



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES
DE VISAS Y RESIDENCIAS
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Segunda Edición

Guatemala, octubre de 2022



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-094-2022
EL SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION**

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración. Por su parte, el artículo 130 del Código de Migración regula que el Subdirector General sustituirá al Director General en caso de Ausencia Temporal.

CONSIDERANDO

Que el Director General mediante Acuerdo de Dirección General número IMG-248-2021 de fecha 21 de septiembre de 2021, aprobó la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración".


CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 130, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 1, literal d) 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, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020 y Resolución IMG-0133-2022.



 **DIRECCIÓN**
6ta. avenida 5-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**
+502 2411 2411

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



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Segunda Edición "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IMG-248-2021 de fecha 21 de septiembre de 2021.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 27 de octubre de 2022



Lic. José Eduardo Alejos Rodas
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI	7
IV. ACRÓNIMOS	8
V. CODIFICACIÓN DE LA UCNVR.....	9
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	10
VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE UCNVR.....	11
1. SOLICITUD DE CONSTANCIA.....	12
2. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	15
3. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE AMPLÍE O ACLARE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LAS SOLICITUDES DE RESIDENCIAS O VISAS.....	18
4. NOTIFICACIÓN DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO DE RESIDENCIAS.....	23
5. NOTIFICACIÓN DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO DE VISA DE TURISTA O VIAJERO PARA PAÍSES CATEGORÍA "C"	28
6. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES ESPECIALES DE VISAS Y RESIDENCIAS	31
VIII. GLOSARIO	35
IX. ANEXOS	37
X. HOJA DE ELABORACIÓN.....	39
XI. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	40



I. Introducción

El presente manual es un instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración, tal como lo establece el Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.

El Código de Migración detalla en el Artículo 140 literal b) **Subdirección de Extranjería**: Es la responsable de la emisión, registro y control de las visas y residencias, luego de verificar la veracidad y validez de la información y documentos requeridos de acuerdo a las categorías definidas en este Código y lo establecido en el reglamento.

La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias, es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientado a emitir las certificaciones y constancias que sean requeridas por las personas que ostenten el Estatus Ordinario Migratorio o que de índole administrativa le sean requeridas, así como la notificación de resoluciones relacionadas con visas y residencias.



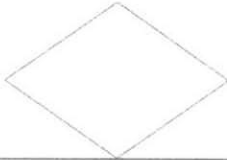




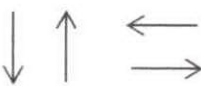


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
3. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 6-2019, Reformas por adición al Reglamento de Visas Guatemaltecas.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-003-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-0052-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, de fecha uno de abril de 2022, Tarifario de Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-005-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-0050-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, de fecha uno de abril de 2022, Reglamento para la emisión de certificaciones y constancias del Instituto Guatemalteco de Migración.



III. Simbología 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.
	Conectores 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:

AMN	Autoridad Migratoria Nacional
CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
RT	Residencia Temporal
RP	Residencia Permanente
SE	Subdirección de Extranjería
SICOE	Sistema de Control de Expedientes de Extranjería
SIREX	Sistema de Registro de Extranjería
UCNVR	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
VTV	Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"



V. Codificación de la UCNVR


ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	04.00.U1




VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

Aprobado por:


MSc. Miriam Alejandra Méndez Lobo
Encargada de la Unidad de Certificaciones y
Notificaciones de Visas y Residencias
Subdirección de Extranjería



VII. Control de Procedimientos de UCNVR

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	04.00.U1
Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		FECHA	Octubre 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de Constancia	04.00.U1.P1	
2.	Solicitud de Certificación	04.00.U1.P2	
3.	Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas	04.00.U1.P3	
4.	Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Residencias	04.00.U1.P4	
5.	Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"	04.00.U1.P5	
6.	Notificación de Resoluciones Especiales de Visa y Residencia	04.00.U1.P6	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P1
Solicitud de Constancia		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual se emite la Constancia.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación a su Estatus Ordinario Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
Persona extranjera e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio		Número de Constancias emitidas	
Documentos requeridos			
Formulario (Requisitos en el reverso)			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La constancia podrá solicitarla la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</p> <p>b. La Subdirección de Extranjería emitirá Constancia de Estatus Migratorio y otras que apliquen.</p> <p>c. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que los datos estén actualizados antes de emitir constancia de conformidad a la ley.</p> <p>d. El extranjero deberá estar solvente en sus obligaciones.</p> <p>e. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			

