



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

Tercera Edición

Guatemala, julio de 2025





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-022-2025
EL SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala el Estado se organiza teniendo como fin supremo la realización del bien común y su deber es garantizar a los habitantes de la República la seguridad y certeza jurídica en General. Así mismo, que los funcionarios son depositarios de la autoridad y responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superior a ella.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, crea al Instituto Guatemalteco de Migración 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, siendo el Director General quien ejerce la representación legal del mismo; 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. Así mismo, establece que el Subdirector General sustituirá al Director General en caso de ausencia temporal, como lo refiere la resolución IGM-264-2025 de fecha 17 de julio de 2025 de la Dirección General de este Instituto.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Dirección número IGM-094-2022 de fecha 27 de octubre de 2022 se aprobó la segunda edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración"; razón por la cual la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES DE VISAS Y RESIDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN", que contiene las normas de aplicación de la Subdirección de Extranjería que es la responsable de la emisión, registro y control de las visas y residencias.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 120, 122, 124, 130, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, y, 9 literal h), 55 del Acuerdo de Autonomía Migratoria Nacional No. 2 2020, Reglamento Orgánico Interno y resolución IGM-264-2025 de fecha 17 de julio de 2025.





ACUERDA

ARTÍCULO 1. DEROGAR el Acuerdo de Dirección General número IGM 054-2022 de fecha 27 de octubre de 2022.

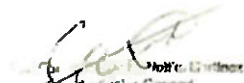
ARTÍCULO 2. APROBAR la Tercera Edición del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES DE VISAS Y RESIDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN".

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Tercera Edición del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES DE VISAS Y RESIDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del referido Instituto, para su conocimiento.

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

Comuníquese.

Guatemala, 25 de julio del 2025.


Roberto Cortés
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



I. Introducción

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

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

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



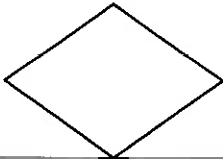

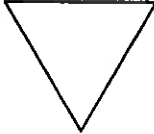



II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
3. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 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 de Dirección General Número IGM-0051-2022 que contiene 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 de Dirección General Número IGM-0050-2022 que contiene Reformas al 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 de Dirección General Número IGM-092-2022 que contiene el Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-001-2023, mediante el cual se derogó el Reglamento General del Código de Migración.



10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-002-2023 mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-003-2023 mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Acuerdo Número IGM-017-2023, Reglamento General del Código de Migración.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-004-2023 mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-028-2023 el cual acordó derogar el Acuerdo Número 052-2022 Tarifario de Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-005-2023 mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 que contiene el Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.
14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-010-2023, mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-057-2023 que contiene Reforma al Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.
15. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.

III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

IV. Acrónimos

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

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

V. Codificación de la UCNVR

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

VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

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

Aprobado por:



Licda. ~~María Angélica Ferrante Morales~~
Encargada de la Unidad de Certificaciones y
Notificaciones de Visas y Residencias
Subdirección de Extranjería

VII. Control de Procedimientos de UCNVR

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	04.00.U1
Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		FECHA	Julio 2025
No	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de Constancia	04.00.U1.P1	
2.	Solicitud de Certificación	04.00.U1.P2	
3.	Solicitud de Constancia de Garante	04.00.U1.P3	
4.	Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas	04.00.U1.P4	
5.	Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Residencias	04.00.U1.P5	
6.	Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"	04.00.U1.P6	
7.	Notificación de Resoluciones Especiales de Visas, Residencias y Garantes	04.00.U1.P7	
8.	Legalización de Firmas	04.00.U1.P8	

VIII. Políticas Generales

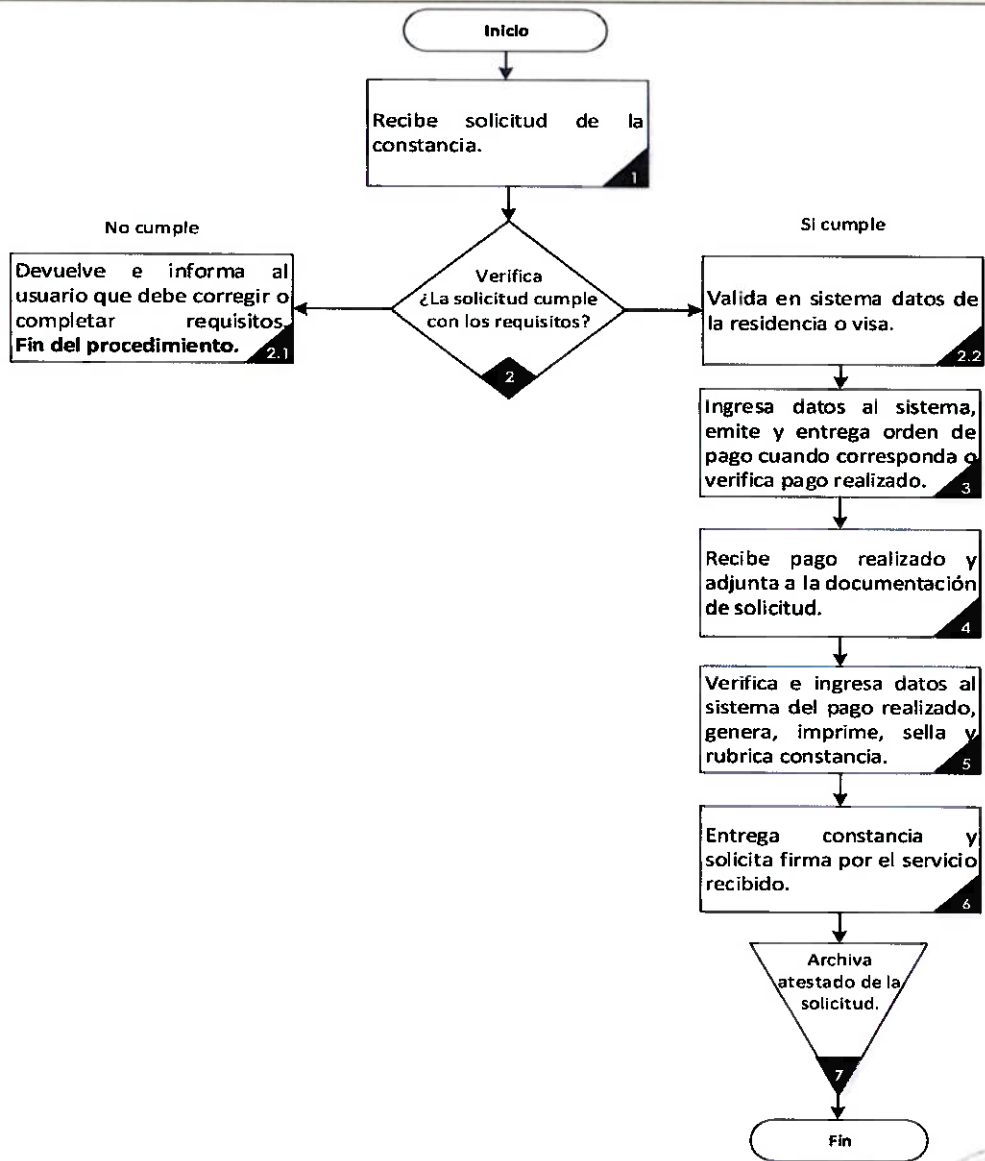
- a) El Encargado de Unidad, supervisará que el auxiliar de certificaciones y notificaciones cumpla con la revisión y validación de los requisitos según corresponda cada procedimiento.
- b) El Encargado de Unidad, supervisará que los procedimientos que se realicen según lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias.

