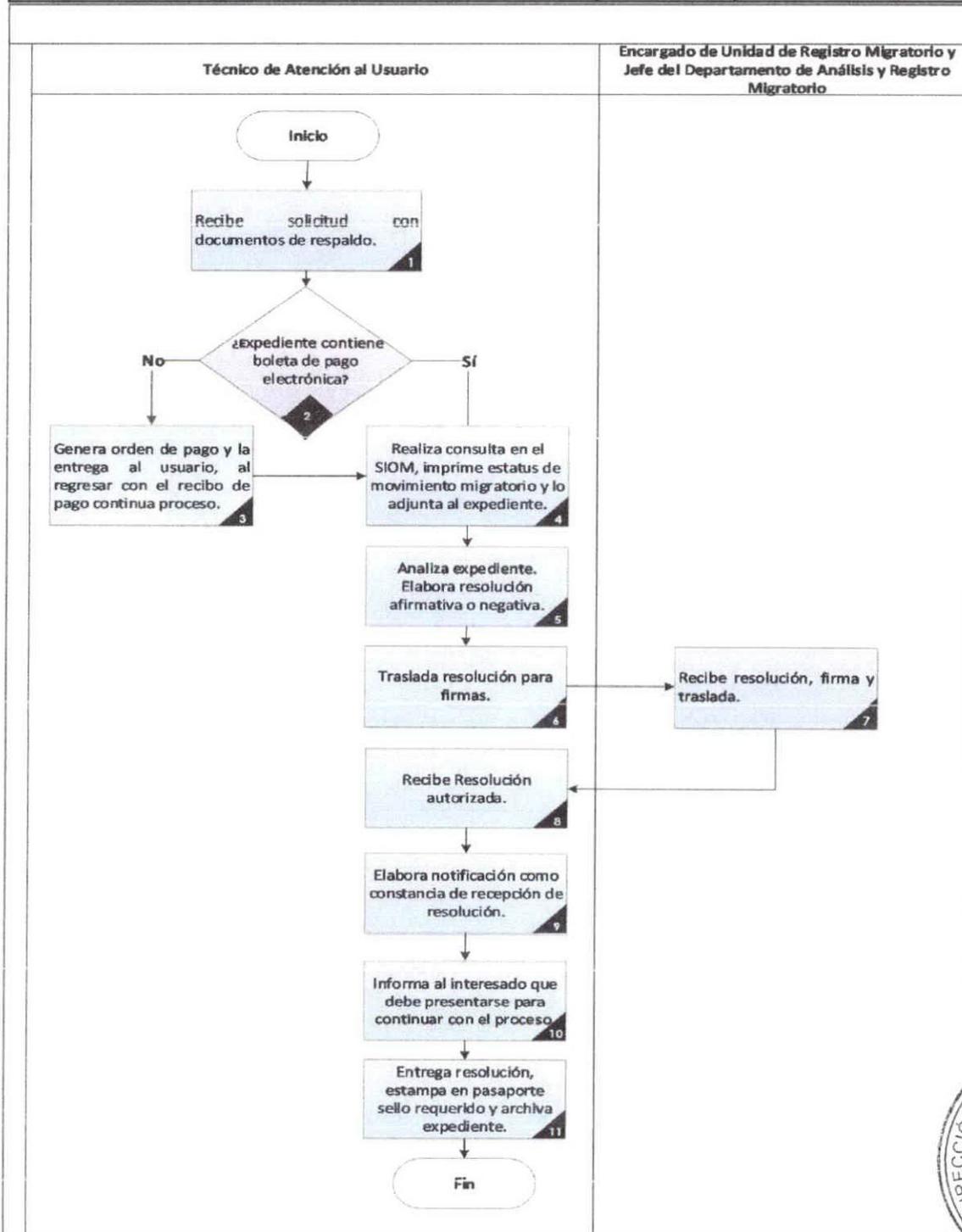
Otorgamiento de estatus migratorio especial		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y revisa solicitud con documentos de respaldo.	Técnico de Atención al Usuario	Oficio se solicitud, documentos de respaldo, copia completa de pasaporte,
2.	Verifica si expediente contiene boleta de pago electrónica.  No contiene, sigue en paso 3. Si contiene, sigue en pago 4.		Boleta de pago electrónica
3.	Genera orden de pago y la entrega al usuario, al regresar con el recibo de pago continua proceso.		Orden de pago Recibo de pago
4.	Realiza consulta en el SIOM sobre los movimientos migratorios del solicitante, imprime estatus de movimiento migratorio y lo adjunta al expediente.		Estatus de movimiento migratorio
5.	Analiza expediente, elabora resolución afirmativa o negativa conforme a documentación de respaldo.		Resolución
6.	Traslada al Encargado de la Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio, resolución para firma.		
7.	Recibe resolución, firma y traslada.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
8.	Recibe resolución autorizada.	Técnico de Atención al Usuario	
9.	Elabora notificación como constancia de recepción de resolución.		



Otorgamiento de estatus migratorio especial		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Informa al interesado que debe presentarse para continuar con el proceso.		
11.	Entrega resolución contra firma de recibido, estampa en pasaporte sello requerido (anota número de resolución, nombre y fecha de validez) y archiva expediente.	Técnico de Atención al Usuario	Resolución
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P2</b>
<b>Flujograma otorgamiento de estatus migratorio especial</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P3</b>
<b>Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento que permite realizar correcciones, enmiendas o anulación del movimiento migratorio.		Realizar la corrección, enmienda o anulación del movimiento migratorio confiable.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas individuales</li> </ul>		Número de expedientes resueltos.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para los casos de personas y niños menores de edad nacionales y extranjeros, los documentos a presentar son los establecidos en el formulario de solicitud de enmienda, corrección o anulación de movimiento migratorio (ver anexo C).</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. 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> <p>b. Una vez completada la papelería, la corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio, se hará en un tiempo razonable.</p>			



