



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

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

**Segunda edición**

**Guatemala, mayo 2023.**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-032-2023  
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-045-2022 de fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, aprobó la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades 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 de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio" en su segunda edición, como un instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio

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, 130 literal a), 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  
Edif. Avenida 2-18, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



Instagram: @igm.gob.gt





**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-045-2022 de fecha 24 de marzo de 2022.

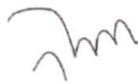
**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.

**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 de Arraigos y Alertas de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración" 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, 08 de junio de 2023

  
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración

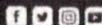


 DIRECCION  
61a. avenida 2-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO  
info@igm.igob.gt

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)



[#MigracionGuatemala](#)



## Índice

I. Introducción .....	5
II. Marco Legal .....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI.....	7
IV. Acrónimos .....	8
V. Codificación de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas.....	9
VI. Hoja de Aprobación .....	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas.....	11
1. Certificación de arraigo personal .....	12
2. Certificación de arraigo por tercera persona.....	15
3. Certificación de arraigo (por homónimo).....	22
4. Registro de orden de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional .....	26
5. Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por un OJ.....	29
6. Registro y cancelación de alertas (INTERPOL) .....	32
VIII. Anexos .....	35
IX. Hoja de Elaboración.....	41
X. Hoja de Diseño y Aprobación .....	42



## I. Introducción

La Unidad de Registro de Arraigos y Alertas, pertenece a la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, es la encargada de velar y garantizar el egreso de personas del territorio nacional, siempre que no existan medidas coercitivas ordenadas por órganos jurisdiccionales o alertas migratorias que limiten ese derecho, ya sea por vía aérea, terrestre y marítima de conformidad con el marco regulatorio nacional, así como también los tratados e instrumentos internacionales ratificados por Guatemala.

La unidad participa activamente en dar cumplimiento a órdenes judiciales y alertas migratorias que limitan el egreso a personas de salir del país, así como emitir certificaciones de carencia de arraigo para las diferentes convocatorias laborales en el extranjero. A través del arraigo y alertas se limita el egreso del territorio nacional a la persona que se encuentre en estatus arraigada o con alerta migratoria, en virtud de conformidad con las medidas coercitivas emitidas por juez competente a guatemaltecos y extranjeros que radiquen en el país, ejerciendo operaciones dentro del territorio nacional, de allí la importancia de tener un registro.

El registro se actualiza constantemente en el Sistema Integral de Operación Migratoria -SIOM- de conformidad con las alertas migratorias y órdenes judiciales que se reciben de manera física, así como las que son recepcionadas a través de casillero electrónico del Organismo Judicial; en donde se ordena arraigar o desarraigar a una persona, las cuales son ingresadas al sistema por analistas que conforman dicha unidad, esto es de suma importancia para realizar las consultas y establecer de manera rápida y así poder establecer el estatus migratorio de una persona, garantizando de esa manera el derecho a migrar.

El propósito de esta unidad es registrar y cancelar las órdenes de arraigo y alertas migratorias que emiten las autoridades competentes que tienen como objeto que personas determinadas salgan del país, hasta resolver su situación jurídica.

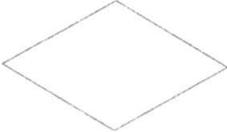
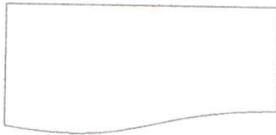
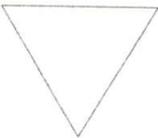
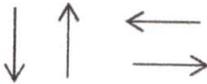


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley Número 106, Código Civil y sus reformas.
3. Decreto Ley Número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil y sus reformas.
4. Decreto 15-71 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal, Civil y Mercantil.
5. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
6. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
7. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
8. Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
9. Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth.
10. Decreto Número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
11. Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. 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.
14. 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".
15. Acuerdo Número IGM 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.



### III. Simbología utilizada de la norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



## IV. Acrónimos

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

<b>DPI</b>	Documento personal de identificación.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SIM</b>	Sistema Integral Migratorio.
<b>SIOM</b>	Sistema Integral de Operación Migratoria.



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

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



## VI. Hoja de Aprobación

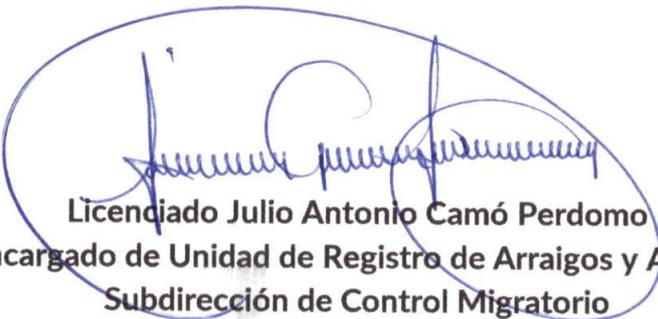
### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Unidad de Registro de Arraigos y Alertas

### Subdirección de Control Migratorio

---

Aprobado por:



**Licenciado Julio Antonio Camó Perdomo**  
**Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas**  
**Subdirección de Control Migratorio**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



## VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	06.00.U2
Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		FECHA	Mayo 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Certificación de arraigo personal	06.00.U2.P1	
2.	Certificación de arraigo por tercera persona	06.00.U2.P2	
3.	Certificación de arraigo (por homónimo).	06.00.U2.P3	
4.	Registro de orden de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional.	06.00.U2.P4	
5.	Registro de orden de levantamiento de arraigo, emitido por un órgano jurisdiccional.	06.00.U2.P5	
6.	Registro y cancelación de alertas (INTERPOL).	06.00.U2.P6	



