



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CAMPO
DE EXTRANJERÍA**

**SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Segunda edición

Guatemala, febrero de 2023





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-008-2023
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 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería de la Subdirección de Extranjería, es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientando acciones para realizar verificaciones referentes al estatus ordinario migratorio en general en diferentes puntos del país en apego a lo establecido en la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería de la Subdirección de Extranjería", 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, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 1. inciso b) 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.



DIRECCION
6ta. Avenida J-II, Zona 4,
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-046-2022 de fecha 25 de marzo de 2022.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería de la Subdirección de Extranjería" 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 Verificación de Campo de Extranjería 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 y aplicación respectiva.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 17 de febrero de 2023



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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



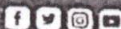
TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt

Regístrate en



Seguimos creciendo



Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI	8
IV. ACRÓNIMOS	9
V. CODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CAMPO DE EXTRANJERÍA	10
VI. HOJA DE APROBACIÓN	11
VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CAMPO DE EXTRANJERÍA	12
1. VERIFICACIÓN DE ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO EN SOLICITUDES DE VISAS O RESIDENCIAS.....	13
2. REGISTRO DE GARANTES GUATEMALTECOS.....	17
3. VERIFICACIÓN DE CAMPO DE PERSONAS EXTRANJERAS EN TRÁMITES DE VISAS, RESIDENCIAS Y GARANTES	25
4. INFORMES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR INSTITUCIONES O ENTIDADES EXTERNAS	33
5. ALERTAS DE PERSONAS EXTRANJERAS	40
6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	43
VIII. GLOSARIO	49
IX. ANEXOS	51
X. HOJA DE ELABORACIÓN.....	56
XI. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	57



I. Introducción

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería, de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración, se constituye en un instrumento administrativo que tiene como objetivo instruir al personal de la Unidad en la aplicación y los procesos a seguir en las solicitudes de verificación que ingresan a la Unidad y que son requeridas por la Subdirección de Extranjería, Departamento de Visas y Departamento de Residencias y Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería; las funciones de verificación actúan como un mecanismo de aseguramiento de la veracidad y validez de la información de los documentos requeridos de acuerdo a las categorías definidas en el Código de Migración.

El personal que labore en esta Unidad de Verificación de Campo de Extranjería, deberá ser evaluado periódicamente a través de pruebas de confiabilidad, con la finalidad de dar certeza a las actividades que desarrolla, fomentando una cultura de la legalidad y transparencia por medio de los reportes estableciendo los hallazgos en las visitas de campo para su posterior análisis y/o propuestas a reformas a la normativa vigente derivado de las actividades u ocupaciones de los extranjeros solicitantes de visas o residencias.



II. Marco Legal


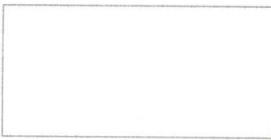
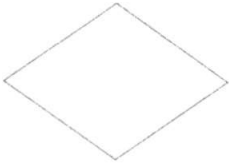
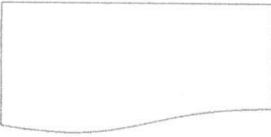
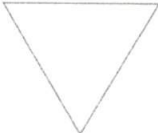



1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 3-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 6-2019, Reformas por adición al Reglamento de Visas Guatemaltecas.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-002-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-0048-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Reformas al Reglamento de Visas Guatemaltecas.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-003-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-0052-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Tarifario de Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.



11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-004-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-0051-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Reformas al Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-005-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-0050-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento para la emisión de certificaciones y constancias del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-008-2022, que aprueba el Acuerdo Número IGM-092-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento de Residencias Guatemaltecas del Instituto Guatemalteco de Migración.
14. Acuerdo Número IGM-44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
15. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana CA-4.



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
AAMN	Acuerdo de la Autoridad Migratoria Nacional
DPI	Documento Personal de Identificación.
DR	Departamento de Residencias
DV	Departamento de Visas
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
RT	Residencia Temporal
RP	Residencia Permanente
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SE	Subdirección de Extranjería.
SICOE	Sistema de Control de Expedientes.
SIREEX	Sistema de Registro de Expedientes de Extranjería.
STA	Subdirección Técnica Administrativa
UCNVR	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
UVCE	Unidad de Verificación de Campo de Extranjería.
VTV	Visa de Turista o Viajero



V. Codificación de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	04.00.U2



VI. Hoja de Aprobación

Unidad de Verificación de Campo de Extranjería
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

Aprobado por:



Licenciada **Barbara Daniela Schoenfeld Rabanales**
Subdirectora de Extranjería
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Control de procedimientos de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2
		FECHA	Febrero 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias.	04.00.U2.P1	
2.	Registro de garantes guatemaltecos.	04.00.U2.P2	
3.	Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes.	04.00.U2.P3	
4.	Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas.	04.00.U2.P4	
5.	Alerta de personas extranjeras.	04.00.U2.P5	
6.	Procedimiento para realizar operativos de la Subdirección de Extranjería.	04.00.U2.P6	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P1
Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual se verifica si una persona extranjera solicitante de visa o residencia cuenta con algún estatus ordinario migratorio, previo al ingreso de su solicitud o alguna situación pendiente.		Proporcionar un documento posterior a verificar que respalde que una persona extranjera solicitante de visas o residencias no cuente con doble estatus migratorio o alguna situación pendiente ante la Subdirección de Extranjería del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Extranjería. ▪ Departamento de Residencias. ▪ Departamento de Visas. ▪ Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro con el resumen mensual sobre los informes de verificaciones de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias de personas extranjeras. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes presentados por los usuarios. 2. Requerimientos de verificación. 3. Oficios, marginados u otras solicitudes. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. El personal de la UVCE se deberá comprometer en conocer los distintos tipos de servicios y procesos que se brinda, asimismo sobre otras subdirecciones del IGM de conformidad a la competencia otorgada por el Código de Migración. 			



Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias.	CÓDIGO	04.00.U2.P1
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>c. El personal de la UVCE deberá realizar la búsqueda exhaustiva en todos los sistemas informáticos y bases de datos del IGM, así como en cualquier archivo físico o digital, para poder determinar el estatus ordinario migratorio de los solicitantes de visas y residencias.</p> <p>d. El personal de la UVCE deberá informar a la Subdirección de Extranjería cualquier posible amenaza o irregularidad que surja de verificar la información presentada por personas extranjeras en solicitudes de visas o residencias.</p> <p>e. El personal de la UVCE deberá contar con una base de datos para registrar las verificaciones realizadas que deberá estar ordenada y actualizada para su pronta localización y consulta.</p>		

