



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

**Cuarta Edición**

**Guatemala, noviembre de 2025**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-50-2025  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que el Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 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 Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Director General mediante Acuerdo número IGM-022-2025 de fecha veinticinco de julio de dos mil veinticinco, aprobó 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", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración", como instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 26, 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136, 139 numeral 1 literal b) y 140 literal b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Reglamento General del Código de Migración;



DIRECCIÓN  
5a. Avenida 3-95, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gub.gq



Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023; 9 literal h), 15 y 55 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Cuarta 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 2.** Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Cuarta 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.** Derogar 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" Acuerdo de Dirección General número IGM-022-2025 de fecha veinticinco de julio de dos mil veinticinco.

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

#### NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 11 de diciembre de 2025

  
Lic. Alfredo García Rive,  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



 **DIRECCIÓN**  
Ej. Avenida 2-10, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**  
+502 2471 2411

 **CORREO ELECTRÓNICO**  
dmg@igmi.gob.gt

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



[@MigracionIGMI](#)



## Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO LEGAL.....	6
III. SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI.....	8
IV. ACRÓNIMOS.....	9
V. CODIFICACIÓN DE LA UCNVR .....	10
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE UCNVR .....	12
VIII. POLÍTICAS GENERALES .....	13
1. SOLICITUD DE CONSTANCIA .....	14
2. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN .....	17
3. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA .....	20
4. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	24
5. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE GARANTES.....	28
6. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE AMPLIE O ACLARE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA.....	31
7. NOTIFICACIÓN DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO DE RESIDENCIAS.....	36
8. NOTIFICACIÓN DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO DE VISA DE TURISTA O VIAJERO PARA PAÍSES CATEGORÍA “C” .....	41
9. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE GARANTES.....	44
10. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES ESPECIALES DE VISAS RESIDENCIAS Y GARANTES.....	47
11. NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE SER GARANTES.....	51
12. LEGALIZACIÓN DE FIRMAS.....	55
IX. GLOSARIO.....	58
X. ANEXOS.....	60
XI. HOJA DE ELABORACIÓN.....	62
XII. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN.....	63

## 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 No. AMN 06-2025 aprueba el Acuerdo de Dirección General No. IGM-017-2025 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 No. AMN 05-2025 aprueba el Acuerdo de Dirección General No. IGM-016-2025 Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-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-005-2023, mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 que contiene el Tarifario de Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 04-2025 aprueba el Acuerdo de Dirección General No. IGM-015-2025 Reglamento de Visas Guatemaltecas.



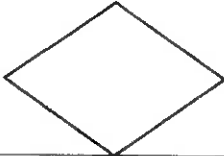

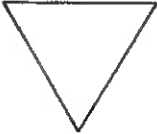







12. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.



### 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:

<b>AMN</b>	Autoridad Migratoria Nacional
<b>CPRG</b>	Constitución Política de la República de Guatemala
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración
<b>RT</b>	Residencia Temporal
<b>RP</b>	Residencia Permanente
<b>SE</b>	Subdirección de Extranjería
<b>SICOE</b>	Sistema de Control de Expedientes de Extranjería
<b>SIREX</b>	Sistema de Registro de Extranjería
<b>UCNVR</b>	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
<b>VTV</b>	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:**



**Lcda. María Angélica Herrarte 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	Noviembre 2025
No.	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de Constancia	04.00.U1.P1	
2.	Solicitud de Certificación	04.00.U1.P2	
3.	Solicitud de Certificación de Negativa	04.00.U1.P3	
4.	Solicitud de Certificación de Devolución de Documentos	04.00.U1.P4	
5.	Solicitud de Constancia de Garante	04.00.U1.P5	
6.	Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería	04.00.U1.P6	
7.	Notificación del Estatus Estatus Ordinario Migratorio de Residencias	04.00.U1.P7	
8.	Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"	04.00.U1.P8	
9.	Notificación de Resoluciones de Garantes	04.00.U1.P9	
10.	Notificación de Resoluciones Especiales de Visas Residencias y Garantes	04.00.U1.P10	
11.	Notificación de terminación de la Obligación de ser Garante	04.00.U1.P11	
12.	Legalización de firmas	04.00.U1.P12	