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P1
Solicitud de Constancia		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual se emite la Constancia.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación a su Estatus Ordinario Migratorio	
Usuarios		Indicadores	
Persona extranjera e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio		Número de Constancias emitidas	
Documentos requeridos			
Formulario (Requisitos en el reverso)			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La constancia podrá solicitarla la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</p> <p>b. La Subdirección de Extranjería emitirá Constancia de Estatus Migratorio y otras que apliquen.</p> <p>c. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que los datos estén actualizados antes de emitir constancia de conformidad a la ley.</p> <p>d. El extranjero deberá estar solvente en sus obligaciones.</p> <p>e. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			

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

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P1
Flujograma de Solicitud de Constancia	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones

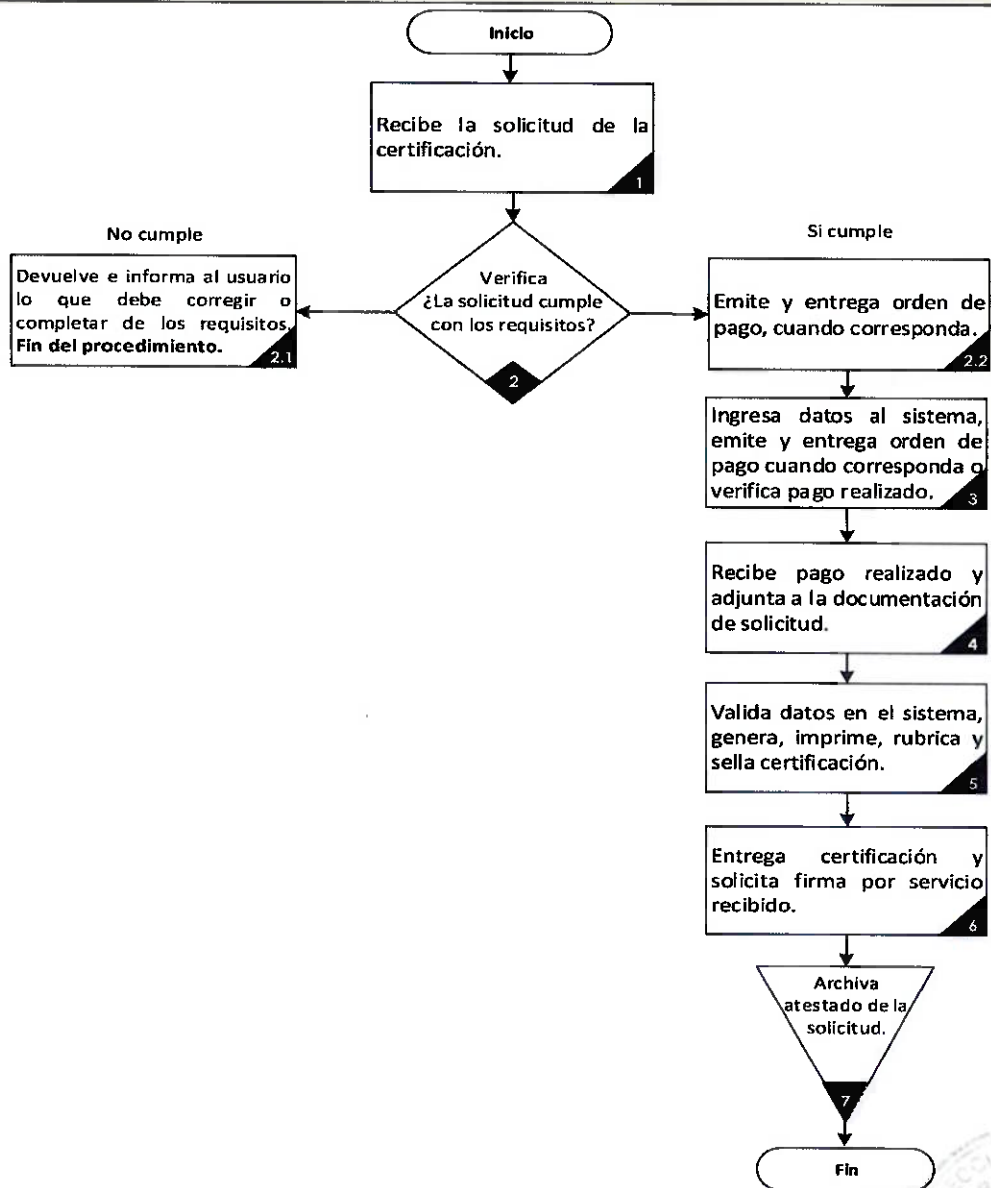


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P2
Solicitud de Certificación		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual se emiten las Certificaciones relacionadas al Estatus Ordinario Migratorio.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación a su Estatus Ordinario Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio.		Número de certificaciones emitidas.	
Documentos requeridos			
Formulario (con requisitos en el reverso)			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Las certificaciones podrán solicitarlas la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</p> <p>b. La Subdirección de Extranjería extenderá Certificaciones de Residencia, Resolución, Expediente en Trámite y otras que apliquen.</p> <p>c. El extranjero deberá estar solvente en sus obligaciones.</p> <p>d. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que los datos estén actualizados antes de emitir certificación.</p> <p>e. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			

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

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P2
Flujograma de Solicitud de Certificación	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones

