



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

**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**

Segunda Edición

Guatemala, junio 2023





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-035-2023
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 Director General mediante Acuerdo número IGM-047-2022 de fecha veinticinco de marzo de dos mil veintidós, aprobó 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 del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación 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 del Instituto Guatemalteco de Migración" en su segunda edición, como un instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos de la Unidad de Registro Migratorio del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio 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, 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 del Instituto Guatemalteco de Migración y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



 DIRECCIÓN
61a. Avenida 3-II, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-047-2022 de fecha 25 de marzo de 2022.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda 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 del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda 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 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 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 28 de junio de 2023


Manuel Estuardo Rodríguez Vallabres
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
info@igm.gob.gt



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
Departamento de Análisis y Registro Migratorio Subdirección de Control Migratorio	9
VI. Hoja de Aprobación.....	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	18
4. Razonamiento y reposición de sellos en pasaporte	23
5. Cobro de multa por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado.....	26
6. Cobro de Sanciones Pecuniarias en oficinas centrales	30
7. Regularización migratoria individual.....	35
VIII. Anexos	41
IX. Hoja de Elaboración.....	55
X. Hoja de Diseño y Aprobación	56



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, cobro de multa por permanecer en el país, por más tiempo del que ha sido autorizado, cobro de sanciones pecuniarias y regularización.

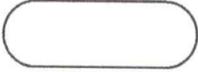
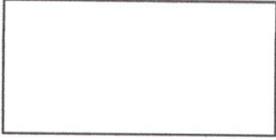
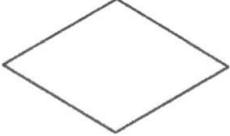
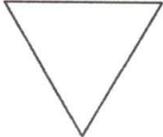


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el “Reglamento General del Código de Migración” y sus reformas.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 005-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 de fecha 5 de mayo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el “Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración”.
6. Acuerdo Número IGM-44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
7. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana CA-4.



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:

DPI	Documento Personal de Identificación
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SIM	Sistema Integral Migratorio
SIOM	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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO

Aprobado por:

Licenciada Marlin Edith Alvizures del Cid
Jefe de 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	Junio 2023
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 pasaporte.	06.01. U1.P4	
5.	Cobro de multa por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado.	06.01. U1.P5	
6.	Cobro de Sanciones Pecuniarias en oficinas centrales	06.01.U1.P6	
7.	Regularización migratoria individual.	06.01.U1.P7	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P1
1. Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
Descripción		Objetivo	
Documentar el estatus migratorio del extranjero en la República 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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Persona individual extranjera. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de certificaciones de estatus migratorio emitidas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Original y copia de los datos biográficos del pasaporte y del último sello de entrada. 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. Formulario de certificación de estatus migratorio para la apertura de cuenta bancaria (UCCM-CEM-01), ver anexo A. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> El usuario debe presentar el documento de identidad y de viaje en original, para efectuar el trámite personal. 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. 			



Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria		CÓDIGO	06.01.U1.P1
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa formulario con documento de soporte, de identidad y de viaje.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Formulario, documentos de soporte
2.	Realiza consulta en el SIOM sobre los movimientos migratorios del solicitante, imprime flujo de movimiento migratorio y lo adjunta al expediente.		
3.	Verifica si expediente contiene boleta de pago electrónica. No contiene, sigue en paso 4. Si contiene, sigue en pago 5.		Boleta de pago electrónica
4.	Genera orden de pago y la entrega al usuario, al regresar con el recibo de pago continua proceso.		Orden de pago Recibo de pago
5.	Analiza expediente. Elabora certificación afirmativa conforme a documentación de respaldo.		
6.	Firma certificación.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio o Jefe de Departamento de Análisis y Registro Migratorio	Certificación
7.	Informa al interesado que debe presentarse para continuar con el proceso.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
8.	Entrega al interesado certificación autorizada contra firma de recibido y archiva expediente.		Certificación
Fin del procedimiento.			



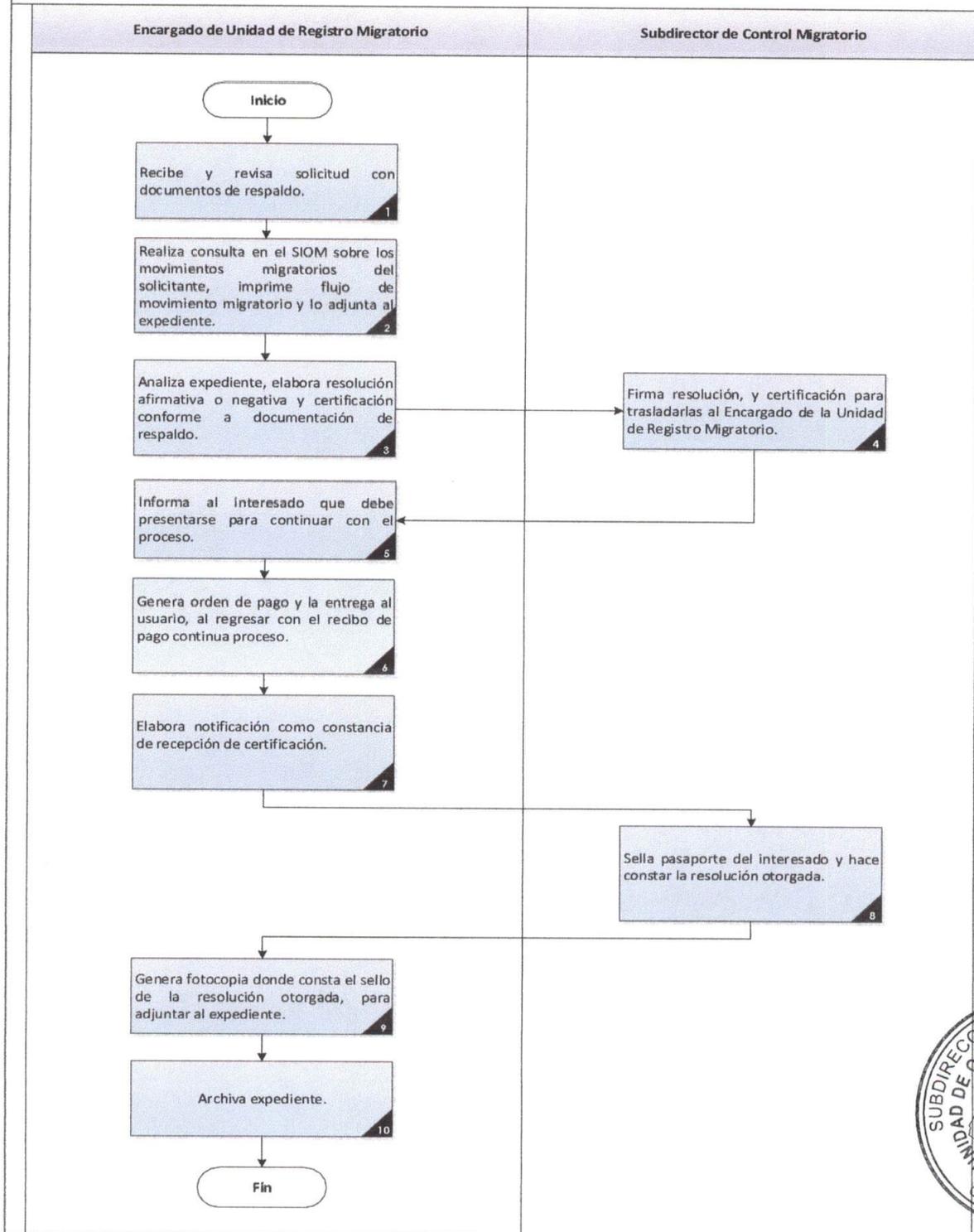
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	06.01.U1.P2
2. Otorgamiento de estatus migratorio especial		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento que permite a través de una solicitud oficial el análisis para el otorgamiento de estatus migratorio especial.		Otorgar estatus migratorio a las personas extranjeras que son sujetas a este.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas individuales extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de estatus migratorio especiales otorgados. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte y copia de este. 2. Recibos de pago físico o electrónico. 3. Formulario de estatus migratorio especial, ver anexo B. 4. Documentos que respalden la solicitud (carta de invitación, convenios de solicitud, comunicaciones oficiales). 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La solicitud debe ser realizada únicamente por el usuario interesado. 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. 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. d. El control de Registro Migratorio se llevará de forma electrónica (en programa Excel o base de datos). 			