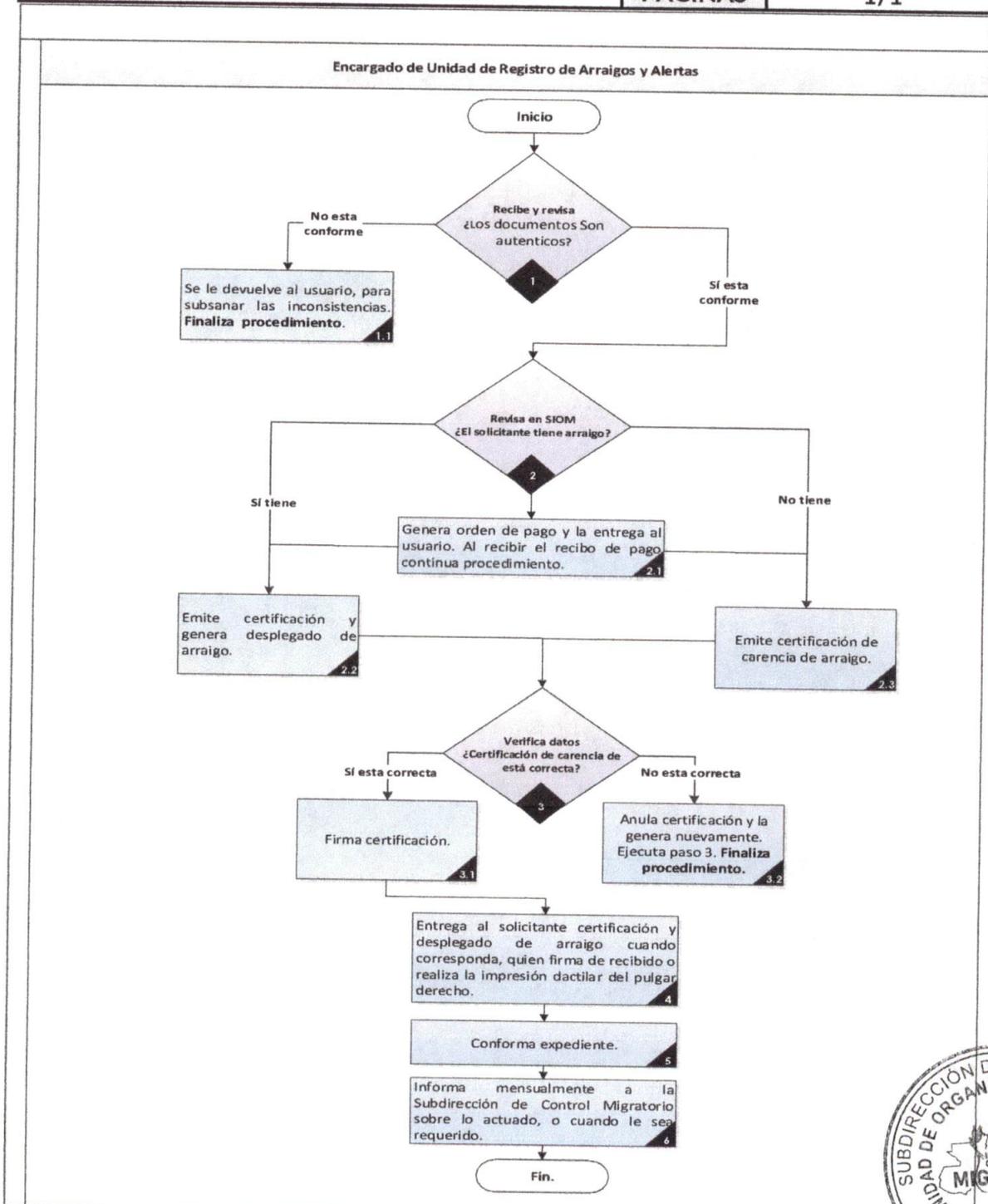
Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P1
Certificación de arraigo personal		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Control Migratorio	---		Registro de Arraigos y Alertas
Descripción		Objetivo	
Emitir certificaciones de arraigo y/o carencia de arraigo al público solicitante.		Proporcionar una certificación por escrito que indique si la persona tiene o carece de arraigo.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales.		Número de certificaciones de arraigos, emitidas al público solicitante.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>2. Documento Personal de Identificación vigente.</li> <li>3. Pasaporte vigente en el caso de extranjeros.</li> <li>4. Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Este tipo de certificación solo podrá ser emitida para aquellas personas que estén verificadas en el Sistema Integral de Operación Migratoria.</li> <li>b. Debe presentar Documento Personal de Identificación en original y copia completa.</li> <li>c. Su costo es de \$10.00 al tipo de cambio vigente durante un trimestre, según lo establece el tarifario vigente.</li> <li>d. La gestión de certificación de carencia de arraigo es un trámite personal que puede hacerlo (nacionales y extranjeros), a través de un tercero, con carta poder con acta de legalización y firmas por notario activo o a través de un mandato y se adjunta copia del carné del notario cumpliendo con los documentos requeridos para mayores y menores de edad, así como con el procedimiento específico correspondiente contenido en este mismo manual.</li> <li>e. Se puede hacer la consulta en línea a través de la página del IGM.</li> <li>f. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según establecido en el tarifario de servicios migratorios vigente, se sujetan a la forma que se establezca en la banca virtual o bancos del sistema.</li> </ol>			



Certificación de arraigo personal		CÓDIGO	06.00.U2.P1	
		PÁGINAS	2/2	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
<b>Inicio del procedimiento.</b>				
1.	Recibe y revisa cada uno de los documentos y verifica autenticidad de estos.  No está conforme, sigue en paso 1.1 Si esta conforme, sigue en paso 2.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Solicitud de certificación de arraigo.  Boleta de pago electrónica	
1.1	Se le devuelve al usuario, para subsanar las inconsistencias. <b>Finaliza procedimiento.</b>			
2.	Revisa en el SIOM, si el solicitante tiene o no tiene Arraigo. Sigue en paso, 2.1 Si tiene arraigo, sigue en paso 2.2 No tiene arraigo, sigue en paso 2.3			
2.1.	Genera orden de pago y la entrega al usuario. Al recibir el recibo de pago continua procedimiento.		Orden de pago	
2.2	Emite certificación y genera desplegado de arraigo. Sigue en paso 3.		Certificación Desplegado de arraigo	
2.3	Emite certificación de carencia de arraigo.			
3.	Verifica que los datos de la certificación de estén correctos. Si esta correcta, sigue en paso 3.1. No esta correcta, sigue en paso 3.2		Certificación de carencia de arraigo	
3.1	Firma certificación. Sigue en paso 4.			
3.2	Anula certificación y genera una nueva, ejecuta paso 3. <b>Finaliza procedimiento.</b>			
4.	Entrega al solicitante certificación y desplegado de arraigo cuando corresponda, quien firma de recibido o realiza la impresión dactilar del pulgar derecho.			
5.	Conforma expediente.		Expediente	
6.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.			
<b>Fin del procedimiento.</b>				