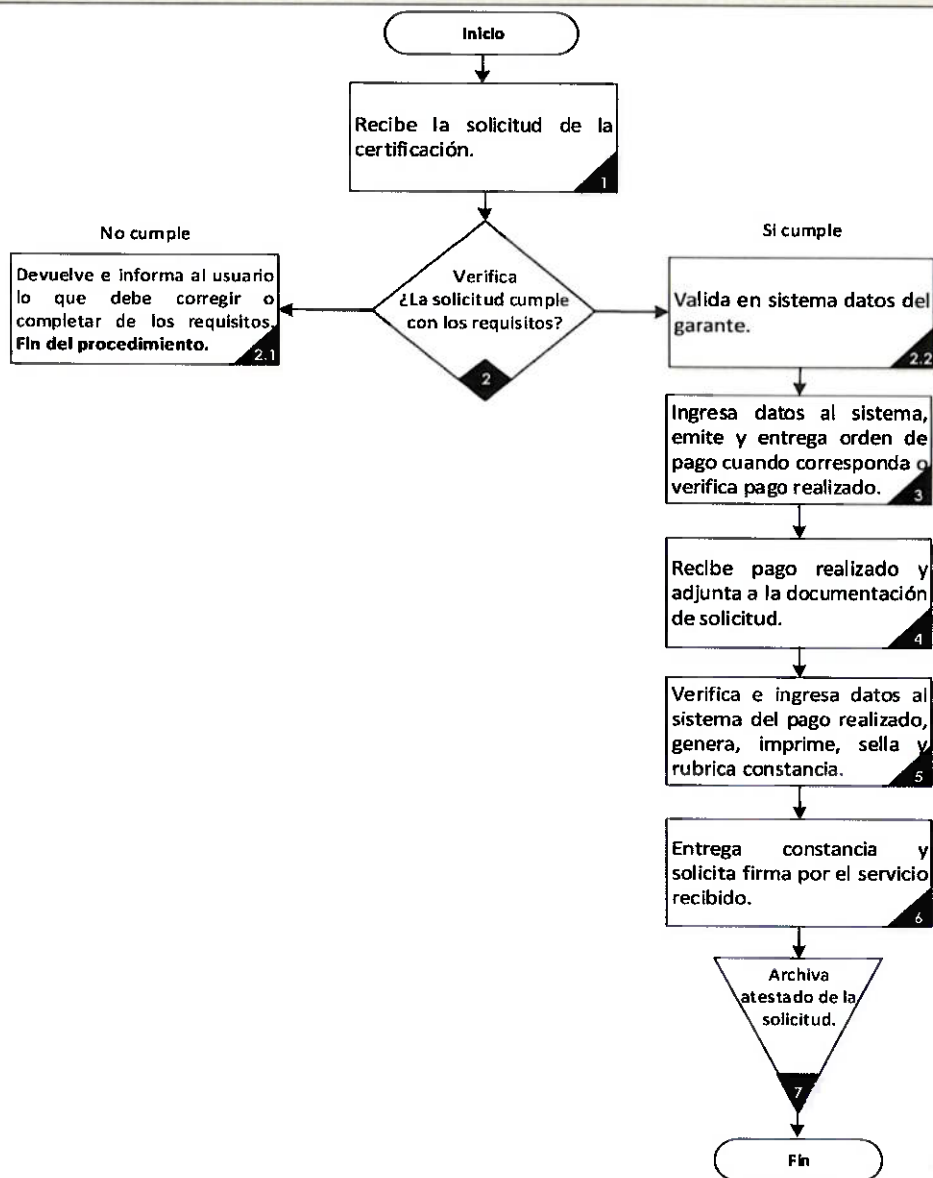


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P3
Solicitud de Constancia de Garante		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual se emite la Constancia de Garante.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación al Garante individual o jurídico.	
Usuarios		Indicadores	
Persona extranjera e interesados comprobar el estatus y vigencia del garante.		Número de Constancias emitidas	
Documentos requeridos			
Formulario (Requisitos en el reverso)			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La constancia podrá solicitarla la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</p> <p>b. La Subdirección de Extranjería emitirá Constancia de Garante individual o jurídico.</p> <p>c. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que el garante este actualizado antes de emitir constancia de conformidad a la ley.</p> <p>d. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			

Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Extranjería		CÓDIGO	04.00.U1.P3
Solicitud de Constancia de Garante		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del Procedimiento			
1.	Recibe solicitud de la constancia.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
2.	Verifica que la solicitud cumple con los requisitos. No cumple, sigue paso 2.1 Si cumple, sigue paso 2.2		Formulario cuando aplique
2.1	Devuelve e informa al usuario que debe corregir o completar requisitos. Fin del procedimiento.		Formulario
2.2	Valida en sistema datos del garante. Sigue paso 3		
3.	Ingresa datos al sistema, emite y entrega orden de pago, cuando corresponda o verifica pago realizado.		Orden de pago
4.	Recibe pago realizado y adjunta a la documentación de solicitud.		
5.	Verifica e ingresa datos al sistema del pago realizado, genera, imprime, sella y rubrica constancia.		Comprobante de pago
6.	Entrega constancia y solicita firma por el servicio recibido.		Constancia
7.	Archiva atestado de la solicitud.	Formulario de solicitud	
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P3
Flujograma de Solicitud de Constancia de Garante	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P4
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para notificar la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas al interesado.		Informar al usuario sobre la documentación que debe de corregir o agregar a su solicitud.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados.		Número de solicitudes de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas notificados.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificación (Pasaporte/DPI) vigente. 2. Carta poder (si aplica). 			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00.U1.P4
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