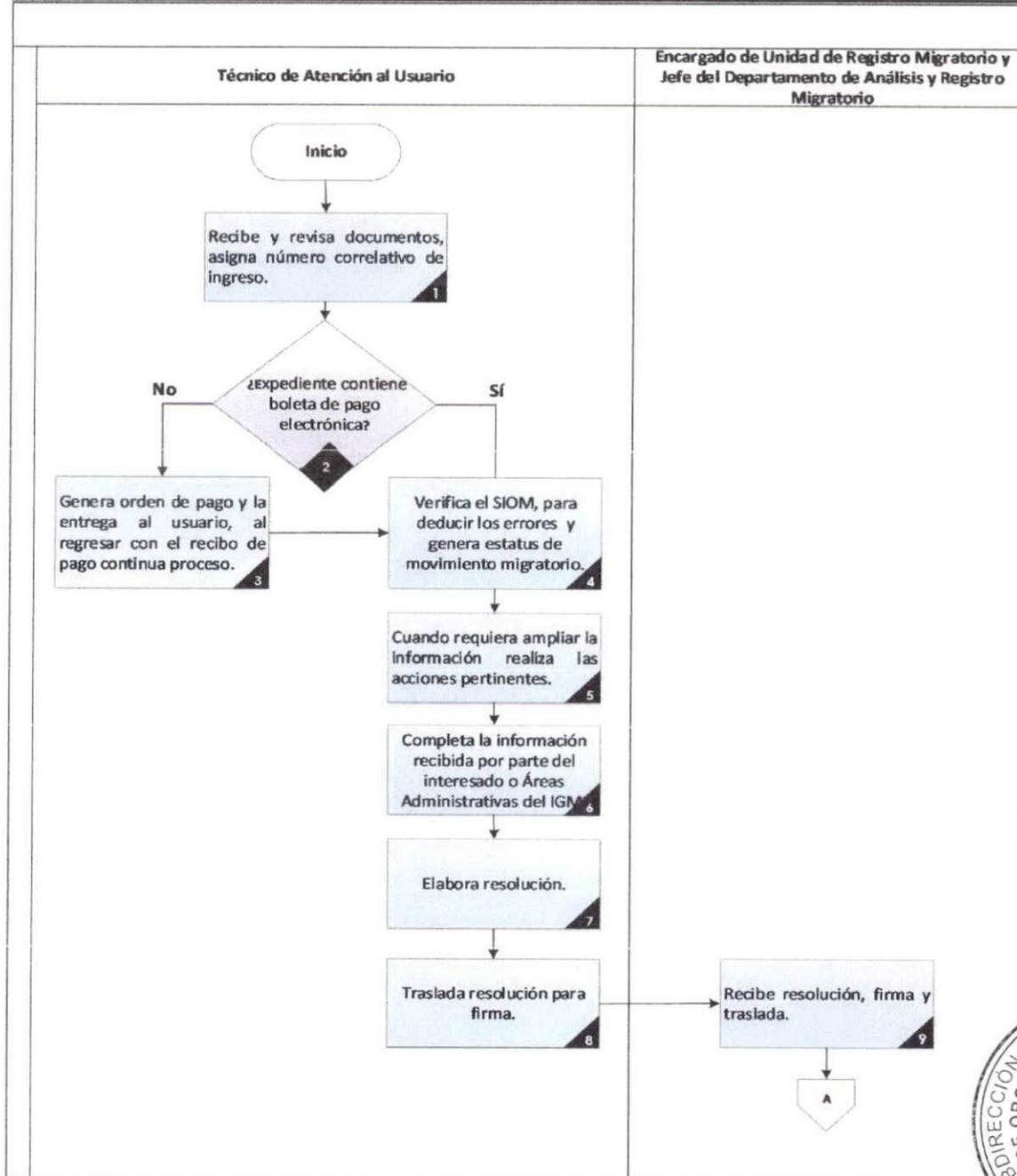
Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y revisa documentos según requisitos establecidos en el formulario y asigna número correlativo de ingreso.	Técnico de Atención al Usuario	Los establecidos en el formulario
2.	Verifica si expediente contiene boleta de pago electrónica.  No contiene, sigue en paso 3. Si contiene, sigue en pago 4.		Boleta de pago electrónica
3.	Genera orden de pago y la entrega al usuario, al regresar con el recibo de pago continua proceso.		Orden de pago Recibo de pago
4.	Realiza las verificaciones en el SIOM, para deducir los errores que fueron generados y genera estatus de movimiento migratorio.		Estatus de movimiento migratorio
5.	Cuando requiera ampliar la información realiza las acciones pertinentes.  Solicita vía telefónica o por correo a interesado la información necesaria para confirmar datos y continúa proceso.  Solicita a las Áreas Administrativas del IGM información necesaria para confirmar datos y continúa proceso.		
6.	Completa la información recibida por parte del interesado o Áreas Administrativas del IGM.		
7.	Elabora resolución respectiva conforme la documentación presentada.		
8.	Traslada al Encargado de la Unidad de Registro Migratorio y del Departamento de Análisis y Registro Migratorio, resolución para firma.		Resolución Certificación
9.	Recibe resolución, firma y traslada.		Encargado de Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio



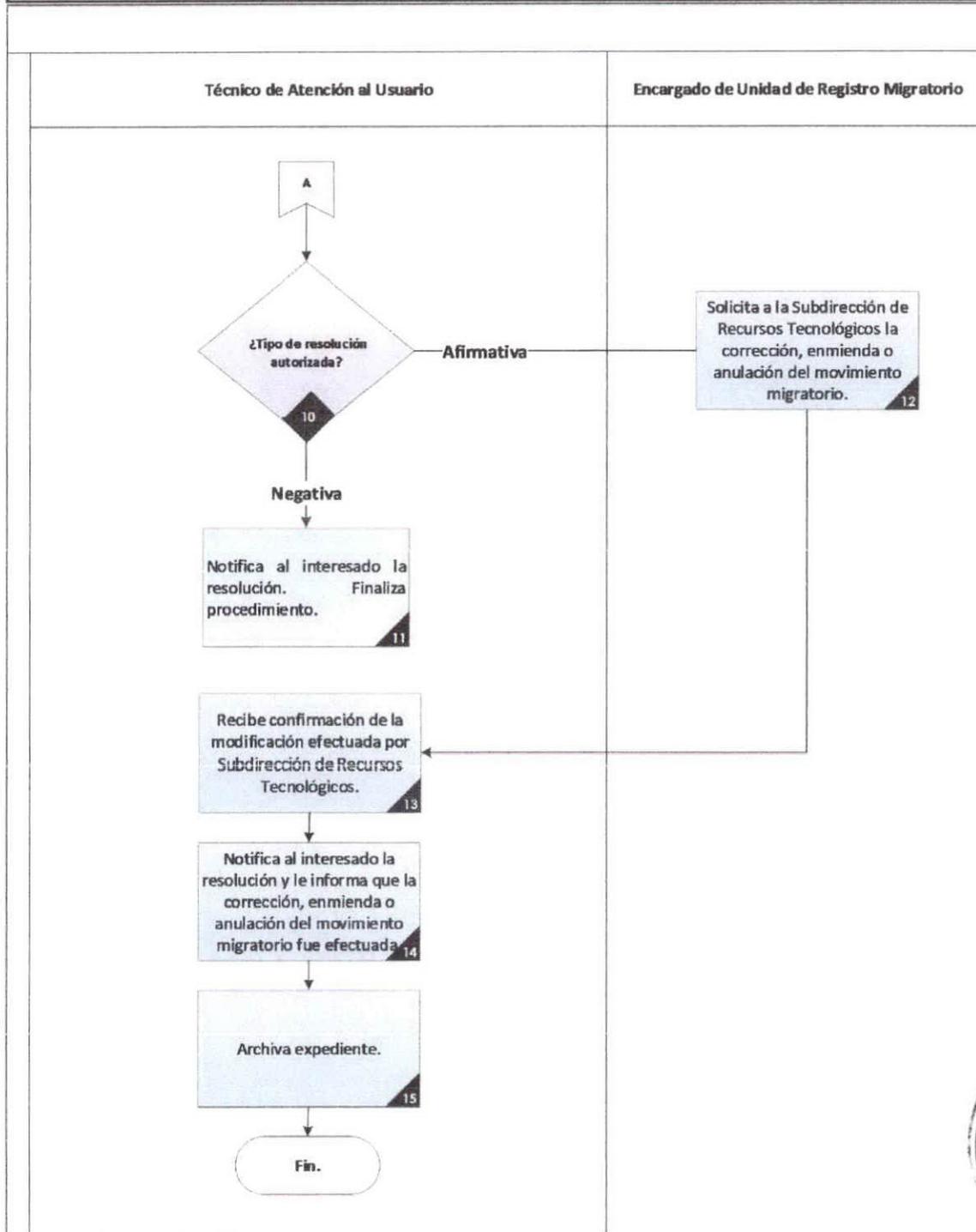
Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Recibe resolución autorizada y procede según tipo de resolución.  Resolución negativa, sigue paso 11. Resolución afirmativa, sigue paso 12.	Técnico de Atención al Usuario	
11.	Notifica al interesado la resolución contra firma de recibido. Finaliza procedimiento.		
12.	Solicita a la Subdirección de Recursos Tecnológicos la corrección, enmienda o anulación del movimiento migratorio en el SIOM.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Resolución
13.	Recibe confirmación de la modificación efectuada en el SIOM por parte de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.	Técnico de Atención al Usuario	
14.	Notifica al interesado la resolución contra firma de recibido y le informa que la corrección, enmienda o anulación del movimiento migratorio fue efectuada		
15.	Archiva el expediente.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P3</b>
<b>Flujograma corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P3</b>
<b>Flujograma corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