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	CÓDIGO	06.00.U2.P1
Flujograma certificación de arraigo personal	FECHA	Mayo 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P2
Certificación de arraigo por tercera persona		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	1/6
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	---	Registro de Arraigos y Alertas	
Descripción		Objetivo	
Emitir certificaciones de arraigo y/o carencia de arraigo al público solicitante.		Proporcionar una certificación por escrito que indique si la persona tiene o carece de arraigo.	
Usuarios		Indicadores	
Terceras personas, en su calidad de representante legal o mandatario.		Número de certificaciones de arraigos, emitidas al público solicitante.	
Documentos requeridos			
<b>Para el caso de menores de edad:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>2. Los padres en el ejercicio de la patria potestad deben acreditarla con el certificado de registro de nacimiento del menor, no mayor de seis meses y presentar original de su DPI vigente o en su defecto podrá presentarse constancia de DPI en trámite o bien certificación de DPI extendida por el RENAP vigente.</li> <li>3. Si alguno de los padres del menor no puede presentarse, deberá otorgar carta poder con acta de legalización y firmas por notario activo o a través de un mandato y adjunta copia del carné del notario cumpliendo con los documentos requeridos para menores de edad.</li> <li>4. Los tutores o protutores deben presentar el testimonio de escritura pública cuando es nombrado por parte de los padres o presentar la certificación de la resolución cuando es nombrado por un órgano jurisdiccional.</li> <li>5. Si lo solicita un mandatario debidamente constituido, deberá presentar el testimonio de la escritura del mandato y adjunta copia del carné del notario cumpliendo con los documentos requeridos para menores de edad.</li> <li>6. DPI original y vigente o en su defecto podrá presentarse constancia de DPI en trámite o bien certificación de DPI extendida por el RENAP vigente y fotocopia.</li> <li>7. Pasaporte vigente para el caso de extranjeros.</li> <li>8. Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> </ol>			



Certificación de arraigo por tercera persona	<b>CÓDIGO</b>	06.00.U2.P2
	<b>PÁGINAS</b>	2/6

**Documentos requeridos**

**En caso de representación legal (persona individual)**

1. Formulario de solicitud de certificación de arraigo.
2. Documento Personal de Identificación vigente.
3. Pasaporte vigente en el caso de extranjeros.
4. Recibo de pago o boleta de pago electrónico.
5. Testimonio de la escritura del mandato o carta poder en original con firma legalizada. Haciendo constar la facultad otorgada para realizar la gestión de certificación de arraigos.

**En caso de representación legal (persona jurídica)**

1. Formulario de solicitud de certificación de arraigo.
2. Testimonio de la escritura del mandato o carta poder en original con firma legalizada. Haciendo constar la facultad otorgada para realizar la gestión de certificación de arraigos. debiendo adjuntar copia del carnet con fotografía que acredite relación laboral con la empresa solicitante.
3. Copia de la Patente de Comercio
4. DPI original y vigente o en su defecto podrá presentarse constancia de DPI en trámite o bien certificación de DPI extendida por el RENAP vigente.
5. Documento de la Inscripción de la personalidad jurídica.
6. Recibo de pago o boleta de pago electrónico
7. Pasaporte vigente en el caso de extranjeros.



Certificación de arraigo por tercera persona	CÓDIGO	06.00.U2.P2
	PÁGINAS	3/6
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a. Este tipo de certificación solo podrá ser emitida para aquellas personas que estén verificadas en el Sistema Integral de Operación Migratoria.</p> <p>b. Debe presentar Documento Personal Identificación en original y copia completa.</p> <p>c. Su costo es de \$10.00 al tipo de cambio vigente durante un trimestre, de acuerdo al tarifario vigente.</p> <p>d. La gestión de certificación de carencia de arraigo es un trámite personal que puede hacerlo (nacionales y extranjeros), o a través de un tercero, con carta poder y firma legalizada por notario, o a través de un mandato, cumpliendo con los documentos requeridos para mayores y menores de edad, aplicando para la entrega de dichas certificaciones lo establecido en la literal "g".</p> <p>e. Para las solicitudes de certificaciones realizadas por tercera persona, ya sea individual o jurídica, serán recibidas un máximo de 10 por día, aplicando para la entrega de dichas certificaciones lo establecido en la literal "g".</p> <p>f. Para la recepción de solicitudes de expedientes presentados por las empresas o personas jurídicas debidamente constituidas e inscritas, dentro de la prestación del servicio con eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad. Se recibirán lotes de hasta 10 solicitudes debiendo hacer entrega de los listados con nombres, apellidos y número de Documento Personal de Identificación.</p> <p>g. En los casos en los que se tramite por una sola persona, ya sea individual o jurídica, más de 10 solicitudes de certificaciones en un solo día y no más de 50 a la semana, las mismas serán recepcionadas en horas de la mañana y serán entregadas ese mismo día en horas de la tarde, entregando para el efecto un listado que contenga el nombre completo y número de DPI o CUI de las personas a quienes se les solicita el trámite, con el objeto de atender a los demás usuarios tomando en consideración las distintas convocatorias de visas para diversos países con requerimientos de trabajo.</p> <p>h. La ejecución de los pasos establecidos en el presente proceso se llevará a cabo conforme los plazos indicados en la "hoja de ruta" (ver anexos) respetando para el efecto el plazo general de los 5 días hábiles establecidos en la literal anterior para la finalización del trámite.</p> <p>i. Se puede hacer la consulta en línea a través de la página del IGM.</p>		