Otorgamiento de estatus migratorio especial		CÓDIGO	06.01.U1.P2
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa solicitud con documentos de respaldo.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Oficio se solicitud, documentos de respaldo, copia completa de pasaporte
2.	Realiza consulta en el SIOM sobre los movimientos migratorios del solicitante, imprime flujo de movimiento migratorio y lo adjunta al expediente.		
3.	Analiza expediente, elabora resolución afirmativa o negativa y certificación conforme a documentación de respaldo.		Expediente
4.	Firma resolución, y certificación para trasladarlas al Encargado de la Unidad de Registro Migratorio.	Subdirector de Control Migratorio	Resolución y Certificación
5.	Informa al interesado que debe presentarse para continuar con el proceso.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
6.	Genera orden de pago y entrega al usuario, al regresar con el recibo de pago continua proceso.		Orden de pago Recibo de pago
7.	Elabora notificación como constancia de recepción de certificación.		Notificación
8.	Sella pasaporte del interesado y hace constar la resolución otorgada.	Subdirector de Control Migratorio	
9.	Genera fotocopia donde consta el sello en el pasaporte de la resolución otorgada, para adjuntar al expediente.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
10.	Archiva expediente.		Resolución
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio Flujograma Otorgamiento de estatus migratorio especial	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P2
	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P3
3. Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
Descripción		Objetivo	
Procedimiento que permite realizar correcciones, enmiendas o anulación del movimiento migratorio.		Realizar la corrección, enmienda o anulación del movimiento migratorio confiable.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas individuales 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes resueltos. 	
Documentos requeridos			
1. 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).			
Políticas y normas de aplicación			
<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>			



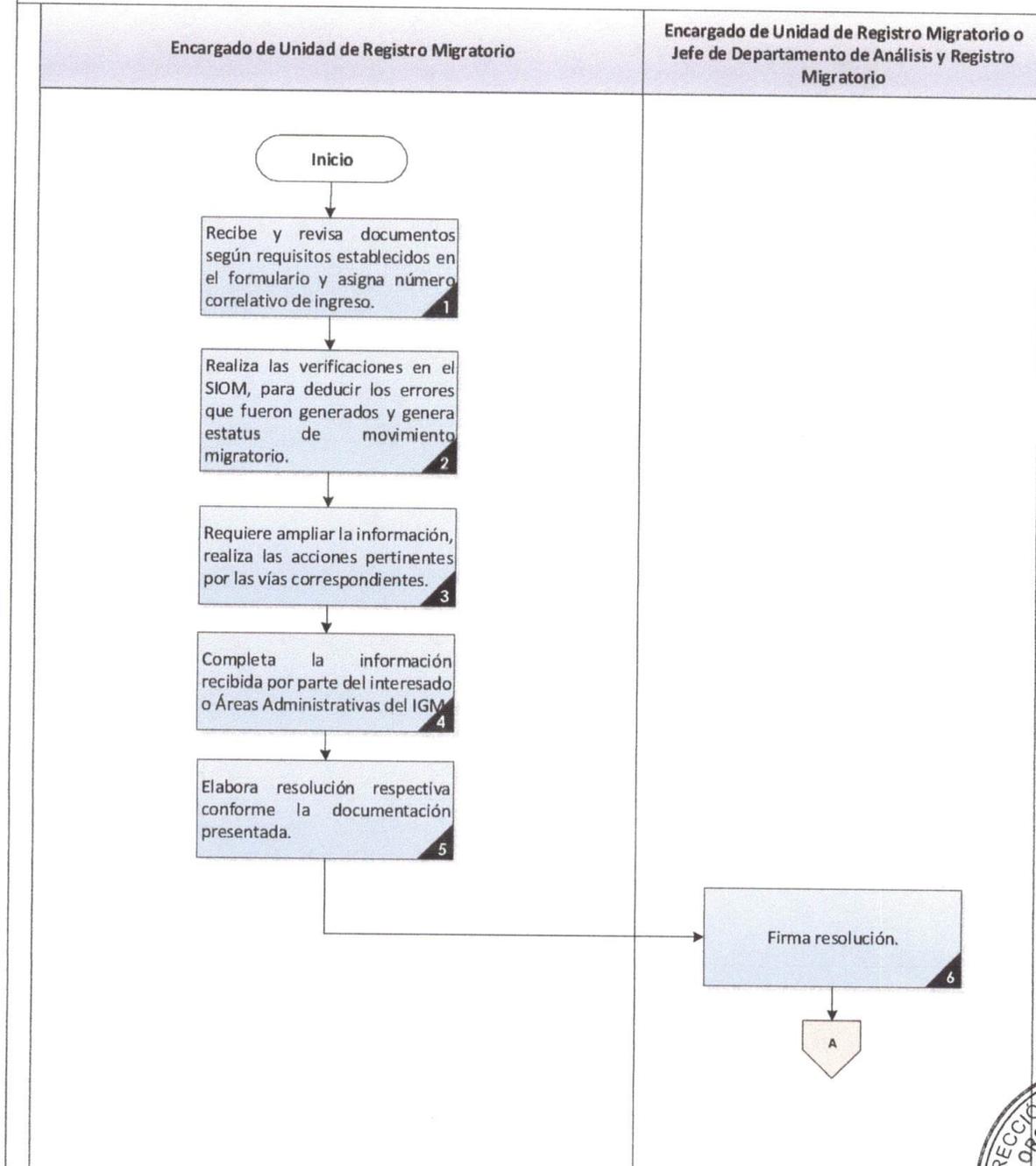
Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio		CÓDIGO	06.01.U1.P3
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa documentos según requisitos establecidos en el formulario y asigna número correlativo de ingreso.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Los establecidos en el formulario
2.	Realiza las verificaciones en el SIOM, para deducir los errores que fueron generados y genera estatus de movimiento migratorio.		Estatus de movimiento migratorio
3.	Requiere ampliar la información, realiza las acciones pertinentes por las vías correspondientes.		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.
4.	Completa la información recibida por parte del interesado o Áreas Administrativas del IGM.		
5.	Elabora resolución respectiva conforme la documentación presentada.		
6.	Firma resolución.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio o Jefe de Departamento de Análisis y Registro Migratorio	Resolución Certificación



