



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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Tercera edición

Guatemala, febrero de 2025





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-005-2025
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO

Que 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 del Instituto Guatemalteco de Migración, es la dependencia responsable de realizar las 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 de este Instituto solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería de la Subdirección de Extranjería", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por dicha Subdirección.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo del año 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número D02-2023, Reglamento General del Código de Migración; 9 literal h) y 15 literal b) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno, y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración;

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-008-2023 de fecha 17 de febrero del año 2023



DIRECCIÓN
Calle Avenida 2 11, zona 4,
Ciudad de Guatemala 2



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gub.gq





ARTÍCULO 2. Aprobar la Tercera 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. Instruir a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Tercera 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 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de la notificación a la Subdirección de Extranjería y la Subdirección de Planificación de este Instituto.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 17 de febrero de 2025.


Lic. Alfredo Danilo Rivera
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
C.A. Avenida 5-11, Zona 4
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2413241



CORREO ELECTRÓNICO
info@igom.gob.gt



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	14
2.	REGISTRO DE GARANTES GUATEMALTECOS	19
3.	VERIFICACIÓN DE CAMPO DE PERSONAS EXTRANJERAS EN TRÁMITES DE VISAS, RESIDENCIAS Y GARANTES	27
4.	INFORMES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR INSTITUCIONES O ENTIDADES EXTERNAS	35
5.	ALERTAS DE PERSONAS EXTRANJERAS	42
6.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	47
7.	AVISO DE CAMBIO DE ESTATUS MIGRATORIO O SALIDA DEL EXTRANJERO PARA PODER CONSTITUIRSE NUEVAMENTE COMO GARANTE GUATEMALTECO	53
8.	TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTE GUATEMALTECO	58
9.	SUSTITUCIÓN DE GARANTE	65
10.	MODIFICACIÓN AL REGISTRO DE GARANTES GUATEMALTECOS	70
11.	DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE GESTIONES REALIZADAS POR LA UVCE	78
12.	SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE GARANTÍA	82
VIII.	GLOSARIO	87
IX.	ANEXOS	89
X.	HOJA DE ELABORACIÓN	96
XI.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	97



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 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-004-2022 mediante el cual 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.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-005-2022 mediante el cual 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.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-008-2022, mediante el cual aprueba el Acuerdo Número IGM-092-2022 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento de Residencias Guatemaltecas del Instituto Guatemalteco de Migración.



9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.

10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.

11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-005-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo Número IGM-029-2023 del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.




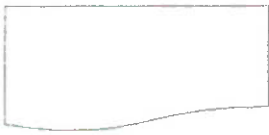



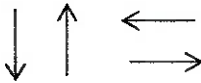
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 008-2023, mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-044-2023 que contiene el Reglamento de Visas Guatemaltecas.

13. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.

14. 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 Jackelin Alejandra Vásquez Son
Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería
Subdirección 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 2025
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	
7.	Aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero para poder constituirse nuevamente como garante guatemalteco.	04.00.U2.P7	
8.	Terminación de la obligación de ser garante guatemalteco.	04.00.U2.P8	
9.	Sustitución de garante	04.00.U2.P9	
10.	Modificación al registro de garantes guatemaltecos	04.00.U2.P10	



No.	Procedimientos	Código
11.	Digitalización y archivo de gestiones realizadas por la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	04.00.U2.P11
12.	Solicitud de desistimiento de garantía	04.00.U2.P12

Políticas Generales

- a) El Encargado de Unidad supervisará que se cumpla con la realización de las verificaciones de campo a efecto de proporcionar la información en cuestión en los expedientes de visas, residencias y garantes.
- b) El Encargado de Unidad supervisará que todas las solicitudes de garantes guatemaltecos sean resueltas dentro del plazo legal, aplicando la normativa legal vigente.



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P1
1. Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	1/4
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 primera solicitud, de una nueva, de alerta o alguna situación pendiente.		Proporcionar un documento posterior a verificar que respalde que una persona extranjera solicitante de visas o residencias cuenta o no con previo estatus migratorio o algún procedimiento pendiente de otra solicitud 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 periódico conteniendo las estadísticas 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	2/4
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>		

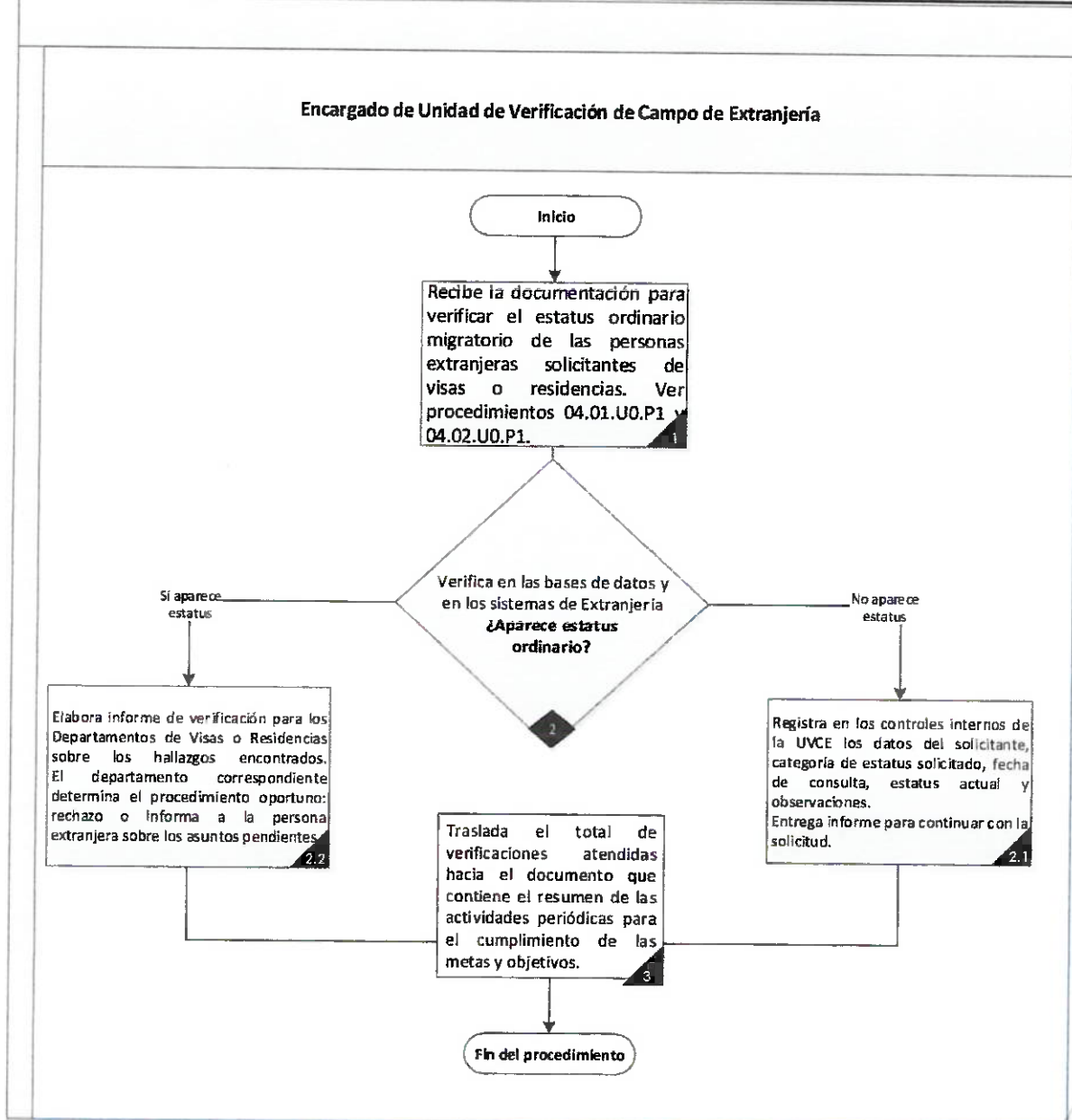


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P1
Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación para verificar el estatus ordinario migratorio de las personas extranjeras solicitantes de visas o residencias. Ver procedimientos 04.01.U0.P1 y 04.02.U0.P1.	Encargado de UVCE	Reporte de verificación de estatus ordinario migratorio.
2.	Realiza verificación en las bases de datos y en los sistemas informáticos de Extranjería con los nombres de la persona solicitante de visa o residencia para determinar si cuentan con algún estatus ordinario migratorio o algún procedimiento pendiente. No cuenta con estatus ordinario o no tiene procedimiento pendiente, sigue paso 2.1 Sí cuenta con estatus ordinario, sigue paso 2.2		
2.1	Registra en los controles internos de la UVCE los datos del solicitante, categoría de estatus solicitado, fecha de consulta, estatus actual y observaciones. Entrega informe para continuar con la solicitud.		

Verificación de estatus ordinario migratorio en solicitudes de visas o residencias		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
2.2	Elabora informe de verificación para los Departamentos de Visas o Residencias sobre los hallazgos encontrados. El departamento correspondiente determina el procedimiento oportuno: rechazo o informa a la persona extranjera sobre los asuntos pendientes.	Encargado de UVCE	
3	Traslada el total de verificaciones atendidas hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.	Encargado de UVCE	Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
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 2025
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P2
2. Registro de garantes guatemaltecos		FECHA	Febrero 2025
		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:			
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 			



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. Constancia de colegiado activo, cuando sea aplicable.

8. 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 2025
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación de los solicitantes con los requisitos establecidos.	Encargado de UVCE	Requisitos para solicitudes de garantes.
2.	Verifica que documentación cumpla en forma con los requisitos establecidos. No cumple, sigue paso 2.1 Sí 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 el 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, entrega constancia de ingreso de garante al usuario		
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 o mediante correo electrónico 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 respalde 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 Sí 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 que evidencie o compruebe el contenido en los requisitos durante el proceso de análisis de la documentación. Si se solicita, sigue paso 6.2.1 Si no se solicita, sigue paso 7		Solicitud de verificación de campo.
6.2.1	Atiende el informe de la verificación de campo sobre la información a ampliar.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.



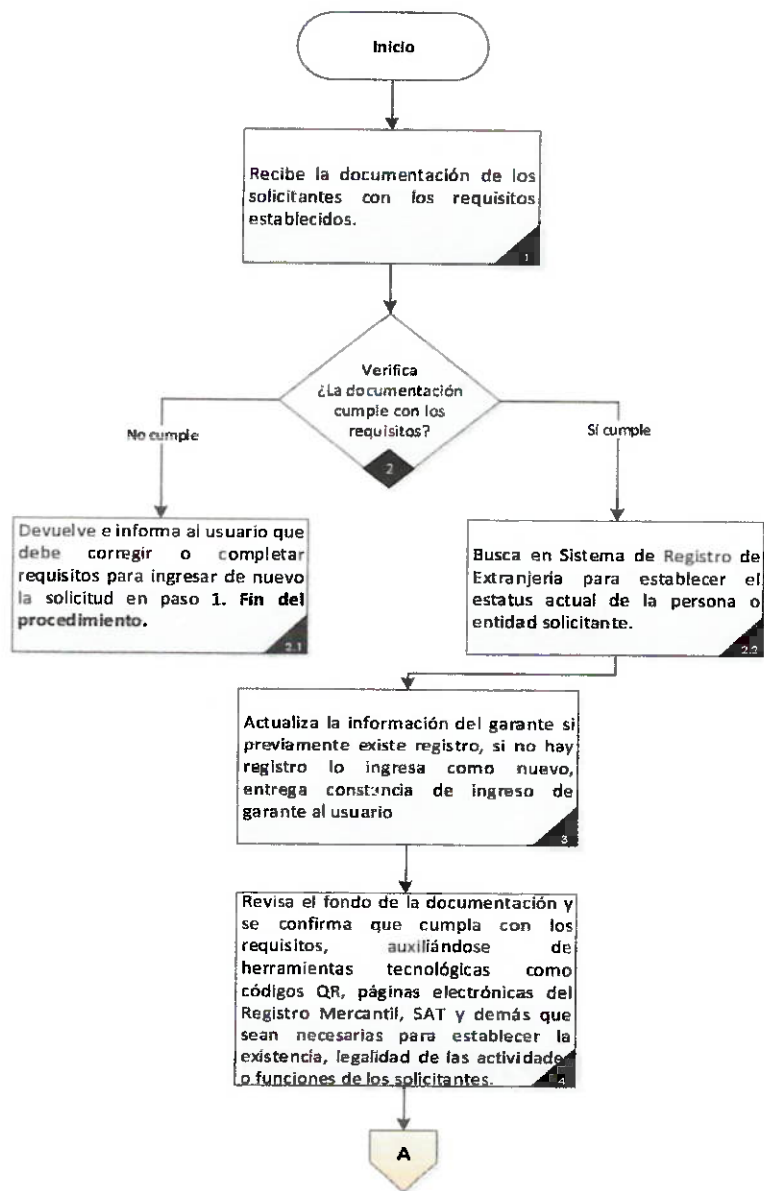
Registro de garantes guatemaltecos		CÓDIGO	04.00.U2.P2
		PÁGINAS	6/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Realiza análisis de fondo a los requisitos presentados en la solicitud de garante guatemalteco, en cumplimiento de la legislación vigente. No cumple, sigue paso 7.1 Si cumple, sigue paso 8	Encargado de UVCE	Lista de chequeo para garantes.
7.1.	Realiza la providencia de rechazo de la inscripción o actualización del garante guatemalteco por incumplimiento de los requisitos. Se traslada para firma de providencia, ver Procedimiento 04.00.U0.P2. Fin de procedimiento.		Providencia.
8.	Inscribe o actualiza al garante en el Sistema de Registro de Extranjería.		Hoja de registro con el número de garante.
9.	Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente, incluyendo los expedientes de Solicitud que han pasado más de seis meses sin que el interesado muestre interés en el proceso.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
10.	Traslada el total de registros realizados hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		
Fin del Procedimiento			