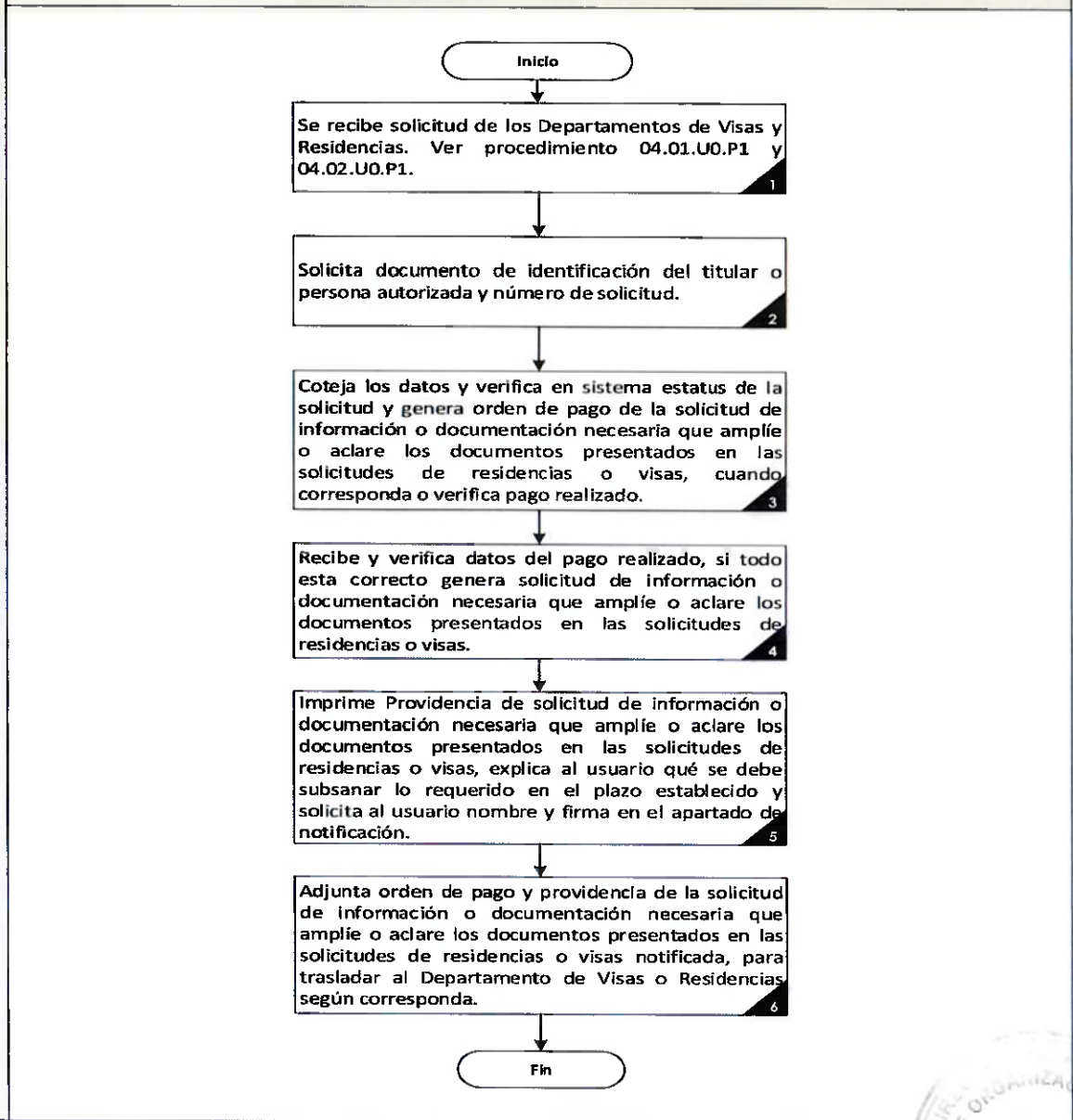
- a. Se podrá notificar la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas una vez aparezca en el sistema el estatus "autorización pago Banrural" y se pueda emitir la orden de pago.
- b. Podrá notificarse el extranjero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

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P4
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Se recibe solicitud de los Departamentos de Visas y Residencias. Ver procedimiento 04.01.U0.P1 y 04.02.U0.P1.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Providencia
2.	Solicita documento de identificación del titular o persona autorizada y número de solicitud.		Documento de identificación y carta poder con legalización de firma (si aplica)
3.	Coteja los datos y verifica en sistema estatus de la solicitud y genera orden de pago de la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas, cuando corresponda o verifica pago realizado.		Orden de pago
4.	Recibe y verifica datos del pago realizado, si todo está correcto genera solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas.		Comprobante de pago
5.	Imprime providencia de solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas, explica al usuario qué se debe subsanan lo requerido en el plazo establecido y solicita al usuario		Providencia de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	04.00.U1.P4
Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias			
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
	nombre y firma en el apartado de notificación.		
6.	Adjunta orden de pago y providencia de la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas notificada, para trasladar al Departamento de Visas o Residencias según corresponda.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Orden de pago, boleta original de pago y notificación de solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas.
Fin de procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P4
Flujograma de Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



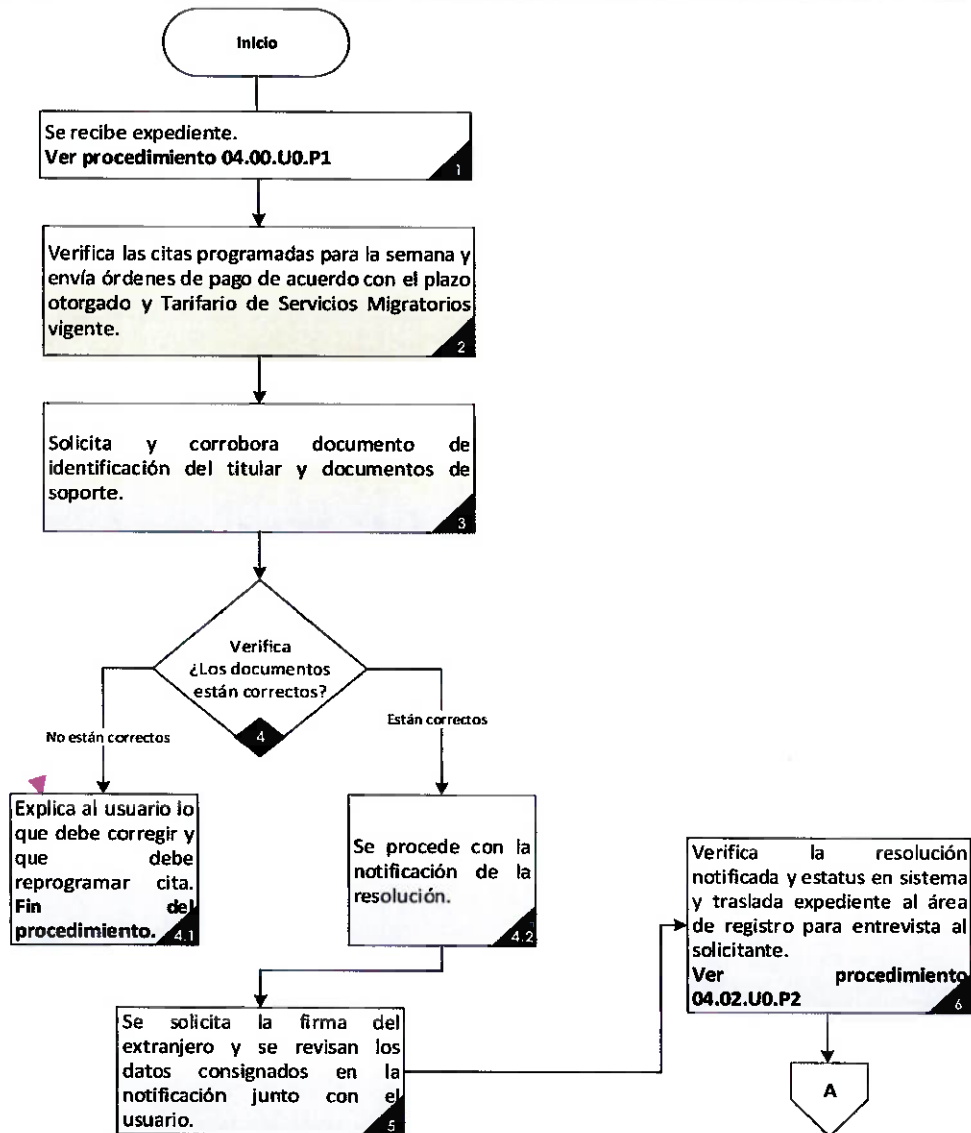
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P5
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Residencias		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se le comunica al usuario sobre su estatus en el país.		Notificar al usuario la resolución de Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
Extranjeros residentes en Guatemala		Número de Resoluciones notificadas	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte/DPI vigente 2. Comprobante de pago originales y copias 3. Documentos de soporte a la solicitud 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Se podrá notificar resolución de residencia una vez aparezca en el sistema el estatus listo para notificarse (Autorización pago Banrural). b. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la resolución que desea notificarse. c. Presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente. 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 Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P5
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Se recibe expediente. Ver procedimiento 04.00.U0.P1	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expedientes
2.	Verifica las citas programadas para la semana y envía órdenes de pago de acuerdo con el plazo otorgado y Tarifario de Servicios Migratorios vigente.		Expedientes de las citas del día.
3.	Solicita y corrobora documento de identificación del titular y documentos de soporte.		Comprobante de pago Documento de Identificación Pasaporte /DPI
4.	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 4.1 Si están correctos. Sigue paso 4.2		
4.1	Explica al usuario lo que debe corregir y que debe reprogramar cita. Fin del procedimiento.		
4.2	Se procede con la notificación de la resolución.		
5.	Se solicita la firma del extranjero y se revisan los datos consignados en la notificación junto con el usuario.		Pasaporte/DPI y Resolución de la notificación