Certificación de arraigo por tercera persona	CÓDIGO	06.00.U2.P2
	PÁGINAS	4/6
Políticas y normas de aplicación		
<p>j. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario de servicios migratorios vigente, se sujetan a la forma que se establezca en la banca virtual o bancos del sistema.</p> <p>k. Los procesos establecidos en el presente manual deberán ser ejecutados respetando el orden cronológico establecido en el presente manual, caso contrario no se dará trámite.</p> <p>l. Se hace constar que toda empresa o sus representantes que se dediquen a realizar gestiones de más de 10 expedientes de solicitud de Certificados de Arraigo de forma diaria están sujetos a lo establecido en el plazo estipulado.</p>		



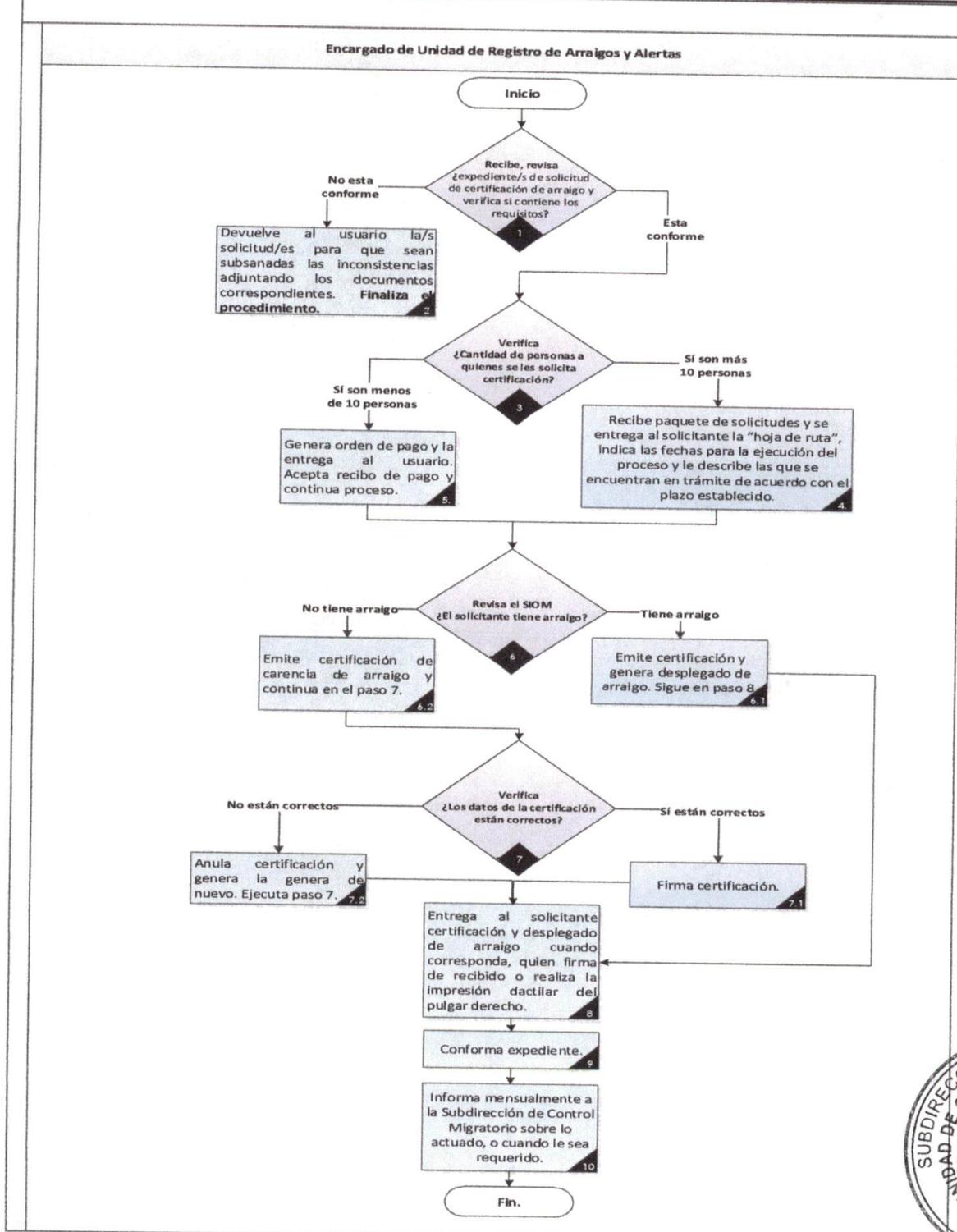
Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P2
Certificación de arraigo por tercera persona		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	5/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y revisa expediente/s de solicitud de certificación de arraigo y verifica si contiene los requisitos correspondientes.  No está conforme, sigue en paso 2. Si está conforme, sigue paso 3.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Solicitud de certificación de arraigo. Boleta de pago electrónica. Carta poder. Mandato. Copia DPI. Pasaporte.
2.	Devuelve al usuario la/s solicitud/es para que sean subsanadas las inconsistencias adjuntando los documentos correspondientes. <b>Finaliza el procedimiento.</b>		
3.	Verifica la cantidad de personas a quienes se les solicita la certificación.  Sí la solicitud es de más de 10 personas, sigue en paso 4. Sí la solicitud es de menos de 10 personas, sigue paso 5.		
4.	Recibe paquete de solicitudes y se entrega al solicitante la "hoja de ruta", indica las fechas para la ejecución del proceso y le describe las que se encuentran en trámite de acuerdo con el plazo establecido.		Hoja de Ruta
5.	Genera orden de pago y la entrega al usuario. Acepta recibo de pago y continuo proceso.		Orden de pago
6.	Revisa en el SIOM, si el solicitante tiene Arraigo.  Si tiene arraigo, sigue en paso 6.1 No tiene arraigo, sigue en paso 6.2.		
6.1	Emite certificación y genera desplegado de arraigo. Sigue en paso 8.		Certificación Desplegado de arraigo



Certificación de arraigo por tercera persona		CÓDIGO	06.00.U2.P2	
		PÁGINAS	6/6	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
6.2	Emite certificación de carencia de arraigo y continúa en el paso 7.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Certificación de carencia de arraigo	
7.	Verifica que los datos de la certificación de estén correctos.  Si están correctos, sigue en paso 7.1. No están correctos, sigue en paso 7.2			
7.1	Firma certificación. Sigue en paso 8.			
7.2	Anula certificación y la genera de nuevo. Ejecuta paso 7.			
8.	Entrega al solicitante certificación y desplegado de arraigo cuando corresponda, quien firma de recibido o realiza la impresión dactilar del pulgar derecho.			
9.	Conforma expediente.			Expediente
10.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.			
<b>Fin del procedimiento.</b>				