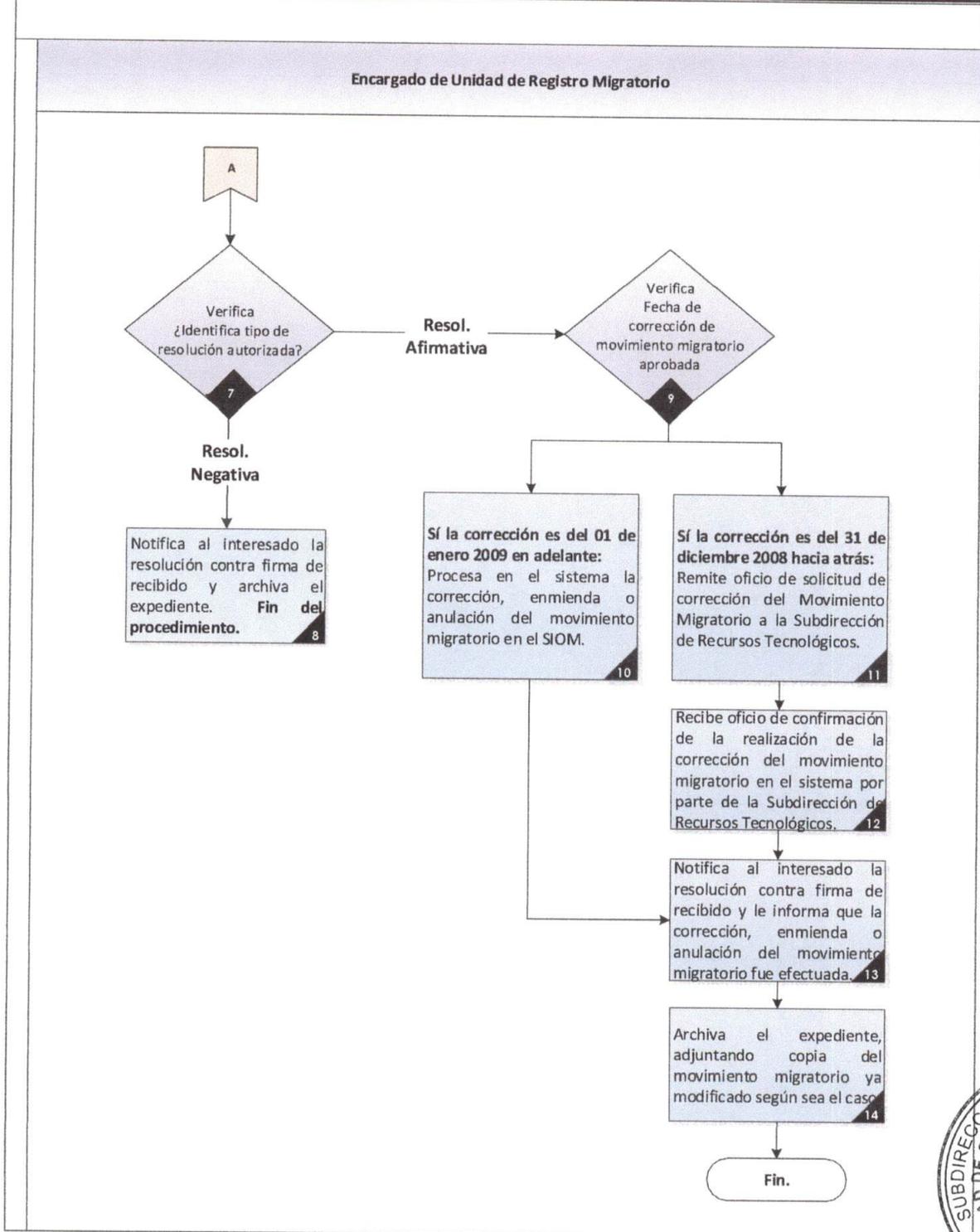
Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio		CÓDIGO	06.01.U1.P3	
		PÁGINAS	3/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
7.	Verifica y procede según tipo de resolución autorizada. Sí Resolución es negativa, sigue paso 8. Sí Resolución es afirmativa, sigue paso 9.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Resolución	
8.	Notifica al interesado la resolución contra firma de recibido y archiva el expediente. Finaliza procedimiento.			
9.	Verifica y procede según fecha de la corrección de movimiento migratorio aprobada según resolución: Sí la corrección es del 01 de enero 2009 en adelante, sigue paso 10. Sí la corrección es del 31 de diciembre 2008 hacia atrás, sigue paso 11.			
10.	Procesa en el sistema la corrección, enmienda o anulación del movimiento migratorio en el SIOM. Continúa en paso 13.			
11.	Remite oficio de solicitud de corrección del Movimiento Migratorio a la Subdirección de Recursos Tecnológicos.		Oficio	
12.	Recibe oficio de confirmación de la realización de la corrección del movimiento migratorio en el sistema por parte de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.		Oficio	
13.	Notifica al interesado la resolución contra firma de recibido y le informa que la corrección, enmienda o anulación del movimiento migratorio fue efectuada.		Resolución	
14.	Archiva el expediente, adjuntando copia del movimiento migratorio ya modificado según sea el caso.		Expediente	
Fin del procedimiento.				



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P3
Flujograma de Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P3
Flujograma de Corrección, enmienda o anulación de movimiento migratorio	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	2/2



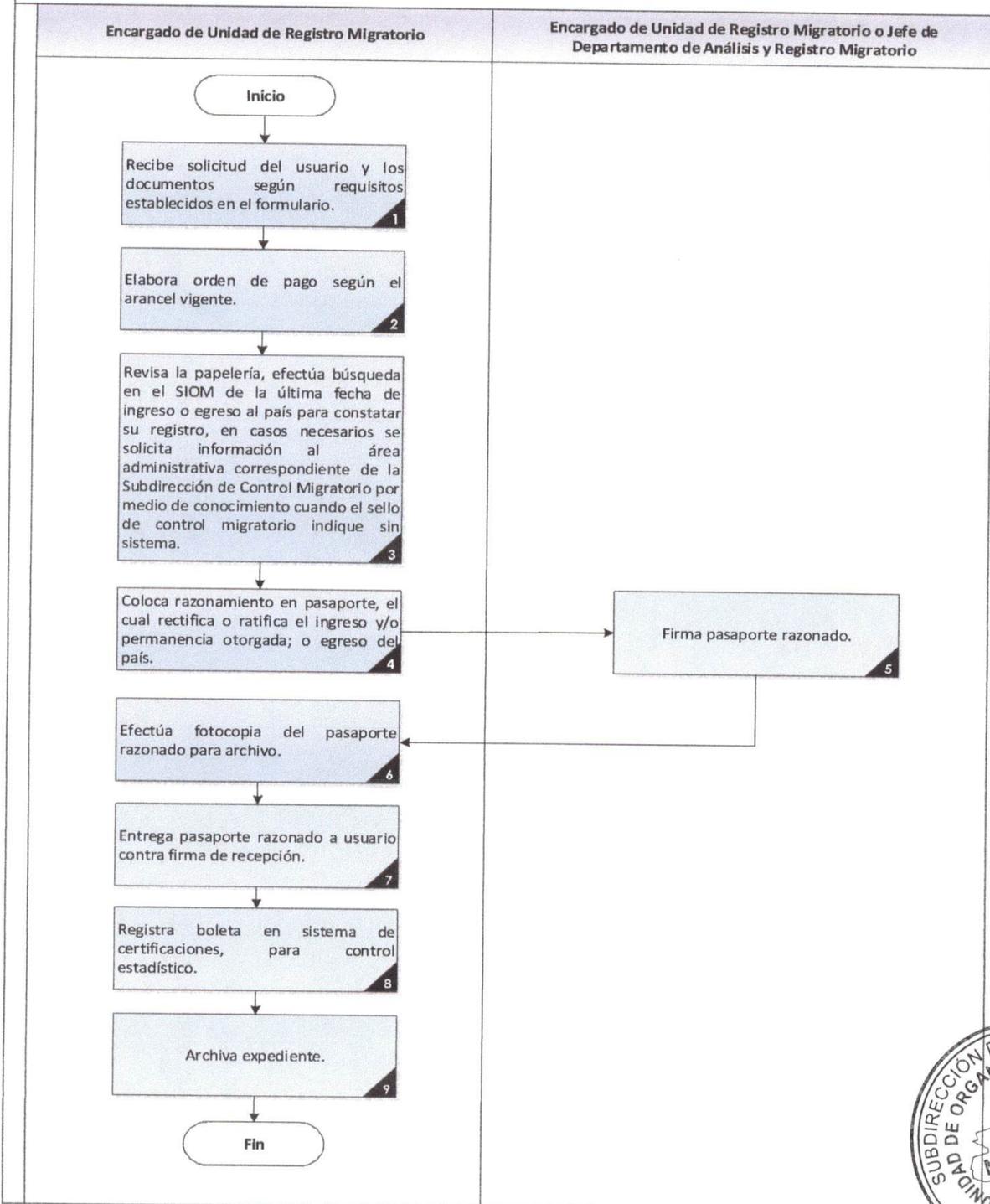
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P4
4. Razonamiento y reposición de sellos en pasaporte		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personas nacionales y extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de razonamientos realizados en pasaporte. 	
Documentos requeridos			
Trámite de reposición de sello en pasaporte: <ol style="list-style-type: none"> Copia de pasaporte nuevo. Copia de pasaporte anterior (si lo tuviere). Denuncia realizada ante la institución competente. (Según corresponda) Copia de boleto de avión o ticket de vía terrestre. (Según corresponda) Llenar formulario de solicitud de estampado de sello de entrada, ver anexo D. Cuando el trámite lo realizan los padres de un menor de edad, se debe presentar los documentos de identidad. (pasaporte, DPI). 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Toda persona que requiera legalizar su situación migratoria en el país debe realizar el pago de multa o sanciones si la hubiera. Toda persona que desee abandonar el país, de igual manera debe realizar el pago de la multa o sanción si la hubiera. 			