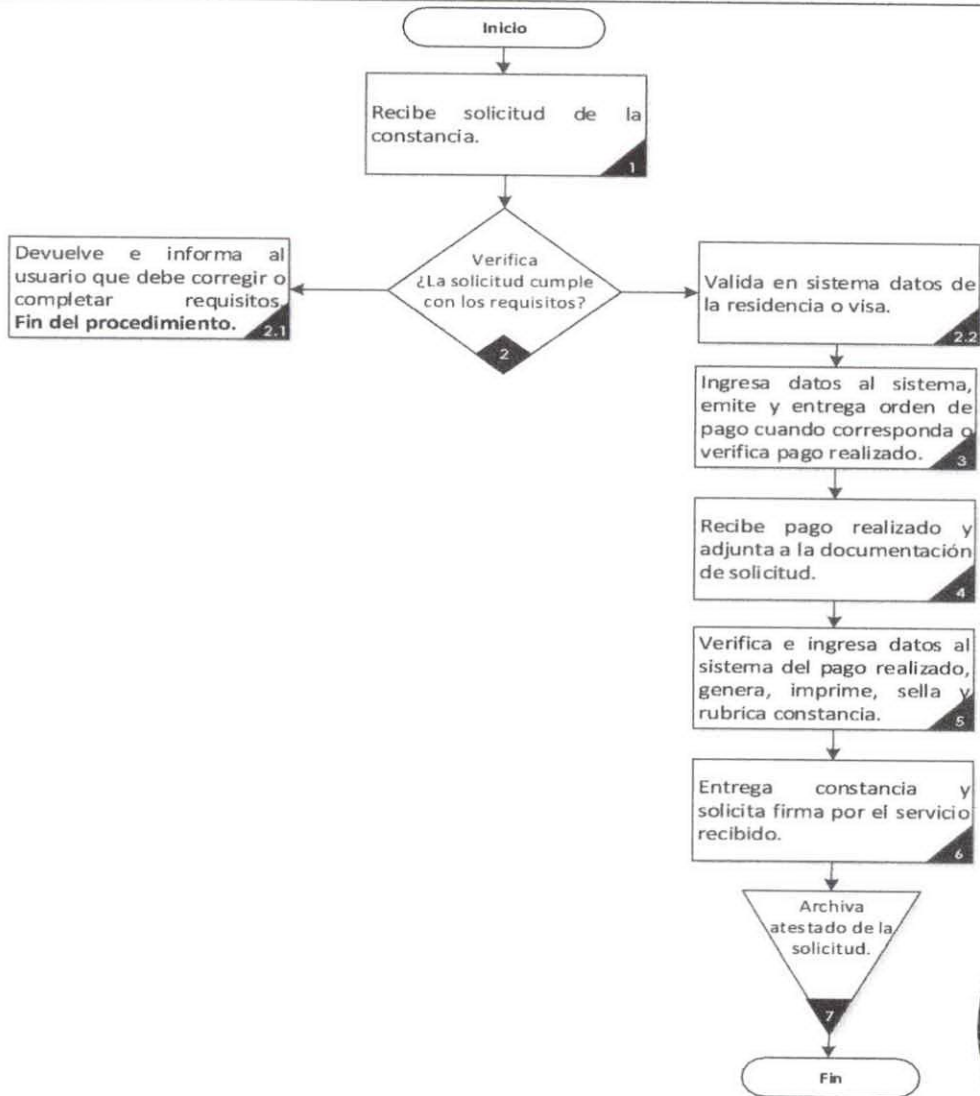


Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U1.P1
Solicitud de Constancia		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del Procedimiento			
1.	Recibe solicitud de la constancia.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
2.	Verifica que la solicitud cumple con los requisitos. No cumple, sigue paso 2.1 Si cumple, sigue paso 2.2		Formulario cuando aplique
2.1	Devuelve e informa al usuario que debe corregir o completar requisitos. Fin del procedimiento.		Formulario y requisitos
2.2	Valida en sistema datos de la residencia o visa. Sigue paso 3		
3.	Ingresa datos al sistema, emite y entrega orden de pago, cuando corresponda o verifica pago realizado.		Comprobante de pago
4.	Recibe pago realizado y adjunta a la documentación de solicitud.		
5.	Verifica e ingresa datos al sistema del pago realizado, genera, imprime, sella y rubrica constancia.		
6.	Entrega constancia y solicita firma por el servicio recibido.	Constancia	
7.	Archiva atestado de la solicitud.	Comprobante de pago y formulario	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P1
Flujograma de Solicitud de Constancia	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