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas Flujograma Certificación de arraigo por tercera persona	CÓDIGO	06.00.U2.P2
	FECHA	Mayo 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P3
Certificación de arraigo (por homónimo)		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	--	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Emitir certificaciones de carencia de arraigo, al público solicitante, por tratarse de un homónimo.		Proporcionar una certificación, por escrito, que indique que la persona solicitante no tiene arraigo, por tratarse de un homónimo.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas individuales y/o terceras personas en su calidad de representante o mandatario legal.		Número de certificaciones de carencia de arraigos emitidas al público solicitante por tratarse de un homónimo.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>2. Documento Personal de Identificación vigente.</li> <li>3. Pasaporte vigente en el caso de extranjeros.</li> <li>4. Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> <li>5. Certificación de homónimo emitida por el Registro Nacional de las Personas (Con vigencia de seis meses).</li> <li>6. Documento extendido por órgano jurisdiccional, donde se está ventilando el proceso judicial, cuando no se tiene en el sistema ningún registro.</li> </ol>			
<b>En caso de representación legal:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de certificación de arraigo.</li> <li>2. Testimonio de la escritura del mandato o carta poder en original con firma legalizada.</li> <li>3. DPI original.</li> <li>4. Recibo de pago o boleta de pago electrónico.</li> <li>5. Certificación de homónimo emitida por el Registro Nacional de las Personas (Con vigencia de seis meses).</li> <li>6. Documento extendido por órgano jurisdiccional, donde se está ventilando el proceso judicial, cuando no se tiene en el sistema ningún registro.</li> </ol>			



Certificación de arraigo (por homónimo)	CÓDIGO	06.00.U2.P3
	PÁGINAS	2/3

#### Documentos requeridos

##### Para el caso de menores de edad:

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

#### Políticas y normas de aplicación

- a. Este tipo de certificación solo podrá ser solicitada por aquellas personas que, posterior a la revisión del Sistema Integral de Operación Migratoria, coincidan con una persona que tenga los mismos nombres y apellidos y que tenga arraigo vigente.
- b. Debe presentar Documento Personal de Identificación, en original y copia completa del mismo, o su pasaporte vigente (si es extranjero).
- c. Su costo de es de \$10.00 al tipo de cambio vigente durante un trimestre, según lo establece el tarifario vigente.
- d. La gestión de certificación de carencia de arraigo es un trámite personal que puede hacerlo (nacionales y extranjeros), o a través de un tercero, con carta poder y firma legalizada por notario, o a través de un mandato, cumpliendo con los documentos requeridos para mayores y menores de edad.
- e. Los servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Migración, según lo establecido en el tarifario de servicios migratorios vigente, se sujetan a la forma que se establezca en la banca virtual o bancos del sistema.