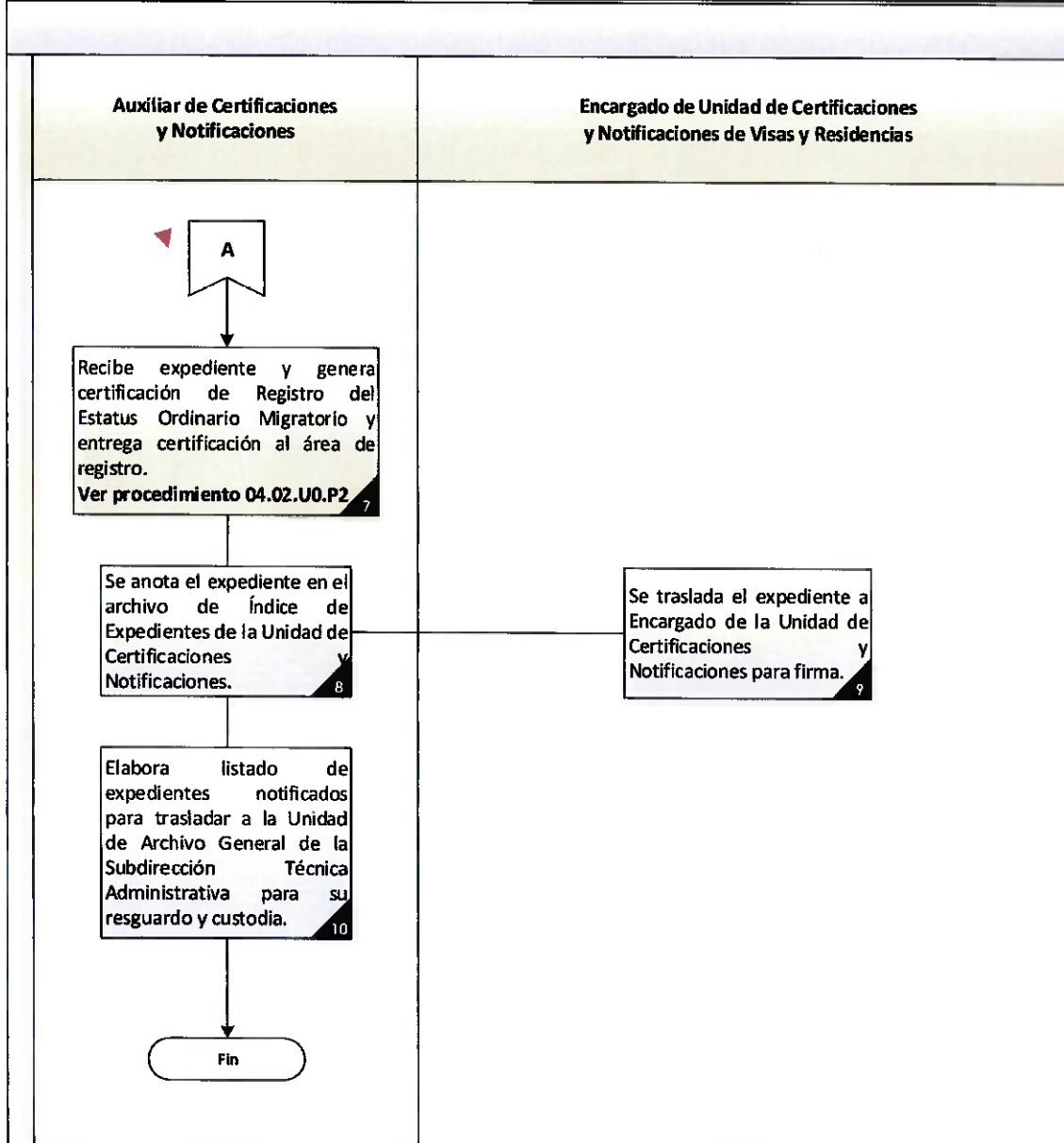
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P5
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Verifica la resolución notificada y estatus en sistema y traslada expediente al área de registro para entrevista al solicitante. Ver procedimiento 04.02.U0.P2	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente
7.	Recibe expediente y genera certificación de Registro del Estatus Ordinario Migratorio y entrega certificación al área de registro. Ver procedimiento 04.02.U0.P2		
8.	Se anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		
9.	Se traslada el expediente a Encargado de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para firma.	Encargado de Unidad	
10.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa para su resguardo y custodia.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
Finaliza procedimiento			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P5
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/2