Title	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 2025
		PÁGINAS	1/2

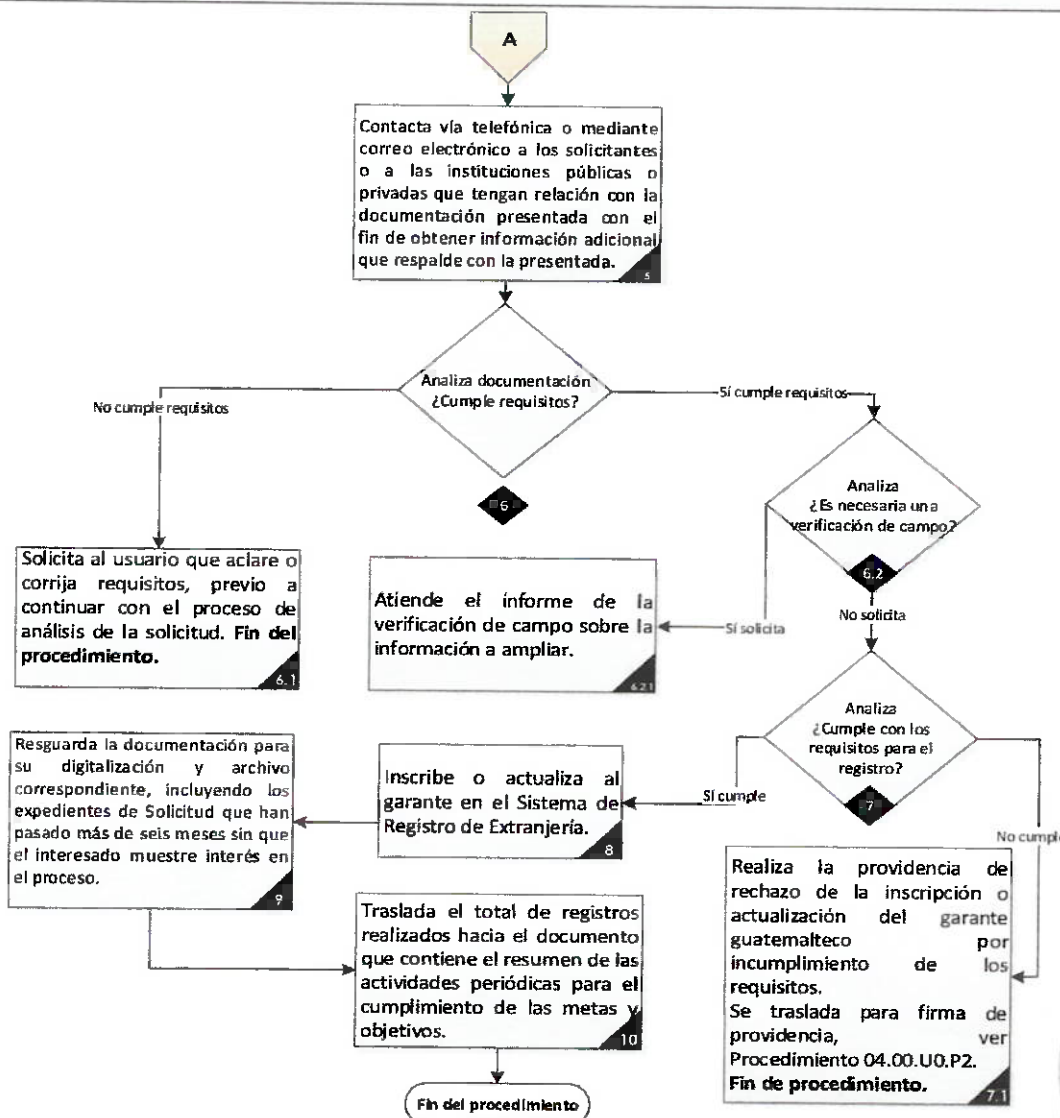
Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería

Phase



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 2025
	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
3. Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes		FECHA	Febrero 2025
		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 mediante la investigación, corroboración y análisis de cualquier documentación 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. ▪ Usuarios que acuden a la Subdirección de Extranjería. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de 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 generen valor agregado al desempeño en cada visita de campo.</p> <p>b. La información a verificar se llevará a cabo de acuerdo con los documentos físicos para deducir prácticas de personas que los firman o autorizan presentados por los solicitantes de visas o residencias y que generen dudas o aporten insuficientes argumentos previo a su resolución.</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 de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>d. Se desarrollará con eficacia y certeza el reporte de verificación 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, anotarlo en el archivo de control correspondiente y asignarlo al verificador. Ver procedimientos 04.01.U0.P1, 04.02.U0.P1. y 04.00.U2.P2.	Encargado de UVCE	Hoja de solicitud firmada por las personas interesadas.
2.	Investiga previamente con las herramientas disponibles que permitan establecer un perfil de la persona o entidad a verificar, así como corroborar en las páginas electrónicas de las instituciones que figuran en los documentos usando herramientas como los códigos QR en los documentos		Hoja de anotaciones con información adicional que, previamente, alimente la verificación.
3	Solicita el transporte 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.
4	Realiza la visita de campo con la mayor cantidad de información previamente recabada.		Bitácora de verificación.

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
5	<p>Toma fotografías del exterior del lugar y demás que sean necesarias para realizar la verificación.</p> <p>Si existe el lugar, o se dan las condiciones para realizar la verificación sigue al paso 5.1</p> <p>No existe el lugar o no se atiende al personal de la UVCE, sigue al paso 5.2</p>	Encargado de UVCE	Fotografías.
5.1	Muestra el carné, se presenta y demuestra ser parte de la UVCE del IGM. Entrevista y recaba la máxima información posible y atiende los puntos solicitados. Segue en paso 6		Carné institucional del IGM.
5.2	Finaliza la verificación de campo y regresa al IGM. Segue en paso 5.3		
5.3	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 8		Bitácora
6	Solicita al personal que atiende la verificación de documentos oficiales, preferiblemente firmados y sellados, que respalden lo expresado en la entrevista.		Actas, resoluciones, patentes, cartas de oferta laboral, constancias de inscripción o de asistencias laborales, facturas o recibos de pago, etc.

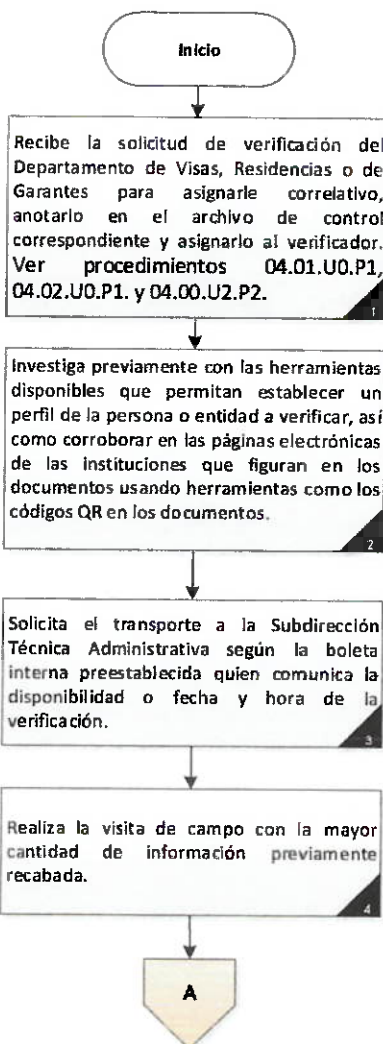


Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes		CÓDIGO	04.00.U2.P3
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7	Toma fotografías, si lo permitiera el personal anfitrión, dentro de las instalaciones del lugar.	Encargado de UVCE	Fotografías.
8	Elabora e imprime el Informe de Verificación de la solicitud, con la cronología, fotos y detalles de la diligencia.		Informe de Verificación de la UVCE.
9.	Revisa el informe para corregir errores en redacción y proponer mejoras.		Fotocopia del Informe de Verificación.
10.	Fotocopia el Informe de Verificación.		
11.	Entrega el Informe de Verificación a la persona solicitante; quien firma de recibido la fotocopia de este, con fecha y hora de la recepción del documento.		Informe de Verificación firmado en original y en copia.
12.	Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
13.	Traslada el total de verificaciones atendidas hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		
Fin del procedimiento.			



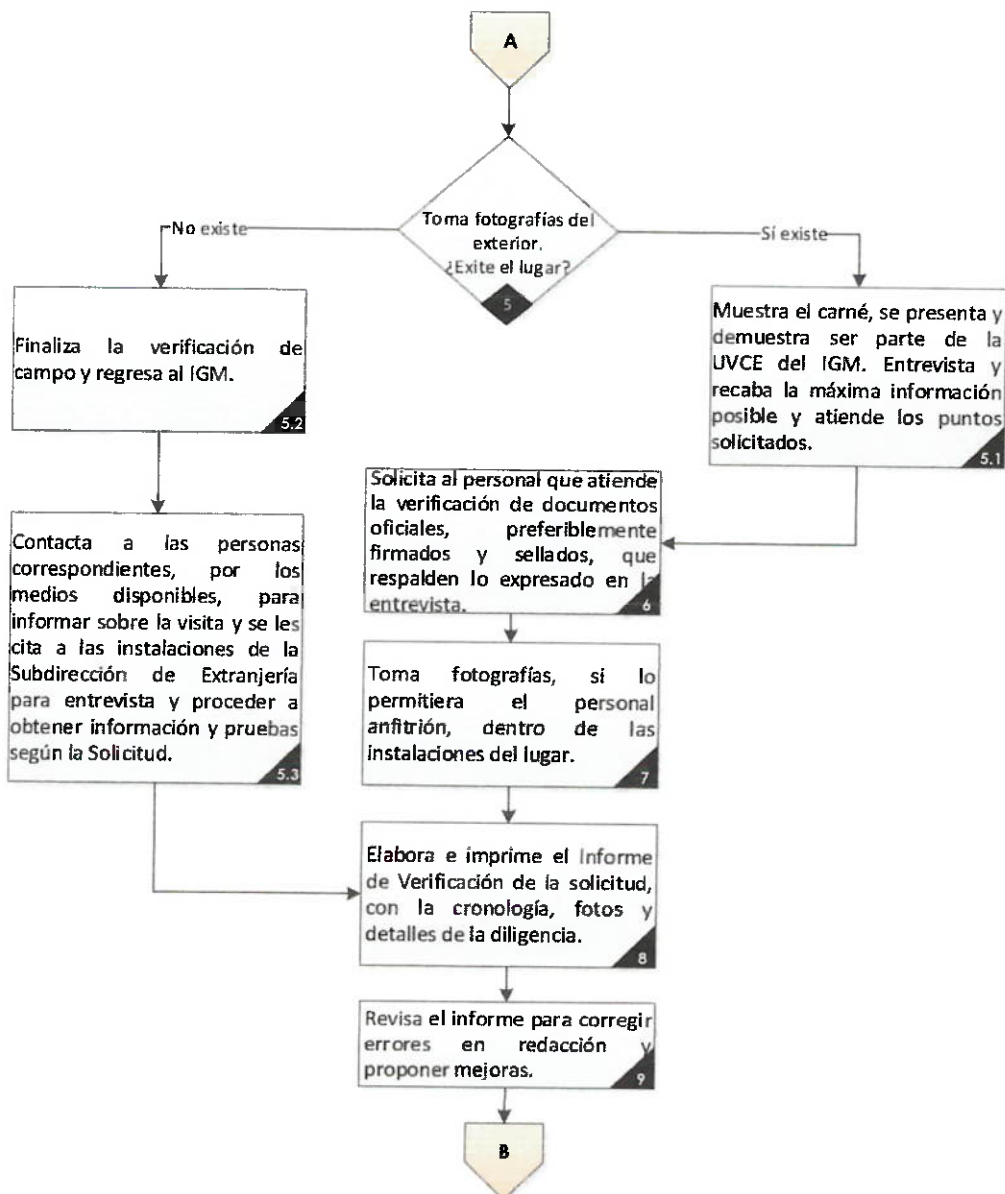
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P3
Flujograma de Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/3