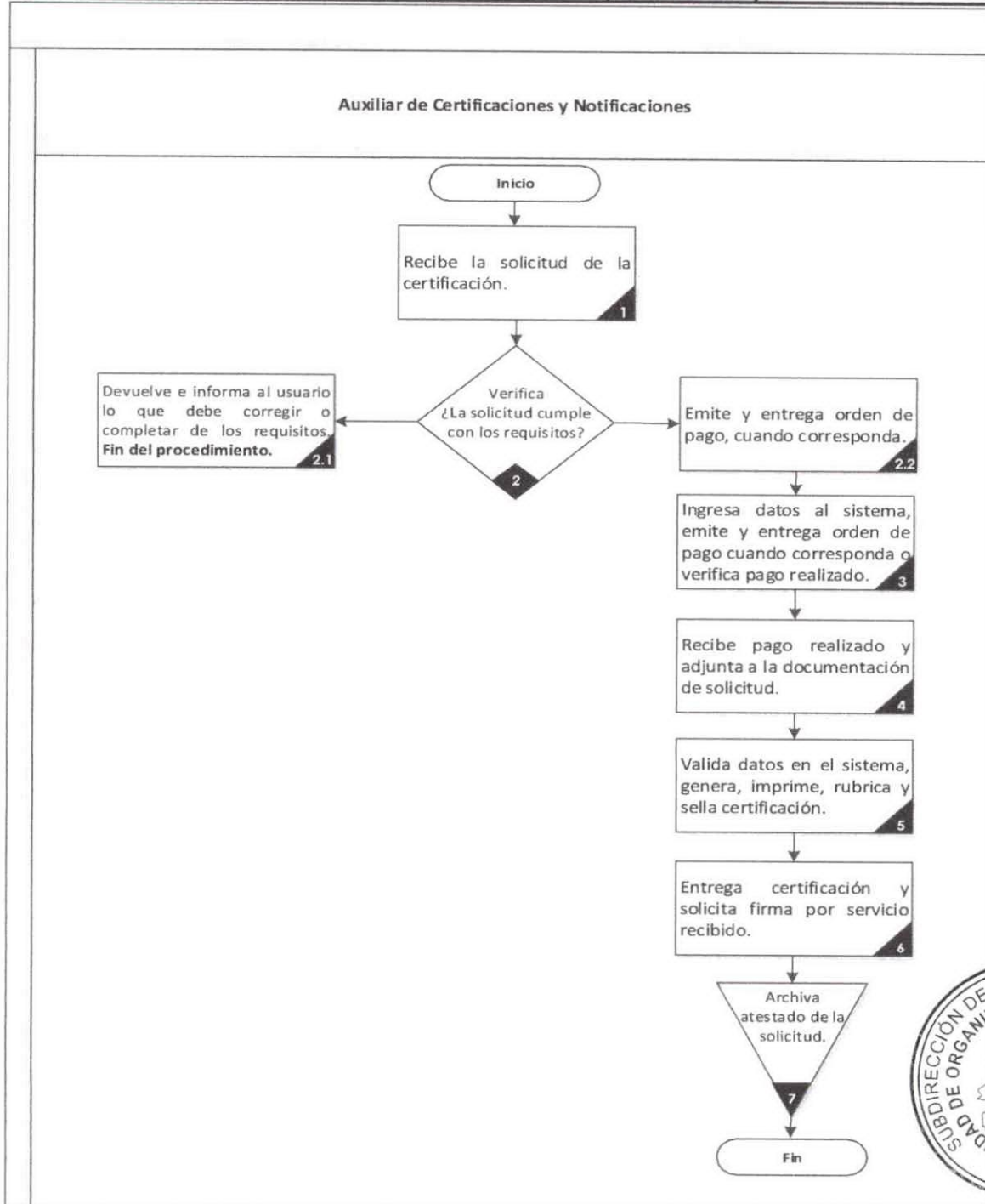
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P2
Solicitud de Certificación		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual se emiten las Certificaciones relacionadas al Estatus Ordinario Migratorio.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación a su Estatus Ordinario Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio.		Número de certificaciones emitidas.	
Documentos requeridos			
Formulario (con requisitos en el reverso)			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Las certificaciones podrán solicitarlas la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</p> <p>b. La Subdirección de Extranjería extenderá Certificaciones de Residencia, Resolución, Expediente en Trámite y otras que apliquen.</p> <p>c. El extranjero deberá estar solvente en sus obligaciones.</p> <p>d. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que los datos estén actualizados antes de emitir certificación.</p> <p>e. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P2
Solicitud de Certificación		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de la certificación.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Formulario cuando aplique
2.	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos. No cumple. Sigue paso 2.1 Si cumple. Sigue paso 2.2		
2.1	Devuelve e informa al usuario lo que debe corregir o completar de los requisitos. Finaliza proceso.		
2.2	Emite y entrega orden de pago, cuando corresponda. Sigue paso 3		Comprobante de pago
3.	Ingresa datos al sistema, emite y entrega orden de pago cuando corresponda o verifica pago realizado.		
4.	Recibe pago realizado y adjunta a la documentación de solicitud.		
5.	Valida datos en el sistema, genera, imprime, rubrica y sella certificación.		Certificación
6.	Entrega certificación y solicita firma por servicio recibido.		
7.	Archiva atestado de la solicitud.		Comprobante de pago y formulario
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P2
Flujograma de Solicitud de Certificación	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P3
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para notificar la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas al interesado.		Que el usuario tenga conocimiento de la documentación que debe de corregir o agregar a su solicitud.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados.		Número de solicitudes de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas notificados.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de identificación (Pasaporte/DPI) vigente. ▪ Carta poder (si aplica). 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P3
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

- a. Se podrá notificar la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas una vez aparezca en el sistema el estatus "solicitud de información o documentación".
- b. Podrá notificarse el extranjero o persona autorizada (deberá presentar carta poder con firma legalizada).
- c. El extranjero o persona autorizada deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la notificación que desea realizar.
- d. Para notificarse es necesario presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente.
- e. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias informará a la persona extranjera o persona autorizada que debe resolver la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas notificada en un período no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de entregada la notificación.
- f. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P3
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita documento de identificación del titular o persona autorizada y número de solicitud.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Documento de identificación
2.	Coteja los datos y verifica en sistema estatus de la solicitud y genera orden de pago de la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas, cuando corresponda o verifica pago realizado.		Orden de pago Comprobante de pago
3.	Recibe y verifica datos del pago realizado, si todo esta correcto genera solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas.		
4.	Imprime solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas, explica al usuario qué se debe subsanar lo requerido en el plazo establecido y solicita al usuario nombre y firma en el apartado de notificación.		Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas

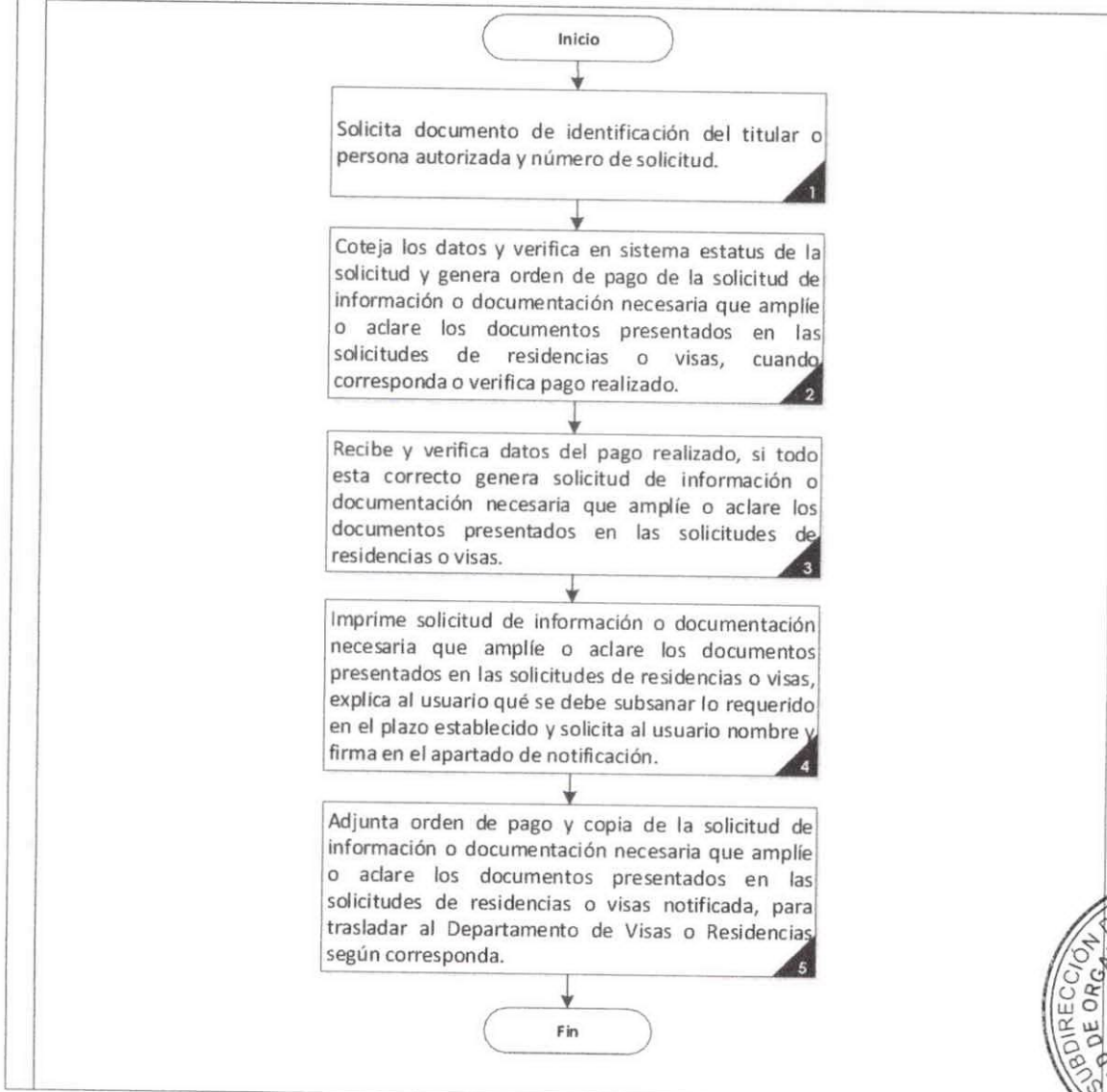


Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas		CÓDIGO	04.00.U1.P3
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Adjunta orden de pago y copia de la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas notificada, para trasladar al Departamento de Visas o Residencias según corresponda.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Orden de pago, boleta original de pago y notificación de solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas.
Finaliza procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P3
Flujograma de Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P4
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Residencias		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Notificar al usuario la resolución del Estatus Ordinario Migratorio.		Que el usuario obtenga la resolución y Certificación de Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
Extranjeros residentes en Guatemala		Número de Resoluciones notificadas	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaporte vigente ▪ Comprobante de pago originales y copia 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se podrá notificar resolución de residencia una vez aparezca en el sistema el estatus listo para notificarse (Autorización pago Banrural).</p> <p>b. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la resolución que desea notificarse.</p> <p>c. Presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente.</p> <p>d. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			