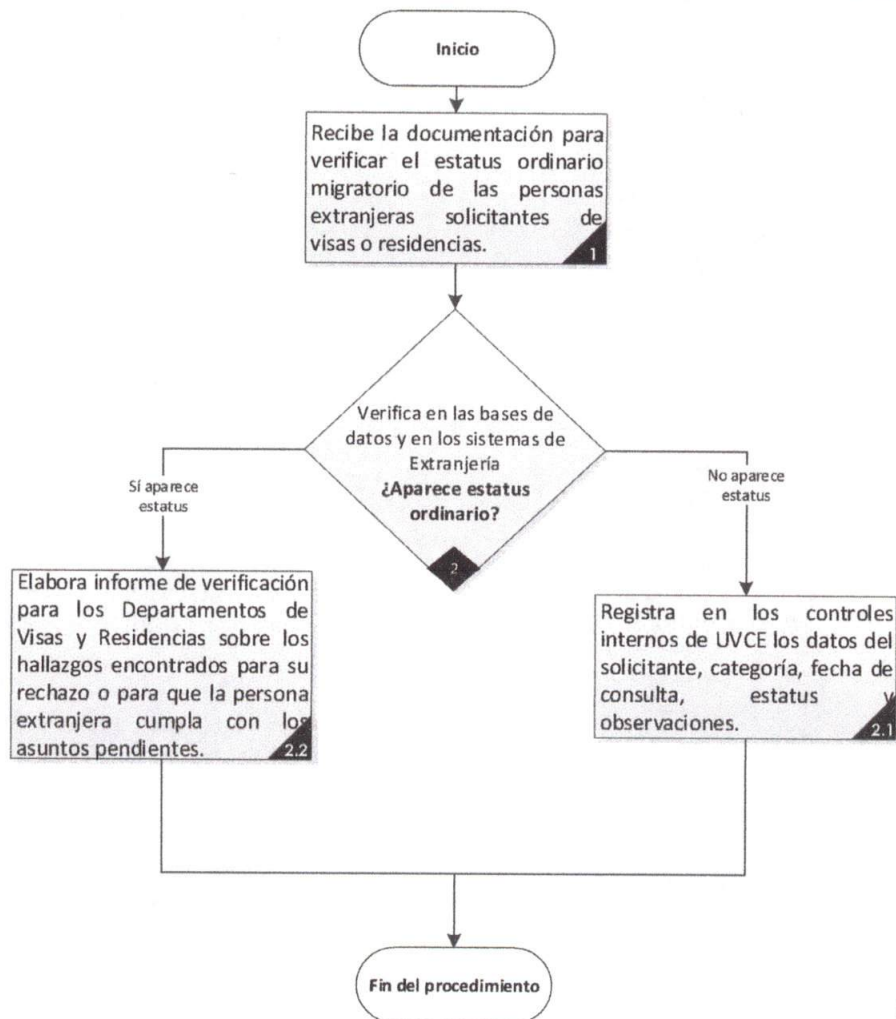


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P1
Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación para verificar el estatus ordinario migratorio de las personas extranjeras solicitantes de visas o residencias.	Encargado de UVCE	Reporte de verificación de estatus ordinario migratorio.
2.	Realiza verificación en las bases de datos y en los sistemas de Extranjería con los nombres de la persona solicitante de visa o residencia para determinar que no cuenten con algún estatus ordinario migratorio o algún asunto pendiente. No aparece estatus ordinario o no tiene nada pendiente, sigue paso 2.1 Si aparece estatus ordinario, sigue paso 2.2		
2.1	Registra en los controles internos de UVCE los datos del solicitante, categoría, fecha de consulta, estatus y observaciones.		
2.2	Elabora informe de verificación para los Departamentos de Visas y Residencias sobre los hallazgos encontrados para su rechazo o para que la persona extranjera cumpla con los asuntos pendientes.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.00.U2.P1
Flujograma de Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	1/1

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P2
Registro de garantes guatemaltecos		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	1/6
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Extranjería	-	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
El Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección de Extranjería será la encargada de llevar el control de quienes deseen ser garantes de personas extranjeras que soliciten una visa o residencia, por lo que contara con una base de datos actualizada para el control de quienes se constituyan como garantes dentro de las solicitudes de estatus ordinario migratorio.		Registrar a las personas guatemaltecas individuales o jurídicas que, por medio de una declaración de voluntad, se obligan ante el Instituto Guatemalteco de Migración a responder solidariamente por la persona extranjera con estatus ordinario migratorio. Garantizar el fiel cumplimiento de las funciones registrales y principios fundamentales registrales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. ▪ Personas guatemaltecas individuales. ▪ Personas guatemaltecas jurídicas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de registro de garantes guatemaltecos inscritos. 	
Documentos requeridos			
a. Si fuere persona individual:			
1. Documento Personal de Identificación -DPI- y copia legalizada del mismo.			
2. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria del mes inmediato anterior.			
3. Constancia de ingresos emitida por contador autorizado cuando la persona individual está en relación de dependencia o constancia laboral por el patrono en donde indique salario mensual que percibe cuando la persona individual está en relación de dependencia.			



Registro de garantes guatemaltecos	CÓDIGO	04.00.U2.P2
	PÁGINAS	2/6

Documentos requeridos

4. Últimos tres estados de cuenta emitidos por entidad bancaria.
5. Registro Tributario Unificado actualizado.
6. Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes.
7. Boleto de ornato, cuando sea aplicable.
8. Constancia de colegiado activo, cuando sea aplicable.
9. Copia legalizada de patente de comercio de empresa, cuando sea aplicable.

b. Si fuere persona jurídica:

1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte del representante legal o mandatario de la entidad, según sea el caso y copia legalizada de los mismos.
2. Acta notarial de nombramiento inscrita en el Registro Mercantil o Registro de Personas Jurídicas y copia legalizada. En el caso de los mandatarios deberán presentar copia legalizada del testimonio de la escritura pública del Mandato con Representación inscrito en los registros correspondientes, además el acta notarial de nombramiento del representante legal que es mandante si fuere el caso.
3. Estados financieros, balance general y estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior donde se acredite la capacidad mínima requerida de conformidad con el presente reglamento o certificación de estar inscritos o que pertenecen a alguna cámara industrial, asociación o gremial empresarial.
4. Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa en copia legalizada. En caso sea una persona jurídica que deba inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas, deberá presentar certificación de inscripción de dicho registro y copia legalizada de los estatutos.
5. Registro Tributario Unificado actualizado.
6. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria del mes inmediato anterior.
7. Certificación del reporte de Sociedades, Auxiliares de Comercio y de Mandatos de la entidad extendida por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, si aplica.



Registro de garantes guatemaltecos	CÓDIGO	04.00.U2.P2
	PÁGINAS	3/6

Documentos requeridos

1. La persona guatemalteca individual o jurídica que preste garantía deberá contar con capacidad económica suficiente con ingresos mensuales comprobables de al menos cinco salarios mínimos. No podrán ser garantes simultáneamente de más de tres personas solicitantes de visas guatemaltecas, salvo que sean núcleo familiar, dentro de los grados de ley en primer grado de consanguinidad o segundo por afinidad, para lo cual deberá comprobar un salario mínimo adicional de ingreso por persona extranjera.

Políticas y normas de aplicación

- a. El registro de garantes guatemaltecos corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección de Extranjería.
- b. La persona individual o jurídica que desee registrarse como garante guatemalteco deberá cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de registro del estatus ordinario migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
- c. Cuando la persona que desee inscribirse como garante no sepa leer o escribir, el personal encargado del registro deberá leer en voz alta el contenido íntegro de la información registrada.
- d. Toda Solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
- e. La documentación presentada para realizar el registro de garante guatemalteco deberá ser verificada por los medios legales que disponga el Instituto Guatemalteco de Migración.
- 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 Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P2
Registro de garantes guatemaltecos		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación de los solicitantes con todos los requisitos solicitados y que cumpla con los requisitos.	Encargado de UVCE	Requisitos para solicitudes de garantes.
2.	Verifica que documentación cumpla con los requisitos establecidos. No cumple, sigue paso 2.1 Si cumple, sigue paso 2.2		Lista de chequeo para garantes.
2.1	Devuelve e informa al usuario que debe corregir o completar requisitos para ingresar de nuevo la solicitud en paso 1. Fin del procedimiento.		
2.2	Busca en Sistema de Registro de Extranjería para establecer el estatus actual de la persona o entidad solicitante.		
3.	Actualiza la información del garante si previamente existe registro, si no hay registro lo ingresa como nuevo.		
4.	Revisa el fondo de la documentación y se confirma que cumpla con los requisitos, y se auxilia de herramientas tecnológicas como códigos QR, páginas electrónicas del Registro Mercantil, SAT y demás que sean necesarias para establecer la existencia, legalidad de las actividades o funciones de los solicitantes.		



Registro de garantes guatemaltecos		CÓDIGO	04.00.U2.P2
		PÁGINAS	5/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Contacta vía telefónica a los solicitantes o a las instituciones públicas o privadas que tengan relación con la documentación presentada con el fin de obtener información adicional que coincida con la presentada.	Encargado de UVCE	Lista de chequeo para garantes.
6.	Analiza cumplimiento de requisitos para avalar la continuidad o rechazo de la solicitud. No cumple requisitos sigue paso 6.1 Si cumple requisitos, sigue paso 6.2		
6.1	Solicita al usuario que aclare o corrija requisitos, previo a continuar con el proceso de análisis de la solicitud. Fin del procedimiento.		
6.2	Analiza si es necesario solicitar verificación de campo con el objetivo de ampliar o recabar información en el proceso del análisis de la documentación. Si se solicita, sigue paso 6.2.1 Si no se solicita, sigue paso 7		
6.2.1	Atiende el informe de la verificación de campo sobre la información a ampliar.		
			Solicitud de verificación de campo.
			Informe de verificación de campo de garantes.