Razonamiento y reposición de sellos en pasaporte		CÓDIGO	06.01.U1.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud del usuario y los documentos según requisitos establecidos en el formulario.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Requisitos en formulario
2.	Elabora orden de pago según el arancel vigente.		Orden de pago
3.	Revisa la papelería, efectúa búsqueda en el SIOM de la última fecha de ingreso o egreso al país para constatar su registro, en casos necesarios se solicita información al área administrativa correspondiente de la Subdirección de Control Migratorio por medio de conocimiento cuando el sello de control migratorio indique sin sistema.		
4.	Coloca razonamiento en pasaporte, el cual rectifica o ratifica el ingreso y/o permanencia otorgada; o egreso del país.		Pasaporte
5.	Firma pasaporte razonado.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio o Jefe de Departamento de Análisis y Registro Migratorio	Expediente
6.	Efectúa fotocopia del pasaporte razonado para archivo.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	
7.	Entrega pasaporte razonado a usuario contra firma de recepción.		Pasaporte
8.	Registra boleta en sistema de certificaciones, para control estadístico.		Boleta de pago
9.	Archiva expediente.		Expediente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P4
Flujograma de Razonamiento y reposición de sellos en pasaporte	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P5
5. Cobro de multa por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite realizar el cobro de multa a personas extranjeras por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado.		Legalizar la situación migratoria de las personas que permanecen en el país por más tiempo del que ha sido autorizado, que le permita solicitar ante la Subdirección de Extranjería del IGM la residencia temporal, permanente o poder salir del país.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cobros efectuados. 	
Documentos requeridos			
Trámite para cobro de multa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte original. 2. Copia de hoja de datos y ultimo sello de entrada. 3. Copia de resolución de residencia o resolución temporal (si corresponde). 4. Copia de boleto de avión o ticket de vía terrestre. (Según corresponda) 5. Formulario de pago de multas -UCCM-FPM-01- (ver anexo E). 6. Carta poder original (Trámite por tercera persona). 7. Copia de DPI (Trámite por tercera persona). 8. En caso de menores, deben presentarse los padres con sus documentos de identificación y copias autenticadas. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Toda persona previo a legalizar su situación migratoria en el país, debe realizar el pago de la multa o sanción si la hubiera. 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 cinco días anteriores a la fecha en que realiza este trámite. 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 de relación sistema o convenios con emisores de tarjetas de crédito. 			



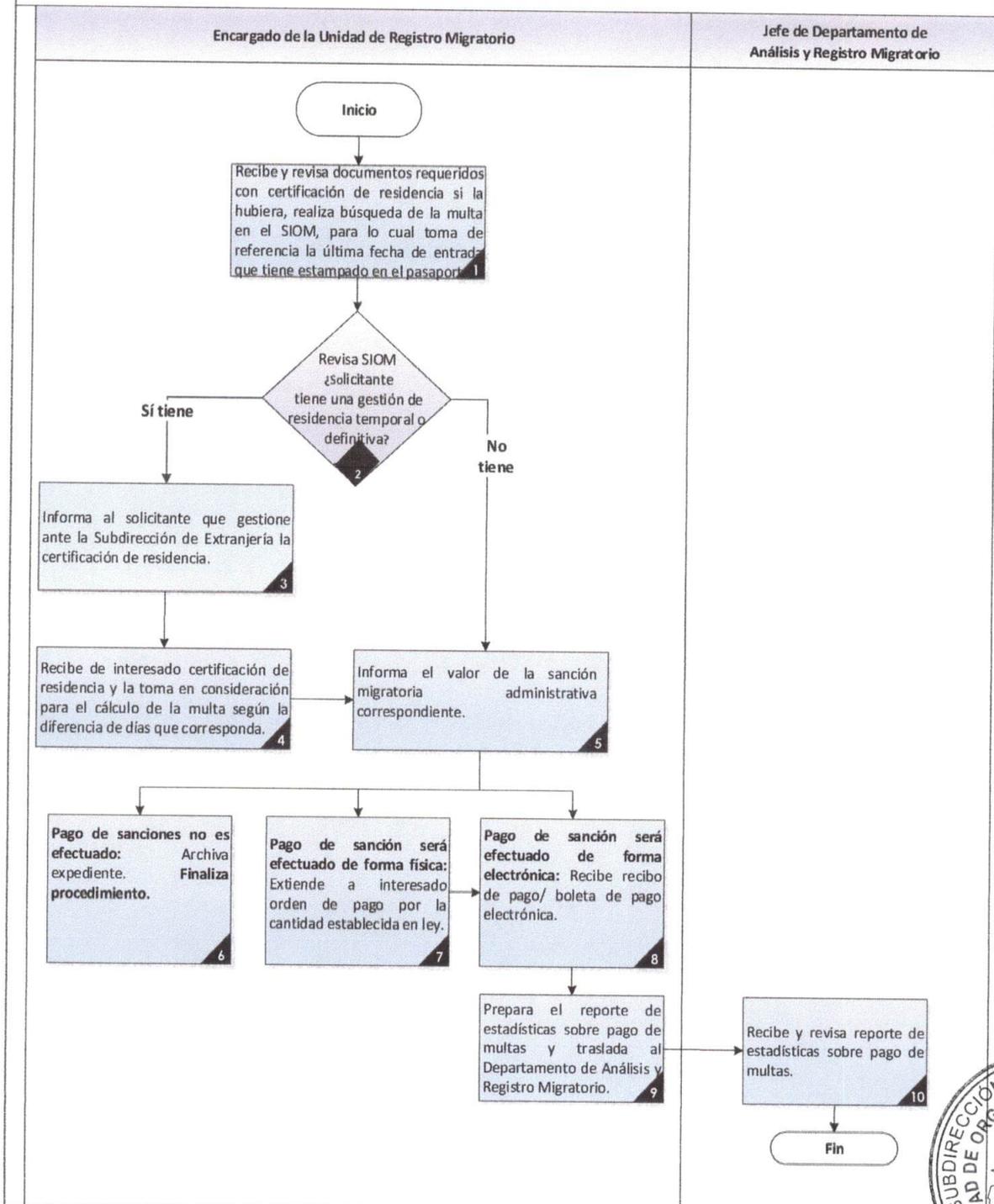
Cobro de multa por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado		CÓDIGO	06.01.U1.P5
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa documentos requeridos con certificación de residencia si la hubiera, 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.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	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 gestione 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



Cobro de multa por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado		CÓDIGO	06.01.U1.P5
		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.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	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 al Departamento de Análisis y Registro Migratorio.		Reporte
10.	Recibe y revisa reporte de estadísticas sobre pago de multas.	Jefe de Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P5
Flujograma de Cobro de multa por permanecer en el país por más tiempo del que ha sido autorizado	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P6
6. Cobro de Sanciones Pecuniarias en oficinas centrales		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite realizar el cobro de sanciones pecuniarias a personas extranjeras que cometan faltas administrativas.		Cumplir con las normas, reglamentos y políticas migratorias.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas sujetas a cobro de sanción migratoria administrativa. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. Copia de boleto de avión, barco o ticket de bus según corresponda, el cual no debe exceder de cinco días anteriores a la fecha en que realiza este trámite. 			



Cobro de Sanciones Pecuniarias en oficinas centrales		CÓDIGO	06.01.U1.P6
		PÁGINAS	2/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio		Registro Migratorio
Políticas y normas de aplicación			
<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"> ● 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). ● 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 120. Sanciones. Literal b. del Reglamento General del Código de Migración según Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023. ● 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. 			