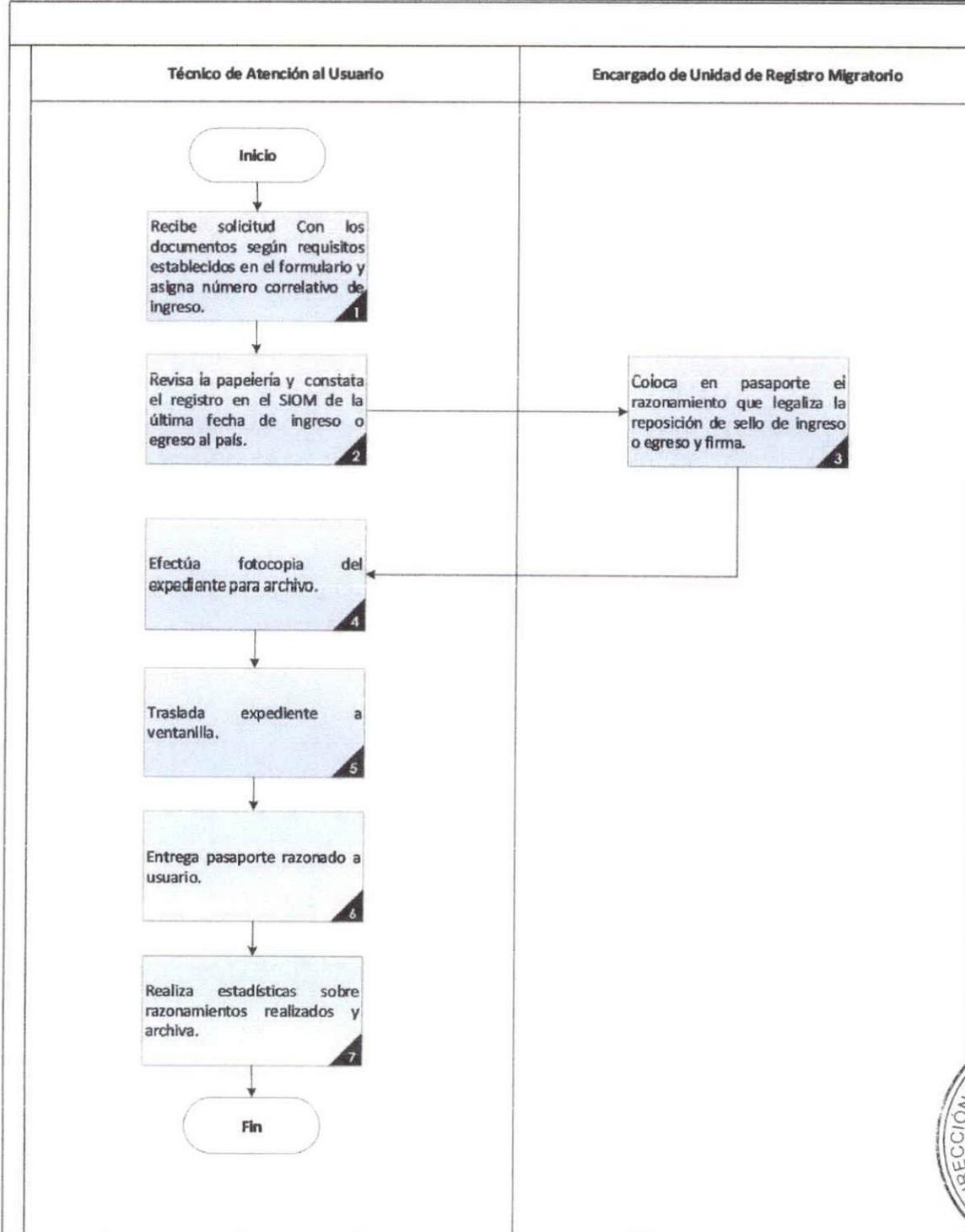
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P4</b>
<b>Razonamiento y reposición de sellos en pasaportes</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento contempla la reposición de sello, por pérdida de pasaporte y razonamiento de sellos en pasaporte.		Razonar y tramitar la reposición del sello en pasaporte con la finalidad de que el usuario pueda continuar con su trámite respectivo.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas nacionales y extranjeras.</li> </ul>		Número de razonamientos realizados en pasaporte.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<p>Trámite de reposición de sello en pasaporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de pasaporte nuevo.</li> <li>▪ Copia de pasaporte anterior (si lo tuviere).</li> <li>▪ Denuncia realizada ante la institución competente.</li> <li>▪ Copia de boleto de avión.</li> <li>▪ Llenar formulario de solicitud de estampado de sello de entrada, ver anexo D.</li> <li>▪ Cuando el trámite lo realizan los padres de un menor de edad, se debe presentar los documentos de identidad. (pasaporte, DPI).</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Toda persona que requiera legalizar su situación migratoria en el país debe realizar el pago de multa o sanciones si la hubiera.</p> <p>b. Toda persona que desee abandonar el país, de igual manera debe realizar el pago de la multa o sanción si la hubiera.</p>			



Razonamiento y reposición de sellos en pasaportes		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud de la persona nacional o extranjera y los documentos según requisitos establecidos en el formulario y asigna número correlativo de ingreso.	Técnico de Atención al Usuario	Requisitos en formulario
2.	Revisa la papelería, efectúa búsqueda en el SIOM de la última fecha de ingreso o egreso al país para constatar su registro.		
3.	Coloca en pasaporte el razonamiento que legaliza la reposición de sello de ingreso o egreso y firma en oficinas centrales del IGM.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Pasaporte
4.	Efectúa fotocopia del expediente para archivo.	Técnico de Atención al Usuario	Expediente
5.	Traslada expediente a ventanilla.		
6.	Entrega pasaporte razonado a usuario quien firma su recepción.		Pasaporte
7.	Realiza estadísticas sobre razonamientos realizados y archiva.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P4</b>
<b>Flujograma razonamiento y reposición de sellos en pasaportes</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P5</b>
<b>Pago de multa por permanencia extemporánea en el país</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento guía al usuario para realizar el pago de multa por permanencia extemporánea en el país.		Legalizar la situación migratoria de las personas con permanencia extemporánea en el país, que le permita solicitar ante la Subdirección de Extranjería del IGM la residencia temporal, permanente o poder salir del país.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas individuales y extranjeras.</li> </ul>		Número de pagos efectuados.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Trámite para pago de multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte original.</li> <li>• Copia de hoja de datos y último sello de entrada.</li> <li>• Copia de residencia o resolución temporal (si corresponde).</li> <li>• Copia de boleto de avión o ticket de vía terrestre.</li> <li>• Formulario de pago de multas -UCCM-FPM-01- (ver anexo E).</li> <li>• Copia de carta poder (tercera persona).</li> <li>• Copia de DPI autenticado (tercera persona).</li> <li>• En caso de menores, deben presentarse los padres con sus documentos de identificación y copias autenticadas.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Toda persona previo a legalizar su situación migratoria en el país, debe realizar el pago de la multa o sanción si la hubiera.</p> <p>b. Toda persona que desee abandonar el país, de igual manera debe realizar el pago de la multa o sanción si la hubiera, para lo cual debe presentar el boleto aéreo o ticket de vía terrestre), para salir del país, el cual no debe exceder de dos días posteriores a la fecha en que realiza este trámite.</p> <p>c. 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>			