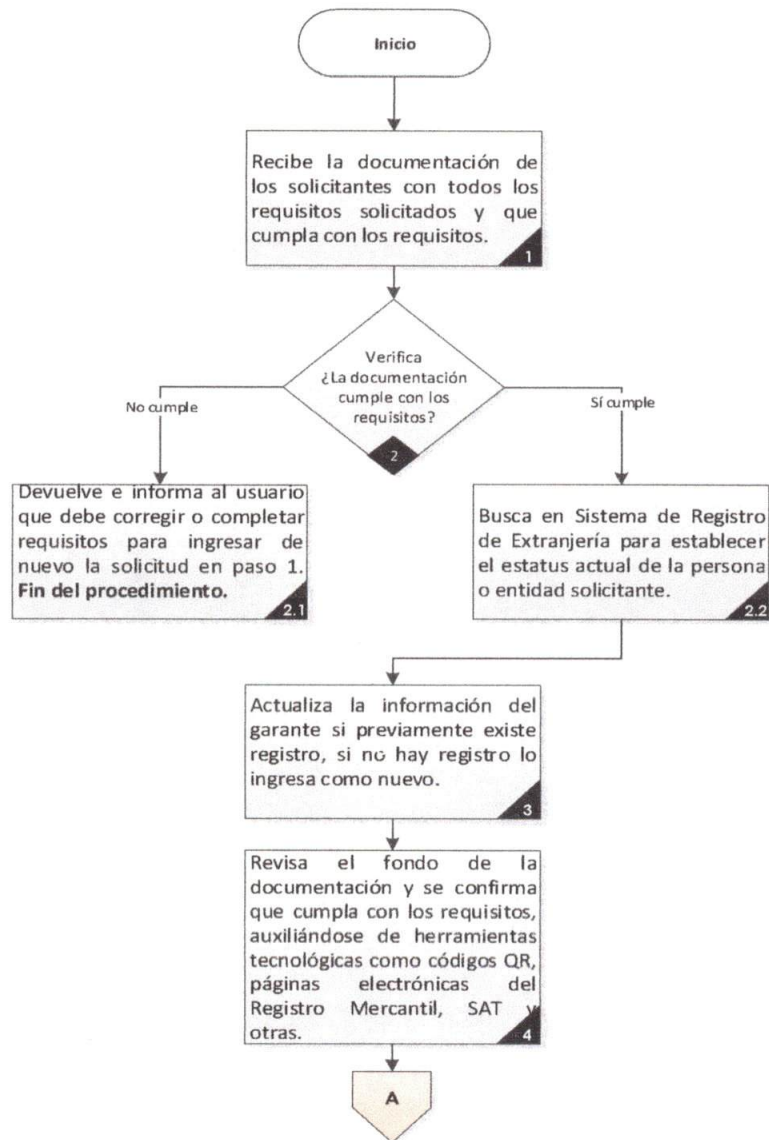


Registro de garantes guatemaltecos		CÓDIGO	04.00.U2.P2
		PÁGINAS	6/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Realiza análisis de fondo a los requisitos presentados en la solicitud de garante guatemalteco, en cumplimiento de la legislación vigente. No cumple, sigue paso 7.1 Si cumple, sigue paso 7.2	Encargado de UVCE	Lista de chequeo para garantes.
7.1.	Realiza la providencia de tramite denegando la inscripción del garante guatemalteco por no cumplir con los requisitos. Fin de procedimiento.		Providencia.
7.2	Inscribe o actualiza al garante en el Sistema de Registro de Extranjería.		Hoja de registro con el número de garante.
8.	Traslada los datos más importantes del registro hacia el informe cuatrimestral y anual para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Documento del plan de trabajo proyectado.
Fin del Procedimiento			



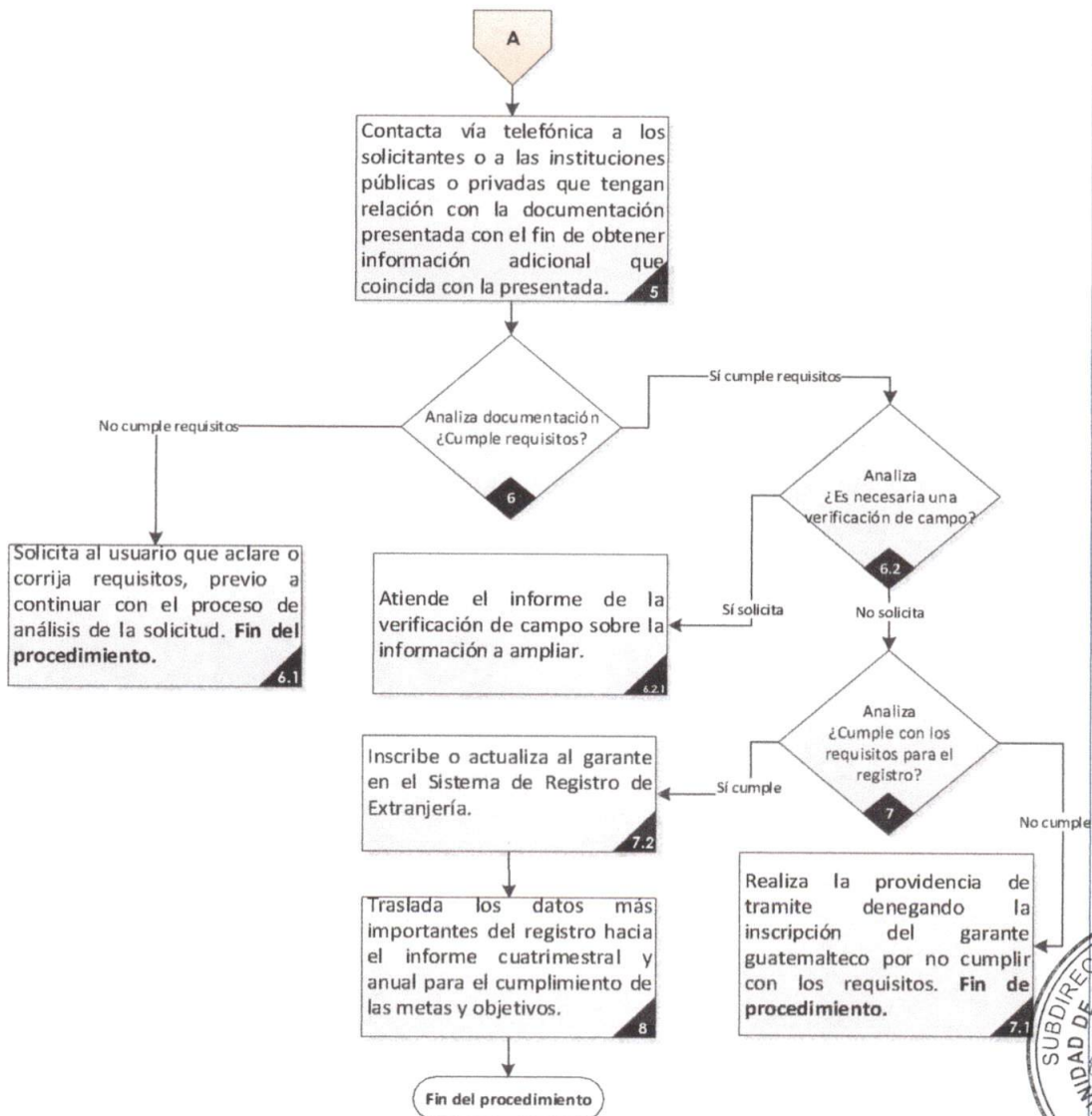
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.00.U2.P2
Flujograma de Registro de garantes guatemaltecos.	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	1/2

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.00.U2.P2
Flujograma de Registro de garantes guatemaltecos.	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	2/2

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P3
Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Extranjería	-	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
El presente documento se aplicará a cargo del personal que desempeña funciones en la UVCE para la obtención de información, investigación, corroboración y registro de toda información que presentan los solicitantes de visas, residencias y garantes para su posterior respuesta definitiva a las demandas de los servicios que se requieran y que proporciona el IGM.		Ser un documento de apoyo que brinde una guía estableciendo las normas y procedimientos para el desarrollo de las solicitudes de verificación que ingresan a la UVCE de acuerdo con las categorías definidas en el Código de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Extranjería. ▪ Departamento de Visas. ▪ Departamento de Residencias. ▪ Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resúmenes mensuales sobre las solicitudes de verificación ingresadas y atendidas en la UVCE. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de verificación. 2. Solicitud de transporte local, y viáticos cuando aplique. 3. Expediente de los usuarios solicitantes de visas, residencias o garantes. 			



Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes	CÓDIGO	04.00.U2.P3
	PÁGINAS	2/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El personal asignado a la UVCE deberá contar con una actitud proactiva para deducir a actividades esenciales a realizarse en cada verificación haciendo uso de la eficiencia en el tiempo y en los procesos que agreguen valor al desempeño en cada visita de campo.</p> <p>b. La información para corroborar se verificará de acuerdo con los documentos físicos para deducir prácticas de personas que firman o autorizan información que presentan los solicitantes de visas o residencias y que muestren indicios de ser falsificados.</p> <p>c. La solicitud del transporte interno para las verificaciones deberá considerarse según la disponibilidad de ello, debe realizarse con anticipación según la experiencia y el comportamiento de la agenda del Departamento de Servicios Generales del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>d. Se verificará con eficacia y certeza el reporte para evitar presentar información que no sea de la competencia de la Subdirección de Extranjería.</p>		



Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes		CÓDIGO	04.00.U2.P3
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de verificación del Departamento de Visas, Residencias o de Garantes para asignarle correlativo.	Encargado de UVCE	Hoja de solicitud firmada por las personas interesadas.
2.	Realiza la programación en la agenda para realizar la visita de campo.		Hoja de solicitud numerada con el correlativo respectivo.
3.	Investiga previamente con las herramientas tecnológicas que permitan tener un mapa general de la persona o entidad a verificar, así como corroborar en las páginas de SAT, Registro Mercantil, MINEDUC, etc. Usando herramientas como los códigos QR en los documentos oficiales.		Hoja de anotaciones con información adicional que, previamente, alimente la verificación.
4.	Solicita el transporte local a la Subdirección Técnica Administrativa según la boleta interna preestablecida quien comunica la disponibilidad o fecha y hora de la verificación.		Solicitud de transporte local.
5.	Realiza la visita de campo con la mayor cantidad de información previamente recabada.		Hoja de anotaciones.



Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes		CÓDIGO	04.00.U2.P3
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Toma fotografías del exterior del lugar y demás que sean necesarias para realizar la verificación. Si existe el lugar, sigue al paso 6.1 No existe el lugar o no se atiende al personal de la UVCE, sigue al paso 6.2	Encargado de UVCE	Fotografías.
6.1	Muestra el carné, se presenta y demuestra ser parte de la UVCE del IGM. Entrevista y recabar la máxima información posible y atiende los puntos solicitados. Segue en paso 7.		Carné institucional del IGM.
6.2	Da por finalizada la verificación de campo y se regresa al IGM. Segue en paso 6.3		Bitácora
6.3	Contacta a las personas correspondientes, por los medios disponibles, para informar sobre la visita y se les cita a las instalaciones de la Subdirección de Extranjería para entrevista y proceder a obtener información y pruebas según la Solicitud. Segue en paso 9.		Actas, resoluciones, patentes, cartas de oferta laboral, constancias de inscripción o de asistencias laborales, facturas o recibos de pago, etc.
7.	Solicita al personal que atiende la verificación de documentos oficiales, preferiblemente firmados y sellados, que respalden lo expresado en la entrevista.		



Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes		CÓDIGO	04.00.U2.P3
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Toma fotografías, si lo permitiera el personal anfitrión, dentro de las instalaciones del lugar.	Encargado de UVCE	Fotografías.
9.	Elabora e imprime el Reporte de Evidencias de la solicitud de verificación de campo con la cronología, fotos y detalles de la diligencia.		Reporte de evidencias de la UVCE.
10.	Fotocopia el reporte de evidencias.		Fotocopia del reporte final de evidencias.
11.	Entrega el reporte de evidencias a la persona solicitante y ésta firma de recibido la fotocopia de este, con fecha y hora de la recepción del documento.		Reporte final de evidencias firmado en original y en copia.
12.	Archiva la copia del reporte de evidencias.		
13.	Traslada los datos más importantes del reporte hacia el informe mensual y anual descritos en el plan de trabajo proyectado vigente.		Documento del plan de trabajo proyectado.
Fin del procedimiento.			



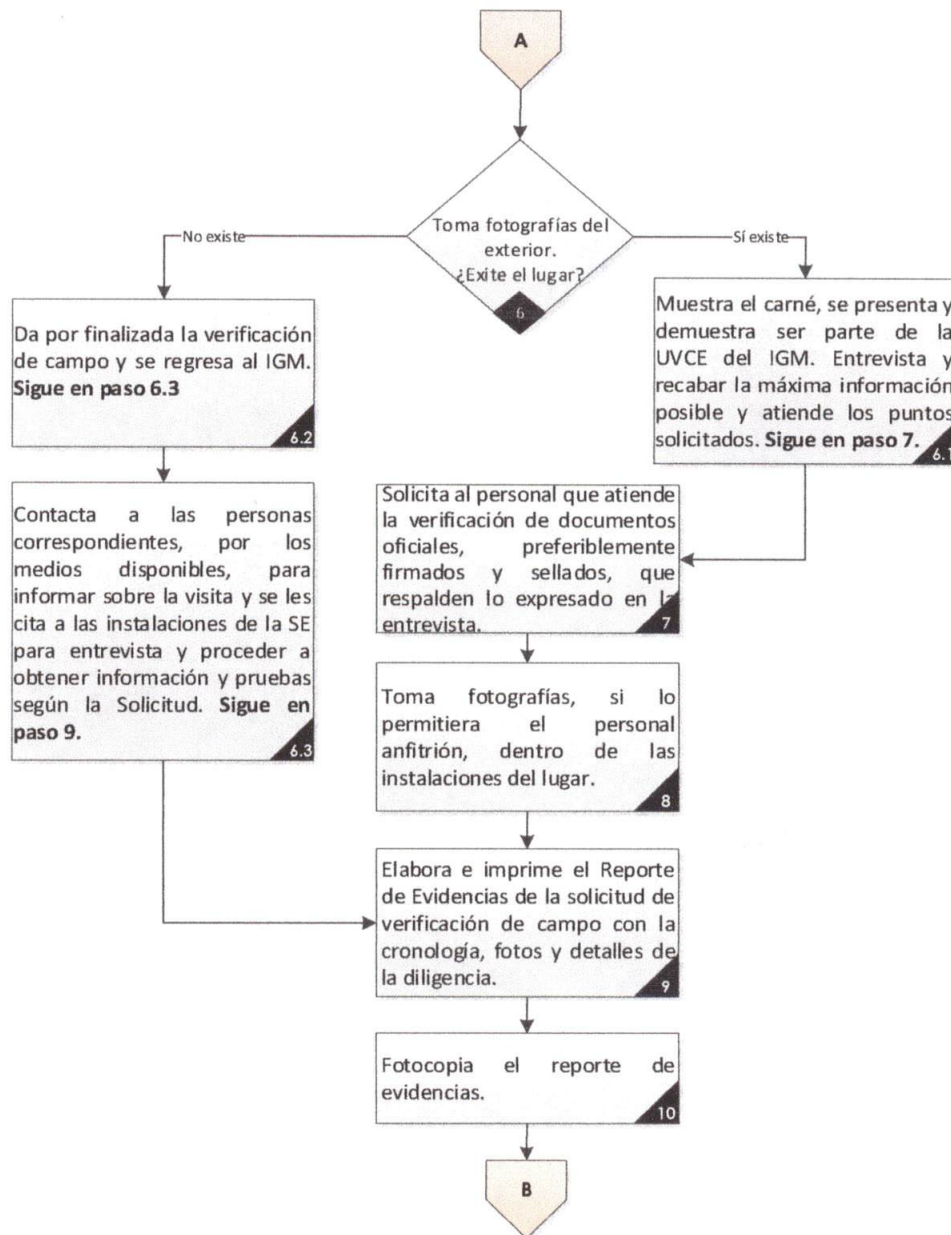
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P3
Flujograma de Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	1/3

Encargado de Unidad de Verificación de Campo



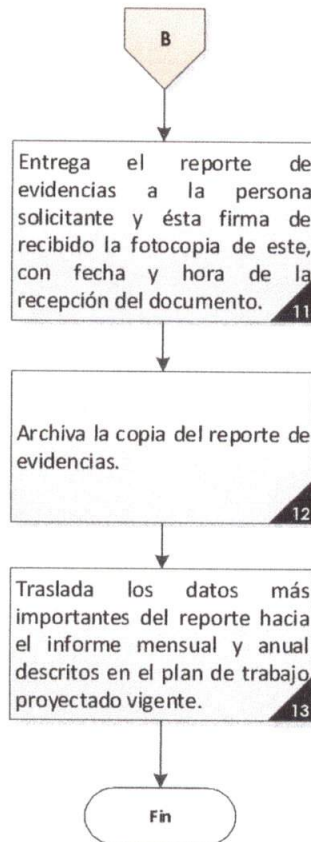
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P3
Flujograma de Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	2/3

Encargado de Unidad de Verificación de Campo



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P3
Flujograma de Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	3/3

Encargado de Unidad de Verificación de Campo



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P4
Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Extranjería	-	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
El presente documento se aplicará a cargo del personal de la UVCE para la investigación, corroboración y registro de toda información que requieran los solicitantes pertenecientes a instituciones o entidades externas al IGM.		Ser un documento de apoyo que cumpla con brindar toda la información requerida por instituciones externas al IGM que, de acuerdo con las categorías definidas en el Código de Migración, respalde legalmente la permanencia de personas extranjeras en el territorio guatemalteco.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Extranjería. ▪ Departamento de Visas. ▪ Departamento de Residencias. ▪ Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro con el resumen mensual sobre las solicitudes de información que ingresan a la UVCE o al IGM. 	
Documentos requeridos			
1. Solicitud de requerimientos de información.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. El personal que labora en la UVCE deberá realizar una búsqueda exhaustiva en los sistemas de Extranjería y en bases de datos para poder brindar una información oportuna.</p> <p>b. El personal de la UVCE deberá brindar la respuesta a los requerimientos dentro de los plazos establecidos.</p> <p>c. Se tendrá la eficacia y certeza en el informe para evitar proporcionar información que no sea de la competencia de la UVCE y del IGM que se presenten a las instituciones evitando así la duplicidad de funciones con otras entidades o subdirecciones.</p>			



Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas		CÓDIGO	04.00.U2.P4	
		PÁGINAS	2/4	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
Inicio del procedimiento.				
1.	Recibe la solicitud de la institución o entidad interesada.	Encargado de UVCE	Copia de solicitud firmada de recibida.	
2.	Firma y sella la solicitud de recibido.		Copia de solicitud firmada y sellada con el correlativo respectivo asignado.	
3.	Entrega la solicitud al personal encargado de la verificación.			
4.	Verifica en los sistemas informáticos del IGM toda la información relacionada al estatus migratorio de las personas requeridas.			
5.	Redacta las respuestas en el sentido de ser congruente con el requerimiento y con lo encontrado en los sistemas informáticos del IGM.			Hoja de reporte con detalles de las verificaciones recabadas.
6.	Imprime documentos que den soporte a la respuesta, si los hubiese.			
7.	Analiza si la información es insuficiente para dar respuesta a lo requerido: Sí, sigue en paso 8 No, sigue en paso 10			Copias de las solicitudes, constancias varias, actas, notificaciones, previos, etc.



Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas			CÓDIGO	04.00.U2.P4
			PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte	
8.	Solicita prórroga para efectuar verificación de campo y dar respuesta a la solicitud requerida.	Encargado de UVCE	Oficio para solicitud de prórroga para la verificación.	
9.	Realiza la verificación de campo (Continua paso 4 del Procedimiento 04.00.U2.P3) cuando la información disponible en los archivos del IGM sea insuficiente para respaldar la respuesta de la solicitud.		Oficios, circulares, actas, hojas de asistencias, etc. Que proporcionen las personas entrevistadas.	
10.	Redacta el reporte de la verificación y responde a la solicitud.		Reporte previo de evidencias de la UVCE.	
11.	Contacta a la institución o entidad externa de la disponibilidad de la respuesta o informe a la solicitud planteada.		Oficio o documento equivalente según sea el caso.	
12.	Imprime el reporte final a presentar, con las firmas y sellos del personal competente y asignado.		Reporte final de evidencias de la UVCE.	
13.	Entrega el reporte final con las copias respectivas.			

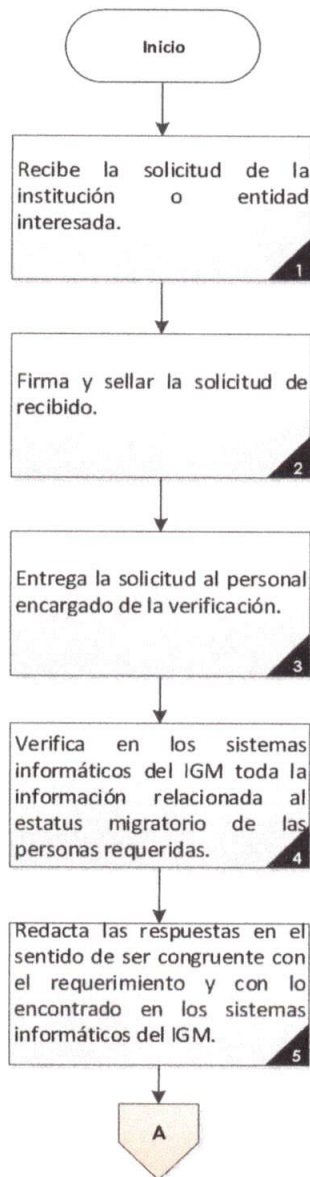


Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas			CÓDIGO	04.00.U2.P4
			PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte	
14.	Solicita las firmas y sellos de entrega de las copias del informe final a la institución o entidad externa.	Encargado de UVCE	Reporte final de evidencias de la UVCE.	
15.	Archiva el informe final entregado.			
16.	Traslada los datos más importantes del Informe hacia el Informe Mensual y Anual para el cumplimiento de las metas y objetivos descritos en el Plan de Trabajo Proyectado del año en curso.		Documento del plan de trabajo proyectado.	
Fin del procedimiento.				



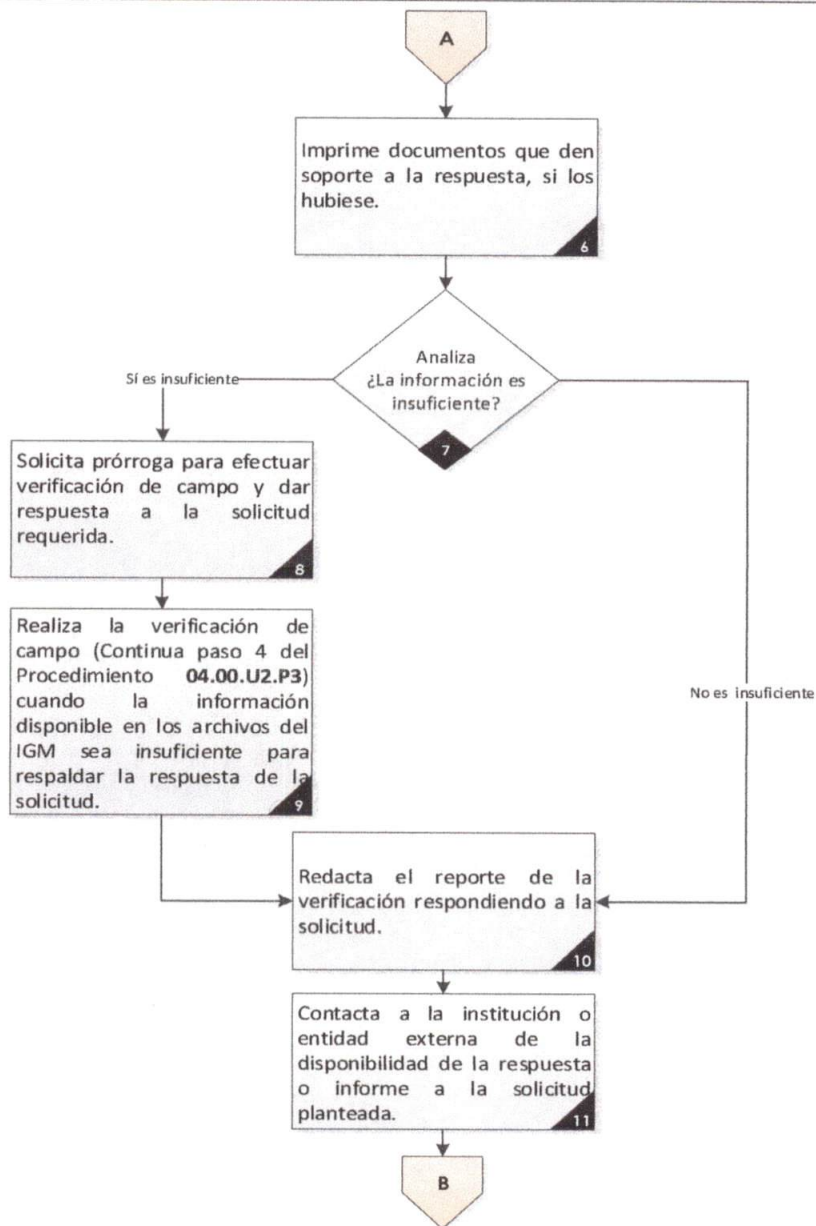
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P4
Flujograma de Informes de requerimiento de información por instituciones o entidades externas	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	1/3

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



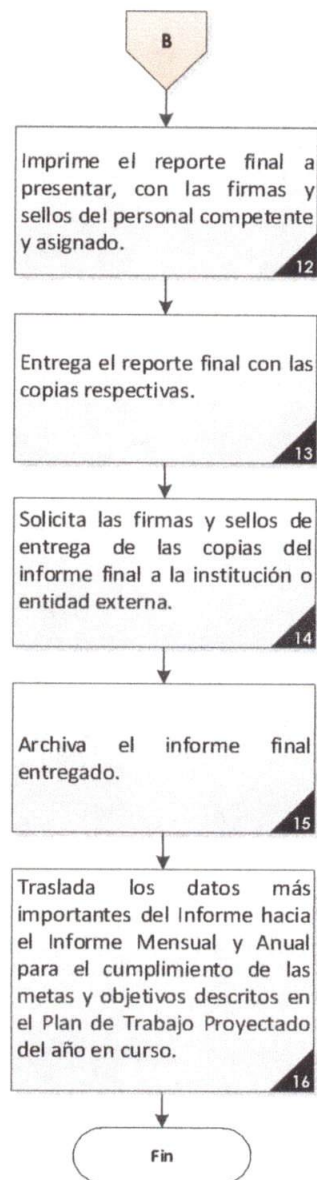
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P4
Flujograma de Informes de requerimiento de información por instituciones o entidades externas	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	2/3