Encargado de Unidad de Verificación de Campo



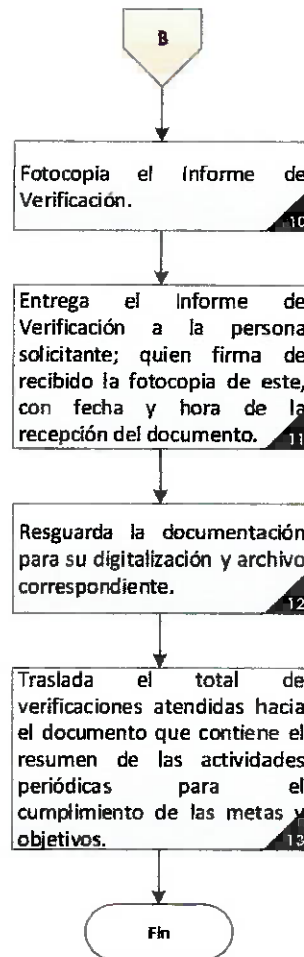
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería Flujograma de Verificación de campo de personas extranjeras en trámites de visas, residencias y garantes	CÓDIGO	04.01.U2.P3
	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	2/3

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 2025
	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
4. Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas		FECHA	Febrero 2025
		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. ▪ Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE 	
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 con el objetivo de proporcionar información que 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 las bases de datos y en los sistemas informáticos de la Subdirección de Extranjería 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 hubiera.		
7.	Analiza si la información es suficiente para dar respuesta a lo requerido: No, sigue en paso 8 Sí, sigue en paso 10		Copias de las solicitudes, constancias varias, resoluciones, 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 establecer si es necesario efectuar verificación de campo y dar respuesta a la solicitud requerida. Sí es necesario la verificación, sigue a paso 9. No es necesario la verificación sigue paso 10.	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.	Imprime el reporte final a presentar, con las firmas y sellos del personal competente y asignado.		Informe de Verificación.	
12.	Entrega el reporte final con las copias respectivas.			
13.	Solicita las firmas y sellos de entrega de las copias del informe final a la institución o entidad externa.		Reporte final de evidencias de la UVCE.	
14.	Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente.			

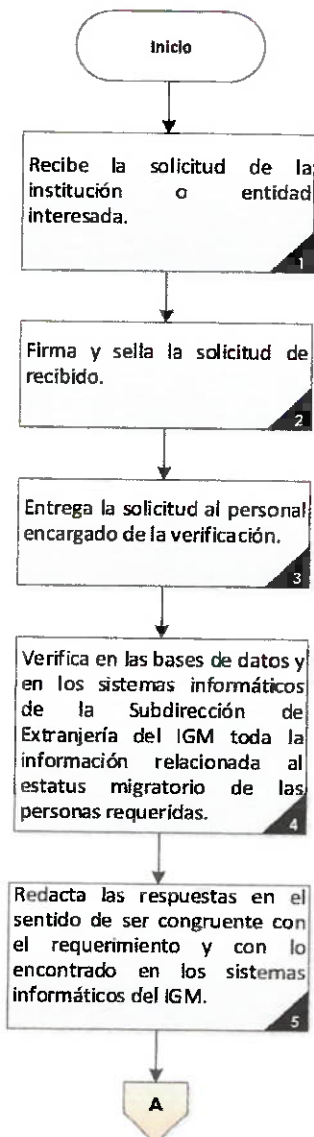


Informes de requerimientos de información por instituciones o entidades externas			CÓDIGO	04.00.U2.P4
			PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte	
15.	Traslada el total de verificaciones atendidas hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.	
Fin del procedimiento.				



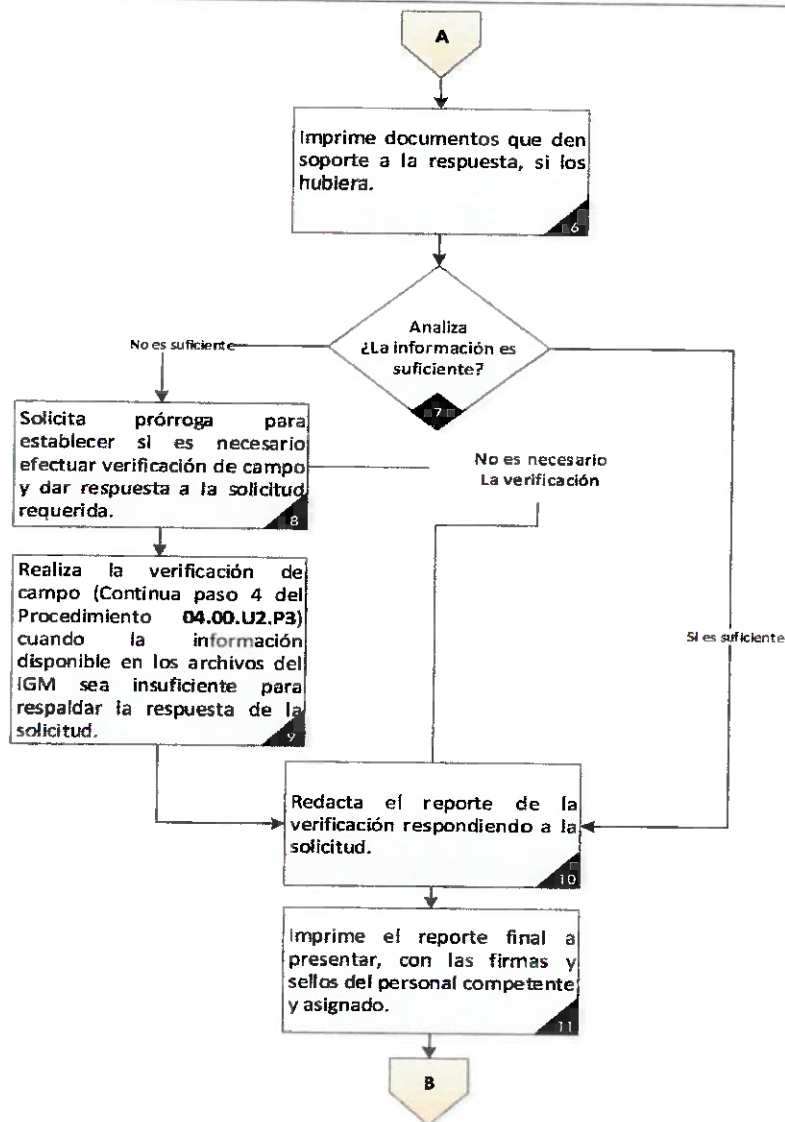
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P4
Flujograma de Informes de requerimiento de información por instituciones o entidades externas	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/3

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



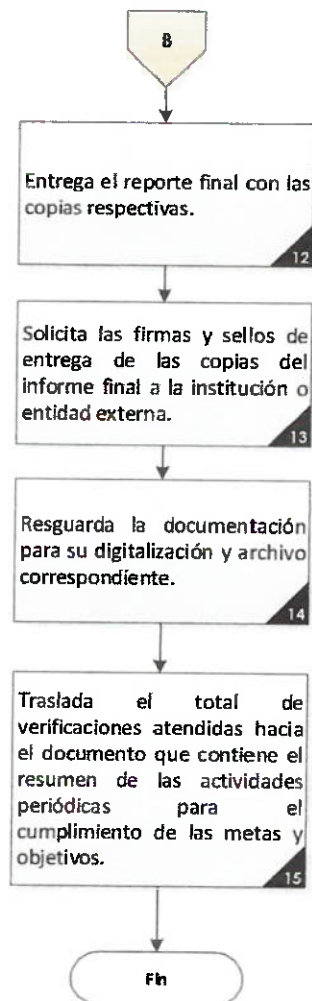
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P4
Flujograma de Informes de requerimiento de información por instituciones o entidades externas	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	2/3

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 2025
	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
5. Alertas de personas extranjeras		FECHA	Febrero 2025
		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 registrar en el control de alertas a personas extranjeras que son requeridas por instituciones o entidades externas al IGM trasladando las acciones sugeridas a la Subdirección de Recursos Tecnológicos de este Instituto para los avisos correspondientes en los sistemas electrónicos de registros de esta Subdirección al solicitar gestiones a nombre de los usuarios con alertas		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. ▪ Departamento de Desarrollo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 		<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			
1. Solicitud de requerimientos de información.			



Alertas de personas extranjeras		Febrero 2025
		2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El personal que labora en la UVCE deberá agregar los nombres de las personas extranjeras según el requerimiento de la institución o entidades externas al IGM.</p> <p>b. El personal de la UVCE deberá realizar una búsqueda exhaustiva en las bases de datos y sistemas informáticos de Extranjería para determinar si una persona con alerta cuenta con trámites de visas, residencias y garantes.</p>		



Alertas de personas extranjeras		CÓDIGO	04.00.U2.P5
		PÁGINAS	3/4
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.		Control de Alertas de Extranjería.
4.	Verifica en las bases de datos y en los sistemas informáticos del IGM toda la información relacionada al estatus migratorio de las personas requeridas y redacta el documento de respuesta con los hallazgos. No cuentan con estatus migratorio, sigue en paso 5. Sí tienen estatus migratorio, sigue en Paso 6.		
5.	Añade los nombres de las personas extranjeras requeridas en el Control de Alerta de Extranjería.		
6.	Redacta y entrega documento al Departamento de Desarrollo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos para gestionar la alerta en los programas informáticos de uso en la Subdirección de Extranjería.		
7.	Entrega a la Subdirección de Extranjería copia con firma de recibido del documento entregado al departamento de Desarrollo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del IGM.		