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



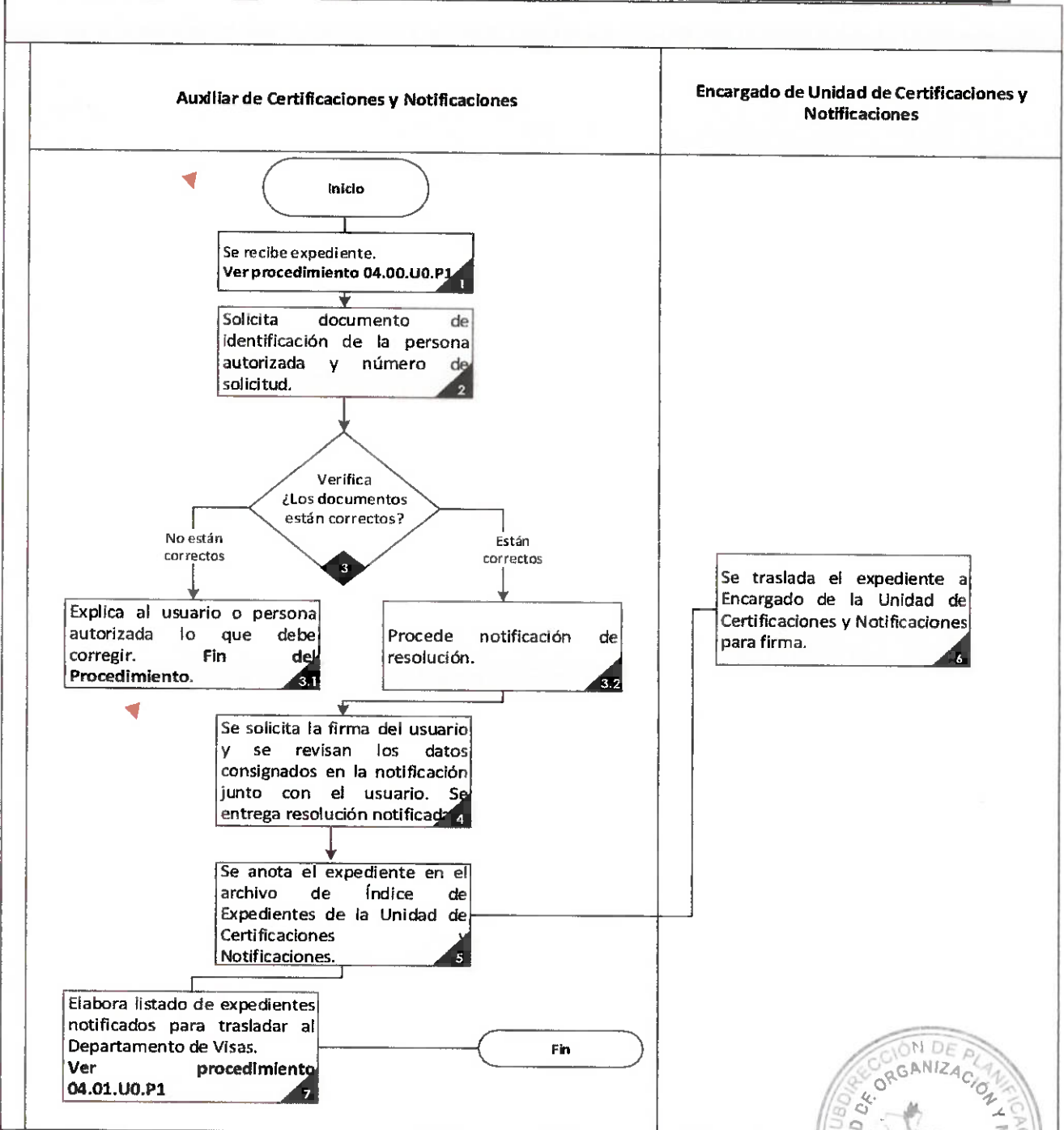
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P5
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P6
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Que el usuario obtenga la resolución del Estatus Ordinario Migratorio para poder ingresar al territorio guatemalteco.		Notificar al usuario la resolución del Estatus Ordinario Migratorio de la Visa de Turista o Viajero para países categoría "C".	
Usuarios		Indicadores	
Extranjeros interesados en visitar Guatemala.		Número de Resoluciones notificadas	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Identificación del Garante. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se podrá notificar resolución de visa una vez aparezca en el sistema el estatus Autorización Subdirección.</p> <p>b. Presentar documento de identificación vigente.</p> <p>c. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P6
Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Se recibe expediente. Ver procedimiento 04.00.U0.P1	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente
2.	Solicita documento de identificación de la persona autorizada y número de solicitud.		Documento Identificación de
3	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 3.1 Si están correctos. Sigue paso 3.2		
3.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. Fin del Procedimiento.		
3.2	Procede notificación de resolución.		Expediente
4.	Se solicita la firma del usuario y se revisan los datos consignados en la notificación junto con el usuario. Se entrega resolución notificada.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Resolución
5.	Se anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		
6.	Se traslada el expediente a Encargado de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para firma.	Encargado de Unidad	Expediente
7.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar al Departamento de Visas. Ver procedimiento 04.01.U0.P1	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
Finaliza el procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P6
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/1