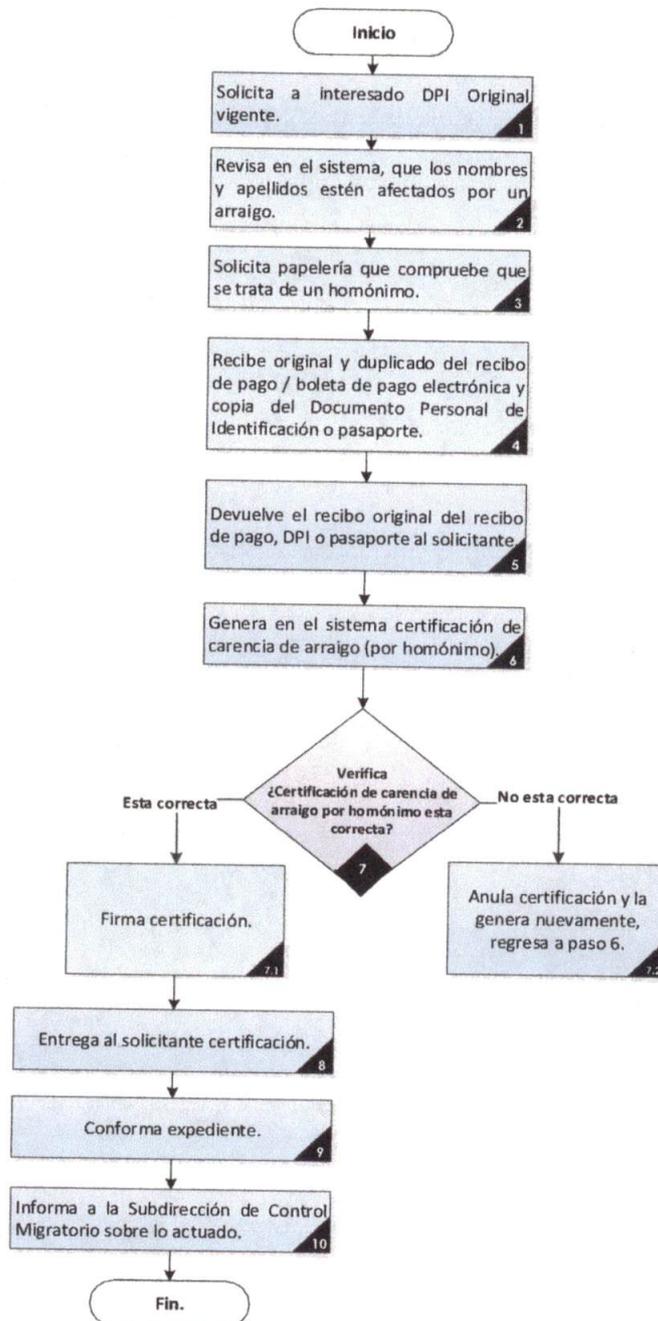


<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>		<b>CÓDIGO</b>	06.00.U2.P3
<b>Certificación de carencia de arraigo (por homónimo)</b>		<b>FECHA</b>	Mayo 2023
		<b>PÁGINAS</b>	3/3
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Solicita al interesado Documento Personal de Identificación original vigente o pasaporte según corresponda.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Documento Personal de Identificación o pasaporte
2.	Revisa en el SIM y SIOM, que los nombres y apellidos estén afectados por un arraigo.		
3.	Solicita papelería que compruebe que se trata de un homónimo.		Documentación
4.	Recibe original y duplicado del recibo de pago / boleta de pago electrónica y copia del Documento Personal de Identificación o pasaporte.		Recibo de Pago Boleta de pago electrónica Documento Personal de Identificación "Pasaporte"
5.	Devuelve el recibo original de pago y DPI o pasaporte al solicitante.		
6.	Genera en el sistema certificación de carencia de arraigo (por homónimo).		
7.	Verifica que los datos de la certificación de carencia de arraigo (por homónimo) estén correctos.  Si está correcta, sigue en paso 7.1. No está correcta, sigue en paso 7.2		Certificación de Carencia de Arraigo (por homónimo)
7.1	Firma certificación de carencia de arraigo.		
7.2	Anula certificación y genera nuevamente, regresa a paso 6.		
8.	Entrega al solicitante certificación, quien firma de recibido o realiza la impresión dactilar del pulgar derecho.		
9.	Conforma expediente.	Expediente	
10.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas Flujograma de certificación de carencia de arraigo (por homónimo)	CÓDIGO	06.00.U2.P3
	FECHA	Mayo 2023
	PÁGINAS	1/1

Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P4
Registro de orden de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Control Migratorio		--	Registro de Arraigos y Alertas
Descripción		Objetivo	
Operar diariamente en el SIOM las órdenes de arraigos, emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales a nivel nacional (Organismo Judicial).		Mantener un registro actualizado de las personas arraigadas, para que no puedan salir del país sin autorización de Juzgado competente.	
Usuarios		Indicadores	
Personas individuales arraigadas por medio del órgano jurisdiccional competente.		Número de órdenes de arraigo ingresadas en el Sistema de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas.	
Documentos requeridos			
1. Oficio de órdenes de arraigo emitidas por el órgano jurisdiccional competente, sellado y firmado en original.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Las órdenes de arraigo deben estar dirigidas a la máxima autoridad del IGM, estas contendrán: número de expediente, lugar y fecha, identificación del arraigo, datos de identificación del arraigado (nombre, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, DPI, profesión y oficio, nacionalidad), departamento y municipio que gira la orden de arraigo, nombre del juez que emite la orden de arraigo, tipo y nombre del juzgado.</p> <p>b. El oficio no debe contener tachones o alteraciones; de ser así estas no serán recibidas.</p>			

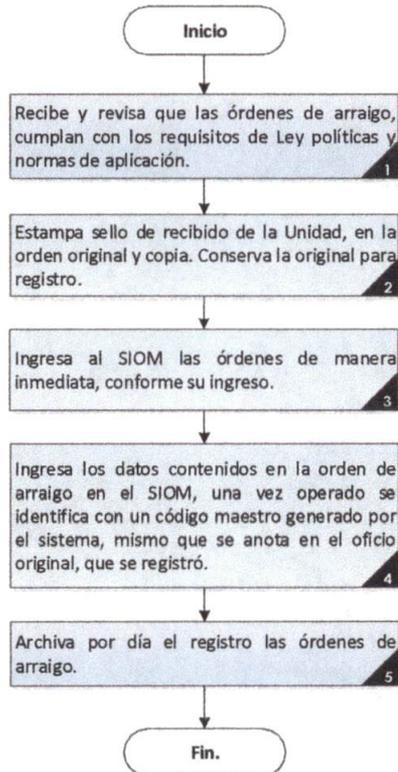


Registro de orden de arraigo emitido por órgano jurisdiccional		CÓDIGO	06.00.U2.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Recibe y revisa que las órdenes de arraigo cumplan con los requisitos de ley, y con las políticas y normas de aplicación.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Orden de Arraigo
2.	Estampa sello de recibido de la Unidad, en la orden original y copia. Conserva la original para registro.		
3.	Ingresa al SIOM las órdenes de manera inmediata, conforme su ingreso.		
4.	Ingresa los datos contenidos en la orden de arraigo en el SIOM, una vez operado se identifica con un código maestro generado por el sistema, mismo que se anota en el oficio original, que se registró.		
5.	Archiva por día el registro de las órdenes de arraigo.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P4
Flujograma de registro de orden de arraigo emitido por órgano jurisdiccional	FECHA	Mayo 2023
	PÁGINAS	1/1

Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



<b>Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P5</b>
<b>Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por un OJ</b>		<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	-	Registro de Arraigos y Alertas	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>		
Operar diariamente en el SIOM las órdenes de levantamiento de arraigos, emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales a nivel nacional.	Permitir la salida del país a personas que han solventado su situación jurídica en los Órganos Jurisdiccionales que les habían prohibido la salida.		
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>		
Personas individuales arraigadas por medio de orden judicial y que han solventado su situación legal, o que el juez competente le otorga un permiso temporal para salir del país.	Número de órdenes de levantamiento de arraigo ingresadas en el sistema de cómputo de la Unidad de Registro de Arraigos y Alertas.		
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Oficio de órdenes de arraigo emitidas por el órgano jurisdiccional competente, sellado y firmado en original.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<b>Levantamiento temporal:</b>			
<p>a. Las órdenes de levantamiento de arraigo deben estar dirigidas a la máxima autoridad del IGM, estas contendrán: número de expediente, lugar y fecha del levantamiento, identificación del arraigo (nombre competo y DPI), departamento y municipio que gira la orden de arraigo, nombre del juez que emite la orden de levantamiento de arraigo, tipo y nombre del juzgado.</p> <p>b. El oficio no debe contener tachones o alteraciones; de ser así estas no serán recibidas.</p> <p>c. Las órdenes de levantamiento de arraigo temporal además de incluir toda la información anterior del inciso a, deberá especificar dada el caso el número de horas o días en que se levantará el arraigo.</p> <p>d. Al cumplirse el tiempo señalado por el órgano jurisdiccional se procederá arraigar a la persona en la Unidad de Alertas y Arraigos según los procedimientos establecidos.</p>			