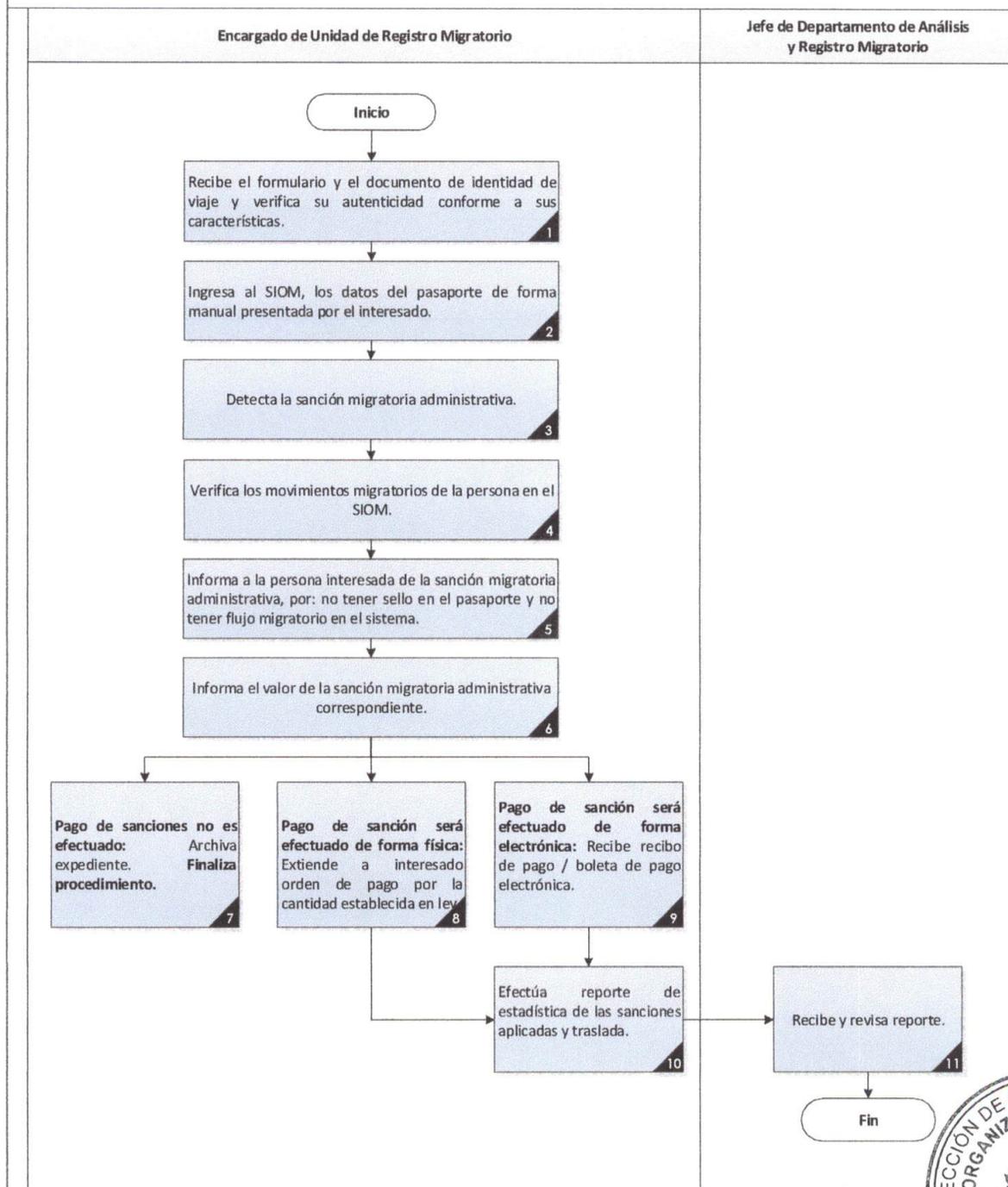
Cobro de Sanciones Pecuniarias en oficinas centrales		CÓDIGO	06.01.U1.P6
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el formulario y el documento de identidad de viaje y verifica su autenticidad conforme a sus características.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Formulario
2.	Ingresa al SIOM, los datos del pasaporte de forma manual presentada por el interesado.		
3.	Detecta la sanción pecuniaria (cometida por falta administrativa).		Sanción
4.	Verifica los movimientos migratorios de la persona en el SIOM.		Pasaporte
5.	Informa a la persona interesada de la sanción pecuniaria, por: no tener sello en el pasaporte y no tener flujo migratorio en el sistema.		
6.	Informa el valor de la sanción pecuniaria correspondiente. Pago de sanción 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.		



Cobro de sanciones pecuniarias en oficinas centrales		CÓDIGO	06.01.U1.P6
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Archiva expediente. Finaliza procedimiento.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Orden de pago
8.	Extiende a interesado orden de pago por la cantidad establecida en ley. Sigue en paso 10.		Recibo de pago/ Boleta de pago electrónica
9.	Recibe recibo de pago/ boleta de pago electrónica.		Reporte
10.	Efectúa reporte de estadística de las sanciones aplicadas y traslada.		
11.	Recibe y revisa reporte.	Jefe de Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P6
Flujograma de Cobro de sanciones pecuniarias en oficinas centrales	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U1.P7
7. Regularización migratoria individual		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Registro Migratorio	
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de extranjeros regularizados. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de regularización migratoria, ver anexo G. 2. Pasaporte válido y vigente, en original y copia. 3. Certificación de validez y vigencia de pasaporte. 4. Carencia de antecedentes penales y policiacos. 5. Certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos vigentes, emitidos por la autoridad correspondiente en el o los países en los que ha tenido domicilio legal comprobable durante los últimos cinco años. 6. Certificación emitida por Perito Contador o Contador Público y Auditor. 7. Acta notarial de declaración jurada. 8. Documentos que fundamenten la solicitud de regularización migratoria. 9. Comprobante de pago. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La solicitud debe ser realizada únicamente por el usuario interesado. (Si el solicitante requiere consultar de su expediente en trámite a través de tercera persona. Deberá adjuntar al expediente Carta Poder con Firma legalizada o Mandato debidamente registrado y adjuntar copia del documento de identificación del tercero autorizado). b. La solicitud para menores de edad debe ser presentada por sus padres, con sus documentos de identidad y copias autenticadas. c. A toda persona que solicite la regularización migratoria se le informará la falta administrativa correspondiente. d. Realizado el análisis correspondiente a la solicitud de Regularización Migratoria individual, se indicará día y hora para entrevista al solicitante. 			



Regularización migratoria individual		CÓDIGO	06.01.U1.P7
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe documentos según requisitos establecidos en el formulario y asigna número correlativo de ingreso.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	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 sistema HISTÓRICO y en el sistema SIOM, para generar el estatus de movimiento migratorio.		Estatus de movimiento migratorio
5.	Solicita al interesado información que evidencie su ingreso irregular.		
6.	Requiere a las Áreas Administrativas correspondientes del IGM, verificar si cuenta con alerta o arraigo, o de otro tipo (Certificación de movimiento migratorio vigente). Cuenta con registro de arraigo, sigue en paso 8. Cuenta con otro tipo de alerta (Isabel Claudina, Alba Keneth, sigue en paso 7). No cuenta con alerta ni arraigo, sigue en paso 9.		
7.	No efectúa regularización por razón de alerta Remite al extranjero ante la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes para gestionar el estatus migratorio que corresponda. Finaliza procedimiento.		