Encargado de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P4
Flujograma de Informes de requerimiento de información por instituciones o entidades externas	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	3/3

Encargado de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P5
Alertas de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Extranjería	-	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
El presente documento se aplicará a cargo del personal de la UVCE para registrar en el control de alertas a personas extranjeras que son requeridas por instituciones o entidades externas al IGM.		Ser un documento de apoyo para la Subdirección de Extranjería con el objeto de contar con un control de alertas de personas extranjeras que son requeridas por instituciones externas al IGM y que sirva como alerta para verificar a personas extranjeras que realicen trámites de visas, residencias y garantes, con la finalidad de garantizar la seguridad y legalidad de la permanencia de personas extranjeras en el territorio guatemalteco.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Extranjería. ▪ Departamento de Visas. ▪ Departamento de Residencias. ▪ Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de alertas con el resumen mensual de alertas colocadas a personas extranjeras que son requeridas por diversas instituciones. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de requerimientos de información. 2. Información obtenida en redes sociales. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El personal que labora en la UVCE deberá agregar los nombres de las personas extranjeras tal cual aparece en el requerimiento de la institución o entidades externas al IGM. b. El personal de la UVCE deberá realizar una búsqueda exhaustiva en los sistemas de Extranjería y en bases de datos para poder determinar si una persona con alerta cuenta con trámites de visas, residencias y garantes. c. El personal de la UVCE deberá brindar un reporte de forma periódica a la Subdirección de Extranjería sobre las personas extranjeras que cuenten con algún tipo de alerta. 			

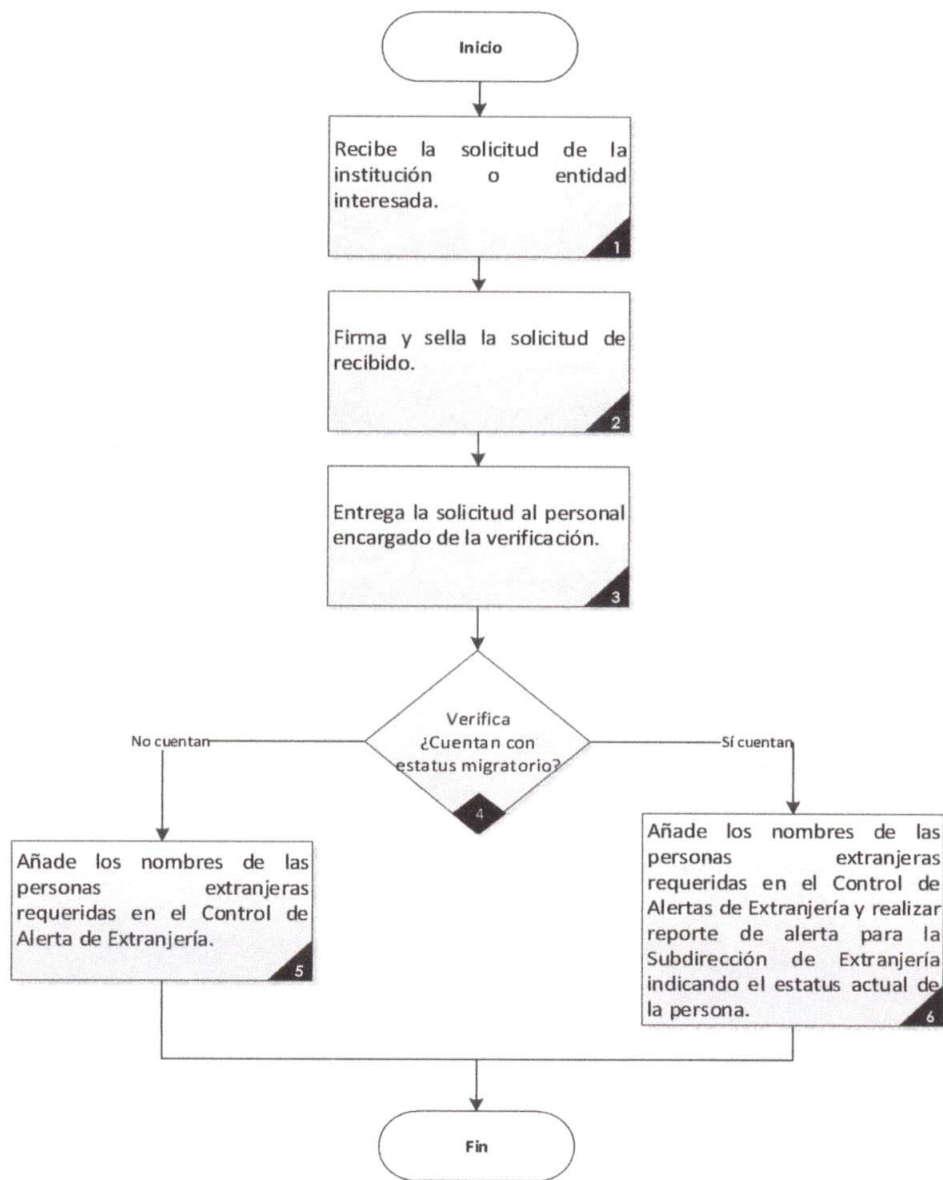


Alertas de personas extranjeras		CÓDIGO	04.00.U2.P5
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de la institución o entidad interesada.	Encargado de UVCE	Copia de solicitud firmada de recibida.
2.	Firma y sella la solicitud de recibido.		Copia de solicitud firmada y sellada con el correlativo respectivo asignado.
3.	Entrega la solicitud al personal encargado de la verificación.		Control de Alertas de Extranjería.
4.	Verifica en los sistemas informáticos del IGM toda la información relacionada al estatus migratorio de las personas requeridas. No cuentan con estatus migratorio, sigue en paso 5. Si las personas verificadas tienen estatus migratorio, sigue en Paso 6.		
5.	Añade los nombres de las personas extranjeras requeridas en el Control de Alerta de Extranjería.		
6.	Añade los nombres de las personas extranjeras requeridas en el Control de Alertas de Extranjería y realizar reporte de alerta para la Subdirección de Extranjería indicando el estatus actual de la persona.		
			Reporte de Alerta
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P5
Flujograma de Alertas de personas extranjeras	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	1/1

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Procedimientos Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P6
Procedimiento para realizar operativos de la Subdirección de Extranjería		FECHA	Febrero 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Extranjería	--	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en dar cumplimiento a los acompañamientos de los operativos multisectoriales a petición de autoridades del IGM y otras instituciones gubernamentales para verificar la situación migratoria de personas extranjeras que permanecen en el país.		Establecer los procesos que buscan cumplir los objetivos por los cuales se implementan los operativos multisectoriales con el objetivo de promover la migración regular; además fomentar la legalidad de cualquier actividad de personas extranjeras que radiquen en Guatemala.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Extranjería. ▪ Departamento de Residencias. ▪ Departamento de Visas. ▪ Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro con el resumen mensual sobre los informes de los operativos de la Subdirección de Extranjería realizados para verificar el estatus ordinario migratorio de extranjeros que se encuentran en el territorio de Guatemala. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de Petición. 2. Oficio de Nombramiento, y viáticos cuando aplique. 			