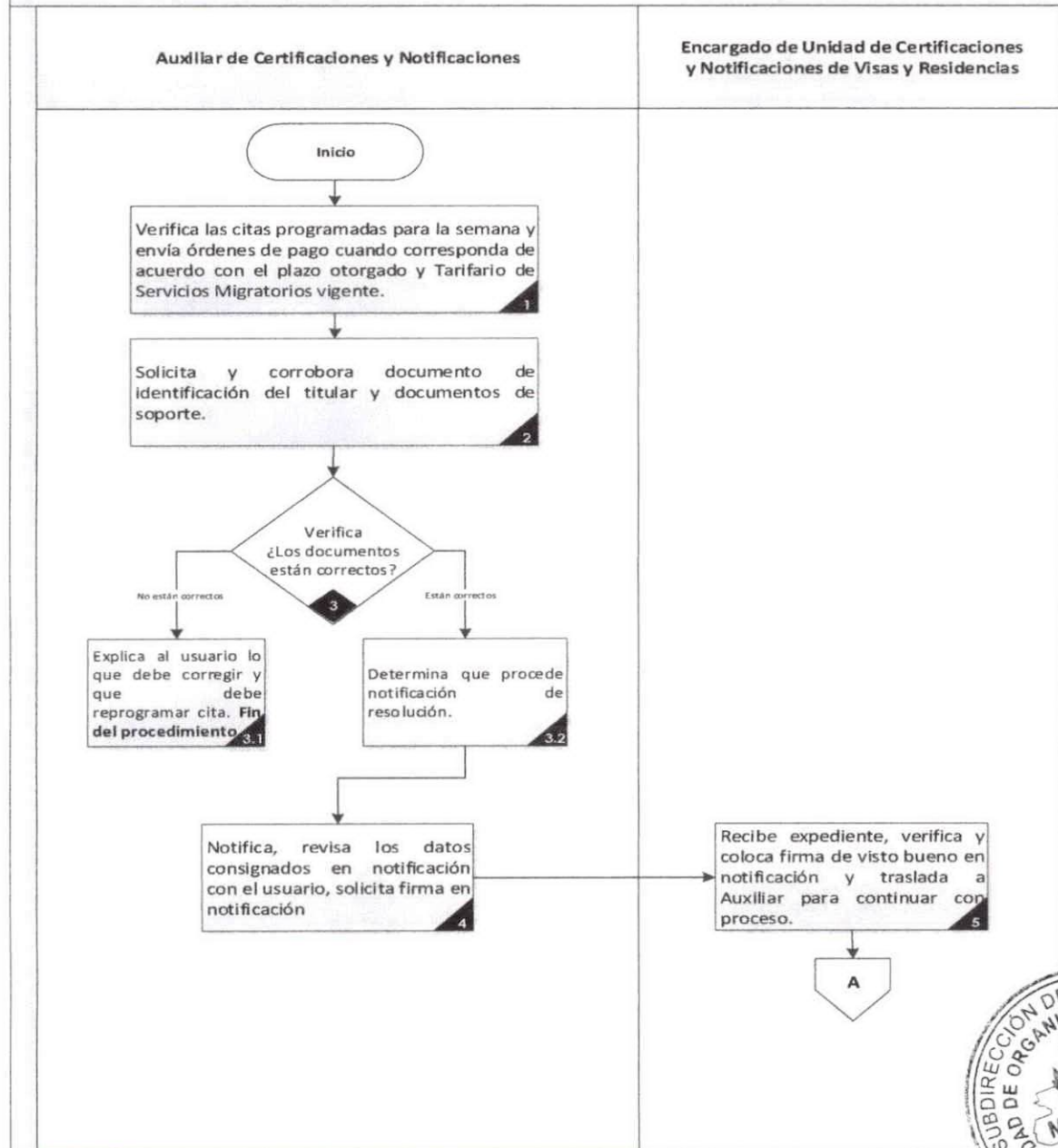
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P4
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Verifica las citas programadas para la semana y envía órdenes de pago cuando corresponda de acuerdo con el plazo otorgado y Tarifario de Servicios Migratorios vigente.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
2.	Solicita y corrobora documento de identificación del titular y documentos de soporte.		Comprobante de pago Documento de Identificación Pasaporte /DPI
3.	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 3.1 Si están correctos. Sigue paso 3.2		
3.1	Explica al usuario lo que debe corregir y que debe reprogramar cita. Fin del procedimiento.		
3.2	Determina que procede notificación de resolución.		
4.	Notifica, revisa los datos consignados en notificación con el usuario, solicita firma en notificación y traslada expediente a Encargado de Unidad de Certificaciones y Notificaciones para visto bueno y firma.		Expediente
5.	Recibe expediente, verifica y coloca firma de visto bueno en notificación y traslada a Auxiliar para continuar con proceso.	Encargado de Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	



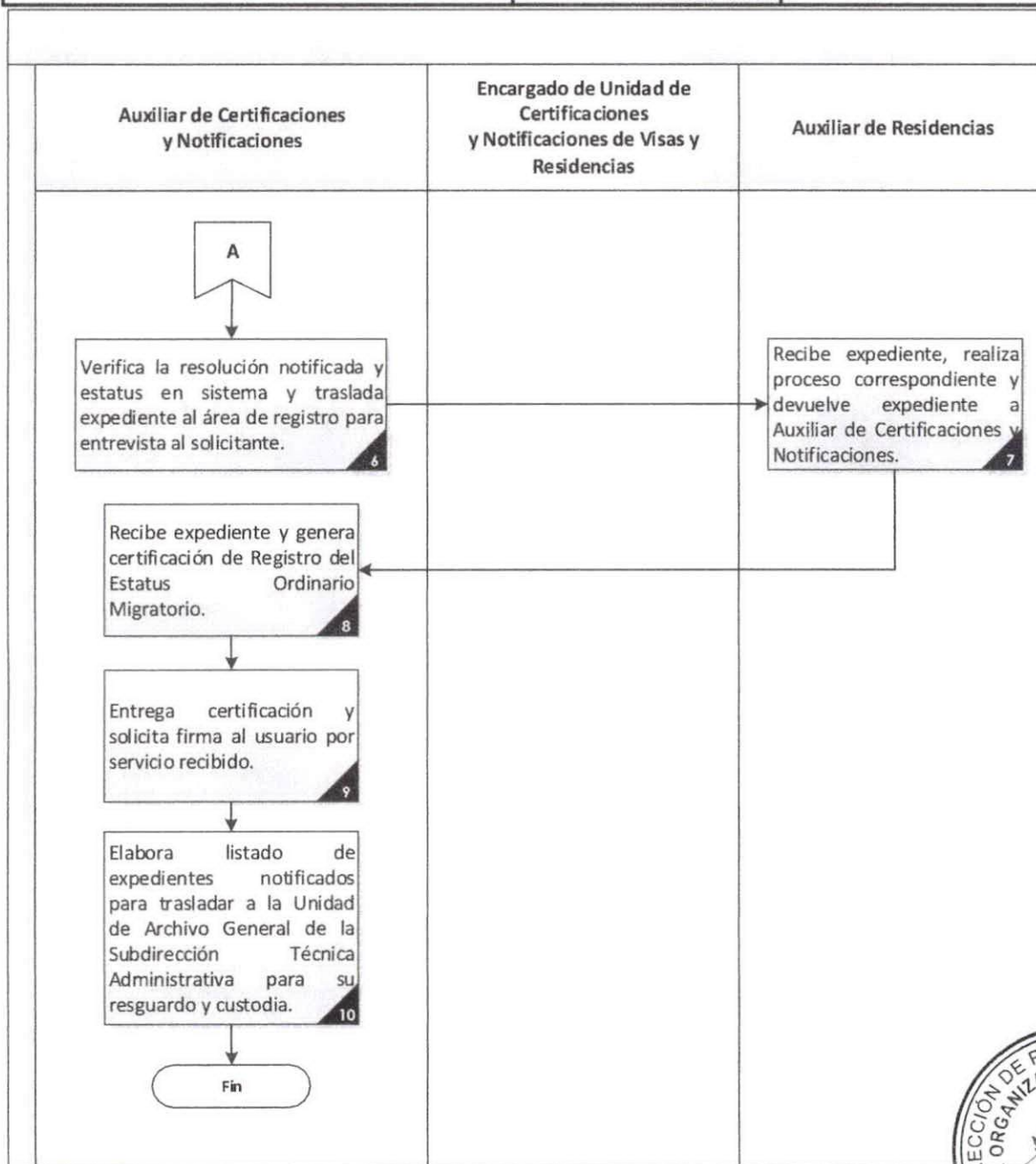
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P4
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Verifica la resolución notificada y estatus en sistema y traslada expediente al área de registro para entrevista al solicitante.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente
7.	Recibe expediente, realiza proceso correspondiente y devuelve expediente a Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones.	Auxiliar de Residencias	
8.	Recibe expediente y genera certificación de Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
9.	Entrega certificación y solicita firma al usuario por servicio recibido.		Certificación
10.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa para su resguardo y custodia.		Expediente
Finaliza procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P4
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P4
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	2/2