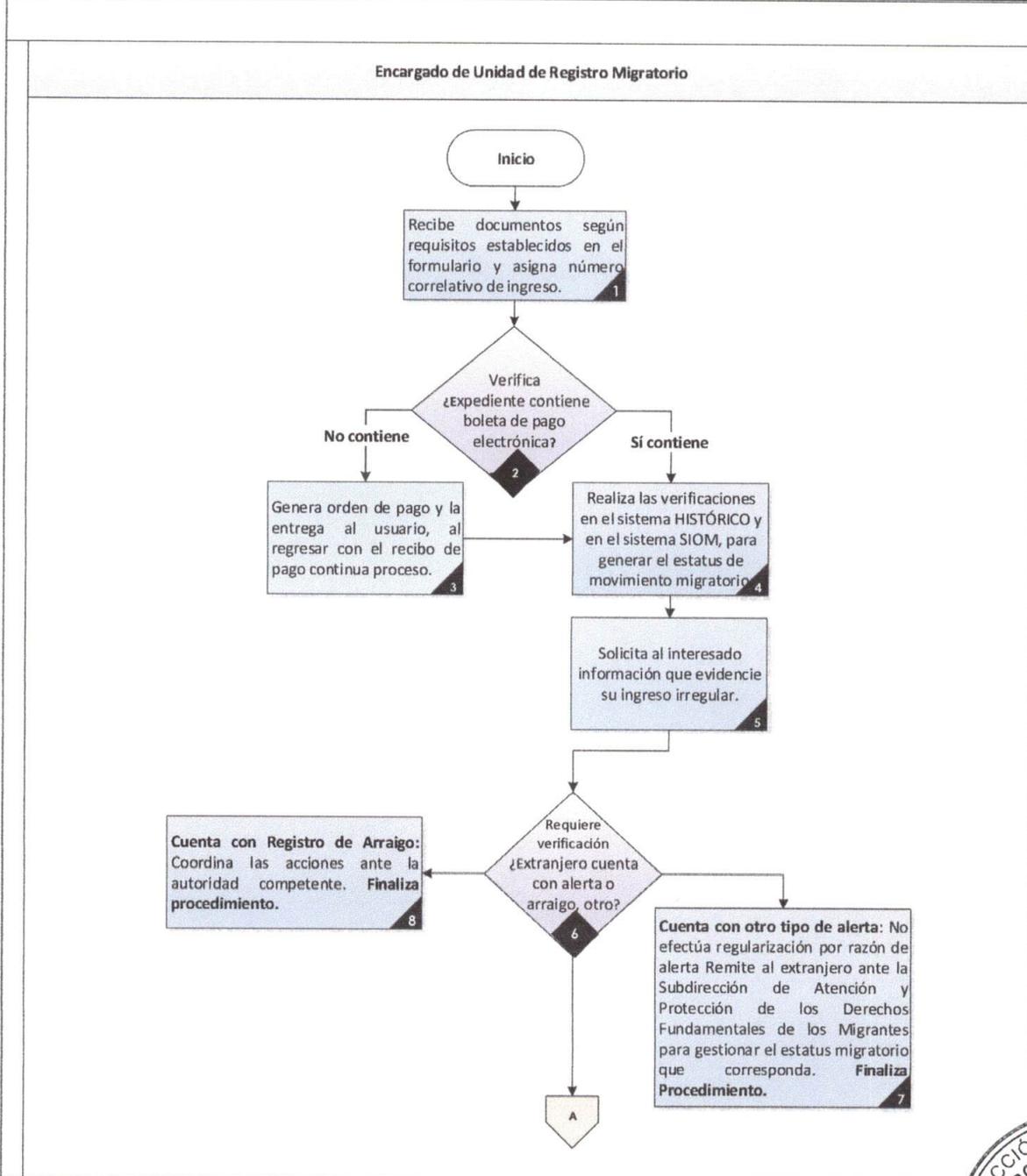
Regularización migratoria individual		CÓDIGO	06.01.U1.P7	
		PÁGINAS	3/4	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
8.	Coordina las acciones ante la autoridad competente. Finaliza procedimiento.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Resolución	
9.	Notifica al extranjero el valor de la sanción por evasión de control migratorio y/o exceso de permanencia en el país. Pago de sanciones no es efectuado, sigue paso 10. Pago de sanción será efectuado de forma física, sigue paso 11. Pago de sanción será efectuado de forma electrónica, sigue paso 12.			
10.	Archiva expediente. Finaliza procedimiento.			
11.	Extiende al interesado orden de pago por la cantidad establecida en ley. Continúa paso 13.			Orden de pago
12.	Recibe recibo de pago/ boleta de pago electrónica.			Recibo de pago/ Boleta de pago electrónica.
13.	Realiza entrevista al solicitante previo a resolver.			
14.	Elabora resolución afirmativa o negativa y certificación conforme a documentación de respaldo.			
15.	Traslada a la Subdirección de Control Migratorio la resolución y certificación para firma.			
16.	Recibe resolución y certificación, la firma y traslada al Encargado de la Unidad de Registro Migratorio.			Subdirector de Control Migratorio



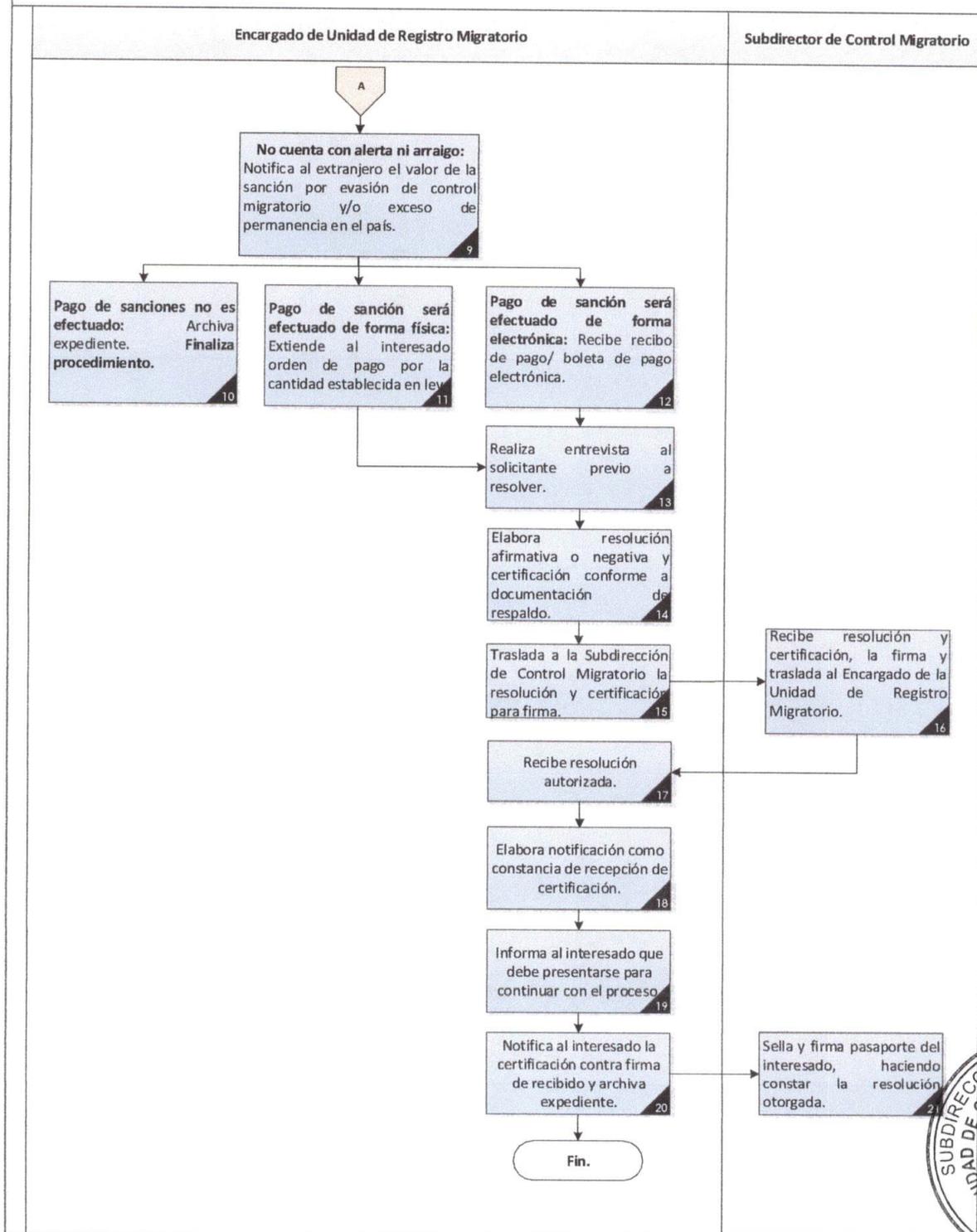
Regularización migratoria individual		CÓDIGO	06.01.U1.P7
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	Recibe resolución autorizada.	Encargado de Unidad de Registro Migratorio	Resolución
18.	Elabora notificación como constancia de recepción de certificación.		
19.	Informa al interesado que debe presentarse para continuar con el proceso.		
20.	Notifica al interesado la certificación contra firma de recibido y archiva expediente.		
21.	Sella y firma pasaporte del interesado, haciendo constar la resolución otorgada.	Subdirector de Control Migratorio	Pasaporte
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P7
Flujograma Regularización migratoria individual	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Registro Migratorio	CÓDIGO	06.01.U1.P7
Flujograma Regularización migratoria individual	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	2/2