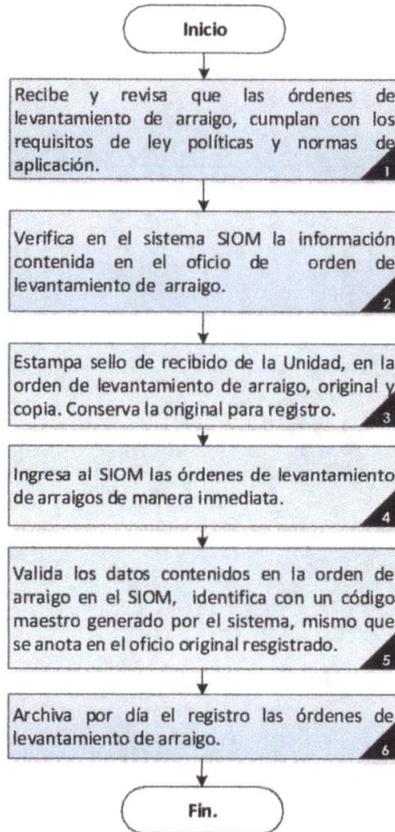


Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P5
Registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por un órgano jurisdiccional		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Recibe y revisa que las órdenes de levantamiento de arraigo cumplan con los requisitos de ley, y las políticas y normas de aplicación.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Orden de Levantamiento de Arraigo
2.	Verifica en el sistema SIOM la información contenida en el oficio de orden de levantamiento de arraigo.		
3.	Estampa sello de recibido de la Unidad, en la orden de levantamiento de arraigo, original y copia. Se conserva la original para registro.		
4.	Ingresa al SIOM las órdenes de levantamiento de arraigos de manera inmediata.		
5.	Valida los datos contenidos en la orden de levantamiento de arraigo en el SIOM, e identifica con un código maestro el registro de la orden de levantamiento de arraigo generado por el sistema, mismo que se anota en el oficio original, que se registró.		
6.	Archiva por día las órdenes de levantamiento de arraigo.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Unidad de Registro de Arraigos y Alertas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>06.00.U2.P5</b>
<b>Flujograma de registro de orden de levantamiento de arraigo emitido por órgano jurisdiccional</b>	<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U2.P6
Registro y cancelación de alertas (INTERPOL)		FECHA	Mayo 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	--	Registro de Arraigos y Alertas	
Descripción		Objetivo	
Revisión, registro y cancelación de alertas enviadas al Instituto Guatemalteco de Migración.		Impedir la salida del país de las personas que tienen algún tipo de notificación de alerta o en su defecto, cancelarlas cuando sea resuelta su situación legal.	
Usuarios		Indicadores	
Áreas administrativas de la Subdirección de Control Migratorio.		Número alertas registradas o canceladas.	
Documentos requeridos			
1. Oficio dirigido a IGM donde se establezca que hay que activar o cancelar la alerta de una persona que está siendo buscada por las autoridades.			
Políticas y normas de aplicación			
a. Cuando exista una alerta en el sistema se coordinará con la autoridad competente de acuerdo con el tipo de alerta (Alba Keneth, Isabel Claudina).			

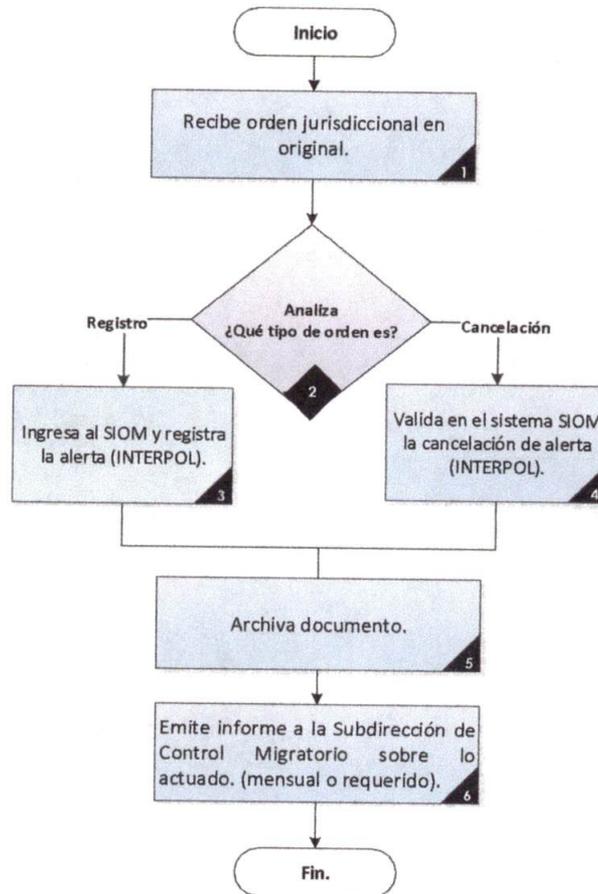


Registro y cancelación de alertas (INTERPOL)		CÓDIGO	06.00.U2.P6
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe orden jurisdiccional en original.	Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	Orden jurisdiccional
2.	Analiza el tipo de orden.  Registro de alerta (INTERPOL), sigue en paso 3. Cancelación de alerta (INTERPOL), sigue en paso 4.		
3.	Ingresa al SIOM y registra la alerta (INTERPOL). Sigue en paso 5.		
4.	Valida en el sistema SIOM la cancelación de alerta (INTERPOL).		
5.	Archiva documento.		
6.	Informa mensualmente a la Subdirección de Control Migratorio sobre lo actuado, o cuando le sea requerido.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Procedimientos Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	CÓDIGO	06.00.U2.P6
Flujograma de Registro y cancelación de alertas (INTERPOL)	FECHA	Mayo 2023
	PÁGINAS	1/1

Encargado de Unidad de Registro de Arraigos y Alertas



## VIII. Anexos

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



## A. Solicitud de Certificación de Arraigo



### Formulario gratuito, prohibida su venta.

Formulario IGM –SCM-A-01-2023

#### SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ARRAIGO

##### INFORMACION DEL TITULAR

NOMBRES \_\_\_\_\_  
APELLIDOS \_\_\_\_\_  
No. DPI \_\_\_\_\_  
No. DE PASAPORTE \_\_\_\_\_

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

NOMBRES \_\_\_\_\_  
APELLIDOS \_\_\_\_\_  
No. DPI \_\_\_\_\_  
No. DE PASAPORTE \_\_\_\_\_

#### NOTA:

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

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

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

Titular de la información y/o Tercero Autorizado



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



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



#MigraciónGuatemala



## B. Orden de pago

1/1/2022 10.200.0.22.8080/ordenpago/logicaNegocio/ingresarDatos.php



..