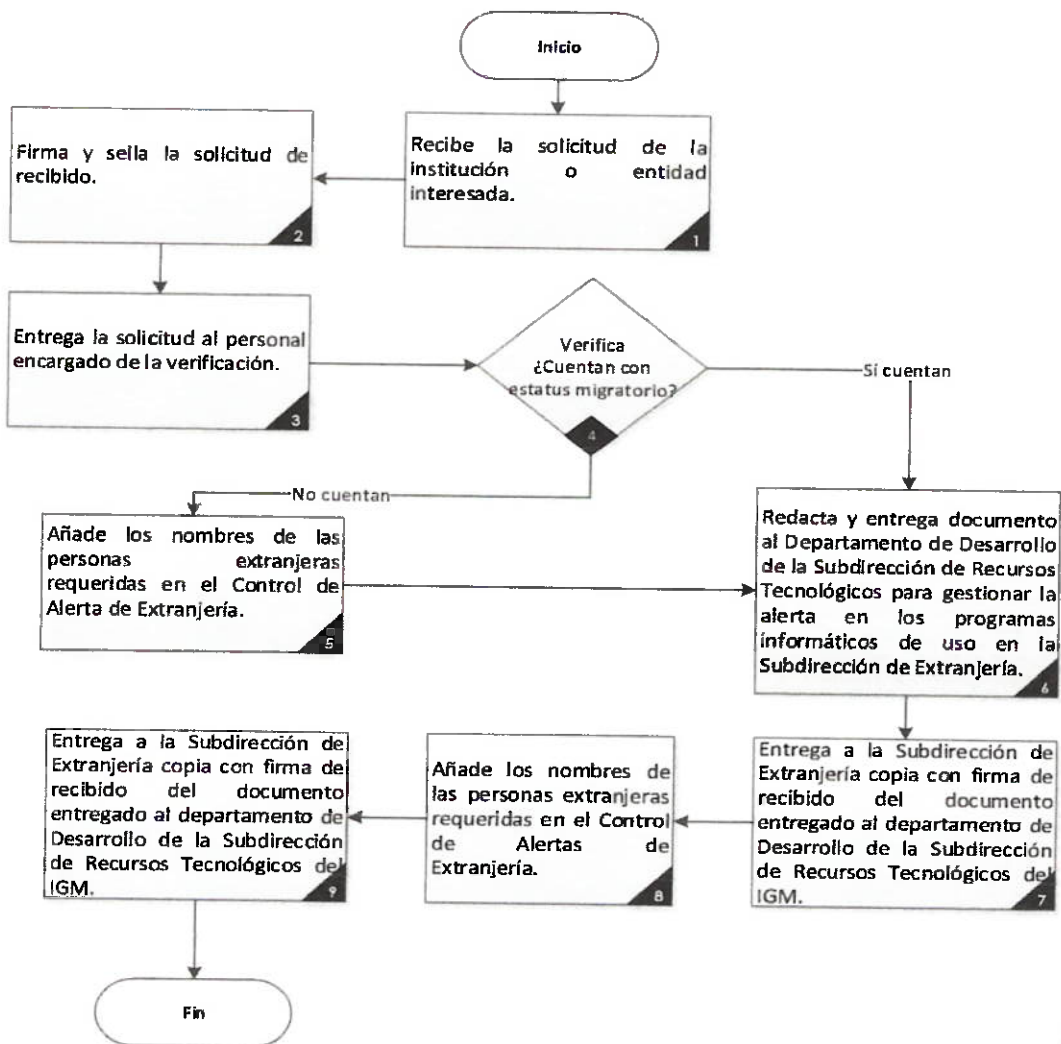


Alertas de personas extranjeras		CÓDIGO	04.00.U2.P5
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
8.	Añade los nombres de las personas extranjeras requeridas en el Control de Alertas de Extranjería.		Control de Alertas de Extranjería.
9.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
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 2025
	PÁGINAS	1/1

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Procedimientos Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P6
6. Procedimiento para realizar operativos de la Subdirección de Extranjería		FECHA	Febrero 2025
		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. ▪ Otras instituciones ajenas al IGM. 		<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>		



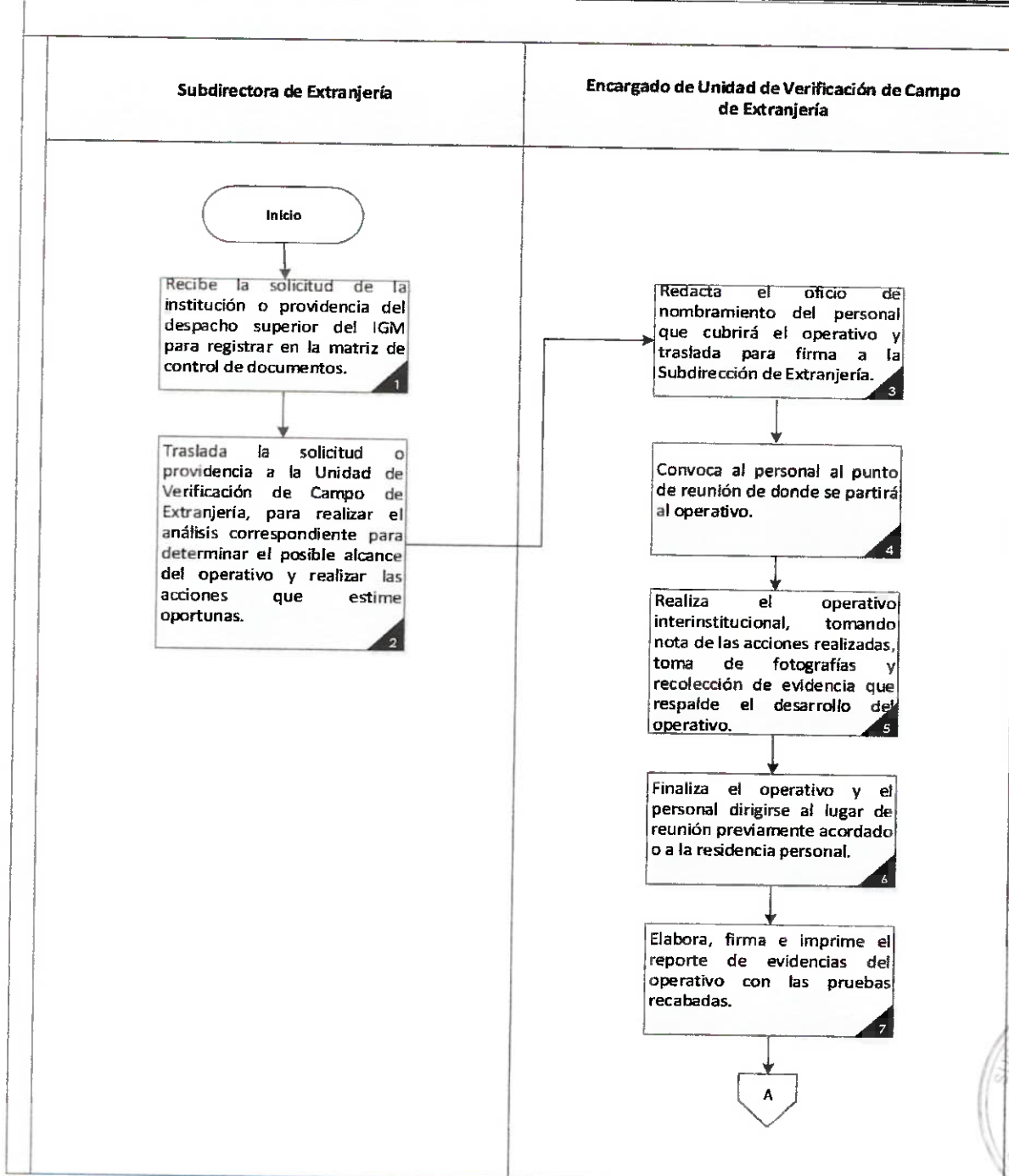
Procedimiento para realizar Operativos de la Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P6
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de la institución o providencia del despacho superior del IGM para registrar 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.	Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente.		
12.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
Fin del procedimiento.			

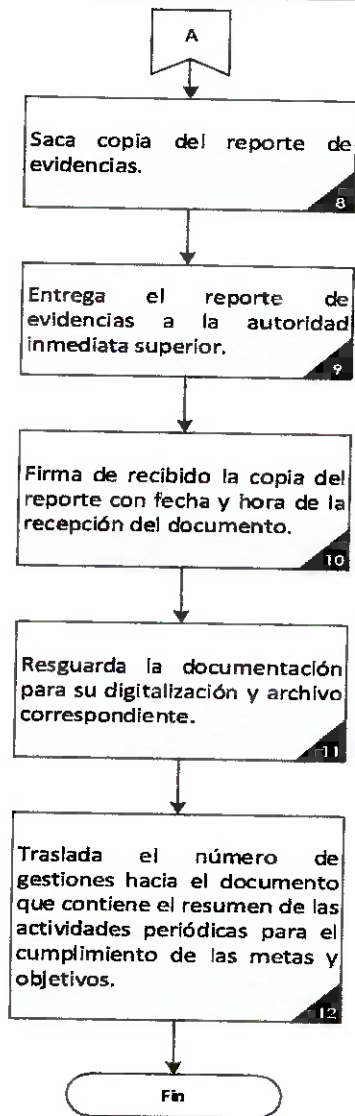


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P6
Flujograma de Procedimiento para realizar Operativos de la Subdirección de Extranjería	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/2



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 2025
	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.P7
7. Aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero para poder constituirse nuevamente como garante guatemalteco		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	1/5
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 presentar aviso de terminación de la obligación de ser garantes de personas extranjeras que solicitaron 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.		Anotar el aviso presentado por los garantes individuales o jurídicos que, mediante documentación de respaldo, notifican al Instituto Guatemalteco de Migración sobre la causa respectiva por la cual termina la obligación de ser garante. 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. Memorial con firma legalizada exponiendo los motivos que justifiquen cambio de estatus migratorio o salida del extranjero.			
2. Medios de prueba documental suficientes para justificar la solicitud presentada.			



Aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero para poder constituirse nuevamente como garante guatemalteco	CÓDIGO	04.00.U2.P7
	PÁGINAS	2/5
Documentos requeridos		
b. Si fuere persona jurídica:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial con firma legalizada exponiendo los motivos que justifiquen el cambio de estatus migratorio o salida del extranjero, firmado por el Representante Legal o mandatario (a). 2. Medios de prueba documental suficientes para justificar el aviso presentado. 3. Copia simple del Documento Personal de Identificación del Representante Legal o Mandatario (a). 4. Copia simple del Nombramiento o Mandato (a) del Representante Legal o Mandatario. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. El registro de garantes guatemaltecos corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección de Extranjería. b. Toda Solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración, leyes y Reglamentos vigentes aplicables. c. La documentación presentada para anotar el aviso en el registro de garante guatemalteco deberá ser verificada por los medios legales que disponga el Instituto Guatemalteco de Migración. 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. 		



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2. P7
Aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero para poder constituirse nuevamente como garante guatemalteco		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación de los solicitantes con los requisitos solicitados.	Encargado de UVCE	Formulario con los requisitos para aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero.
2.	Verifica que documentación cumpla en forma con los requisitos establecidos. No cumple, sigue paso 2.1 Sí cumple, sigue paso 2.2		
2.1	Devuelve e informa al usuario qué debe corregir o completar requisitos para ingresar de nuevo la solicitud en paso 1. Fin del procedimiento.		Lista de chequeo para aviso presentado por garantes.
2.2	Busca en Sistema de Registro de Extranjería para establecer el estatus actual de la persona o entidad solicitante.		
3.	Recibe aviso con documentación de respaldo y entrega constancia de ingreso de aviso al usuario.		