## **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.

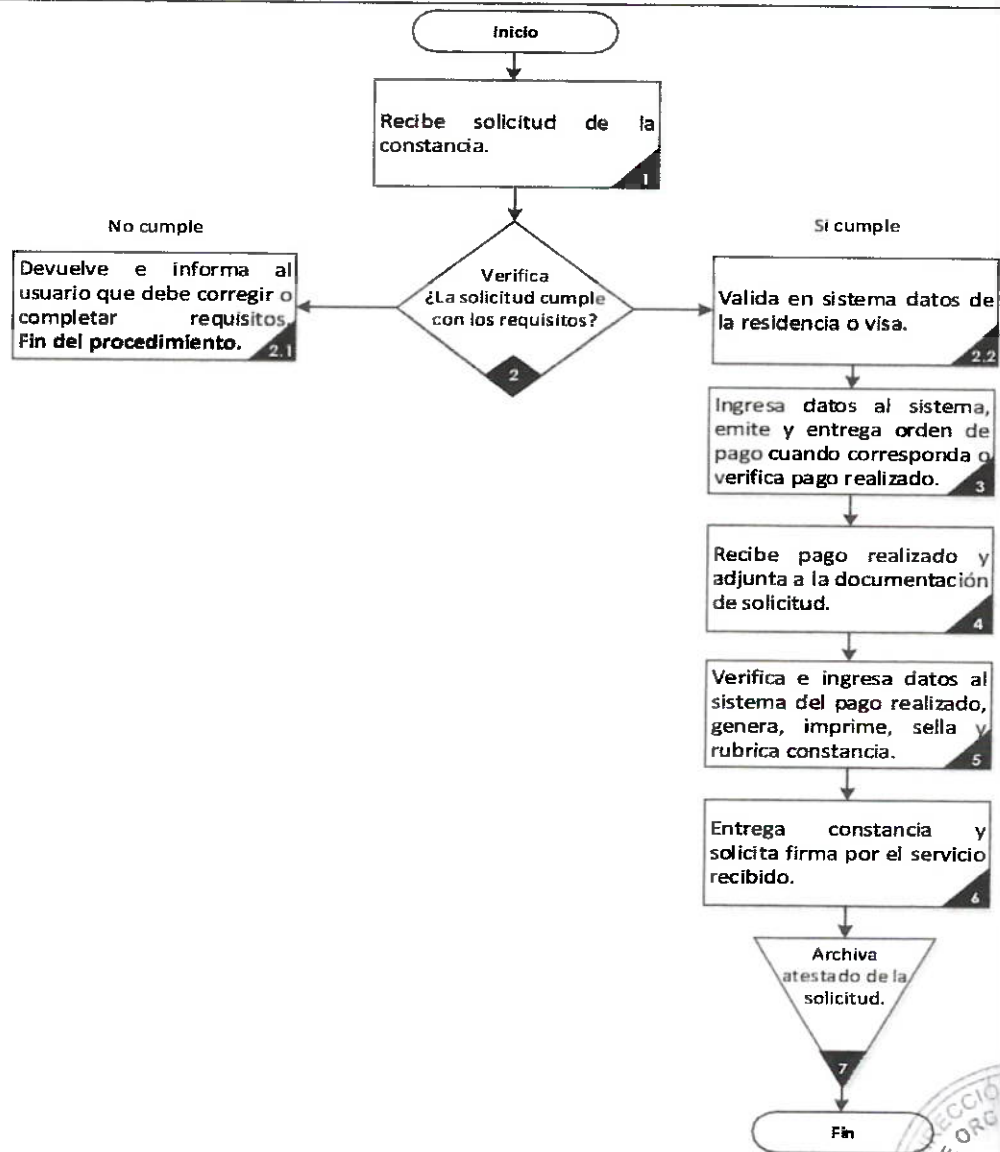
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P1</b>
<b>Solicitud de Constancia</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso mediante el cual se emite la Constancia.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación a su Estatus Ordinario Migratorio	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Persona extranjera e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio		Número de Constancias emitidas	
<b>Documentos requeridos</b>			
Formulario (Requisitos en el reverso)			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<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>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Extranjería</b>		<b>CÓDIGO</b>	04.00.U1.P1
<b>Solicitud de Constancia</b>		<b>PÁGINAS</b>	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Início del Procedimiento</b>			
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. <b>Fin del procedimiento.</b>		Formulario y requisitos.
2.2	Valida en sistema datos de la residencia o visa. <b>Sigue paso 3</b>		
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.	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