Procedimiento para realizar operativos de la Subdirección de Extranjería	CÓDIGO	04.00.U2.P6
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El personal nombrado deberá contar con una actitud proactiva para deducir a actividades esenciales a realizarse en cada operativo haciendo uso de la eficiencia en el tiempo para realizar cualquier búsqueda en las bases de datos que corresponda.</p> <p>b. La información se verificará de acuerdo con los documentos presentados por las personas extranjeras durante los operativos, de la cual deberá hacerse una búsqueda exhaustiva en los sistemas y bases disponibles de la SE para informar sobre el estatus migratorio actual e informar para tomar las acciones que se consideren oportunas.</p> <p>c. La solicitud del nombramiento para los operativos deberá considerarse según la disponibilidad del personal, debe realizarse con anticipación según mutuo acuerdo de cooperación aun cuando los operativos conlleven realizarse en días y horarios no laborales.</p> <p>d. El personal nombrado de la UVCE para realizar los operativos deberá informar inmediatamente a la autoridad a cargo del operativo sobre cualquier situación ilegal o anómala que evidencie para que se ejecuten las acciones que en derecho corresponde.</p> <p>e. Se evaluará antes, durante y después de los operativos para el análisis de la eficiencia de estos y reducir las debilidades o los riesgos para futuras ocasiones.</p>		



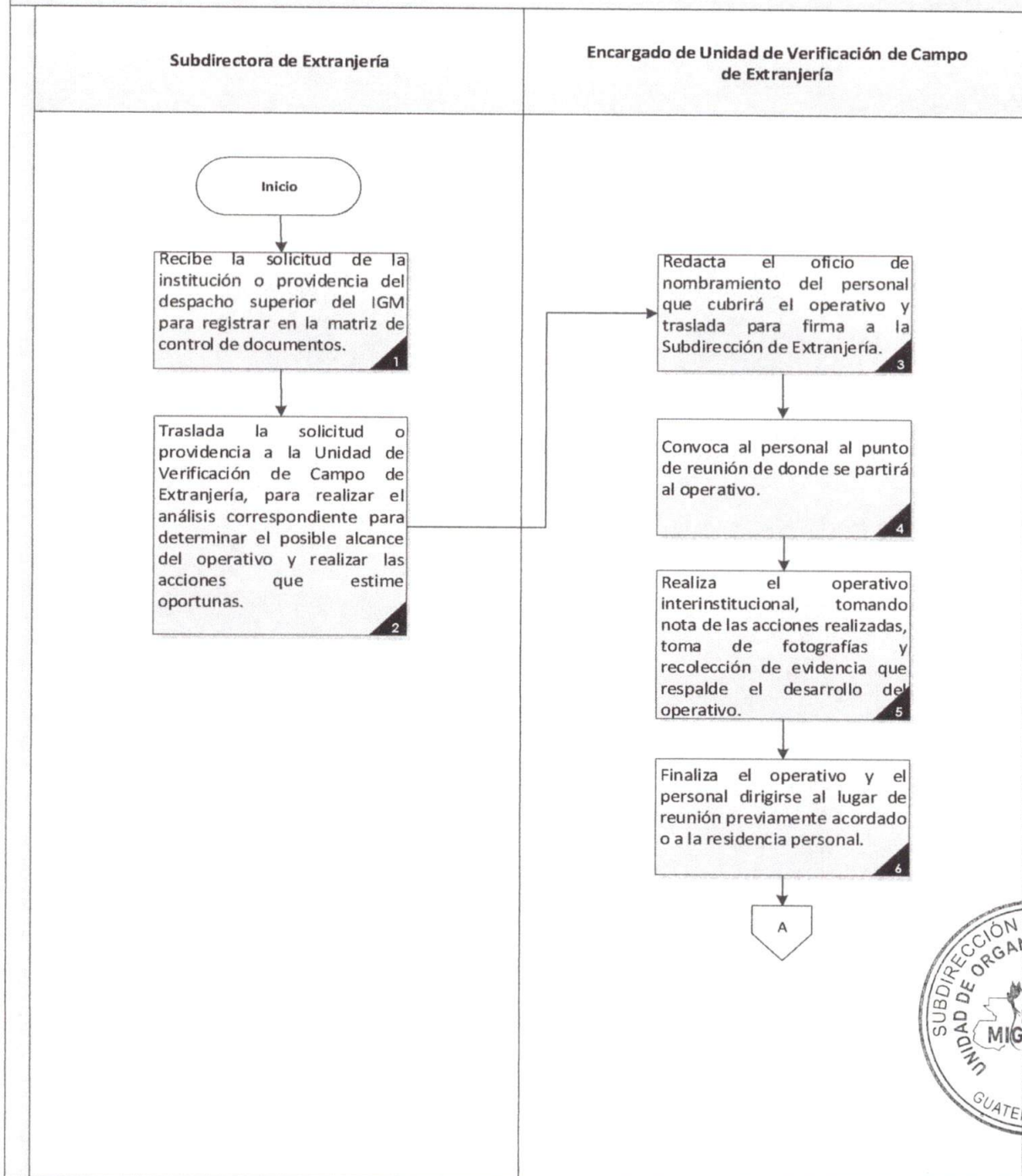
Procedimiento para realizar Operativos de la Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P6
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de la institución o providencia del despacho superior del IGM para registrar en la matriz de control de documentos.	Subdirector de Extranjería	Solicitud o Providencia.
2.	Traslada la solicitud o providencia a la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería, para realizar el análisis correspondiente para determinar el posible alcance del operativo y realizar las acciones que estime oportunas.		Marginado.
3.	Redacta el oficio de nombramiento del personal que cubrirá el operativo y traslada para firma a la Subdirección de Extranjería.	Encargado de UVCE	Oficio de nombramiento.
4.	Convoca al personal al punto de reunión de donde se partirá al operativo.		Bitácora de verificación.
5.	Realiza el operativo interinstitucional, tomando nota de las acciones realizadas, toma de fotografías y recolección de evidencia que respalde el desarrollo del operativo.		
6.	Finaliza el operativo y el personal dirigirse al lugar de reunión previamente acordado o a la residencia personal.		
7.	Elabora, firma e imprime el reporte de evidencias del operativo con las pruebas recabadas.		Reporte de evidencias.



Procedimiento para realizar Operativos de la Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P6
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Saca copia del reporte de evidencias.	Encargado de UVCE	Reporte de evidencias.
9.	Entrega el reporte de evidencias a la autoridad inmediata superior.		
10.	Firma de recibido la copia del reporte con fecha y hora de la recepción del documento.		
11.	Archiva la copia del reporte de evidencias del operativo.		
12.	Traslada los datos más importantes del reporte hacia el cuadro trimestral y anual de resultados según el plan de trabajo proyectado vigente para su evaluación de acuerdo con los objetivos trazados.		Cuadro trimestral y anual de resultados.
Fin del procedimiento.			

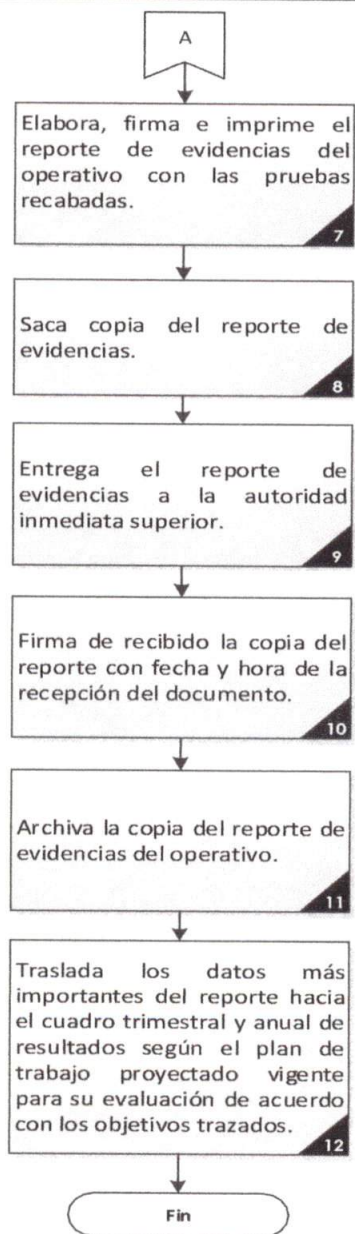


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P6
Flujograma de Procedimiento para realizar Operativos de la Subdirección de Extranjería	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P5
Flujograma de Procedimiento para realizar Operativos de la Subdirección de Extranjería	FECHA	Febrero 2023
	PÁGINAS	2/2

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



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.

D

Denegatoria

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

E

Extensión de estadía

Es el acto por medio del cual se le otorga permiso al extranjero para permanecer dentro del territorio nacional por un plazo determinado.

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.

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.

Previo

Resolución de trámite en la cual se indica requisitos a subsanar para continuar con un proceso.

Prórroga

Extender el periodo de tiempo autorizado para esta en el país por un lapso similar por una sola vez.



R

Resolución

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

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

A. SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO – PERSONA INDIVIDUAL

B. SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO – PERSONA JURÍDICA



A. SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO – PERSONA INDIVIDUAL



SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO - PERSONA INDIVIDUAL



Fecha / / Primer Ingreso Actualización

DATOS PERSONALES:

Nombre completo (según DPI):

Lugar de nacimiento: Nacionalidad:

Fecha de nacimiento: Estado civil:

DPI: NIT: Sexo:  

Profesión/Oficio: Correo electrónico:

Teléfono de residencia: Móvil:

Domicilio:

DATOS LABORALES:

Lugar de trabajo:

Dirección:

Encargado (a) de brindar información:

Puesto laboral: Teléfono:

Salario mensual:

GARANTÍA A UTILIZAR:

Residencia Temporal: NO SI Especificar:

Residencia Permanente: NO SI Especificar:

Viaje de Turista o Viajero: NO SI Especificar:

Cantidad de personas:

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? SI NO

Declaro que los datos consignados en el presente son correctos y que la documentación que se adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances y efectos jurídicos que conlleva lo declarado.