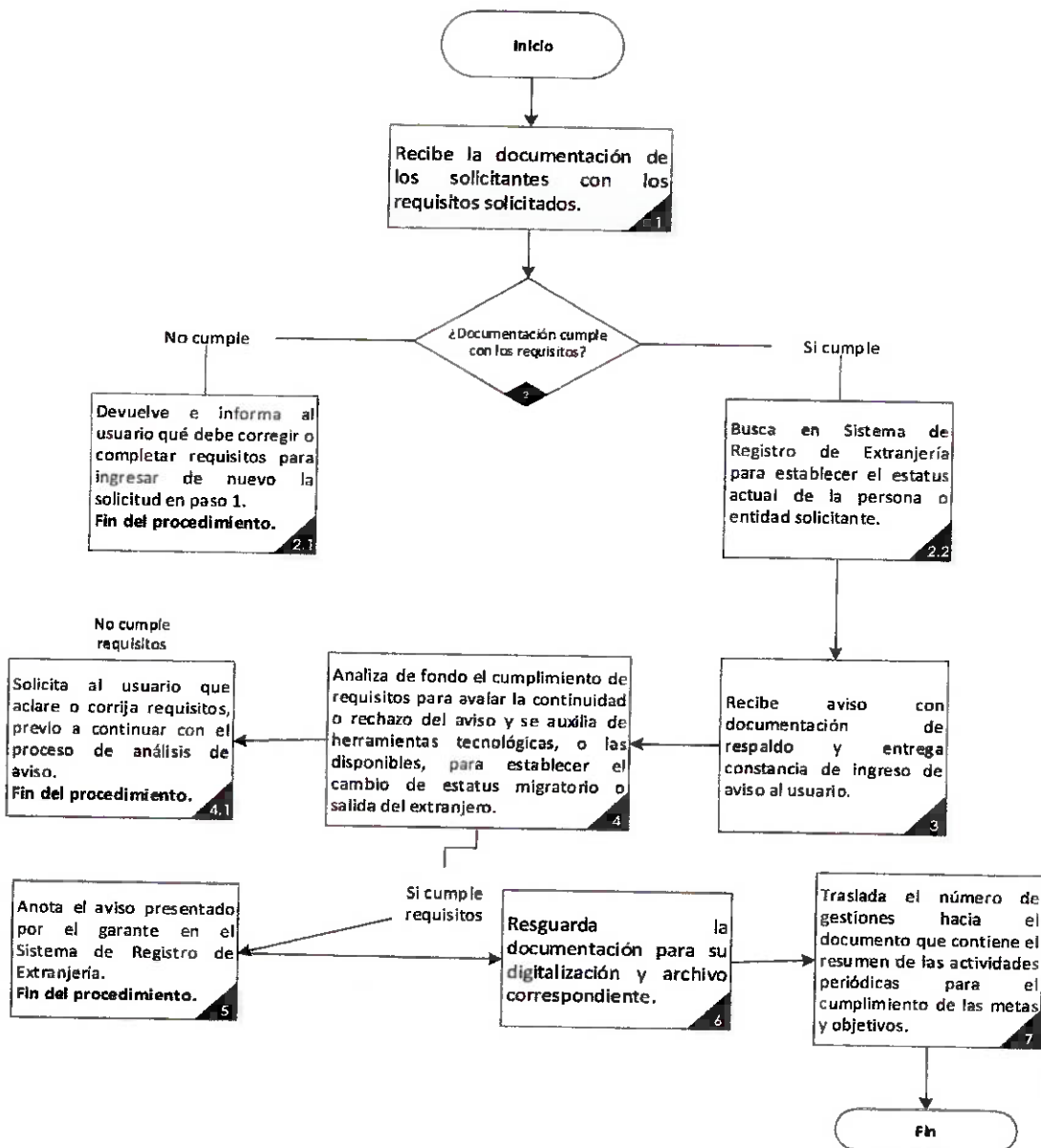


Aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero para poder constituirse nuevamente como garante guatemalteco		CÓDIGO	04.00.U2.P7
		PÁGINAS	4/5
Documentos requeridos			
4.	<p>Analiza de fondo el cumplimiento de requisitos para avalar la continuidad o rechazo del aviso y se auxilia de herramientas tecnológicas, o las disponibles, para establecer el cambio de estatus migratorio o salida del extranjero.</p> <p>No cumple requisitos sigue paso 4.1 Sí cumple requisitos, sigue paso 5.</p>		
4.1	<p>Solicita al usuario que aclare o corrija requisitos, previo a continuar con el proceso de análisis de aviso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
5.	<p>Anota el aviso presentado por el garante en el Sistema de Registro de Extranjería.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
6.	<p>Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente.</p>		<p>Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.</p>
7.	<p>Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.</p>		
Fin del Procedimiento			



Title	Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P7
	Flujograma de Aviso de cambio de estatus migratorio o salida del extranjero para poder constituirse nuevamente como garante guatemalteco	FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	5/5

Subdirección de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P8
8. Terminación de la obligación de ser garante guatemalteco		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	1/5
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 presentar aviso de terminación de la obligación de ser garantes de personas extranjeras que solicitaron una visa o residencia, por lo que contará con una base de datos actualizada para el control de quienes se constituyen como garantes dentro de las solicitudes de estatus ordinario migratorio.		Anotar el aviso presentado por los garantes individuales o jurídicos que, mediante documentación de respaldo, notifican al Instituto Guatemalteco de Migración sobre la causa respectiva por la cual termina la obligación de ser garante. 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 avisos presentados por los garantes guatemaltecos inscritos. 	
Documentos requeridos			
a. Si fuere persona individual:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial con firma legalizada exponiendo los motivos que justifiquen la terminación de la garantía. 2. Medios de prueba documental suficientes para justificar la solicitud presentada. 			



Terminación de la obligación de ser garante guatemalteco	CÓDIGO	04.00.U2. P8
	PÁGINAS	2/5
Documentos requeridos		
b. Si fuere persona jurídica:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial con firma legalizada exponiendo los motivos que justifiquen la terminación de la obligación de ser garante, firmado por el Representante Legal o mandatario (a). 2. Medios de prueba documental suficientes para justificar el aviso presentado. 3. Copia simple del Documento Personal de Identificación del Representante Legal o Mandatario (a). 4. Copia simple del Nombramiento o Mandato (a) del Representante Legal o Mandatario. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> 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; en consecuencia, el nuevo garante impondrá su huella dactilar de la mano que indique y quede detallado en la inscripción. 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. P8
Terminación de la obligación de ser garante guatemalteco		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	3/5
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 se cumpla en forma.	Encargado de UVCE	Formulario con los requisitos para solicitudes de terminación de la obligación de ser garantes.
2.	Verifica que documentación cumpla con los requisitos establecidos. No cumple, sigue paso 2.1 Si cumple, sigue paso 3.		Lista de chequeo para aviso presentado por 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.		
3.	Busca en Sistema de Registro de Extranjería para establecer el estatus actual de la persona o entidad solicitante.		
4.	Recibe aviso con documentación de respaldo y entrega constancia de ingreso de aviso al usuario.		



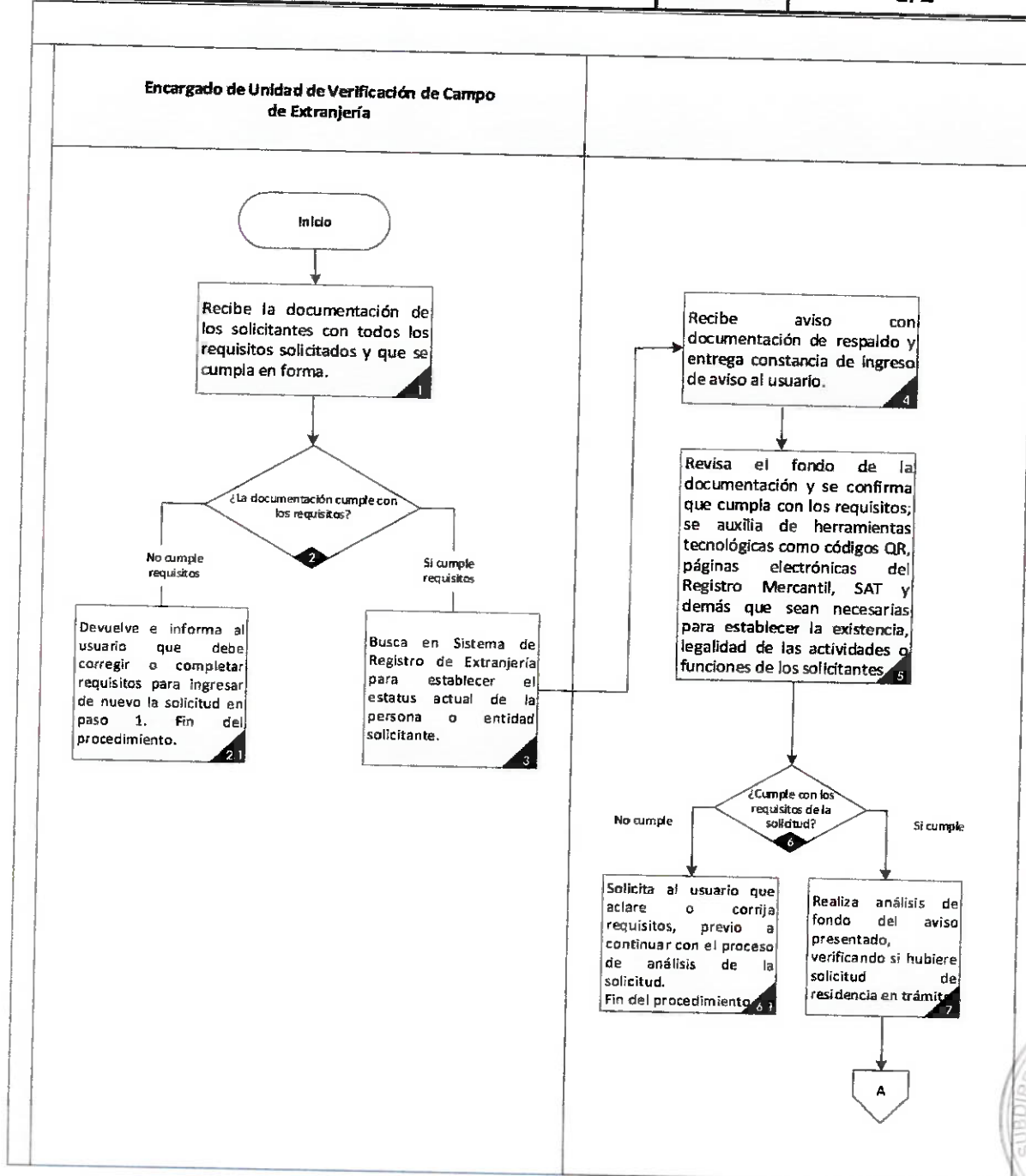
Terminación de la obligación de ser garante guatemalteco		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Revisa el fondo de la documentación y se confirma que cumpla con los requisitos; se auxilia de herramientas tecnológicas como códigos QR, páginas electrónicas del Registro Mercantil, SAT y demás que sean necesarias para establecer la existencia, legalidad de las actividades o funciones de los solicitantes.	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 7		
6.1	Solicita al usuario que aclare o corrija requisitos, previo a continuar con el proceso de análisis de la solicitud. Fin del procedimiento.		
7.	Realiza análisis de fondo del aviso presentado, verificando si hubiere solicitud de residencia en trámite. No procede, sigue paso 7.1 Si procede, sigue paso 8		
8.	Realiza informe al Departamento de Residencias, detallando el aviso presentado por el garante, a efecto se tome en consideración en el análisis de la residencia que se encuentra en trámite.		



Terminación de la obligación de ser garante guatemalteco		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	5/5
9.	Anota el aviso presentado por el garante en el Sistema de Registro de Extranjería. Fin del procedimiento.		Registro del garante en Sistema de Registro de Extranjería
10.	Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
11.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		
Fin del Procedimiento.			

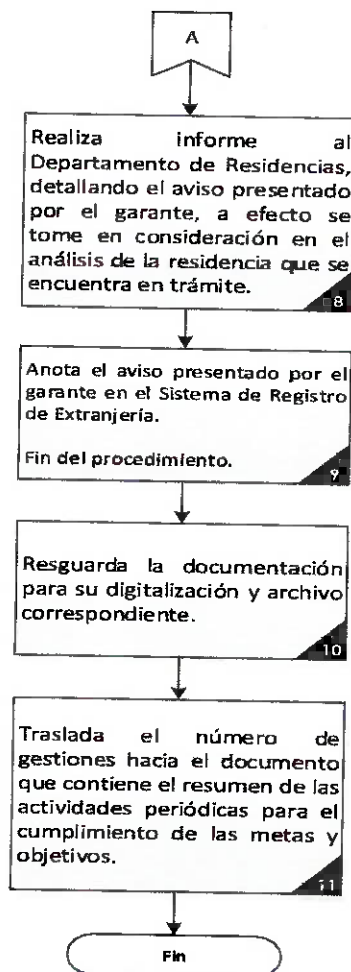


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P8
Flujograma de terminación de la obligación de ser garante guatemalteco	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P8
Flujograma de terminación de la obligación de ser garante guatemalteco	FECHA	Febrero 2025
	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.P9
9. Sustitución de garante		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	1/5
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 presentar solicitud de sustitución de garante de personas extranjeras que solicitaron una residencia, por lo que contara con una base de datos actualizada para el control de quienes sustituyan garante en su residencia otorgada.		Anotar la solicitud presentada por los garantes individuales o jurídicos que, mediante documentación de respaldo, solicitan al Instituto Guatemalteco de Migración la sustitución del garante que se constituyó en la residencia otorgada. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial de sustitución de garante, con firma legalizada de la persona extranjera en el cual propondrá nuevo garante, cumpliendo con los requisitos establecidos para constituirse como garante. 2. Comprobante de pago. 3. Copia de Documento Personal de Identificación -DPI- y pasaporte. 4. Certificación de registro del estatus ordinario migratorio. 5. Documento de soporte de justifique la sustitución de garante. 5.1. Acta notarial de declaración jurada de constitución de garante guatemalteco. 			