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	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



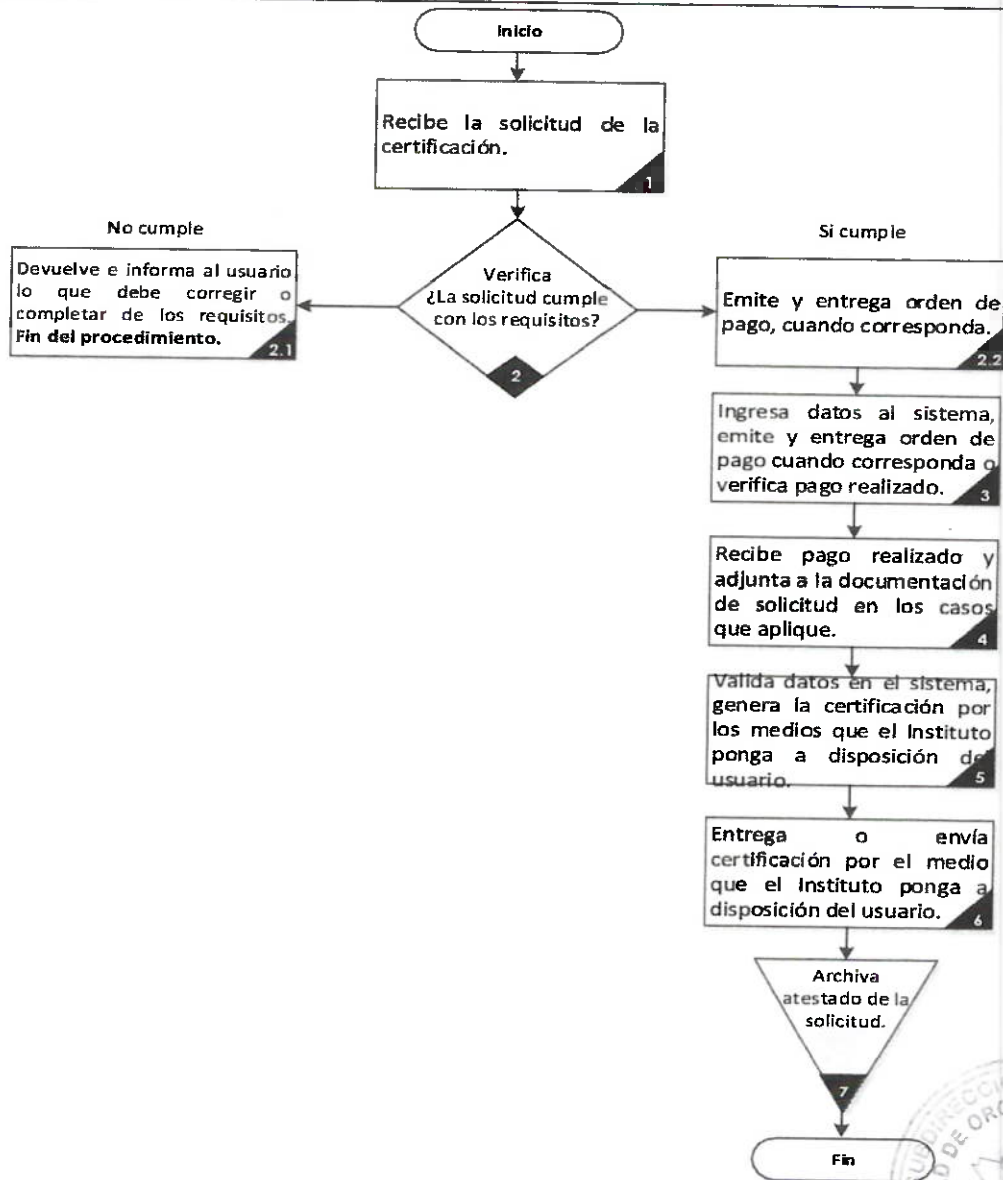
<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>			<b>04.00.U1.P2</b>
Solicitud de Certificación		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas extranjeras e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio.		Número de certificaciones emitidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Formulario (con requisitos en el reverso)			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<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, Certificación de Negativa y otras que apliquen.</p> <p>c. El extranjero deberá estar solvente en sus obligaciones en los casos que apliquen.</p> <p>d. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que los datos estén actualizados antes de emitir certificación en los casos que apliquen.</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>			