VIII. Anexos

- A. Certificación de estatus migratorio para apertura de cuenta bancaria (UCCM-CEM-01).
- B. Formulario de estatus migratorio especial (Grupos Artísticos, Culturales, Religiosos, Deportivos o Educativos).
- C. Formulario de estatus migratorio especial (Invitados especiales).
- D. Formulario de estatus migratorio especial (Trabajador transfronterizo e itinerante).
- E. Formulario de solicitud de enmienda de movimiento migratorio.
- F. Formulario de solicitud de corrección de movimiento migratorio.
- G. Formulario de anulación de movimiento migratorio.
- H. Solicitud de estampado de sello de entrada.
(request print entry stamp).
- I. Formulario de pago de multas (UCCM-FPM-01).
- J. Formulario de pago por evasión y por no presentar su documento de identidad internacional y de viaje (UCCM-FPE-01).
- K. Formulario de regularización migratoria.
- L. Orden de pago / Boleta de pago electrónico.
- M. 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; border-collapse: collapse;"> <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:

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

REQUISITOS:

- a) Original y Fotocopia de los datos biográficos del pasaporte y del último sello.
- b) 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 el 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 realizara conforme a la información consignada por el solicitante, bajo los criterios de nombres, número de Documento y fecha de nacimiento

Firma Titular



DIRECCIÓN
Sta. Avenida 2-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@iam.gob.gt





B. FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL (GRUPOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS O EDUCATIVOS)



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL
(Grupos Artísticos, Culturales, Religiosos, Deportivos o Educativos)

DATOS DE LA PERSONA E INSTITUCIÓN RESPONSABLE QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE: _____
INDICAR EL MOTIVO DEL INGRESO AL PAÍS: _____
FECHA DE INGRESO AL PAÍS: _____
FECHA DE EGRESO DEL PAÍS: _____
DIRECCIÓN PREVISTA EN GUATEMALA: _____
NÚMERO DE TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMITIVA O AGRUPACIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____
NÚMERO DE PASAPORTE: _____
FECHA DE VENCIMIENTO DE PASAPORTE: _____
NACIONALIDAD: _____
EDAD: _____

Nota: Puede adjuntar los datos en hoja anexa a este formulario, debidamente firmada por la persona responsable que solicita la autorización.

REQUISITOS:

La documentación deberá presentarse en folder tamaño oficio.

1. Formulario de solicitud de autorización para grupos artísticos, culturales, religiosos, deportivos o educativos.
2. Documento en el cual la persona o institución responsable solicita la autorización y hace constar la fecha y programación del evento a realizarse en el país, así como el o los nombres de los integrantes de la comitiva o agrupación.
3. Copia simple de la hoja de datos del pasaporte válido y vigente de la persona extranjera;
4. Boleto de transporte ida y vuelta.

(Artículo 61 del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Reglamento General del Código de Migración).

La autorización de un Estatus Migratorio Especial, no permite al solicitante aplicar a un estatus migratorio ordinario y obliga al extranjero a retirarse del país antes de finalizar el plazo de la misma.

Información importante:

- No se dará trámite al expediente que no cumpla con todos los requisitos establecidos.
- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejan de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

Al ingresar la presente solicitud, el solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma
(Persona responsable que solicita la autorización)



C. FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL (INVITADOS ESPECIALES)



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL
(INVITADOS ESPECIALES)

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ORGANISMO DE ESTADO, SUS DEPENDENCIAS, ORGANOS AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____

NOMBRE DEL ORGANISMO DE ESTADO RESPONSABLE: _____

INDICAR EL MOTIVO DEL INGRESO AL PAÍS: _____

FECHA DE INGRESO AL PAÍS: _____

FECHA DE EGRESO DEL PAÍS: _____

DIRECCIÓN PREVISTA EN GUATEMALA: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LOS INVITADOS:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____

NÚMERO DE PASAPORTE: _____

FECHA DE VENCIMIENTO DE PASAPORTE: _____

NACIONALIDAD: _____

EDAD: _____

Nota: Puede adjuntar los datos en hoja anexa a este formulario, debidamente firmada por la persona responsable que solicita la autorización.

REQUISITOS:

La documentación deberá presentarse en folder tamaño oficio.

1. Formulario de solicitud de invitados especiales.
2. Carta de invitación por parte del superior jerárquico del organismo de Estado y sus dependencias o de los órganos autónomos y descentralizados, la cual deberá ser remitida con 15 días de anticipación. Dicha carta deberá indicar el o los nombre, motivo de la visita y duración de la misma.
3. Copia simple de la hoja de datos del pasaporte válido y vigente de la persona extranjera.

(Artículo 60 del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Reglamento General del Código de Migración).

La autorización de un Estatus Migratorio Especial, no permite al solicitante aplicar a un estatus migratorio ordinario y obliga al extranjero a retirarse del país antes de finalizar el plazo de la misma.

Información importante:

- No se dará trámite al expediente que no cumpla con todos los requisitos establecidos.
- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

Al ingresar la presente solicitud, el solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma

(Persona responsable que solicita la autorización)



D. FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL (TRABAJADOR TRANSFRONTERIZO E ITINERANTE)



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
FORMULARIO DE ESTATUS MIGRATORIO ESPECIAL
(TRABAJADOR TRANSFRONTERIZO E ITINERANTE)

DATOS DEL TRABAJADOR TRANSFRONTERIZO E ITINERANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____
NÚMERO DE PASAPORTE: _____
FECHA DE VENCIMIENTO DE PASAPORTE: _____
NACIONALIDAD: _____
EDAD: _____
INDICAR EL NOMBRE DEL PATRONO GUATEMALTECO: _____
INDICAR EL MOTIVO DEL INGRESO AL PAÍS: _____
FECHA DE INGRESO AL PAÍS: _____
FECHA DE EGRESO DEL PAÍS: _____
DIRECCIÓN PREVISTA EN GUATEMALA: _____
NÚMERO DE TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

REQUISITOS:

La documentación deberá presentarse en folder tamaño oficio.

1. Formulario de solicitud de autorización.
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 servicios 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 Previsión Social o constancia de que dicho permiso se encuentra en trámite; y
7. Comprobante de pago.

(Artículo 58 del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Reglamento General del Código de Migración).

La autorización de un Estatus Migratorio Especial, permite al extranjero permanecer en el territorio nacional por un plazo que no exceda de 8 días.

Información importante:

- No se dará trámite al expediente que no cumpla con todos los requisitos establecidos.
- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

Al ingresar la presente solicitud, el solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma del solicitante



E. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ENMIENDA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO MIGRATORIO
UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ENMIENDA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO

Datos del solicitante:

Nombres y apellidos completos: _____

Apellido de casada: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Sexo: M F

Documento Personal de Identificación (CUI): _____ Número de Pasaporte anterior: _____

Número de Pasaporte Vigente: _____ País de emisión: _____

Fecha de vencimiento de pasaporte: _____

Tipo de transporte: Terrestre Aéreo Marítimo

Datos del movimiento migratorio a enmendar:

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

Nota: Puede adjuntar los datos en hoja anexa a este formulario, debidamente firmada por el solicitante.

Observaciones:

- Si es menor de edad, el formulario de solicitud deben firmarlo los padres. Deberán acompañar pasaporte original y fotocopia del mismo.