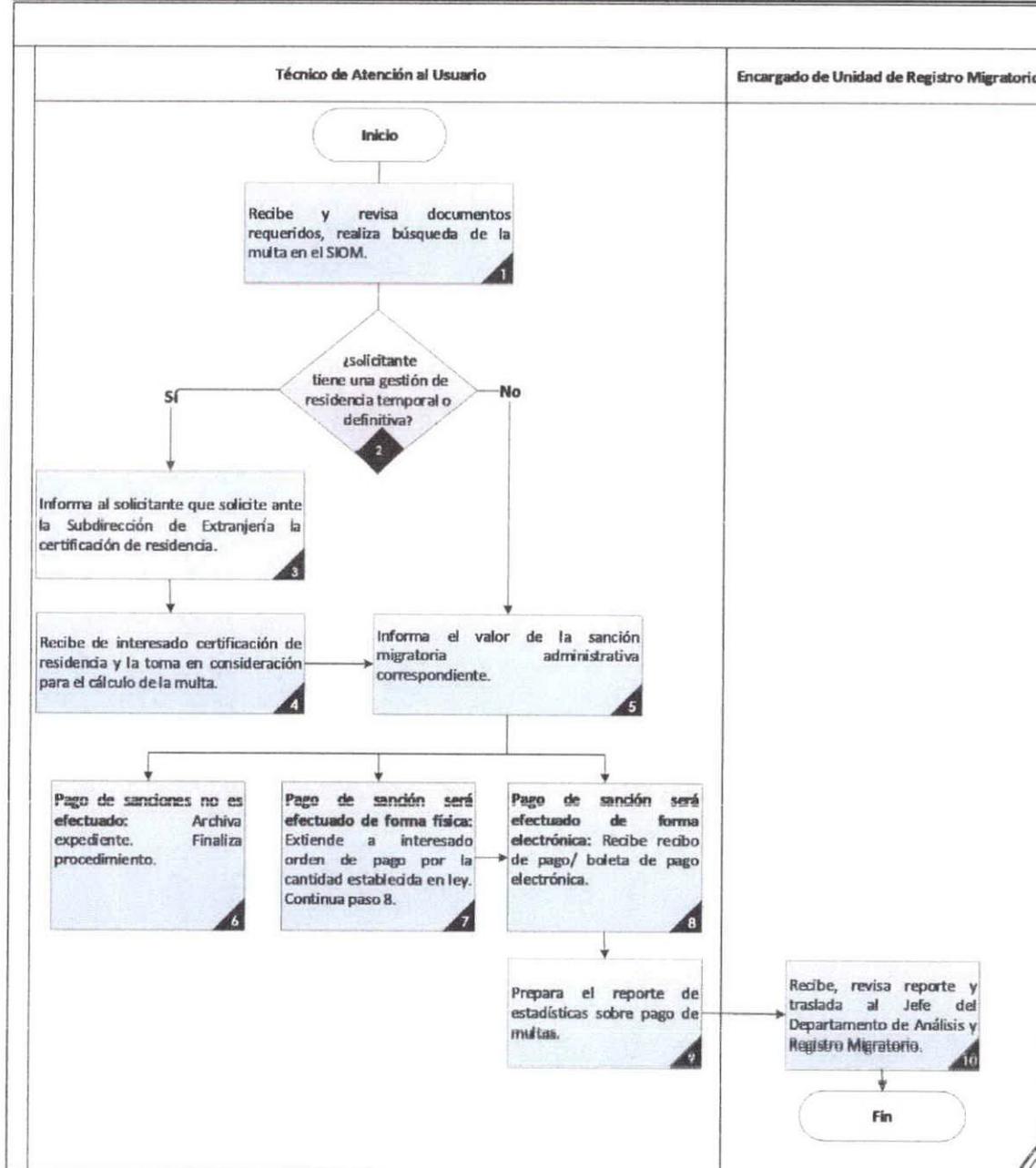
Pago de multa por permanencia extemporánea en el país		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y revisa documentos requeridos con certificación de residencia si la hubiera, realiza búsqueda de la multa en el SIOM, para lo cual toma de referencia la última fecha de entrada que tiene estampado en el pasaporte.	Técnico de Atención al Usuario	Documentos requeridos según formulario.
2.	Revisa en el SIOM, si el solicitante tiene una gestión de residencia temporal o definitiva.  Si tiene gestión, sigue paso 3. No tiene gestión, sigue paso 5.		
3.	Informa al solicitante que solicita ante la Subdirección de Extranjería la certificación de residencia.		
4.	Recibe de interesado certificación de residencia y la toma en consideración para el cálculo de la multa según la diferencia de días que corresponda.		Certificación de residencia.
5.	Informa el valor de la sanción migratoria administrativa correspondiente.  Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 6.  Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 7.  Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 8.		
6.	Archiva expediente. Finaliza procedimiento.		Orden de pago



Pago de multa por permanencia extemporánea en el país		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Extiende a interesado orden de pago por la cantidad establecida en ley. Continúa paso 8.	Técnico de Atención al Usuario	Recibo de pago Boleta de pago electrónica
8.	Recibe recibo de pago/ boleta de pago electrónica.		Expediente
9.	Prepara el reporte de estadísticas sobre pago de multas y traslada.		Reporte
10.	Recibe, revisa reporte y traslada al Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
Fin del procedimiento.			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P5</b>
<b>Flujograma pago de multa por permanencia extemporánea en el país</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P6</b>
<b>Pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite la verificación de personas que hayan cometido falta migratoria administrativa por no haber cumplido las normas establecidas para el ingreso o egreso al país, de acuerdo con la legislación vigente.		Cumplir con las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas individuales nacionales o extranjeras.		Número de personas sujetas a pago de sanción migratoria administrativa.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de formulario de pago por evasión y por no presentar su documento de identidad internacional y de viaje -UCCM-FPE-01- (ver anexo F).</li> <li>▪ Copia de boleto de avión, barco o ticket de bus según corresponda, el cual no debe exceder de dos días posteriores a la fecha en que realiza este trámite.</li> </ul>			



<b>Pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Este proceso ejerce el control migratorio de entrada, salida, verifica la información de los usuarios en el sistema de movimiento migratorio.</p> <p>b. El valor de las sanciones administrativas corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 quetzales por no presentar su documento de identidad internacional y de viaje. (Artículo 193. Faltas. Literal f. y Artículo 194. Sanciones. Punto 1, del Código de Migración Decreto 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala).</li> <li>• 100 dólares por ingresar al país por puestos o lugares no autorizados o que no tengan prueba de ingreso regular (Artículo 193. Faltas. literal f. del Código de Migración; Artículo 117. Sanciones. Literal b. del Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-219).</li> <li>• El pago de sanciones por cometer faltas administrativas de migración o multas se sujeta a la forma que se establezca en la banca virtual, bancos del sistema o convenios con emisores de tarjetas de crédito.</li> </ul>			



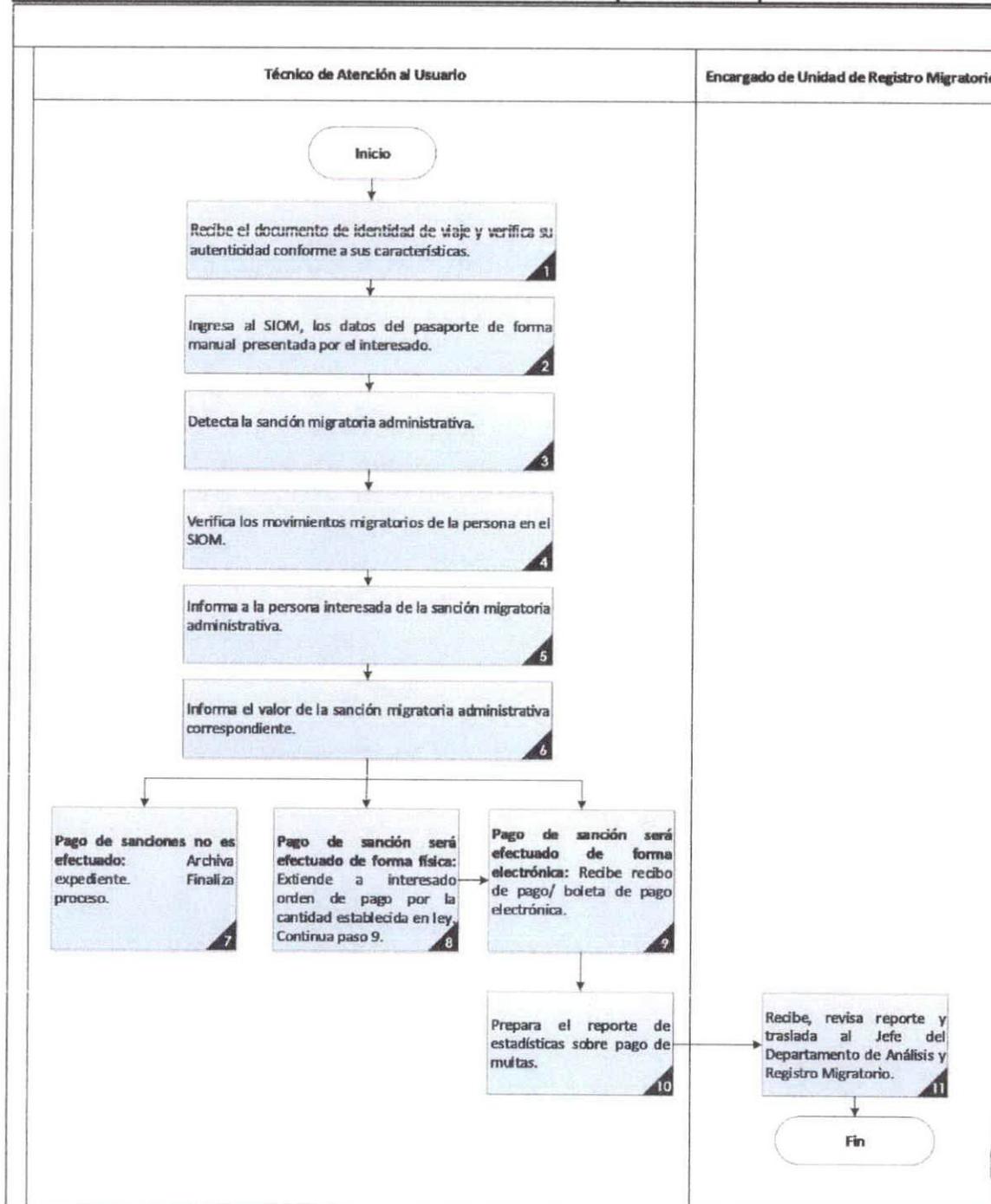
Pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1	Recibe el formulario y el documento de identidad de viaje y verifica su autenticidad conforme a sus características.	Técnico de Atención al Usuario	Formulario
2	Ingresa al SIOM, los datos del pasaporte de forma manual presentada por el interesado.		
3	Detecta la sanción migratoria administrativa.		Sanción
4	Verifica los movimientos migratorios de la persona en el SIOM.		Pasaporte
5	Informa a la persona interesada de la sanción migratoria administrativa, por: no tener sello en el pasaporte y flujo migratorio; tener sello en el pasaporte y no tener flujo migratorio; tener flujo migratorio y no tener sello en el pasaporte.		
6	Informa el valor de la sanción migratoria administrativa correspondiente.  Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 7.  Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 8.  Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 9.		



Pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7	Archiva expediente. Finaliza procedimiento.	Técnico de Atención al Usuario	Orden de pago
8	Extiende a interesado orden de pago por la cantidad establecida en ley. Continúa paso 9.		Recibo de pago/ Boleta de pago electrónica
9	Recibe recibo de pago/ boleta de pago electrónica.		
10	Efectúa reporte de estadística de las sanciones aplicadas y traslada.		Reporte
11	Recibe, revisa reporte y traslada al Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P5</b>
<b>Flujograma pago de sanción migratoria administrativa en oficinas centrales</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P7</b>
<b>Regularización migratoria individual</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento que permite al extranjero que haya ingresado de forma irregular al territorio nacional para regularizar su situación migratoria.		Regularizar al extranjero que ingreso de forma irregular al territorio nacional.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas extranjeras.</li> </ul>		Número de extranjeros regularizados.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de regularización migratoria, ver anexo G.</li> <li>▪ Fotografía reciente, tamaño cédula.</li> <li>▪ Pasaporte válido y vigente, en original y copia.</li> <li>▪ Certificación de validez y vigencia de pasaporte.</li> <li>▪ Carencia de antecedentes penales y policíacos.</li> <li>▪ Boleto de ornato.</li> <li>▪ Certificación emitida por Perito Contador o Contador Público y Auditor.</li> <li>▪ Acta notarial de declaración jurada.</li> <li>▪ Documentos que fundamenten la solicitud de regularización migratoria.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La solicitud debe ser realizada únicamente por el usuario interesado.</li> <li>b. La solicitud para menores de edad debe ser presentada por sus padres, con sus documento de identidad y copias autenticadas.</li> </ol>			



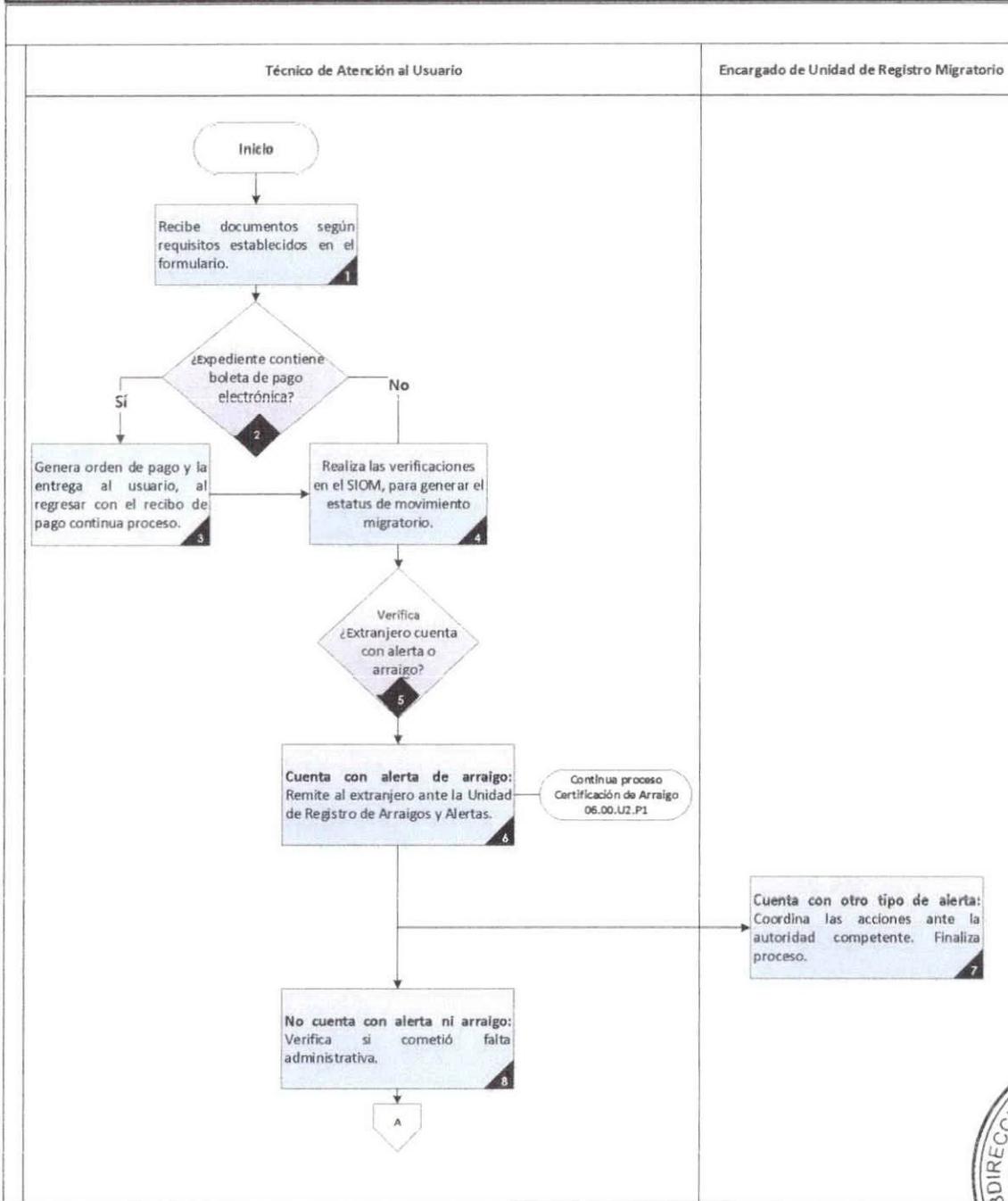
Regularización migratoria individual		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe documentos según requisitos establecidos en el formulario y asigna número correlativo de ingreso.	Técnico de Atención al Usuario	Pasaporte Recibo de pago Movimiento migratorio
2.	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 regresar con el recibo de pago continua proceso.		
4.	Realiza las verificaciones en el SIOM, para generar el estatus de movimiento migratorio.		Estatus de movimiento migratorio
5.	Solicita información que evidencie el ingreso irregular de la persona, por lo que requiere a las áreas administrativas correspondientes del IGM, verificar si cuenta con alerta o arraigo.  Cuenta con alerta de arraigo, sigue en paso 6.  Cuenta con otro tipo de alerta (Isabel Claudina, Alba Kenet), sigue en paso 7.  No cuenta con alerta ni arraigo, sigue en paso 8.		
6.	Remite al extranjero ante la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas para que continúe proceso de Certificación de Arraigo 06.00.U2.P1.		
7.	Coordina las acciones ante la autoridad competente. Finaliza proceso.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
8.	Verifica si cometió falta administrativa.	Técnico de Atención al Usuario	Recibo de pago
9.	Procede según corresponda:  Si cometió falta, sigue en paso 10. No cometió falta, sigue en paso 14.		