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

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

**Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P3</b>
<b>Solicitud de Certificación de Negativa</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso mediante el cual se emiten las Certificaciones relacionadas la Negativa de haber obtenido un Estatus Ordinario Migratorio.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación a su Estatus Ordinario Migratorio.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas extranjeras e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio.		Número de certificaciones emitidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario (con requisitos en el reverso).</li> <li>Memorial con firma legalizada (por notario guatemalteco), en el que se indique el motivo de la solicitud.</li> <li>Constancia de negativa de inscripción como extranjero domiciliado emitida por RENAP.</li> <li>Constancia de negativa de haber obtenido nacionalidad guatemalteca, emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>Pasaporte y copia simple de la hoja que contiene los datos del usuario.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las certificaciones podrán solicitarlas la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</li> <li>La Subdirección de Extranjería extenderá Certificaciones de Residencia, Resolución, Expediente en Trámite, Certificación de negativa, Certificación de devolución de documentos y otras que apliquen.</li> <li>La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar en los sistemas, base de datos y solicitar al archivo información, para descartar que exista información registrada.</li> <li>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.</li> </ol>			



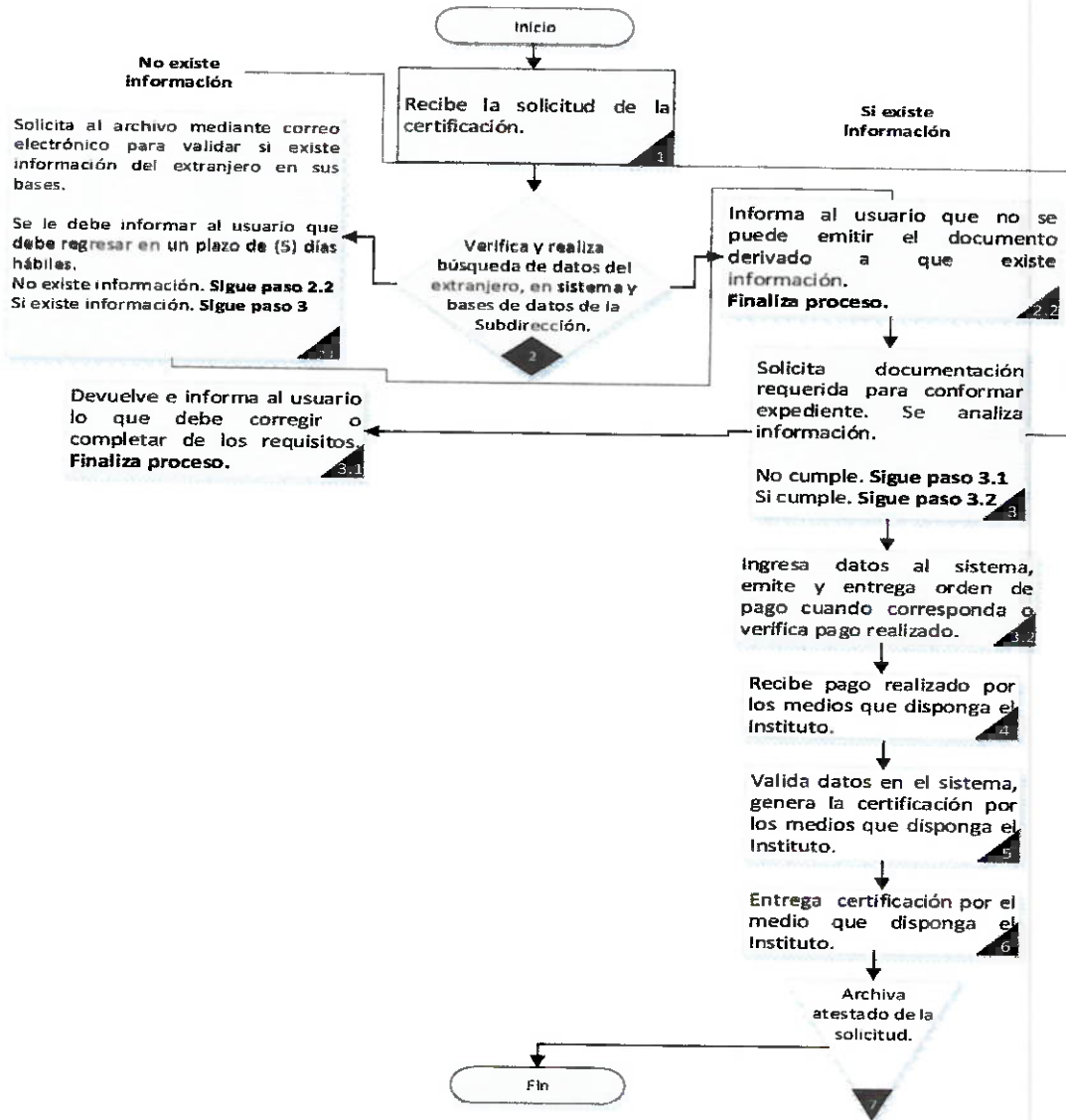
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P3</b>	