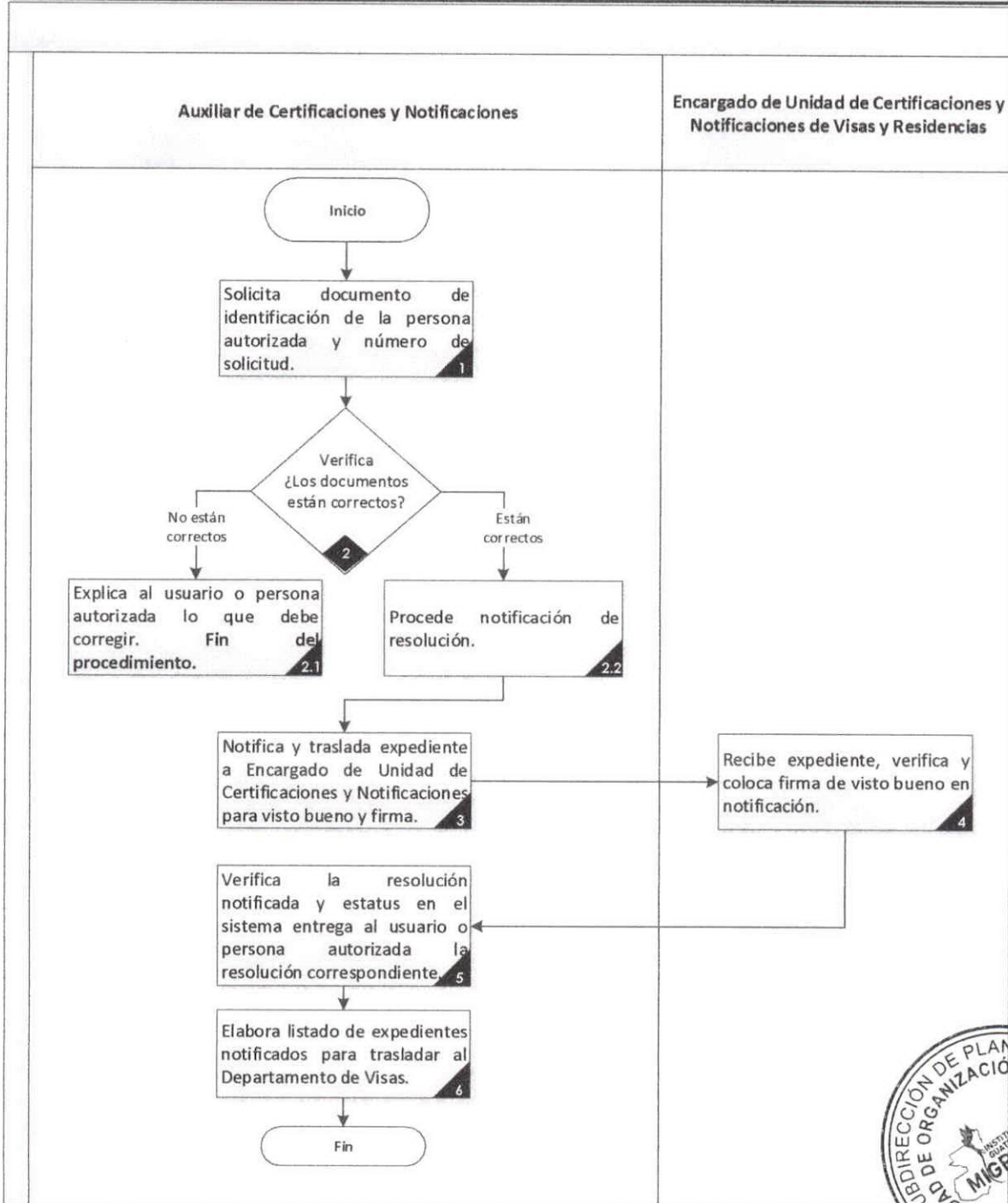
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P5
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Notificar al usuario la resolución del Estatus Ordinario Migratorio de la Visa de Turista o Viajero para países categoría "C".		Que el usuario obtenga la resolución del Estatus Ordinario Migratorio para poder ingresar al territorio guatemalteco.	
Usuarios		Indicadores	
Extranjeros interesados en visitar Guatemala.		Número de Resoluciones notificadas	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Identificación ▪ Carta poder (cuando aplique) 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se podrá notificar resolución de visa una vez aparezca en el sistema el estatus listo para notificarse (Visa aprobada).</p> <p>b. Presentar documento de identificación vigente.</p> <p>c. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P5
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita documento de identificación de la persona autorizada y número de solicitud.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Documento de Identificación
2	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 2.1 Si están correctos. Sigue paso 2.2		
2.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. Fin del Procedimiento.		
2.2	Procede notificación de resolución.	Encargado de Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	Expediente
3.	Notifica y traslada expediente a Encargado de Unidad de Certificaciones y Notificaciones para visto bueno y firma.		
4.	Recibe expediente, verifica y coloca firma de visto bueno en notificación y traslada a Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones para continuar con el proceso.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Resolución
5.	Verifica la resolución notificada y estatus en el sistema entrega al usuario o persona autorizada la resolución correspondiente.		
6.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar al Departamento de Visas.		Expediente
Finaliza el procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P5
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P6
Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Notificar al usuario la resolución de Cancelación, Desistimiento, Revocatoria y Denegatoria.		Que el usuario obtenga la resolución de acuerdo a su solicitud.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados		Número de Resoluciones notificadas	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de identificación vigente ▪ Carta poder (cuando aplique) 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se podrá notificar resolución una vez aparezca en el sistema el estatus correspondiente a su solicitud.</p> <p>b. Se podrá notificar al extranjero o persona autorizada con carta poder que contenga firma legalizada.</p> <p>c. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la resolución que desea notificarse.</p> <p>d. Presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente.</p> <p>e. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			