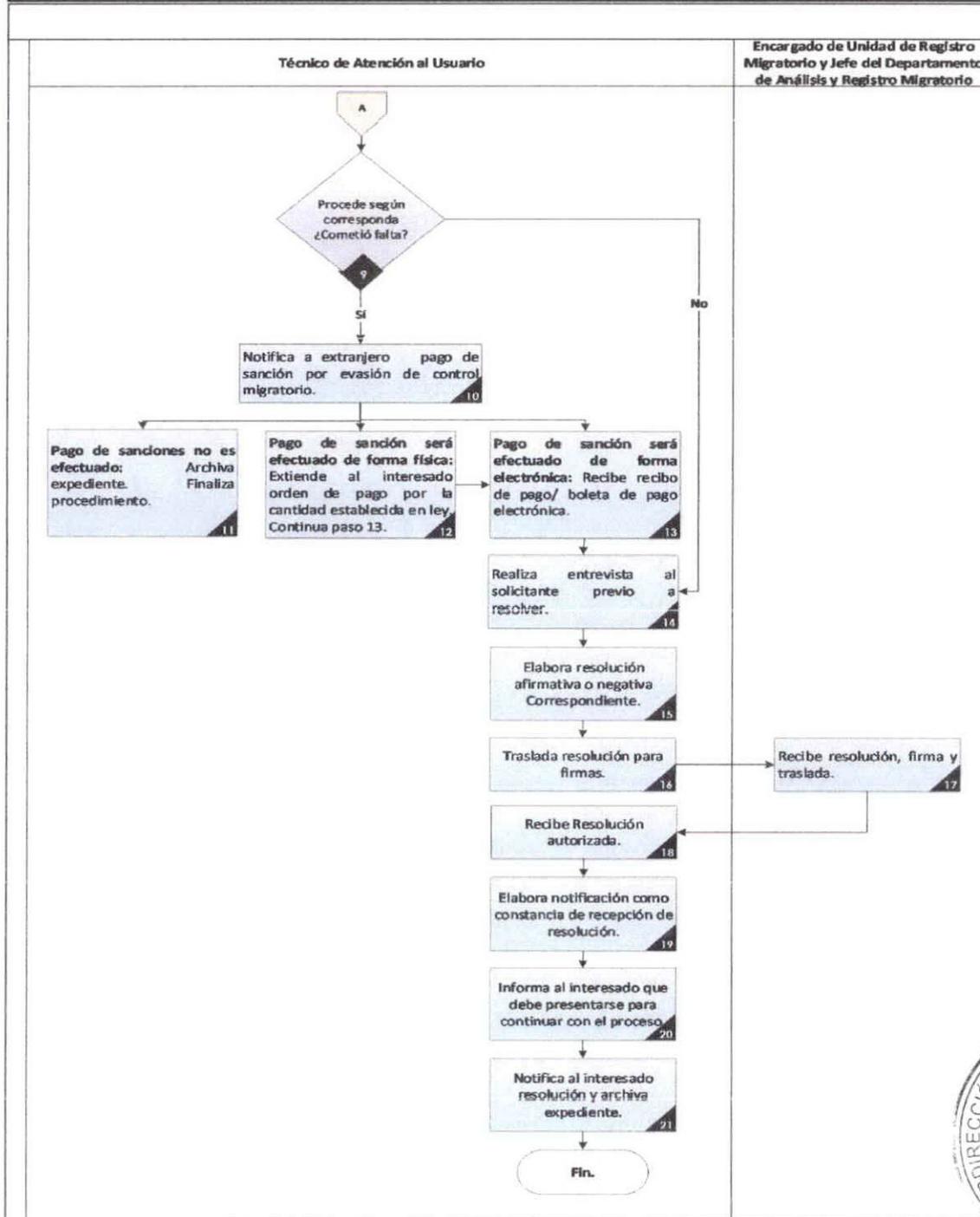
Regularización migratoria individual		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Notifica a extranjero el valor de sanción por evasión de control migratorio.  Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 11.  Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 12.  Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 13.	Técnico de Atención al Usuario	
11.	Archiva expediente. Finaliza proceso.		
12.	Extiende al interesado orden de pago por la cantidad establecida en ley. Continúa paso 13.		Orden de pago
13.	Recibe recibo de pago/ boleta de pago electrónica. Sigue en paso 14.		Recibo de pago/ Boleta de pago electrónica.
14.	Realiza entrevista al solicitante previo a resolver.		
15.	Elabora resolución afirmativa o negativa conforme a documentación de respaldo.		Resolución
16.	Traslada al Encargado de la Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio, resolución para firma.		
17.	Recibe resolución, firma y traslada.	Encargado de la Unidad de Registro Migratorio y Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
18.	Recibe resolución autorizada.		
19.	Elabora notificación como constancia de recepción de resolución.	Técnico de Atención al Usuario	
20.	Informa al interesado que debe presentarse para continuar con el proceso.		Resolución
21.	Notifica al interesado resolución contra firma de recibido y archiva expediente.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P7</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
<b>Flujograma regularización migratoria individual</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P7</b>
<b>Flujograma regularización migratoria individual</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



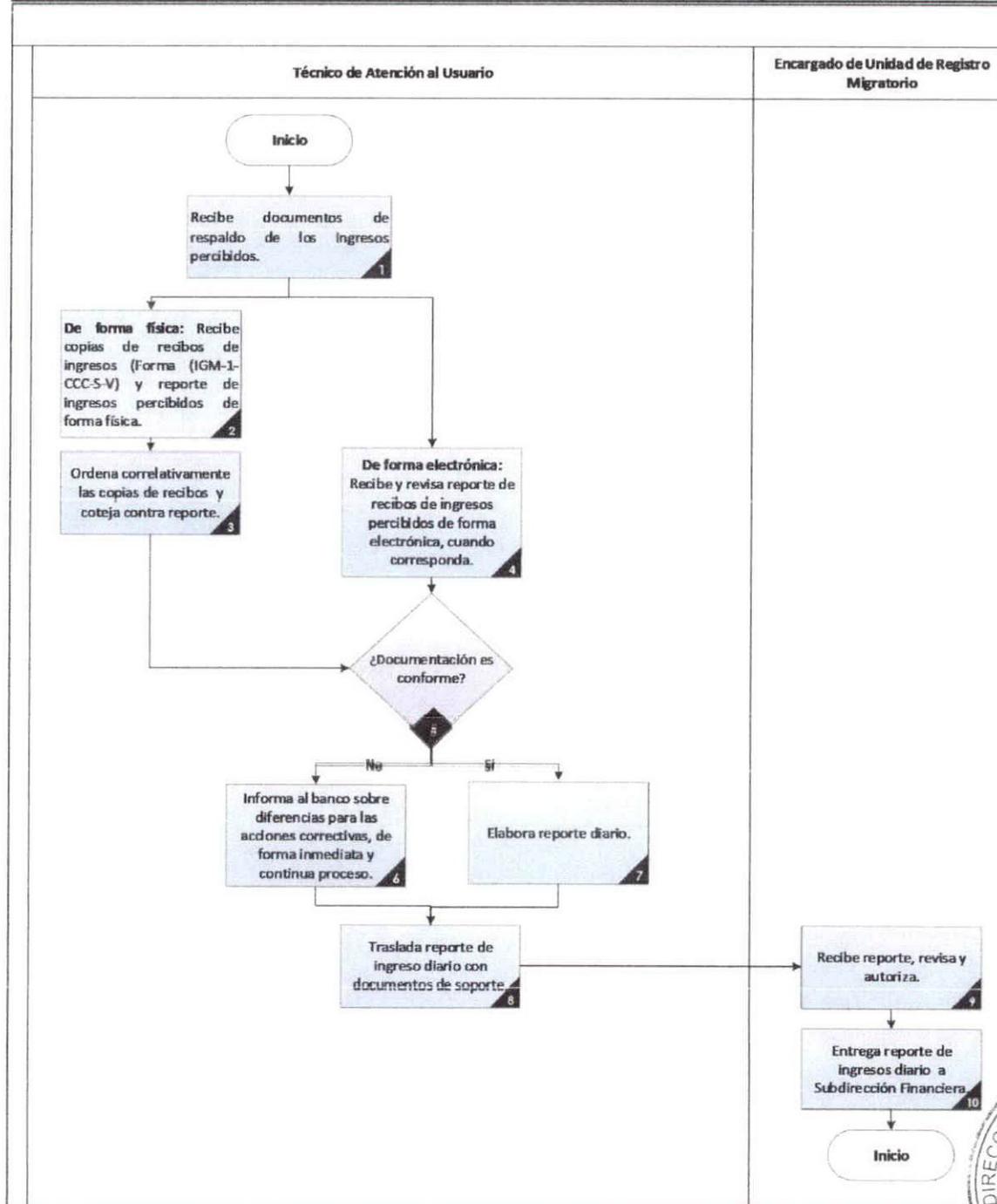
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P8</b>
<b>Reporte diario de ingresos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite la emisión del reporte de ingresos diario percibidos 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 I).</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 ingresos son los obtenidos por medio de los servicios que presta el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario de servicios migratorios (AAMN No 3-2018) y las sanciones pecuniarias (Decreto Número 44-2016), las cuales 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 diario de ingresos		FECHA	Marzo 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.  De forma física. Sigue en paso 2. De forma electrónica (cuando corresponda). Sigue en paso 4.	Técnico de Atención al Usuario	
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 privativos (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 5.		
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 y continúa proceso.		
7.	Elabora reporte 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 Unidad de Registro 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 Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P8</b>
<b>Flujograma reporte diario de ingresos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