<b>Solicitud de Certificación de Negativa</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>	
<b>Inicio del procedimiento.</b>				
1.	Recibe la solicitud de la certificación.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Formulario	
2.	Verifica y realiza búsqueda de los datos del extranjero, en sistema y bases de datos de la Subdirección.  No existe información. <b>Sigue paso 2.1</b> Si existe información. <b>Sigue paso 2.2</b>			
2.1	Solicita al archivo mediante correo electrónico para validar si existe información del extranjero en sus bases.  Se le debe informar al usuario que debe regresar en un plazo de (5) días hábiles.  No existe información. <b>Sigue paso 2.2</b> Si existe información. <b>Sigue paso 3</b>			
2.2	Informa al usuario que no se puede emitir el documento derivado a que existe información. <b>Finaliza proceso.</b>			
3.	Solicita documentación requerida para conformar expediente. Se analiza información.  No cumple. <b>Sigue paso 3.1</b> Si cumple. <b>Sigue paso 3.2</b>			Requisitos
3.1	Devuelve e informa al usuario lo que debe corregir o completar de los requisitos. <b>Finaliza proceso.</b>			
3.2	Ingresa datos al sistema, emite y entrega orden de pago cuando corresponda o verifica pago realizado.			
4.	Recibe pago realizado por los medios que disponga el Instituto.			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P3</b>
<b>Flujograma de Solicitud de Certificación de Negativa</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>
<b>Solicitud de Certificación de Negativa</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
5.	Valida datos en el sistema, genera la certificación por los medios que disponga el Instituto.		Certificación
6.	Entrega certificación por el medio que disponga el Instituto.		Certificación
7.	Archiva atestado de la solicitud.		Formulario de solicitud
<b>Fin del procedimiento.</b>			



### Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P4</b>
<b>Solicitud de Certificación de Devolución de documentos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso mediante el cual se emiten copias certificadas relacionadas a la solicitud de Estatus Ordinario Migratorio.		Proporcionar documentos que brinde certeza jurídica en relación a la solicitud Estatus Ordinario Migratorio.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas extranjeras e interesados con el Estatus Ordinario Migratorio.		Número de certificaciones emitidas.	
<b>Documentos requeridos</b>			
Formulario (con requisitos en el reverso)			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Las certificaciones podrán solicitarlas la persona extranjera o el interesado de conformidad con la norma vigente y leyes aplicables.</p> <p>e. La Subdirección de Extranjería extenderá Certificaciones de Residencia, Resolución, Expediente en Trámite, Certificación de negativa, Certificación de devolución de documentos y otras que apliquen.</p> <p>b. El extranjero deberá estar solvente en sus obligaciones.</p> <p>c. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias deberá verificar que existan los documentos que requieren para certificar las copias de los documentos.</p> <p>d. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</p>			



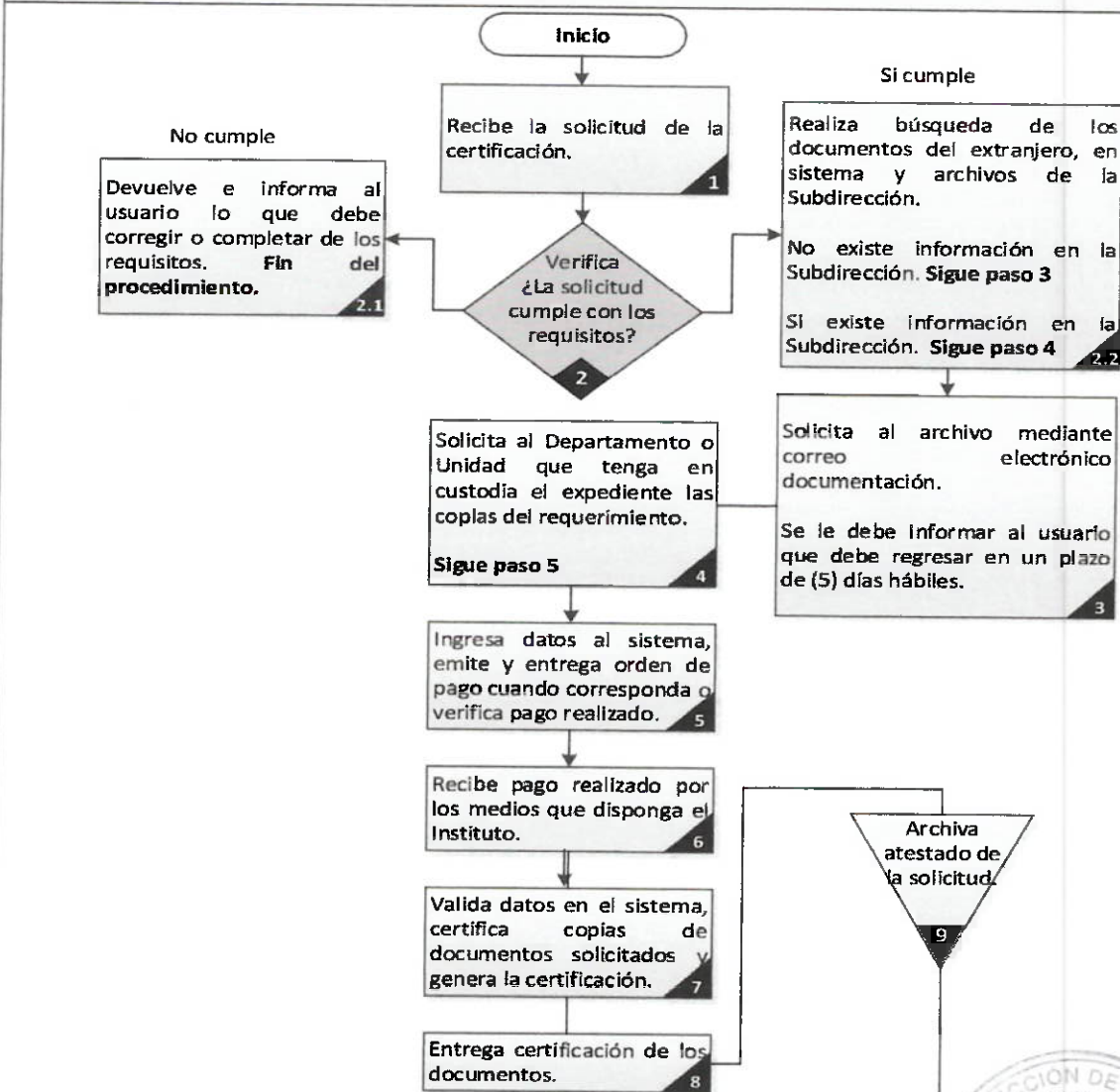
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P4
Solicitud de Certificación de devolución de Documentos		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe la solicitud de la certificación.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Formulario cuando aplique