**CONTROL MIGRATORIO**

**ORDEN DE PAGO No. : 4498812**

---

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

**DETALLE DE LA ORDEN**

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

---

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

6ª. Avenida 3-11 Zona 4, Ciudad de Guatemala  
Teléfono: (502) 2411 2411  
[www.ignm.gub.gq](http://www.ignm.gub.gq)   

[tp://10.200.0.22.8080/ordenpago/logicaNegocio/ingresarDatos.php](http://10.200.0.22.8080/ordenpago/logicaNegocio/ingresarDatos.php)



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



INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
**MIGRACION**

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

**No. 076613**



NOMBRE Y APELLIDO / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		LUGAR Y FECHA	
<b>Tarifas establecidas según Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018</b>			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
		US \$	QUETZALES
<b>INGRESOS VARIOS</b>			
	Visita a barco en muelle	50.00	
	Visita a barco en fondeadero	50.00	
	Certificaciones varias	15.00	
	Certificaciones de estatus migratorio	25.00	
	Regularización migratoria	25.00	
	Certificaciones arraigos	5.00	
	Certificaciones de movimientos migratorio	10.00	
<b>MULTAS</b>			
	Por no presentar su documento de identidad internacional y de viaje	Q. 200.00	
	En los casos de no presentar la certificación de solvencia tributaria	Q. 2,000.00	
	El ser sorprendido en actividades comerciales sin estar autorizado	Q. 5,000.00	
	Por permanecer más tiempo del que le ha sido autorizado, sin tener pendiente gestión de ampliación		
	ARRAIGOS		Q.38.0
OTROS (especificar):			
<b>El cobro se hará en quetzales, al tipo de cambio determinado trimestralmente. TOTAL (en letras):</b>			
<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 - Manco

DUPLICADO - CONTABILIDAD - celeste

TRIPPLICADO - EXTRANJERÍA - verde

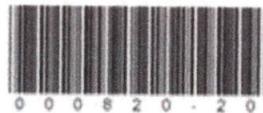
CUADRUPLICADO - BANCO - amarillo

FORMA IGM-1-CCC-S-V SIN SERIE. E. FISCAL A.1-CCC-MMA DE FECHA 13-05-2007  
NÚMERO CORRELATIVO 01-2021 DE FECHA 13-05-2021 OFICIO NÚMERO 182-2021 DE FECHA 11-05-2021 No. DE CUENTA: 2018-0115 LIBRO 12 FOLIO 362 Y 363.

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. FO-AM001888 DE 03/05/2021.



## D. Certificación



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

#### CERTIFICA

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

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

#### NO TIENE ARRAIGO

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

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

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



## E. Hoja de Ruta

HOJA DE RUTA			
NOMBRE DE LA PERSONA INDIVIDUAL O JURÍDICA QUE REALIZA LA SOLICITUD:			
CANTIDAD DE SOLICITUDES RECIBIDAS:			
FECHA DE RECIBIDO	ENTREGA DE ORDENES DE PAGO	RECEPCIÓN DE ORDENES DE PAGO	ENTREGA DE CERTIFICACIONES

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTITUYE EL CRONOGRAMA ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE ARRAIGOS Y ALERTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO, EN LOS CASOS EN QUE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR UNA MISMA PERSONA, YA SEA INDIVIDUAL O JURÍDICA ASCIENDA A MÁS DE 10. EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ EJECUTARSE EN EL ORDEN Y PLAZO INDICADO EN LA PRESENTE HOJA DE RUTA, CON LA OBSERVACIÓN QUE EL PROCEDIMIENTO GENERAL DEBERÁ SER FINALIZADO CON LA ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN LA QUE FUEREN RECIBIDAS LAS SOLICITUDES .

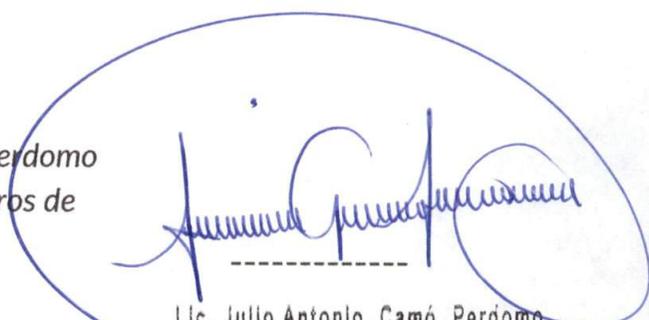


**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Registro de Arraigos y Alertas**  
**Subdirección de Control Migratorio**

<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
---------------	-----------------------	--------------

**Elaborado.**

*Licenciado Julio Antonio Camó Perdomo*  
*Encargado de Unidad de Registros de*  
*Arraigos y Alertas*



Lic. Julio Antonio Camó Perdomo  
 Encargado de Unidad de Registro  
 de Arraigos y Alertas  
 Subdirección de Control Migratorio  
 Instituto Guatemalteco de Migración

**Revisado y  
Aprobado.**

*Licenciado Raúl Góngora Benítez*  
*Subdirector de Control Migratorio*



Lic. Raúl Antonio Góngora Benítez  
 Subdirector de Control Migratorio  
 Instituto Guatemalteco de Migración



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

**Estructura y  
Diagramación.**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales*  
*Encargado de Unidad de*  
*Organización y Métodos*



**Revisión y  
Aprobación.**

*Licda. Jessica Margaret Orellana Díaz*  
*Subdirector de Planificación*