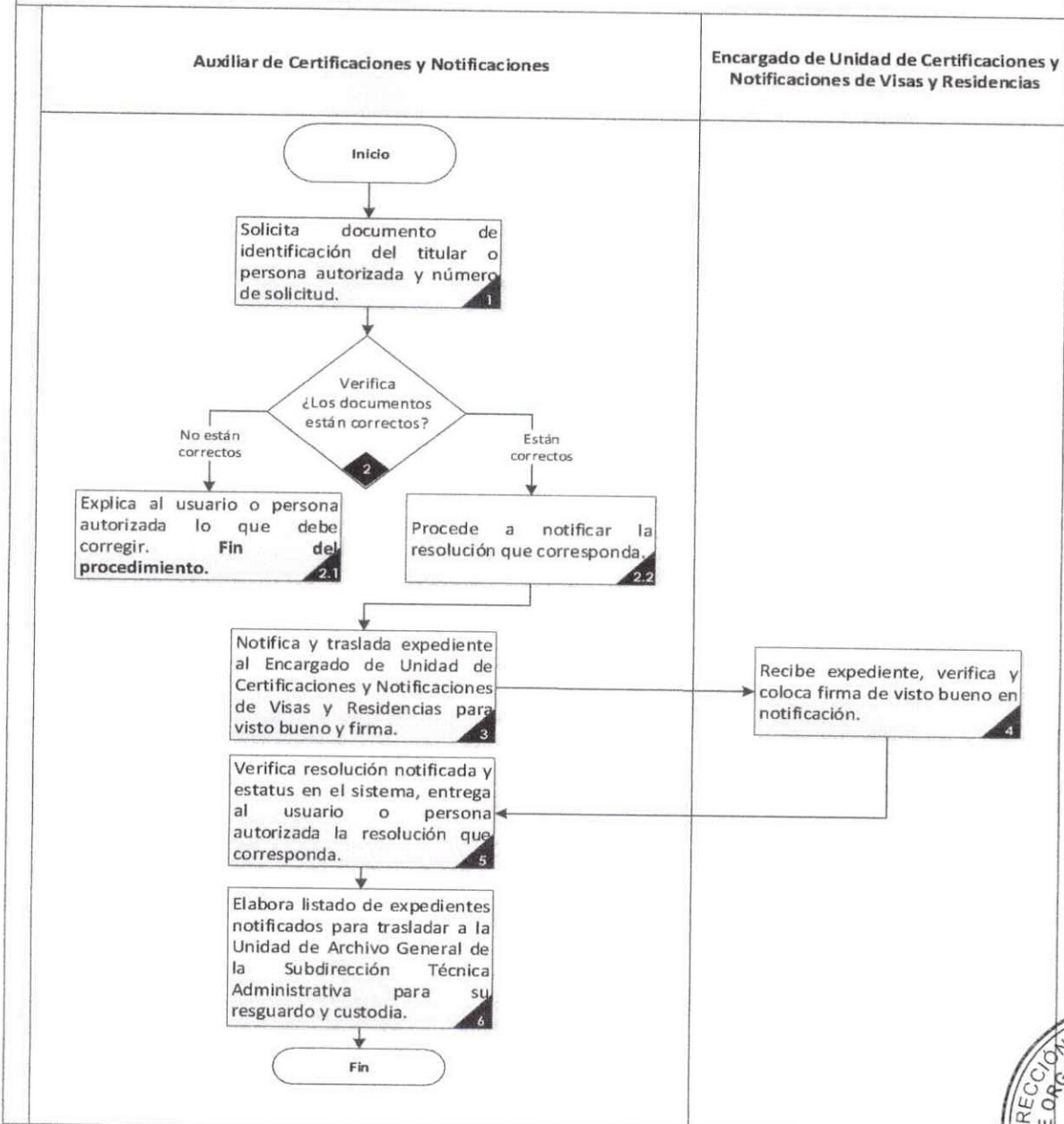
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P6
Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita documento de identificación del titular o persona autorizada y número de solicitud.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
2.	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 2.1 Si están correctos. Sigue paso 2.2		Documento de Identificación, Carta Poder
2.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. Finaliza procedimiento.		
2.2	Procede a notificar la resolución que corresponda.		
3.	Notifica y traslada expediente al Encargado de Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias para visto bueno y firma.		Expediente
4.	Recibe expediente, verifica y coloca firma de visto bueno en notificación y traslada a Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones para continuar con el proceso.	Encargado de Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	Expediente



Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P6
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Verifica resolución notificada y estatus en el sistema, entrega al usuario o persona autorizada la resolución que corresponda.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Resolución
6.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa para su resguardo y custodia.		
Finaliza procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P6
Flujograma de Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

Aprobación

Acción que consiste en dar aceptación, consentimiento, conformidad o asentimiento a una solicitud determinada.

B

Banca Virtual

Comprende aquella herramienta que ofrece una entidad financiera para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red de Internet.

C

Cancelación

Es la anulación, la suspensión de un documento o proceso.

Certificaciones

Documento o escrito en el que se da por verdadera una cosa.

Constancias

Certeza o conocimiento seguro de algo.

D

Denegatoria

Acto por el cual se niega el proceso de un trámite o solicitud por contener vicio de fondo.

Desistimiento

Terminación de un proceso debido a que el solicitante manifiesta su voluntad de abandonar el trámite, pero sin renunciar al derecho en que basa la solicitud y podrá ejercitar en una nueva solicitud posterior.

G

Garante

Persona guatemalteca, individual o jurídica que, por medio de una declaración de voluntad, se obliga ante el Instituto Guatemalteco de Migración a responder solidariamente por la persona extranjera con estatus ordinario migratorio en trámite u otorgado, según sea el caso, por las obligaciones que dicho estatus conlleva, así como cualquier gasto de estadía, alimentación, retorno, repatriación y expulsión, cuando la persona extranjera no quiera o no pueda cumplirlos.

N

Notificar

Acción por medio de la cual se le informa a quien solicitó trámites en la Subdirección de Extranjería el estado de este.



P

Pagos electrónicos

Sistema de pago que facilita la aceptación de pagos para las transacciones en línea a través de internet con una entidad financiera autorizada por ambos.

R

Resolución

Acto por medio del cual se le da solución o finalización a una solicitud realizada ante el órgano competente.

Revocatoria

Dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución.

S

Servicios en Línea

Son los servicios disponibles vía internet que son entregados al usuario a través de sus dispositivos electrónico sin necesidad de presentarse a un establecimiento físico.

Subsanar

Corregir o remediar un defecto o un error en un expediente de solicitud.



IX. Anexos

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS

Anverso
Formulario



**INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACIÓN**

SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS

Datos Personales del Extranjero.

Nombre completo

Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento D / M / A /

Nacionalidad Sexo M F

Documento Personal de Identificación -CUI- / Pasaporte

Datos de residencia: Libro Partida y Folio (hoja rosada)
Registro (hoja celeste)

Tipo de residencia

Número de expediente

- **Constancia de Estatus Migratorio.**
Cantidad:
- **Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario.**
Cantidad:
- **Certificación de Expediente en Trámite.**
Cantidad:
- **Legalización de firmas.**
Tipo de documento:
Cantidad:
- **Otras certificaciones y/o constancias:**

} Llenar según gestión(es) a realizar.

Firma del solicitante

IGM 03-2021

*Formulario con fines ilustrativos, el cual puede ser modificado o actualizado a las necesidades de la Subdirección de Extranjería.



Reverso
Formulario

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS

(Artículo 89 del Código de Migración, Decreto No. 44-2018 del Congreso de la República de Guatemala)
(Artículo 12 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018 "Reglamento de Visas Guatemaltecas")
(Artículo 89 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2018 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas")
(Artículo 119 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2018 "Reglamento General del Código de Migración")
(Artículo 11 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2018 "Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración")

REQUISITOS

- Documento de Identificación del solicitante;
- Comprobante de pago.

Observaciones:

- Toda persona que solicite constancias y certificaciones deberá encontrarse solvente en el pago de la cuota anual de extranjería y demás obligaciones, si aplica, presentando los comprobantes de pago correspondientes.
- Toda persona que solicita constancias y certificaciones deberá haber actualizado datos a su registro de estatus ordinario migratorio dentro del año de la solicitud, si aplica.



*Formulario con fines ilustrativos, el cual puede ser modificado o actualizado a las necesidades de la Subdirección de Extranjería.

X. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
Subdirección de Extranjería

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

Elaborado

MSc. Miriam Alejandra Méndez Lobos
 Encargada de la Unidad de Certificaciones y
 Notificaciones de Visas y Residencias




**Revisado y
Aprobado.**

Licenciada Barbara Daniela Schoenfeld Rabanales
 Subdirector de Extranjería





XI. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
Subdirección de Extranjería

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

Estructura y Diagramación.

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




Revisión y Aprobación.

Ingeniero José David Castillo Barrera
 Subdirector de Planificación