Sustitución de garante	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	2/5
<p>5.2. Permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>5.3. Solvencia fiscal de la persona extranjera, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- del mes inmediato anterior.</p> <p>6. Constancia de nuevo garante vigente.</p>		
<p>La solicitud de sustitución de garante deberá ser presentada por la persona extranjera en cualquier estado de la solicitud o habiendo sido ya otorgada la residencia, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Reglamento respectivo y demuestre documentalmente los motivos que justifiquen la decisión de sustituir al garante.</p>		
<p>Políticas y normas de aplicación</p>		
<p>a. El registro de garantes guatemaltecos corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección de Extranjería.</p> <p>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.</p> <p>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; en consecuencia, el nuevo garante impondrá su huella dactilar de la mano que indique y quede detallado en la inscripción.</p> <p>d. Toda Solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2. P9
Sustitución de garante		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	3/5
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	Formulario con los requisitos para solicitudes de sustitución de garantes.
2.	Verifica que documentación cumpla con los requisitos establecidos. No cumple, sigue paso 2.1 Si cumple, sigue paso 3		Lista de chequeo para aviso presentado por 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.		
3.	Revisa el fondo de la documentación y busca en Sistema de Registro de Extranjería para establecer el estatus actual de la persona individual o jurídica que se constituirá como garante del extranjero.		
4	Anota la sustitución del garante en el Sistema de Registro de Extranjería.		

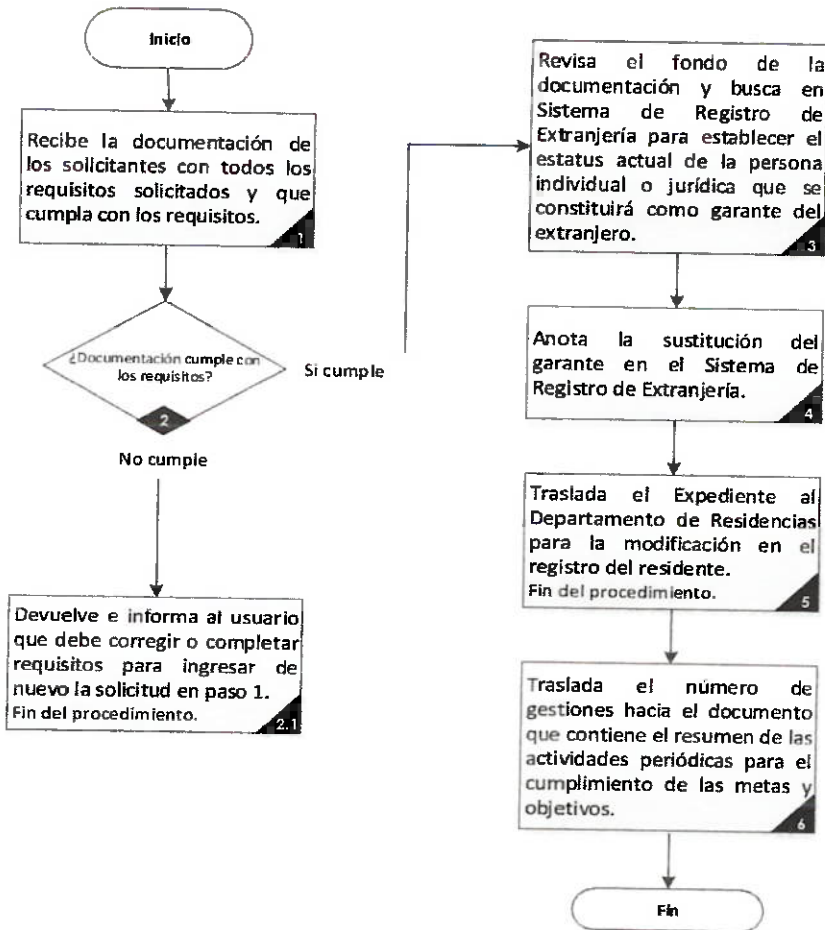


Sustitución de garante		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Traslada el Expediente al Departamento de Residencias para la modificación en el registro del residente. Fin del procedimiento.	Encargado de UVCE	
6.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P9
Flujograma de Sustitución de Garante	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	5/5

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. P10
10. Modificación al Registro de garantes guatemaltecos		FECHA	Febrero 2025
		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 los 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 las modificaciones que los garantes individuales o jurídicos soliciten en su registro, al Instituto Guatemalteco de Migración. 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación -DPI- y copia legalizada del mismo. 2. Copia legalizada de patente de comercio de empresa, si aplica. 			



Modificación al Registro de garantes guatemaltecos	CÓDIGO	04.00.U2. P10
	PÁGINAS	2/6

Documentos requeridos

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. En la cual detalle el cambio de denominación social o transformación de la persona jurídica.
 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.
- 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.



Modificación al Registro de garantes guatemaltecos	CÓDIGO	04.00.U2. P10
	PÁGINAS	3/6

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. P10
Modificación al Registro de garantes guatemaltecos		FECHA	Febrero 2025
		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	Formulario con los 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, entrega constancia de ingreso de garante al usuario.		
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.		



Modificación al Registro de garantes guatemaltecos		CÓDIGO	04.00.U2. P10
		PÁGINAS	5/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Contacta vía telefónica o mediante correo electrónico 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 la 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 7.		
6.1	Solicita al usuario que aclare o corrija requisitos, previo a continuar con el proceso de análisis de la solicitud. Fin del procedimiento.		
7.	Modifica los datos solicitados por el garante en el Sistema de Registro de Extranjería.		Registro del garante en Sistema de Registro de Extranjería
8.	Presenta informe al Departamento de Residencias y Unidad de Certificaciones de Notificaciones de Visas y Residencias, sobre las modificaciones del garante a efecto se tome nota en el registro de los solicitantes de residencia y residentes registrados.		Informe al Departamento de Residencias y Unidad de Certificaciones de Notificaciones de Visas y Residencias
9.	Resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente		

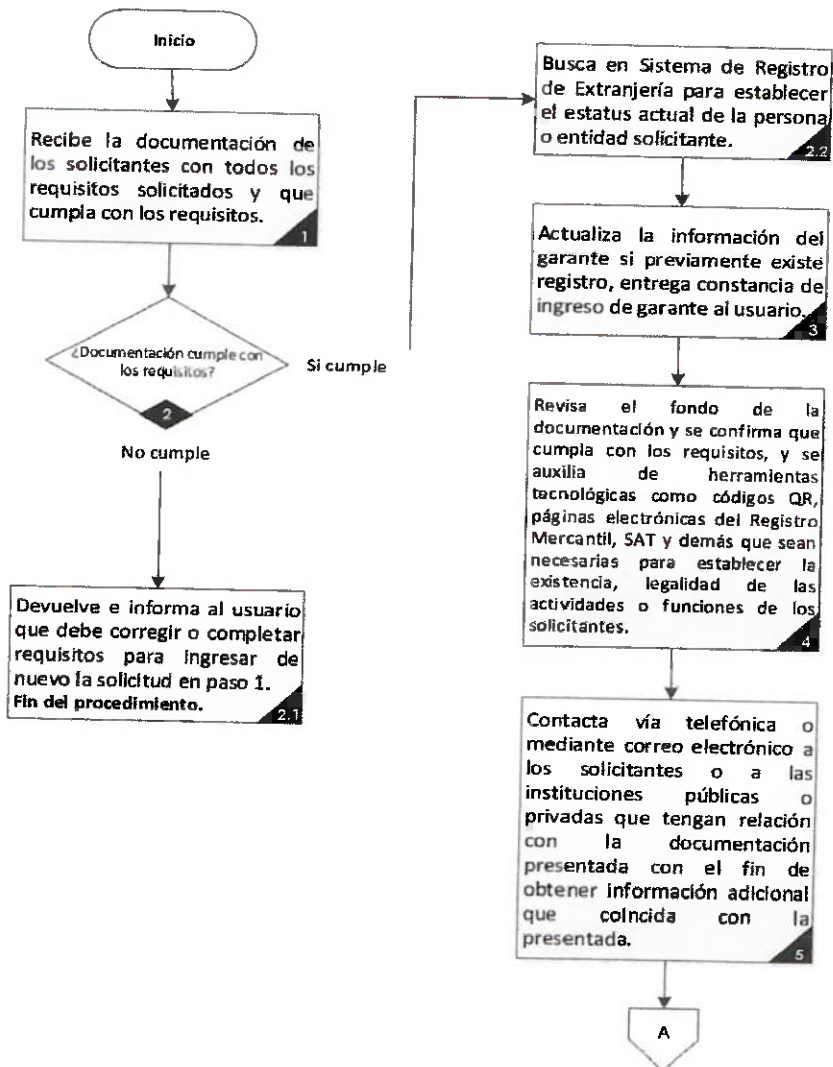


Modificación al Registro de garantes guatemaltecos		CÓDIGO	04.00.U2. P10
		PÁGINAS	6/6
10.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
Fin del Procedimiento			



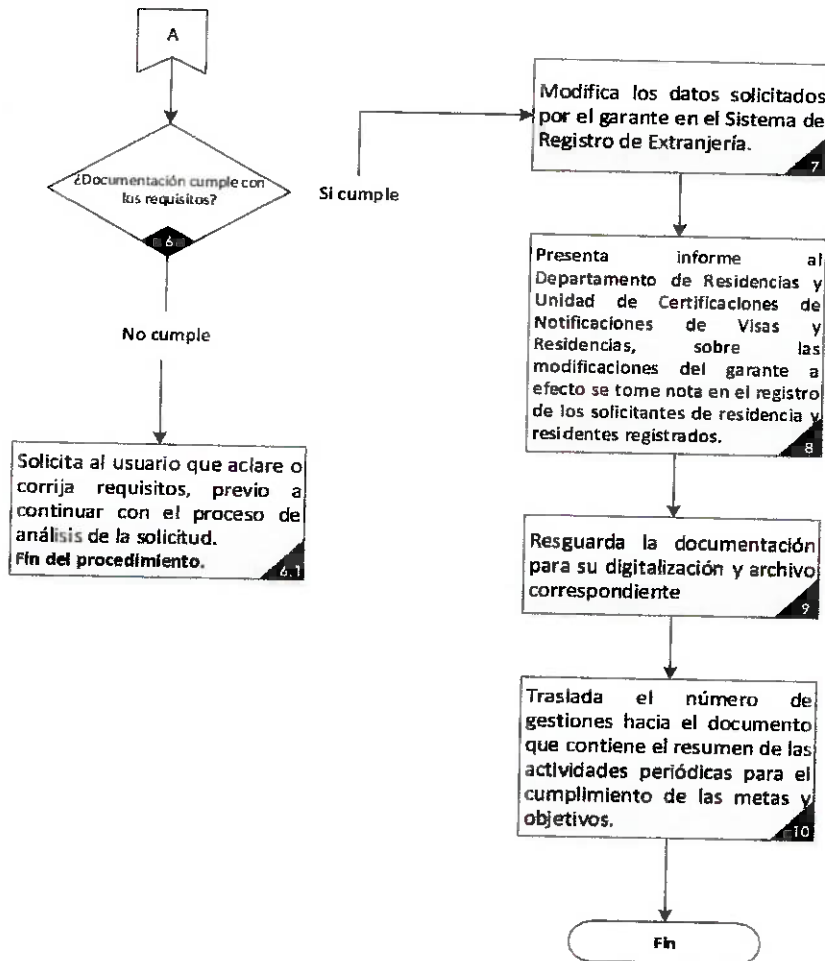
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P10
Flujograma de Modificación al Registro de garantes guatemaltecos	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/2