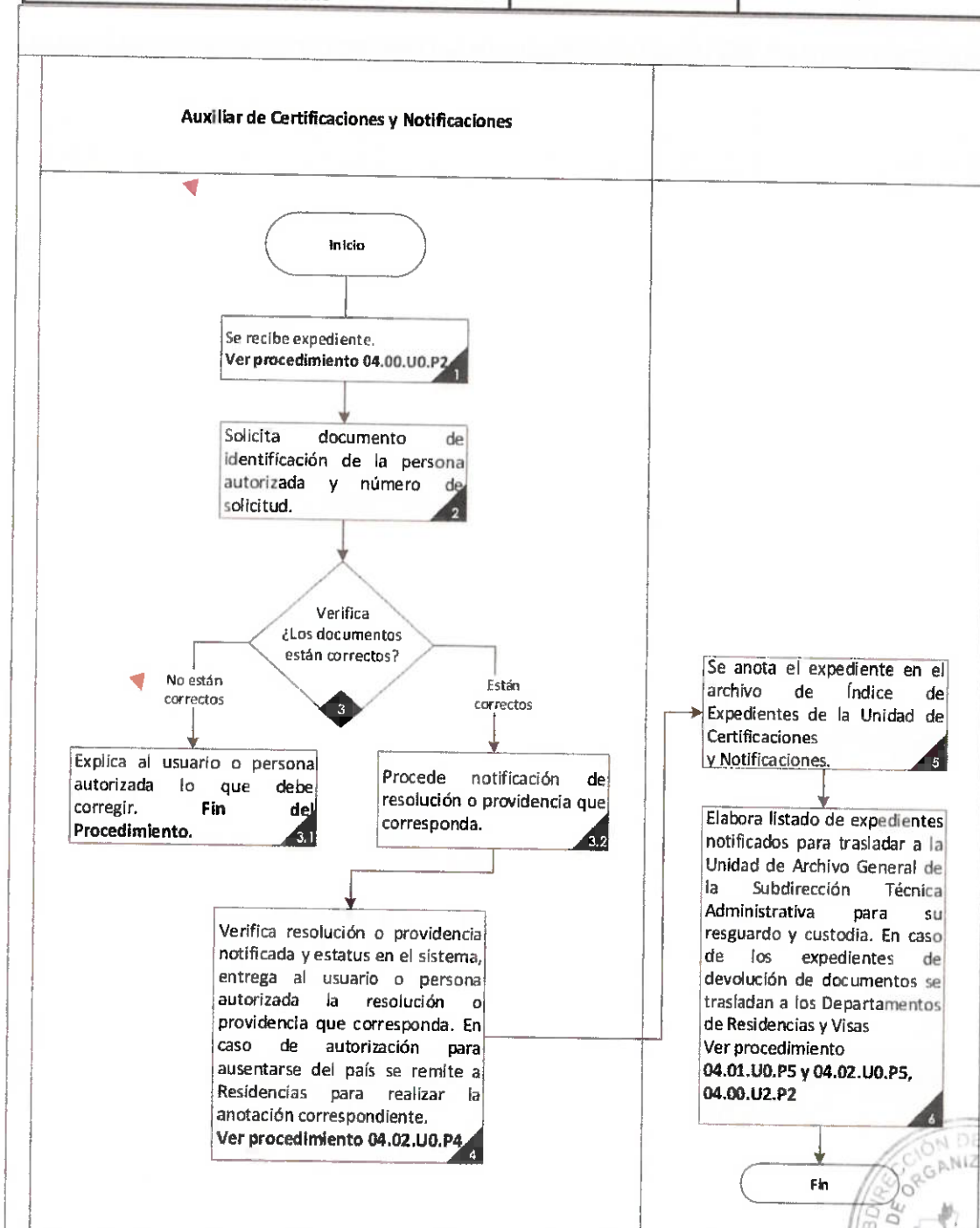


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P7
Notificación de Resoluciones Especiales y providencias de Visas, Residencias y Garantes		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Que el usuario obtenga la resolución de acuerdo a su solicitud.		Notificar al usuario la resolución de Cancelación, Desistimiento, Revocatoria y Denegatoria.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados		Número de Resoluciones notificadas	
Documentos requeridos			
1. Documento de identificación vigente 2. Carta poder (cuando aplique)			
Políticas y normas de aplicación			
a. Se podrá notificar resolución una vez aparezca en el sistema el estatus Autorización Subdirección			
b. Se podrá notificar al extranjero o persona autorizada con carta poder que contenga firma legalizada.			
c. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la resolución que desea notificarse.			
d. Presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente.			
e. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P7
Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Se recibe expediente Ver procedimiento 04.00.U0.P2	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente
2.	Solicita documento de identificación del titular o persona autorizada y número de solicitud.		Documento de Identificación, Carta Poder
3.	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 3.1 Si están correctos. Sigue paso 3.2		
3.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. Finaliza procedimiento.		
3.2	Procede a notificar la resolución o providencia que corresponda.		
4.	Verifica resolución o providencia notificada y estatus en el sistema, entrega al usuario o persona autorizada la resolución o providencia que corresponda. En caso de autorización para ausentarse del país se remite a Residencias para realizar la anotación correspondiente. Ver procedimiento 04.02.U0.P4		Resolución
5.	Se anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		Expediente

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P7
Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
6.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa para su resguardo y custodia. En caso de los expedientes de devolución de documentos se trasladan a los Departamentos de Residencias y Visas Ver procedimiento 04.01.U0.P5 y 04.02.U0.P5, 04.00.U2.P2		
Fin de procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P7
Flujograma de Notificación de Resoluciones Especiales de Visas y Residencias	FECHA	Julio 2025
	PÁGINAS	1/1