## VIII. Anexos

- A. Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria (UCCM-CEM-01).
- B. Formulario de otorgamiento migratorio especial.
- C. Formulario de solicitud de enmienda o corrección de flujo migratorio.
- D. Solicitud de estampado de sello de entrada.  
(request print entry stamp).
- E. Formulario de pago de multas (UCCM-FPM-01).
- F. Formulario de pago por evasión y por no presentar su documento de identificad internacional y de viaje (UCCM-FPE-01).
- G. Formulario de regularización migratoria.
- H. Orden de pago / Boleta de pago electrónico.
- I. Recibo para recepción de ingresos privativos  
(Forma IMG-1-CGC-S-V).



### A. Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta (UCCM-CEM-01)



UCCM-CEM-01

**CERTIFICACION DE ESTATUS  
MIGRATORIO PARA APERTURA  
DE CUENTA BANCARIA**

**INFORMACION DEL TITULAR**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Estado Civil	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
No. Pasaporte Vigente	No. Documento Identificación para CA-4			
<input type="text"/>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">F</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> </tr> </table>		F	M
F	M			
Número de Teléfono	Género			

**OBSERVACIONES:**

- La firma en el presente formulario debe ser la registrada en el documento de identificación y/o pasaporte según corresponda.
- Las personas que comprende el CA-4 para este trámite son; Guatemala, El Salvador, Honduras y Nicaragua.
- El trámite es personal.

**REQUISITOS:**

- Original y Fotocopia de los datos biográficos del pasaporte y del último sello.
- Original y Fotocopia del documento de identificación personal para las personas CA-4

Declaro y juro de conformidad con la Ley ante la autoridad competente y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, que la información contenida en el presente Formulario de Solicitud de Estatus Migratorio, son ciertos y exactos, caso contrario me someto a las sanciones que la Ley establece al comprobarse alguna inexactitud u ocultación de la verdad. Para la divulgación de la presente información es necesario contar con mi consentimiento dado que aquí se consigna información que puede ser catalogada como sensible o datos personales sensibles, conforme lo regula el Decreto No. 57-2008 de Congreso de la República de Guatemala. La búsqueda se realizará conforme a la información consignada por el solicitante, bajo los criterios de nombres, número de Documento y fecha de nacimiento.

\_\_\_\_\_  
Firma Titular



DIRECCIÓN  
Cta. Avenida 2-71, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2471 2471



CORREO ELECTRÓNICO  
info@ig-mi.gob.gt





## B. Formulario de solicitud de estatus migratorio especial

SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO  
FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
PROFESION U OFICIO \_\_\_\_\_  
NUMERO DE PASAPORTE \_\_\_\_\_ LUGAR DE EXPEDICION \_\_\_\_\_  
FECHA DE VENCIMIENTO DE VENCIMIENTO DE PASAPORTE \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA DE INGRESO AL PAIS \_\_\_\_\_  
DIRECCION PREVISTA EN GUATEMALA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUMERO DE TELEFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

### REQUISITOS:

La documentación deberá presentarse en folder tamaño oficio de color rojo.

1. Formulario de solicitud
2. Documento de identificación
3. Documentación que acredite el lugar de habitación del solicitante
4. Constancia de movimiento migratorio emitida por la subdirección de control migratorio del Instituto
5. Carta-oferta de servicio o constancia laboral por parte del patrono guatemalteco, dicho documento en original deberá contar con membrete empresarial.
6. Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Prevención social o constancia de que dicho permiso se encuentra en trámite
7. Comprobante de pago

(Artí. 58 reglamento General del Código de Migración, acuerdo de autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019

Firma del solicitante o padres del menor de edad

**“NO SE DARA TRAMITE AL EXPEDIENTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS”**



### C. Formulario de solicitud de enmienda o corrección de flujo migratorio.



**INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACION**

SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO  
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y REGISTRO MIGRATORIO  
UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ENMIENDA, CORRECCION O ANULACION DE  
MOVIMIENTO MIGRATORIO**

Nombres y apellidos completos \_\_\_\_\_  
 Apellido de casada \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Numero de Pasaporte actual \_\_\_\_\_ Pasaporte anterior \_\_\_\_\_  
 Lugar de expedición \_\_\_\_\_ Fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_  
 Número de teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Por este medio solicito

Enmienda  Corrección  Anulación

Tipo de Transporte Terrestre  Aéreo  Marítimo

• **CORRECCION**

Fecha/Hora \_\_\_\_\_ Entrada  Salida  Delegación \_\_\_\_\_  
 País Procedente \_\_\_\_\_ País Destino \_\_\_\_\_ Línea aérea/ Vuelo \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ Entrada  Salida  Delegación \_\_\_\_\_  
 País Procedente \_\_\_\_\_ País Destino \_\_\_\_\_ Vuelo \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ Entrada  Salida  Delegación \_\_\_\_\_  
 País Procedente \_\_\_\_\_ País Destino \_\_\_\_\_ Vuelo \_\_\_\_\_

• **ENMIENDA**

Dato Incorrecto	Fecha del Flujo Migratorio	Dato Correcto
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
4) _____	_____	_____
5) _____	_____	_____
6) _____	_____	_____
7) _____	_____	_____
8) _____	_____	_____



**DIRECCION**  
Avenida 1-11, Nivel 5  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 (011) 2411



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

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt) | Síguenos en:     como MigraciónGuatemala





FECHA \_\_\_\_\_ DELEGACION \_\_\_\_\_

Motivo de la Anulación \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ DELEGACION \_\_\_\_\_

Motivo de la Anulación \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Si es menor de edad debe firmarse el formulario de solicitud por los padres acompañados de pasaporte original y fotocopia del mismo.
- Para presentar solicitud con documentación de soporte y recibir notificación lo hará el solicitante.

Nombre del Padre \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

 DIRECCIÓN  
8ta. avenida 1 y 1/2 zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt | síguenos en     como MigraciónGuate





**REQUISITOS:**

(Artículos 34, 35, 36 del Reglamento General del Código de Migración - Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019)

**La documentación deberá presentarse en folder color manila tamaño oficio**

1. Formulario de solicitud de enmienda y/o corrección de movimiento migratorio.
2. Documento de identificación del titular original y copia.
3. Documento de soporte para realizar la corrección, enmienda y anulación en original y copia legalizada.
4. Boleto de ornato cuando sea aplicable.

**Trámite para menores de edad:**

- a) Documento de identificación de los padres original y copia.
- b) Certificado de nacimiento (guatemaltecos no más de 6 meses de extendido).