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	04.01.U2.P10
Flujograma de Modificación al Registro de garantes guatemaltecos	FECHA	Febrero 2025
	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.P11
11. Digitalización y archivo de gestiones realizadas por la UVCE		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Extranjería	-	Verificación de Campo de Extranjería	
Descripción		Objetivo	
La Subdirección de Extranjería fomentará el uso de las herramientas tecnológicas disponibles para lo cual la UVCE trasladará al formato digital toda documentación que ingrese y emita para facilitar su consulta en cualquier momento por las personas o áreas interesadas.		Trasladar a formato digital todo documento que ingrese y emita la UVCE del Instituto Guatemalteco de Migración. Garantizar el cumplimiento en la presentación y recepción de los requisitos establecidos en la normativa migratoria vigente aplicable para la UVCE.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la UVCE. ▪ Personal del Archivo General del Instituto Guatemalteco de Migración. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes digitalizados y archivados. 	
Documentos requeridos			
Todo tipo de documentos en formato físico que se ingresan y se emiten en la UVCE.			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Extranjería debe modernizarse haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles que posibiliten el resguardo de los documentos para su consulta en cualquier momento. 2. La documentación con la que la UVCE realiza sus actividades deberá estar apegada a la normativa migratoria vigente y justificará la emisión de las resoluciones correspondientes para ser consultadas por las personas o las áreas interesadas. 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2. P11
Digitalización y archivo de gestiones realizadas por la UVCE		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación ingresada y emitida de la UVCE. Ver procedimientos 04.00.U2.P2 y 04.00.U2.P3, 04.00.U2.P7, 04.00.U2.P8, 04.00.U2.P10 y 04.00.U2.P12.	Encargado de UVCE	
2.	Revisa nuevamente que la documentación a digitalizar cumple con todos los procesos establecidos según la normativa. Elabora la Certificación o Providencia que amerite según el estatus del garante o lo que corresponda.		Certificación o Providencia de Garantes.
3.	Enumera cada página de los documentos recibidos e identifica la carpeta física según el número de inscripción y el nombre respectivo del solicitante.		
4.	Digitaliza, por medio de las herramientas tecnológicas disponibles, los expedientes.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
5.	Guarda los documentos escaneados en la carpeta digital identificada con el número de inscripción y el nombre respectivo del solicitante.		
6.	Reúne los documentos físicos escaneados preparándolos para su envío al Archivo General del IGM según la programación periódica con el personal de dicha área.		Listado de expedientes enviados a Archivo.

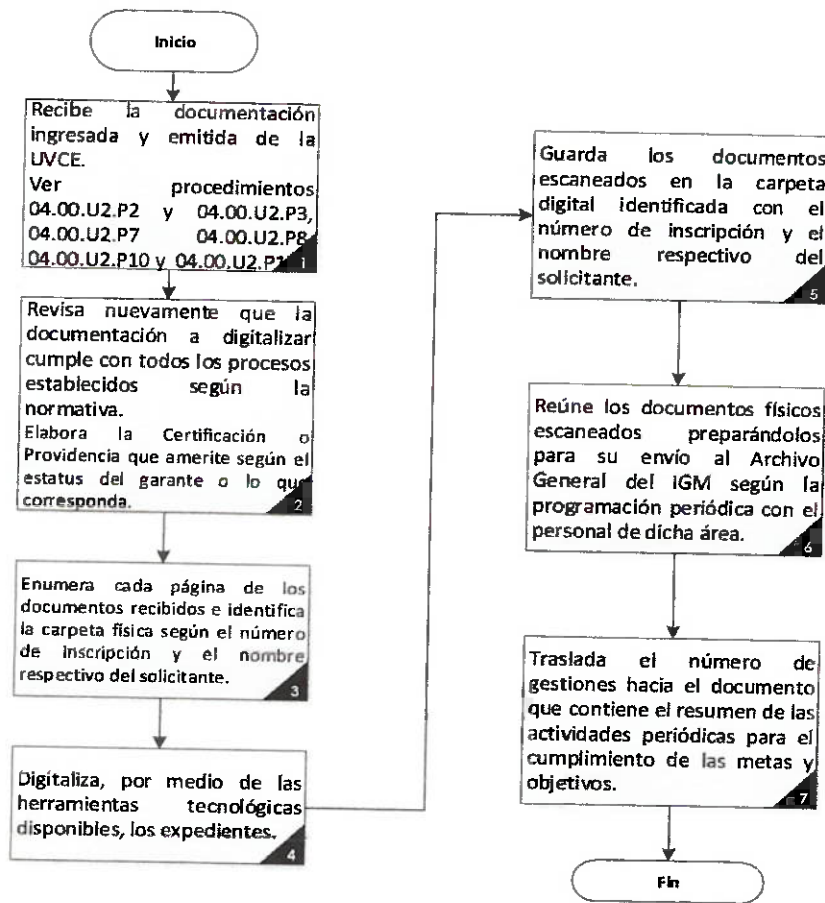


Digitalización y archivo de gestiones realizadas por la UVCE		CÓDIGO	04.00.U2. P11
		PÁGINAS	3/3
7.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		Resumen periódico con las estadísticas de las actividades realizadas por el personal de la UVCE.
Fin de procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P11
Flujograma de Digitalización y archivo de gestiones realizadas por la UVCE	FECHA	Febrero 2025
	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. P12
12. Desistimiento de garantía		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	1/5
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 presentar desistimiento de la garantía constituida a favor de personas extranjeras que solicitaron una visa o residencia, por lo que contará con una base de datos actualizada para el control de quienes se constituyen como garantes dentro de las solicitudes de estatus ordinario migratorio.		Anotar la solicitud presentada por los garantes individuales o jurídicos que, mediante documentación de respaldo, solicitan al Instituto Guatemalteco de Migración desistir de acuerdo con la causa respectiva por la cual requiere el desistimiento de la garantía de ser garante. 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 solicitudes presentadas por los garantes guatemaltecos inscritos. 	
Documentos requeridos			
<p>a. Si fuere persona individual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial con firma legalizada exponiendo los motivos que justifiquen el desistimiento de garantía. 2. Medios de prueba documental suficientes para justificar la solicitud presentada. 3. Cancelar cualquier obligación de la persona extranjera pendiente de cumplimiento ante el Instituto Guatemalteco de Migración de las normadas en el Código de Migración y sus reglamentos 			



Desistimiento de garantía	CÓDIGO	04.00.U2. P12
	PÁGINAS	2/5

Documentos requeridos

b. Si fuere persona jurídica:

Memorial con firma legalizada exponiendo los motivos que justifiquen el desistimiento de garantía, firmado por el Representante Legal o mandatario (a).

2. Medios de prueba documental suficientes para justificar la solicitud presentada.
3. Copia simple del Documento Personal de Identificación del Representante Legal o Mandatario (a).
4. Copia simple del Nombramiento o Mandato (a) del Representante Legal o Mandatario.
5. Cancelar cualquier obligación de la persona extranjera pendiente de cumplimiento ante el Instituto Guatemalteco de Migración de las normadas en el Código de Migración y sus reglamentos.

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; en consecuencia, el nuevo garante impondrá su huella dactilar de la mano que indique y quede detallado en la inscripción.
- 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.



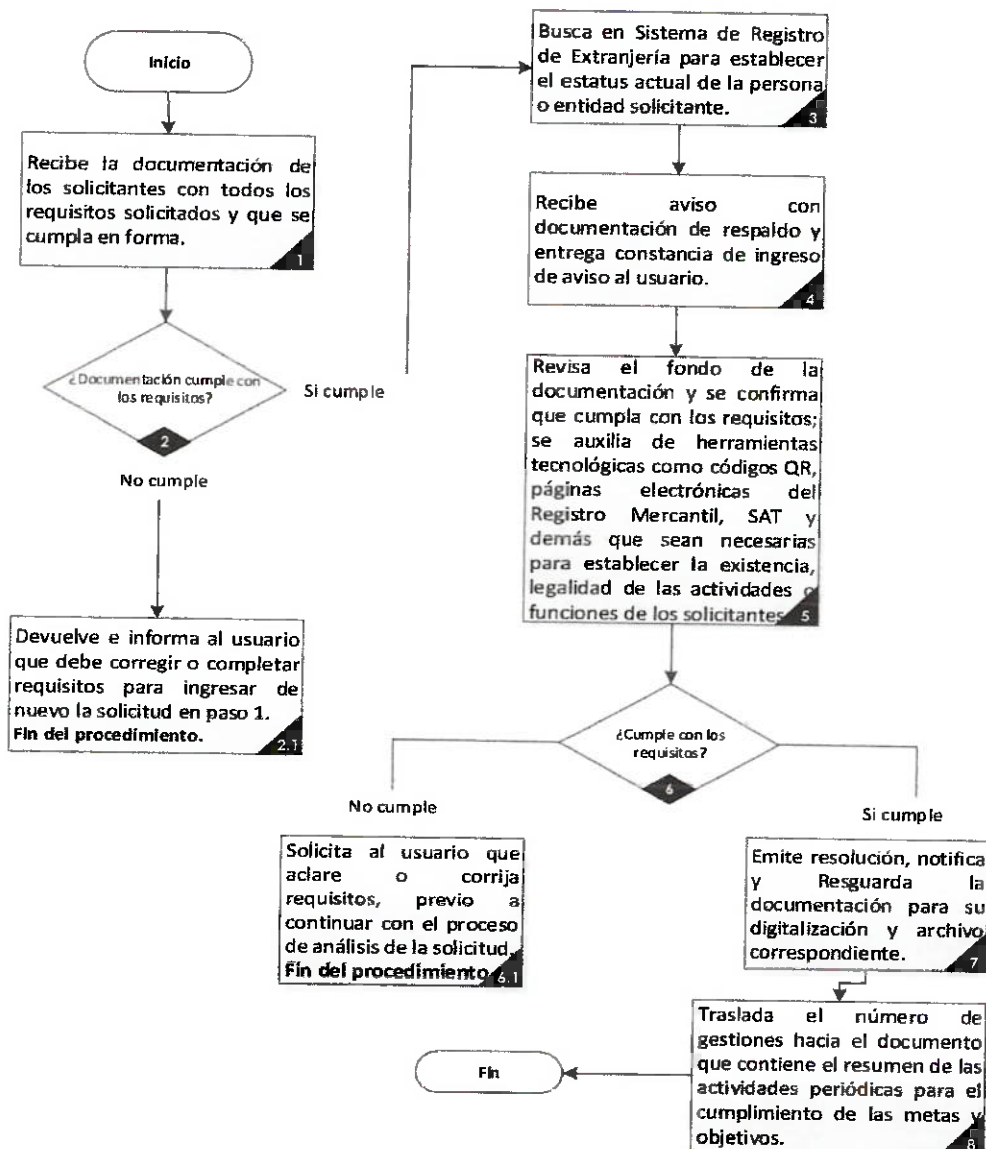
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U2.P12
Desistimiento de garantía		FECHA	Febrero 2025
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación de los solicitantes con todos los requisitos solicitados y que se cumpla en forma.	Encargado de UVCE	Formulario con los requisitos para solicitudes de terminación de la obligación de ser garantes.
2.	Verifica que documentación cumpla con los requisitos establecidos. No cumple, sigue paso 2.1 Si cumple, sigue paso 3.		Lista de chequeo para aviso presentado por 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.		
3.	Busca en Sistema de Registro de Extranjería para establecer el estatus actual de la persona o entidad solicitante.		
4.	Recibe aviso con documentación de respaldo y entrega constancia de ingreso de aviso al usuario.		
5.	Revisa el fondo de la documentación y se confirma que cumpla con los requisitos; 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.		