Firma del solicitante

DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA EL EXPEDIENTE:

Nombre completo:

DPI: Teléfono(s):

Correo electrónico:

Información importante

- Se archivan los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejan de actuar por más de **SEIS MESES**.
- Para poder ingresar su solicitud se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona 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.

IGM-GI 83-2022



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

GARANTE GUATEMALTECO – PERSONA INDIVIDUAL

(Artículos: 82, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79 y 80 del Decreto No. 44-2018 del Congreso de la República Código de Migración);
(Artículos: 12, 13 y 28 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas y sus reformas);
(Artículos: 8, 18, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas);
(Artículos: 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 5-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus Reformas)

REQUISITOS

Presentar expediente en fólder color NEGRO tamaño OFICIO, en el siguiente orden:

- Documento Personal de Identificación -DPI- y copia legalizada.
- Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- del mes inmediato anterior.
- Constancia de ingresos emitida por contador autorizado cuando la persona individual no está en relación de dependencia o constancia laboral por el patrono en donde indique salario mensual que percibe cuando la persona individual está en relación de dependencia.
- Últimos tres estados de cuenta emitidos por entidad bancaria.
- Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes.
- Constancia de colegiado activo, cuando sea aplicable.
- Copia legalizada de Patente de Comercio de Empresa, cuando sea aplicable.
- Comprobante de pago.


OBSERVACIONES:

- Presentar el último Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- En los últimos estados de cuenta emitidos por la entidad bancaria deben reflejarse los ingresos percibidos de al menos 3 salarios mínimos vigentes. Para solicitudes de Visa de Turista o Viajero los ingresos corresponden a al menos 5 salarios mínimos vigentes.
- Presentar RTU actualizado y sin omisos.
- El Garante individual que obtuvo la nacionalidad o está reconocido como guatemalteco de origen o naturalizado, deberá acreditar haber cumplido con la obligación posterior que indica el Artículo 42 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 4-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas; o en su defecto presentar certificado de nacimiento donde aparezca la anotación al margen de la partida según Artículo del 144 al 147 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Cuando sea aplicable que el garante de Persona Individual tramite la garantía para Residencia Temporal para Trabajador Migrante, Residencia Temporal para Artista, Intelectual, Investigador o Científico, debe acreditar sustentar su petición con los medios de prueba necesarios.
- Las Actas de Legalización de documentos deben cumplir con lo establecido en el Artículo 55 literal b del Código de Notariado.
- Si se presentan documentos donde el extranjero es conocido con varios nombres, debe adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Identificación de Persona, según Artículo 4 del Código Civil.
- La persona garante tiene la obligación de actualizar datos anualmente, según el Artículo 19 y 23 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas.
- **DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Los documentos provenientes del extranjero deberán ser apostillados o legalizados de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. Dichos documentos al momento de su presentación deben tener una fecha de emisión no mayor a seis meses, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta.
- **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** El Instituto Guatemalteco de Migración procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses, siempre y cuando la Subdirección de Extranjería haya realizado los procedimientos administrativos internos correspondientes y los mismos hayan sido notificados.
- El arancel se cancela al ser constituido el Garante Guatemalteco.



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

B. SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO - PERSONA JURÍDICA



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION

SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO - PERSONA JURÍDICA

Fecha / / Primar Ingreso Actualización

DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre:

Dirección completa:

NIT: Teléfonos:

Correo electrónico:

Dirección para recibir notificaciones:

Posee sucursales: NO SI Indicar el nombre:

La entidad se encuentra inscrita en:

Personas Jurídicas - Ministerio de Gobernación (REPEJU): SI

Registro Mercantil General de la República: SI

Otros: (Especifique)

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL y/o MANDATARIO (A) LEGAL:

Nombre completo:

Domicilio:

Puesto laboral:

Salario mensual: Teléfono(s):

GARANTÍA A UTILIZAR:

Residencia Temporal: NO SI Especificar:

Residencia Permanente: NO SI Especificar:

Visa de Turista o Viajero: NO SI Especificar:

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? SI NO

Declaro que los datos consignados en el presente son correctos y que la documentación que se adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances y efectos jurídicos que conlleva lo declarado.

Firma del solicitante

DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA EL EXPEDIENTE:

Nombre completo:

DPI: Teléfono(s):

Correo electrónico:

Información importante

- Si archiva los expedientes o trámites en los que los solicitantes deben de acreditar por más de **SES MESSES**
- Para poder ingresar su solicitud se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos en el artículo 10 del Reglamento de Migración.
- Toda la información consignada en este formulario será sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona 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.

IGM-GJ-03-2022



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

GARANTE GUATEMALTECO – PERSONA JURÍDICA

(Artículos: 62, 72, 73, 76, 78, 79, 78 y 80 del Decreto No. 44-2019 del Congreso de la República Código de Migración)
(Artículos: 12, 13 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Visas, Guionales y sus reformas);
(Decreto No. 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas);
(Artículos: 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)

REQUISITOS

Presentar expediente en fólder MANILA tamaño OFICIO, en el siguiente orden:

- Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte del (la) representante legal o mandatario (a) de la entidad, según sea el caso y copia legalizada de los mismos.
- Acta notarial de nombramiento inscrita en el Registro Mercantil o Registro de Personas Jurídicas y copia legalizada. En el caso de los mandatarios deberán presentar copia legalizada del testimonio de la escritura pública del Mandato con Representación inscrito en los registros correspondientes, además el acta notarial de nombramiento del representante legal que es mandante si fuere el caso.
- Estados financieros; balance general y estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior donde se acredite la capacidad mínima requerida de conformidad con el presente reglamento o certificación de estar inscritos o que pertenecen a alguna cámara industrial, asociación o gremial empresarial.
- Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa en copia legalizada. En caso sea una persona jurídica que deba inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas, deberá presentar certificación de inscripción de dicho registro y copia legalizada de los estatutos.
- Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- del mes inmediato anterior.
- Certificación del reporte de Sociedades, Auxiliares de Comercio y de Mandatos de la entidad extendida por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, si aplica.
- Comprobante de pago.

OBSERVACIONES:

- Presentar el último Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Presentar RTU actualizado y sin omisos.
- Acreditar la facultad para que la entidad realice actos que sean del giro ordinario de la sociedad en temas migratorio o constitución de garantías, según Artículos 47, 54, 57, 132, 133, 134, 135 y 153 del Código de Comercio de Guatemala.
- El (la) Representante Legal o Mandatario (a) que obtuvo la nacionalidad o está reconocido (a) como guatemalteco (a) de origen o naturalizado (a), deberá acreditar haber cumplido con la obligación posterior que indica el Artículo 42 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 4-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas; o en su defecto presentar certificado de nacimiento donde aparezca la anotación al margen de la partida según Artículo del 144 al 147 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- El (la) Representante Legal o Mandatario (a) que posea Residencia Temporal o Permanente, debe encontrarse al día en sus obligaciones migratorias.
- Las Actas de Legalización de documentos deben cumplir con lo establecido en el Artículo 55 literal b del Código de Notariado.
- Si se presentan documentos donde el (la) Representante Legal o Mandatario (a) es conocido (a) con varios nombres, debe adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Identificación de Persona, según Artículo 4 del Código Civil.
- La entidad garante tiene la obligación de actualizar datos anualmente, según el Artículo 19 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas.
- **DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Los documentos provenientes del extranjero deberán ser apostillados o legalizados de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. Dichos documentos al momento de su presentación deben tener una fecha de emisión no mayor a seis meses, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta.
- **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** El Instituto Guatemalteco de Migración procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses, siempre y cuando la Subdirección de Extranjería haya realizado los procedimientos administrativos internos correspondientes y los mismos hayan sido notificados.
- El arancel se cancela al ser constituido el Garante Guatemalteco.

IGM-GU 03-2022



*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 Verificación de Campo de Extranjería
Subdirección de Extranjería

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado
Revisado y
Aprobado.

Licda. Barbara Daniela Schoenfeld Rabanales
Subdirectora de Extranjería





XI. Hoja de Diseño y Aprobación
Unidad de Verificación de Campo de Extranjería
Subdirección de Extranjería

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Estructura y
Diagramación.**

Lic. Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Licda. Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación