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Información importante:

- No se dará trámite al expediente que no cumpla con todos los requisitos establecidos.
- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

Al ingresar la presente solicitud, el solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, asiendo debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Si: _____ No: _____

Firma del solicitante



F. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO MIGRATORIO
UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO

Datos del solicitante:

Nombres y apellidos completos: _____

Apellido de casada: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Sexo: M F

Documento Personal de Identificación (CUI): _____ Número de Pasaporte anterior: _____

Número de Pasaporte Vigente: _____ País de emisión: _____

Fecha de vencimiento de pasaporte: _____

Datos del movimiento migratorio a corregir:

1. Tipo de transporte: Terrestre Aéreo Marítimo

Entrada: Salida:

Fecha: _____ Hora: _____

País procedente: _____ País Destino: _____ Delegación: _____

Línea aérea: _____ Vuelo: _____ Vehículo particular/Bus: _____

2. Tipo de transporte: Terrestre Aéreo Marítimo

Entrada: Salida:

Fecha: _____ Hora: _____

País procedente: _____ País Destino: _____ Delegación: _____

Línea aérea: _____ Vuelo: _____ Vehículo particular/Bus: _____

Nota: Si necesita adjuntar más información, puede hacerlo en hoja anexa a este formulario, debidamente firmada por el solicitante.

Observaciones:

- Si es menor de edad, el formulario de solicitud deben firmarlo los padres. Deberán acompañar pasaporte original y fotocopia del mismo.

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Información importante:

- No se dará trámite al expediente que no cumpla con todos los requisitos establecidos.
- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

Al ingresar la presente solicitud, el solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Si: _____ No: _____

Firma del solicitante



G. FORMULARIO DE ANULACIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO MIGRATORIO
UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MOVIMIENTO MIGRATORIO

Datos del solicitante:

Nombres y apellidos completos: _____

Apellido de casada: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Sexo: M F

Documento Personal de Identificación (CUI): _____ Número de Pasaporte anterior: _____

Número de Pasaporte Vigente: _____ País de emisión: _____

Fecha de vencimiento de pasaporte: _____

Anulación de movimiento migratorio:

Fecha: _____ Delegación: _____

Indicar motivo de la Anulación: _____

Fecha: _____ Delegación: _____

Indicar motivo de la Anulación: _____

Observaciones:

- Si es menor de edad, el formulario de solicitud deben firmarlo los padres. Deberán acompañar pasaporte original y fotocopia del mismo.

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Información importante:

- No se dará trámite al expediente que no cumpla con todos los requisitos establecidos.
- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

Al ingresar la presente solicitud, el solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Si: _____ No: _____

Firma del solicitante



H. SOLICITUD DE ESTAMPADO DE SELLO DE ENTRADA (REQUEST PRINT ENTRY STAMP)

2023

SOLICITUD DE ESTAMPADO DE SELLO DE ENTRADA REQUEST PRINT ENTRY STAMP

SEÑORES: _____ REPOSICION ()
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN _____ ENTRADA ()
 SU DESPACHO _____ RAZÓN DE SELLO ()

FECHA (DATE) _____
 NOMBRE (NAME) _____
 NACIONALIDAD (NATIONALITY) _____
 No. PASAPORTE (PASSPORT NUMBER) _____
 DELEGACIÓN FRONTERIZA (BORDER DELEGATION) _____
 FECHA DE INGRESO (ENTRYDATE) _____
 NÚMERO DE TELÉFONO (TELEPHONE NUMBER) _____
 FECHA QUE SOLICITA: _____

REQUISITOS REQUIREMENTS

REPOSICIÓN DE SELLO DE ENTRADA (REPLACEMENT OF ENTRY STAMP)

- 1 PASAPORTE VIGENTE ORIGINAL Y COPIA (VALID PASSPORT ORIGINAL AND COPY)
- 2 DENUNCIA DE PÉRDIDA O ROBO DE PASAPORTE ANTERIOR
(ORIGINAL DENOUNCES OF LOSS OR THEFT/ POLICE REPORT)
- 3 COPIA DE BOLETO DE AVIÓN (COPY OF TRAVEL TICKET)

ESTAMPADO DE SELLO DE ENTRADA (PRINT OF ENTRY STAMP)

- 1 PASAPORTE VIGENTE ORIGINAL Y COPIA
(VALID PASSPORT ORIGINAL AND COPY)
- 2 COPIA DE ULTIMO SELLO
(COPY OF LAST ENTRY STAMP)

DATOS DE APODERADO

NOMBRE: _____

No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN _____

REQUISITOS:

CARTA PODER CON FIRMA LEGALIZADA, DPI O PASAPORTE ORIGINAL Y COPIA.

F. _____
 FIRMA DEL SOLICITANTE/ SIGNATURE



I. 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
Ste. Avenida 5-71, Zona 4,
Ciudad de Guatemala.

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@imgob.gt



**J. 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 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@gm.gob.gt



K. 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:

REGULARIZACION 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 deberán 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””



L. ORDEN DE PAGO / BOLETA DE PAGO ELECTRÓNICO

	ORDEN DE PAGO CONTROL MIGRATORIO
Nombre: SANTOS AQUILINO CUTZ LÓPEZ Nacionalidad: GUATEMALTECA Fecha: 25/01/2022	Orden No.4501721
DETALLE DE LA ORDEN:	
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.	



M. RECIBO PARA RECEPCIÓN DE INGRESOS PRIVATIVOS (FORMA IGM-1-CGC-S-V)



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



No. 082048

NOMBRE Y APELLIDO / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		LUGAR Y FECHA	
Tarifas establecidas según Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		US \$	QUETZALES
INGRESOS VARIOS			
	Visita a barco en muelle	50.00	
	Visita a barco en fondeadero	50.00	
	Certificaciones varias	15.00	
	Certificaciones de estatus migratorio	25.00	
	Regularización migratoria	25.00	
	Certificaciones arraigos	5.00	
	Certificaciones de movimientos migratorio	10.00	
MULTAS			
	Por no presentar su documento de identidad internacional y de viaje	Q. 200.00	
	En los casos de no presentar la certificación de solvencia tributaria	Q. 2,000.00	
	El ser sorprendido en actividades comerciales sin estar autorizado	Q. 5,000.00	
	Por permanecer más tiempo del que le ha sido autorizado, sin tener pendiente gestión de ampliación		
OTROS (especificar):			
El cobro se hará en quetzales, al tipo de cambio determinado trimestralmente. TOTAL (en letras):			
FIRMA DEL INTERESADO		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)			

FORMULARIOS STANDARD, S.A. PREC. 2429 8809 - INT. 163322-7 - 00 000 - 006024 DEL No. 48001 AL No. 100,000 SIN SERIE. E. FISCAL AL 4-AI-CCC-16956 DE FECHA 15-02-2021
 NÚMERO CONTABILITATIVO 01-0021 DE FECHA 13-05-2021 OFICIO NÚMERO 185-2021 DE FECHA 14-05-2021 No. DE CURP: 28-8-01111810-2 FOLIO 282 Y 303.

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. FO-4/JR/01196 RESOLUCIÓN: 58191 0045-2021.

ANULADO

ORIGINAL - INTERESADO - blanco
 DUPLICADO - CONTABILIDAD - celeste
 TRIPPLICADO - EXTRANJERÍA - verde
 CUADRUPLICADO - BANCO - amarillo



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

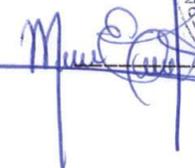
ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

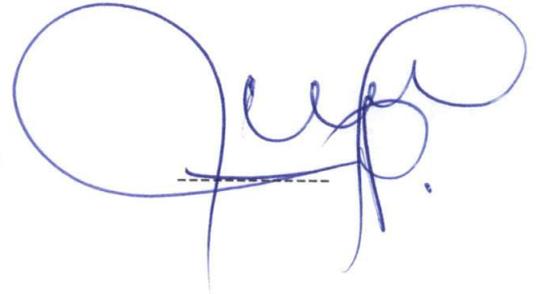
**Elaboración y
Revisión.**

Licenciada Marlin Edith Alvizures del Cid
 Jefe de Departamento
 de Análisis y Registro Migratorio




Aprobación.

Licenciado Raúl Góngora Benítez
 Subdirector de Control Migratorio




X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
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 Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación
Instituto Guatemalteco de Migración