ENMIENDA	CORRECCION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de ortografía en nombres y/o apellidos.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• Nacionalidad.</li> <li>• Número de documento de identidad y de viaje.</li> <li>• Puesto fronterizo migratorio, aéreo, terrestre, o marítimo.</li> <li>• Datos de procedencia y destino.</li> <li>• Tipo de transporte aéreo, terrestre o marítimo.</li> <li>• Datos de ingreso y/o salida, tales como fecha, hora, frontera y nombre de línea aérea.</li> <li>• Duplicidad de registros.</li> <li>• 10 otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso o egreso.</li> </ul>

 DIRECCIÓN  
Ave. Avenida 1-17, zona 4  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2111

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt Síguenos en     como MigraciónGuate



**D. Solicitud de estampado de sello de estrada  
(request print entry stamp)**



**2022**

SOLICITUD DE ESTAMPADO DE SELLO DE ENTRADA  
REQUEST PRINT ENTRY STAMP

SEÑORES \_\_\_\_\_  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION \_\_\_\_\_  
LUGAR DE DESPACHO \_\_\_\_\_

REPOSICIÓN ( ) \_\_\_\_\_  
ENTRADA ( ) \_\_\_\_\_  
RAZÓN DE SELLO ( ) \_\_\_\_\_

NOMBRE (NAME) \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD (NATIONALITY) \_\_\_\_\_  
No. PASAPORTE (PASSPORT NUMBER) \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN FRONTERIZA (BORDER DELEGATION) \_\_\_\_\_  
FECHA DE INGRESO (ENTRY DATE) \_\_\_\_\_  
NUMERO DE TELEFONO (TELEPHONE NUMBERS) \_\_\_\_\_

**REQUISITOS  
(REQUIREMENTS)**

**REPOSICIÓN DE SELLO DE ENTRADA (REPLACEMENT OF ENTRY STAMP)**

1. PASAPORTE VIGENTE (VALID PASSPORT)
2. CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO (CERTIFICATE MIGRATORY MOVEMENT)
3. DENUNCIA DE PERDIDA O ROBO DE PASAPORTE ANTERIOR (DENOUNCES OF LOSS OR THEFT/  
POLICE REPORT)

**ESTAMPADO DE SELLO DE ENTRADA (PRINT OF ENTRY STAMP)**

1. PASAPORTE VIGENTE (VALID PASSPORT)
2. CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO (CERTIFICATE MIGRATORY MOVEMENT)

GUATEMALA, \_\_\_\_\_  
FECHA (DATE)

**DATOS DE APODERADO**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
No. DE DOCUMENTO \_\_\_\_\_  
PARIENTESCO \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

 DIRECCIÓN  
DE ASUNTOS DE VISA  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@migracion.gob.gt



**E. Formulario de pago de multas (UCCM-FPM-01)**



UCCM-FPM-01

**FORMULARIO DE PAGO DE MULTAS**

FECHA (DATE) \_\_\_\_\_

NOMBRE (NAME) \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD (NATIONALITY) \_\_\_\_\_

No. PASAPORTE (PASSPORT NUMBER) \_\_\_\_\_

DELEGACION FRONTERIZA (BORDER DELEGATION) \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO (ENTRY DATE) \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA (DEPARTURE DATE) \_\_\_\_\_

TRAMITE QUE REALIZA: PRORROGA  RESIDENCIA

VENCIMIENTO DE RESIDENCIA (RESIDENCE EXPIRATION) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO (PHONE NUMBER) \_\_\_\_\_

**REQUISITOS (REQUIREMENTS)**

- PASAPORTE ORIGINAL
- COPIA DE HOJA DE DATOS Y ÚLTIMO SELLO DE ENTRADA
- COPIA DE RESIDENCIA O RESOLUCIÓN DE RESIDENCIA (Si Corresponde)
- COPIA DE BOLETO DE AVIÓN (aplica para los que salen de viaje)

TERCERA PERSONA: a) DPI o Pasaporte original y copia. b) Carta poder con firma legalizada (en caso de menor de edad firmada padre o madre).-Mandato General y/o Especial con representación según corresponda.

**DATOS DE TERCERA PERSONA AUTORIZADA**

NOMBRE \_\_\_\_\_

No. DE DOCUMENTO \_\_\_\_\_

PARENTESCO \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Firma de Titular o tercero autorizado

 DIRECCIÓN  
14b, avenida 3-71, zona 4,  
Ciudad de Guatemala.

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@ign.gub.gt



**F. Formulario de pago por evasión y por no presentar su documento de  
identificad internacional y de viaje (UCCM-FPE-01)**



UCCM-FPE-01

FORMULARIO DE PAGO POR EVASION Y POR NO PRESENTAR  
SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD INTERNACIONAL Y DE VIAJE

FECHA (DATE) \_\_\_\_\_

NOMBRE (NAME) \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD (NATIONALITY) \_\_\_\_\_

No. PASAPORTE (PASSPORT NUMBER) \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA (DEPARTURE DATE) . \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO (PHONE NUMBER) \_\_\_\_\_

REQUISITOS (REQUIREMENTS)

PASAPORTE ORIGINAL

COPIA DE HOJA DE DATOS

COPIA DE BOLETO DE AVIÓN O TICKET DE BUS SEGÚN CORRESPONDA

F. \_\_\_\_\_  
Firma de Titular



DIRECCIÓN  
6ta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 3411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt



## G. Formulario de Regularización Migratoria

SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO FORMULARIO DE REGULARIZACION MIGRATORIA

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LOS PADRES \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
 PROFESION U OFICIO \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE PASAPORTE \_\_\_\_\_ LUGAR DE EXPEDICION \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO DE VENCIMIENTO DE PASAPORTE \_\_\_\_\_  
 FECHA Y LUGAR DE ÚLTIMO INGRESO A GUATEMALA \_\_\_\_\_  
 DIRECCION Y PAIS DE ÚLTIMA RESIDENCIA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 DIRECCION PREVISTA EN GUATEMALA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE TELEFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

**REQUISITOS:**

**REGULARIZACIÓN MIGRATORIA**

La documentación deberá presentarse en folder tamaño oficio de color azul

1. Formulario de regularización migratoria, debidamente lleno
2. Pasaporte valido y vigente en original y copia
3. Certificación de validez y vigencia del pasaporte emitida por Embajada o Consulado de su país acreditado en Guatemala o el concurrente.
4. Carencia de antecedentes penales y policiales válidos y vigentes, emitidos por autoridades guatemaltecas.
5. Carencia de antecedentes penales y policiales válidos y vigentes, emitidos por la autoridad correspondiente en el país en los que ha tenido domicilio legal comprobable durante los últimos cinco años. En caso de que su país no extienda ningún documento similar, deberá presentar negativa de la emisión de dichos documentos, los documentos deberá presentarse con su apostilla o de conformidad con la ley del Organismo Judicial, según corresponda.
6. Boleto de ornato del año en curso
7. Certificación emitida por Perito o Contador Público y Auditor para hacer constar capacidad económica.
8. Acta notarial de declaración jurada en la cual haga constar lugar y fecha de ingreso al territorio nacional, así como especificando la irregularidad en la que ocurrió y el deseo de optar a un estatus migratorio en el país.
9. Documentación que fundamente la solicitud de regularización migratoria
10. Comprobante de pago

(Artí. 39 reglamento General del Código de Migración, acuerdo de autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019)

Firma del solicitante o padres del menor de edad

**“NO SE DARA TRAMITE AL EXPEDIENTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS”**



## H. Orden de pago

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



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



**INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACION**

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



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

NOMBRE Y APELLIDO / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		LUGAR Y FECHA:	
<b>Tarifas establecidas según Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018</b>			
CODIGO	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>OTROS (especificar):</b>			
El cobro se hará en quetzales, al tipo de cambio determinado trimestralmente. TOTAL (en letras):			
<b>FIRMA DEL INTERESADO</b>		VÁLIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA Y SELLO DEL RECEPTOR	
Este recibo es válido únicamente por el importe certificado por la máquina registradora, firmada y sellada por el receptor (Artículo 3 Decreto 1802 del Congreso de la República) o en el caso de Delegaciones Migratorias, por el importe indicado arriba y firmada y sellada por el encargado (Decreto 1228 del Congreso de la República).			

ORIGINAL : INTERESADO      • blanco

DUPLICADO : CONTABILIDAD      • celeste

TRIPPLICADO : EXTRAJERARÍA      • verde

CUADRIPLICADO : BANCO      • amarillo

FORMULARIOS STANDARD, S. A. PREC: 2423-4690 - ANT. 18322-7 - 60.000 - 06/2021 (REL No. 40/001 AL No. 100,000 SIIII SERIE E, FISCAL 4-A1-CGC-0695 DE FECHA 13-05-2021 NÚMERO CORRELATIVO 01-2021 DE FECHA 13-05-2021 OFICIO NÚMERO 890.7021 DE FECHA 11/06/2021 No. DE CUENTA: 2820-0191 LIBRO F2 FOLIO 322 Y 351

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS No. 50-JAR001199-GEESTITR-2019/21 04-05-2021.

**ANULADO**



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Registro 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 Registro**  
**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*