Desistimiento de garantía		CÓDIGO	04.00.U2. P12
		PÁGINAS	4/5
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 7	Encargado de UVCE	Lista de chequeo para garantes.
6.1	Solicita al usuario que aclare o corrija requisitos, previo a continuar con el proceso de análisis de la solicitud. Fin del procedimiento.		
7.	Emite resolución, notifica y resguarda la documentación para su digitalización y archivo correspondiente.		
8.	Traslada el número de gestiones hacia el documento que contiene el resumen de las actividades periódicas para el cumplimiento de las metas y objetivos.		
Fin del Procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U2.P12
Flujograma de Desistimiento de garantía	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	5/5

Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería



IX. 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.



X. Anexos

A. SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO - PERSONA INDIVIDUAL



**SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO
-PERSONA INDIVIDUAL-**

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____
Primer Ingreso ____
Actualización ____ No. Registro ____

DATOS PERSONALES:

Nombre completo (según DPI) _____
Opcional: nombre actual (como lo utiliza en su vida cotidiana) _____
Lugar de nacimiento _____ Nacionalidad _____
Fecha de nacimiento _____ Estado civil _____
DPI _____ NIT _____ Género M F Otro
Profesión/Oficio _____ Correo electrónico _____
Teléfono de residencia _____ Móvil _____
Domicilio _____

DATOS LABORALES:

Lugar de trabajo _____
Dirección _____
Teléfono _____
Salario/honorarios mensuales _____

GARANTÍA A UTILIZAR:

Residencia Temporal Trabajador Migrante Intelectual Investigador o Científico Artista
Residencia Permanente para personas que han sido residentes temporales por un periodo igual o mayor de 5 años
Visa de Turista o Viajero/Prórroga
Cantidad de personas _____
Nombre(s) de la(s) persona(s) que utilizará(n) la garantía _____

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

Declaro que los datos consignados en el presente son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y la documentación que se adjunta son auténticas, estando debidamente enterado de los alcances y efectos jurídicos que contiene lo declarado.

Datos para notificar al solicitante:

Yo, _____, me identifico con el documento _____, por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de la presente solicitud en el siguiente correo electrónico: _____; y en su caso, a la dirección de domicilio _____.

Información importante


- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con TODOS LOS REQUISITOS establecidos en el presente formulario.
- En caso que una tercera persona ingrese la presente solicitud deberá acreditar mediante carta poder la autorización. Deberá adjuntar en original la misma.
- 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 son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y la documentación adjunta son auténticas, estando debidamente enterado de los alcances jurídicos y efectos jurídicos que contiene lo declarado.
- La firma consignada en el presente debe ser exclusivamente de la persona solicitante.

Firma del solicitante

FORM-GI 01-2020

*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



**SOLICITUD DE GARANTE GUATEMALTECO
-PERSONA JURÍDICA-**

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____
 Primer Ingreso ____
 Actualización ____ Modificación de datos ____
 Número de Registro ____

DATOS DE LA ENTIDAD:
 Razón o denominación social _____
 Dirección completa _____
 NIT _____ Teléfonos _____
 Posee sucursales: SI NO Indicar razón o denominación social _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL y/o MANDATARIO (A) LEGAL:
 Nombre completo _____
 Calidad con la que actúa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL y/o MANDATARIO (A) LEGAL:
 Nombre completo _____
 Calidad con la que actúa _____

GARANTÍA A UTILIZAR:
 Residencia Temporal Trabajador Migrante Intelectual Investigador o Científico Artista
 Residencia Permanente para personas que han sido residentes temporales por un periodo igual o mayor de 5 años
 Visa de Turismo o Viajero/Prorroga
 Nombre(s) de la(s) persona(s) que utilizará(n) la garantía _____

MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE GARANTE
 Registro de Representante Legal y/o Mandatario Cambio de Representante Legal y/o Mandatario
 Cambio de razón o denominación social Cambio de dirección
 ¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? SI NO

Declaro que los datos consignados en el presente son correctos, así como, que la(s) firma(s) estampada(s) en este formulario y la documentación que se adjunta son auténticas, estando debidamente enterado(s) de los alcances y efectos jurídicos que conlleva lo declarado.

Datos para notificar al solicitante:
 Yo, _____, actúo en calidad de _____
 me identifico con el documento _____, por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de la presente solicitud, a mi representada, en el siguiente correo electrónico: _____, a los teléfonos _____; y en su caso, a la dirección _____.

Información importante

- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con TODOS LOS REQUISITOS establecidos en excepción alguna.
- En caso que una tercera persona ingrese la presente solicitud deberá acreditar mediante carta poder con firma legalizada la autorización. Hacerlo adjuntar en su caso.
- 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 son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y documentación adjunta son auténticas, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.
- La(s) firma(s) consignada(s) en el presente debe ser exclusivamente de la(s) persona(s) que confirme la calidad con la que actúa(n) en nombre de la persona jurídica solicitante.


 Firma del Representante Legal / Mandatario

IGM-GJ 013888

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



**C. AVISO DE SALIDA DEL EXTRANJERO / CAMBIO DE ESTATUS - PERSONA
INDIVIDUAL**



**AVISO DE SALIDA DEL PAÍS / CAMBIO DE ESTATUS
GARANTE
-PERSONA INDIVIDUAL-**

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____

Número de Registro _____

Salida del país _____ Cambio de estatus _____

DATOS PERSONALES:

Nombre completo (según DPI) _____

Opcional: nombre actual (como lo utiliza en su vida cotidiana) _____

Lugar de nacimiento _____ Nacionalidad _____

Fecha de nacimiento _____ Estado civil _____

DPI _____ NIT _____ Género M F Otro

Correo electrónico _____

Teléfono de residencia _____ Móvil _____

Domicilio _____

EXPONER MOTIVO:

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Sí No

Datos para notificar al solicitante:

Yo, _____, me identifico con el documento _____
por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones
de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico: _____ @ _____, al
teléfono: _____; y a la dirección de domicilio: _____.

Información importante:

- Se archivarán los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar 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.
- En caso que una tercera persona ingrese la presente solicitud deberá acreditar mediante carta poder la autorización, declarando adjuntar en original la misma.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona hace constar que los datos consignados son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y la documentación adjunta son auténticas, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.
- La firma consignada en el presente debe ser exclusivamente de la persona solicitante

Firma del solicitante

IGM-044 01-2023

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



D. AVISO DE SALIDA DEL EXTRANJERO / CAMBIO DE ESTATUS - PERSONA JURÍDICA



**AVISO DE SALIDA DEL PAÍS / CAMBIO DE ESTATUS
GARANTE
-PERSONA JURÍDICA-**

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____

Número de Registro _____

Salida del país _____ Cambio de estatus _____

DATOS DE LA ENTIDAD:

Razón o denominación social _____

Dirección completa _____

Teléfonos _____ Correo Electrónico _____

Nombre del Representante Legal/Mandatario (a) _____

EXPONER MOTIVO:

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

Datos para notificar al solicitante

Yo, _____, actúo en calidad de _____
me identifico con el documento _____ por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de la presente solicitud, a mi representada, en el siguiente correo electrónico: _____ a los teléfonos _____ y en su caso, a la dirección _____.

Información importante

- Se archivarán los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de actuar por más de **SEIS MESES**.
- Para poder ingresar su solicitud, se **debe** cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- En caso que una tercera persona ingrese la presente solicitud deberá **acreditar** mediante carta poder con firma legalizada la autorización, debiendo adjuntar en original la misma.
- 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 son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y la documentación adjunta son auténticas, **siendo debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos** que su solicitud conlleva.
- La firma consignada en el presente debe ser **exclusivamente de la persona conforme la calidad con la que actúa en nombre de la persona jurídica solicitante.**


Firma del Representante Legal / Mandatario

IGM-GJA 01-2025

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



E. TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTE - PERSONA INDIVIDUAL



**TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTE
-PERSONA INDIVIDUAL-**

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____
Número de Registro _____

DATOS PERSONALES:

Nombre completo (según DPI) _____

Opcional: nombre actual (como lo usaba en su vida cotidiana) _____

Lugar de nacimiento _____ Nacionalidad _____

Fecha de nacimiento _____ Estado civil _____

DPI: _____ NIT: _____ Género M F Otro

Correo electrónico _____

Teléfono de residencia _____ Móvil _____

Domicilio _____

EXPONER MOTIVO DE TERMINACIÓN:

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Sí No

Datos para notificar al solicitante:

Yo, _____, me identifico con el documento _____
por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico: _____; al teléfono _____; y a la dirección de domicilio _____.

Información importante:

- Se archivarán los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de acionar 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.
- En caso que una tercera persona ingrese la presente solicitud deberá acreditar mediante carta poder la autorización, debiendo adjuntar en original la misma.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona hace constar que los datos consignados son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y la documentación adjunta son auténticas, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.
- La firma consignada en el presente debe ser exclusivamente de la persona solicitante.


Firma del solicitante

104-011 01-2025

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



F. TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTE- PERSONA JURÍDICA



**TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTE
-PERSONA JURÍDICA-**

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____

Número de Registro _____

DATOS DE LA ENTIDAD:

Razón o denominación social _____

Dirección completa _____

Teléfonos _____ Correo Electrónico _____

Nombre del Representante Legal/Mandatario (a) _____

EXPONER MOTIVO DE TERMINACIÓN:

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Sí No

Datos para notificar al solicitante:

Yo, _____, actúo en calidad de _____
 me identifico con el documento _____, por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de
 Migración pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de la presente solicitud, a mi representada, en el siguiente correo
 electrónico: _____ @ _____, a los teléfonos _____, y
 en su caso, a la dirección _____.

Información importante

- Se archivarán los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de **SEIS MESES**
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- En caso que una tercera persona ingrese la presente solicitud deberá acreditar mediante carta poder con firma legalizada la autorización, debiendo adjuntar en original la misma.
- 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 son correctos, así como, que la firma estampada en este formulario y la documentación adjunta son auténticas, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.
- La firma consignada en el presente debe ser exclusivamente de la persona conforme la calidad con la que actúa en nombre de la persona jurídica solicitante.

Firma del Representante Legal / Mandatario


IOM-OUT 01-3825

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



E. SUSTITUCIÓN DE GARANTE

SG



SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE GARANTE

Fecha de la solicitud: D ____ / M ____ / A ____

Datos personales del extranjero:

Nombre completo _____

Opcional: nombre actual (como lo utiliza en su vida cotidiana) _____

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

Nacionalidad _____ Género M F Otro

Documento Personal de Identificación/CIU _____ Estado civil _____

Información migratoria:

Número de pasaporte _____ Lugar de expedición _____

Fecha de vencimiento D ____ / M ____ / A ____ Fecha de vencimiento de V:sa guatemalteca D ____ / M ____ / A ____

Registro de Residencia:

Hoja rosada: Libro _____ Folio y partida _____ Hoja celeste: Número de Registro _____

Sustitución de Garante:

Exponer motivo _____

Garante a sustituir (anterior) _____

Garante actual _____

Información de contacto del solicitante:

Nombre completo del solicitante _____

Número de teléfono (502) _____ Correo electrónico _____

Dirección en Guatemala _____

Notificaciones:

Yo, _____ me identifico con el documento _____, por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico: _____

Información importante:

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de acionar por más de SEIS MESES, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya NOTIFICADO.
- 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, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma del solicitante

IGM 01-2025

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



XI. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Verificación de Campo de Extranjería
Subdirección de Extranjería

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p align="center">Elaborado</p>	<p align="center">Licenciada Jackelin Alejandra Vásquez Son Encargado de Unidad de Verificación de Campo de Extranjería</p>	
<p align="center">Revisión y Aprobación</p>	<p align="center">Dr. Aarón Argueta Alburez Subdirector de Extranjería</p>	





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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación		

Revisión y Aprobación

Licda. Zoila Sofía Mazariegos Samayoa
Subdirectora de Planificación

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION
GUATEMALA, C. A.