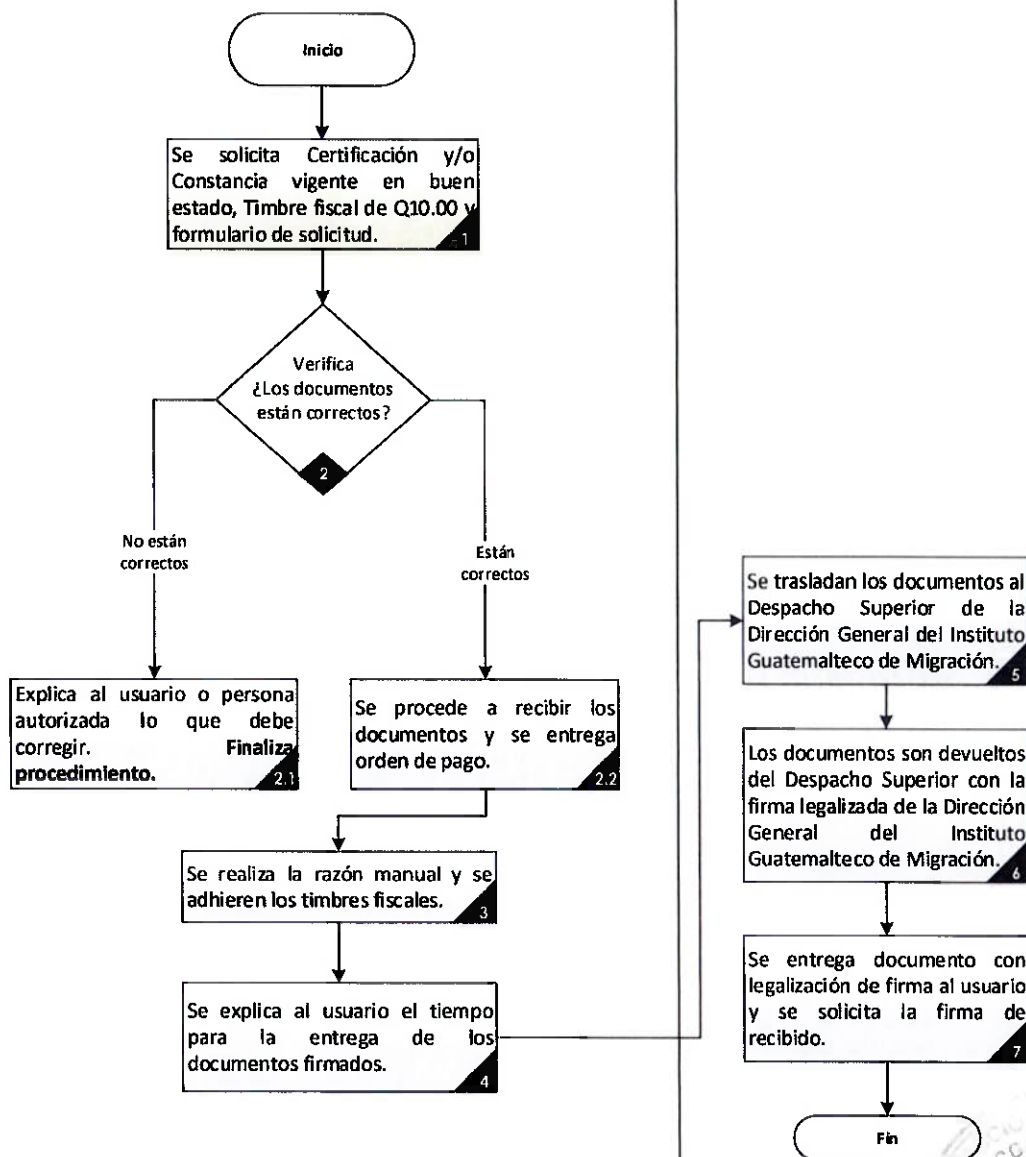


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P8
Legalización de firmas		FECHA	Julio 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
Descripción		Objetivo	
Se legalizan firmas en Certificaciones o Constancias varias para usos admirativos.		Legalizar firmas de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración en Certificaciones o Constancias varias.	
Usuarios		Indicadores	
Personas extranjeras e interesados		Número de legalización de firmas.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificaciones o constancias varias vigentes y en buen estado. 2. Timbre fiscal de Q10.00 3. Formulario de certificaciones y constancias varias. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Se podrá legalizar el documento siempre y cuando esté vigente, menos de 1 año de haber sido emitido y en buen estado. b. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la legalización de firmas. c. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca. 			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P8
Legalización de firmas		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Se solicita Certificación y/o Constancia vigente en buen estado, Timbre fiscal de Q10.00 y formulario de solicitud.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
2.	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. Sigue paso 2.1 Si están correctos. Sigue paso 2.2		Certificación y/o Constancia, Timbre fiscal y formulario.
2.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. Finaliza procedimiento.		
2.2	Se procede a recibir los documentos y se entrega orden de pago.		Orden de pago
3.	Se realiza la razón manual y se adhieren los timbres fiscales.		
4.	Se explica al usuario el tiempo para la entrega de los documentos firmados.		Certificación y/o Constancia
5.	Se trasladan los documentos al Despacho Superior de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.		
6.	Los documentos son devueltos del Despacho Superior con la firma legalizada de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.		Certificación y/o Constancia
7.	Se entrega documento con legalización de firma al usuario y se solicita la firma de recibido.		
Fin de procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P8
	FECHA	Julio 2025
Flujograma de Legalización de Firmas	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



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.
C	
Cancelación	Es la anulación, la suspensión de un documento o proceso.
Certificaciones	Documento o escrito en el que se da por verdadera una cosa.
Constancias	Certeza o conocimiento seguro de algo.
D	
Denegatoria	Acto por el cual se niega el proceso de un trámite o solicitud por contener vicio de fondo.
Desistimiento	Terminación de un proceso debido a que el solicitante manifiesta su voluntad de abandonar el trámite, pero sin renunciar al derecho en que basa la solicitud y podrá ejercitar en una nueva solicitud posterior.
G	
Garante	Persona guatemalteca, individual o jurídica que, por medio de una declaración de voluntad, se obliga ante el Instituto Guatemalteco de Migración a responder solidariamente por la persona extranjera con estatus ordinario migratorio en trámite u otorgado, según sea el caso, por las obligaciones que dicho estatus conlleva, así como cualquier gasto de estadía, alimentación, retorno, repatriación y expulsión, cuando la persona extranjera no quiera o no pueda cumplirlos.
N	
Notificar	Acción por medio de la cual se le informa a quien solicitó trámites en la Subdirección de Extranjería el estado de este.

P

Pagos electrónicos

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

R

Resolución

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

Revocatoria

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

S

Servicios en Línea


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

Subsanar

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

X. Anexos

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS



Anverso
formulario

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS VARIAS

Datos Personales del Extranjero

Nombre completo: _____

Lugar de nacimiento (Ciudad, País): _____ Fecha de nacimiento: Día ___ / Mes ___ / Año ___

Nacionalidad: _____ Género: Masculino Femenino Otros

Número de identificación (CUI/ Pasaporte): _____

Tipo de Residencia actual: RESIDENCIA TEMPORAL RESIDENCIA PERMANENTE

Número de Expediente: _____

CORREO ELECTRÓNICO (Necesario para recibir el documento solicitado):

Certificaciones y Constancias Para Solicitar

- Constancia de Estatus Migratorio (Entrar y Salir de Guatemala)
Cantidad a solicitar:
- Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario (Solicitud de Residencia, Permisos de Trabajo, etc.)
Cantidad a solicitar:
- Certificación de Expediente en Trámite
Cantidad a solicitar:
- Constancia de Garante: Individual Jurídico
No. De Registro: _____ Solicitud de Residencia Solicitud de Vsa
Nombre de Garante: _____

- Legalización de Firmas de Documentos (Certificaciones y Constancias)
(La legalización del documento puede tomar hasta 10 días hábiles)
Tipo de documento: _____
- Otras Certificaciones y/o Constancias
Descripción: _____

Firma del Solicitante

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



Reverso
formulario

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS VARIAS

- Documento de Identificación del solicitante DPI y Pasaporte Vigente.
- **PAGO DE CUOTA ANUAL DE EXTRANJERÍA:** Toda persona que solicite constancias y certificaciones deberá encontrarse solvente en el pago de la cuota anual de extranjería y demás obligaciones, si aplica, presentando los comprobantes de pago correspondientes.
- **ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** Toda persona que solicita constancias y certificaciones deberá haber actualizado datos a su registro de estatus ordinario migratorio dentro del año de la solicitud, si aplica.

Publicación del Código de Migración, Decreto Ley 46-2015 del Congreso de la República de Guatemala
publicado en el Boletín de la Presidencia de la República de Guatemala, publicado con Acuerdo de Autoridad
Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM

Decreto 128 del Congreso de Guatemala, publicado en el Boletín de la Presidencia de la República de Guatemala
Autoridad Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM

Publicación de Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 0-2015-AMM, publicado en el Boletín de la Presidencia de la República de Guatemala
Autoridad Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM

Publicación de Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM, publicado en el Boletín de la Presidencia de la República de Guatemala
Autoridad Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM

Publicación de Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM, publicado en el Boletín de la Presidencia de la República de Guatemala
Autoridad Migratoria Nacional No. 0001-2015-AMM

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 Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
Subdirección de Extranjería

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

Elaborado	Licda. María Angélica Herrarte Morales Encargada de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	 
Revisado y Aprobado.	Dr. Aarón Argueta Alburez Subdirector de Extranjería	 

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

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

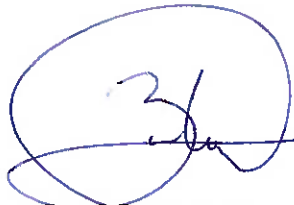
**Estructura y
Diagramación.**



Lcda. Flor de María Olivares Rondullo
Encargada de la Unidad de Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**



Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa
Subdirectora de Planificación