2.	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos.  No cumple. <b>Sigue paso 2.1</b> Si cumple. <b>Sigue paso 2.2</b>		
2.1	Devuelve e informa al usuario lo que debe corregir o completar de los requisitos. <b>Finaliza proceso.</b>		
2.2	Realiza búsqueda de los documentos del extranjero, en sistema y archivos de la Subdirección.  No existe información en la Subdirección. <b>Sigue paso 3</b>  Si existe información en la Subdirección. <b>Sigue paso 4</b>		Orden de pago
3.	Solicita al archivo mediante correo electrónico documentación.  Se le debe informar al usuario que debe regresar en un plazo de (5) días hábiles.		
4	Solicita al Departamento o Unidad que tenga en custodia el expediente las copias del requerimiento.  <b>Sigue paso 5</b>		
5.	Ingresar datos al sistema, emite y entrega orden de pago cuando corresponda o verifica pago realizado.		Comprobante de pago
6.	Recibe pago realizado por los medios que disponga el Instituto.		Certificación
7.	Valida datos en el sistema, certifica copias de documentos solicitados y genera la certificación.	Formulario de solicitud	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P4</b>
<b>Solicitud de Certificación de devolución de Documentos</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
8.	Entrega certificación de los documentos.		Certificación
9.	Archiva atestado de la solicitud.		Formulario de solicitud
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas</b> <b>y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P4</b>
<b>Flujograma de Solicitud de Certificación de</b> <b>Devolución de Documentos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

**Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones**

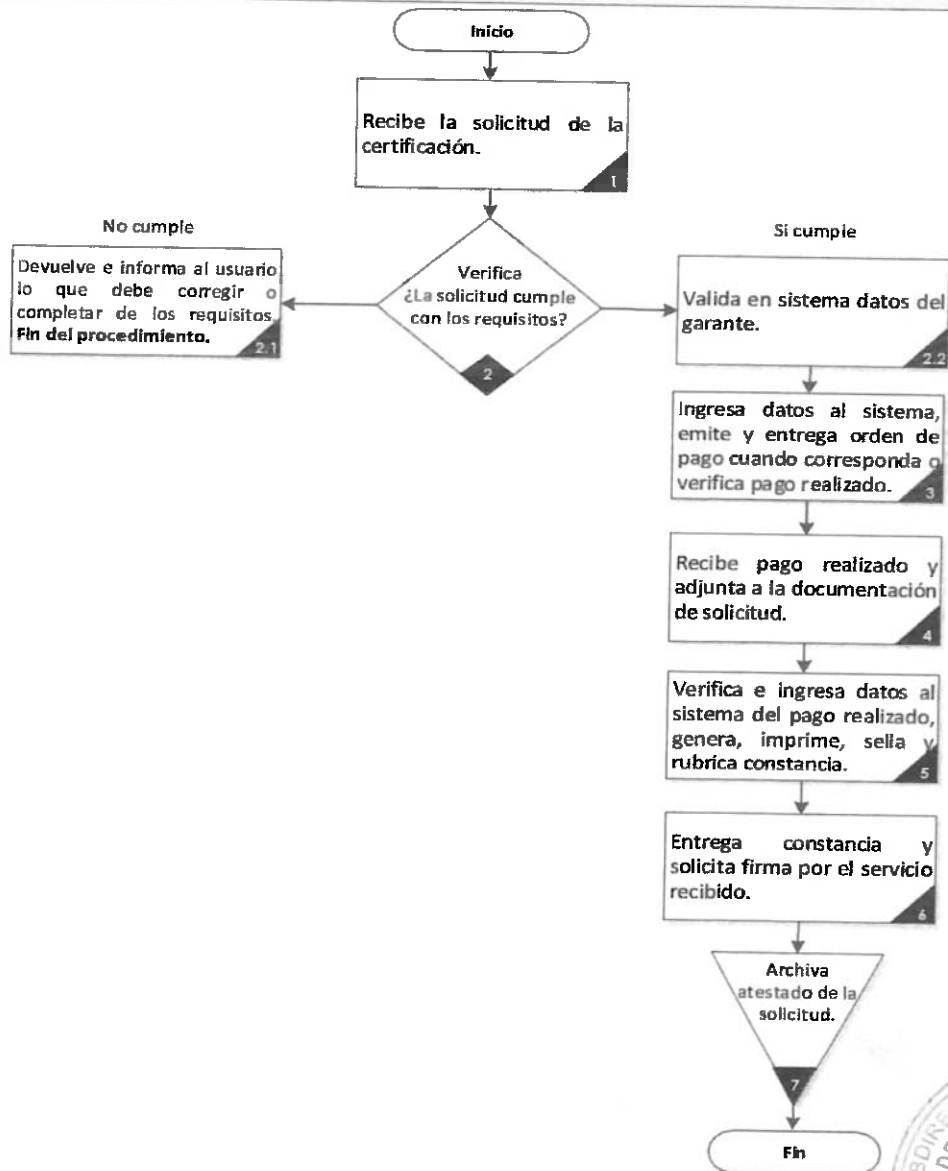


<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P5</b>
<b>Solicitud de Constancia de Garante</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso mediante el cual se emite la Constancia de Garante.		Proporcionar un documento que brinde certeza jurídica en relación al Garante individual o jurídico.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Persona extranjera e interesados comprobar el estatus y vigencia del garante.		Número de Constancias emitidas	
<b>Documentos requeridos</b>			
Formulario (Requisitos en el reverso)			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<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>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Extranjería</b>		<b>CÓDIGO</b>	04.00.U1.P5
<b>Solicitud de Constancia de Garante</b>		<b>PÁGINAS</b>	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del Procedimiento</b>			
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. <b>Fin del procedimiento.</b>		Formulario
2.2	Valida en sistema datos del garante. <b>Sigue paso 3</b>		
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	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P5</b>
<b>Flujograma de Solicitud de Constancia de Garante</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

**Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00.U1.P6</b>
<b>Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento para notificar la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería al interesado.		Informar al usuario sobre la documentación que debe de corregir o agregar a su solicitud.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas extranjeras, garante 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.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación (Pasaporte/DPI) vigente.</li> <li>2. Carta poder (si aplica).</li> </ol>			

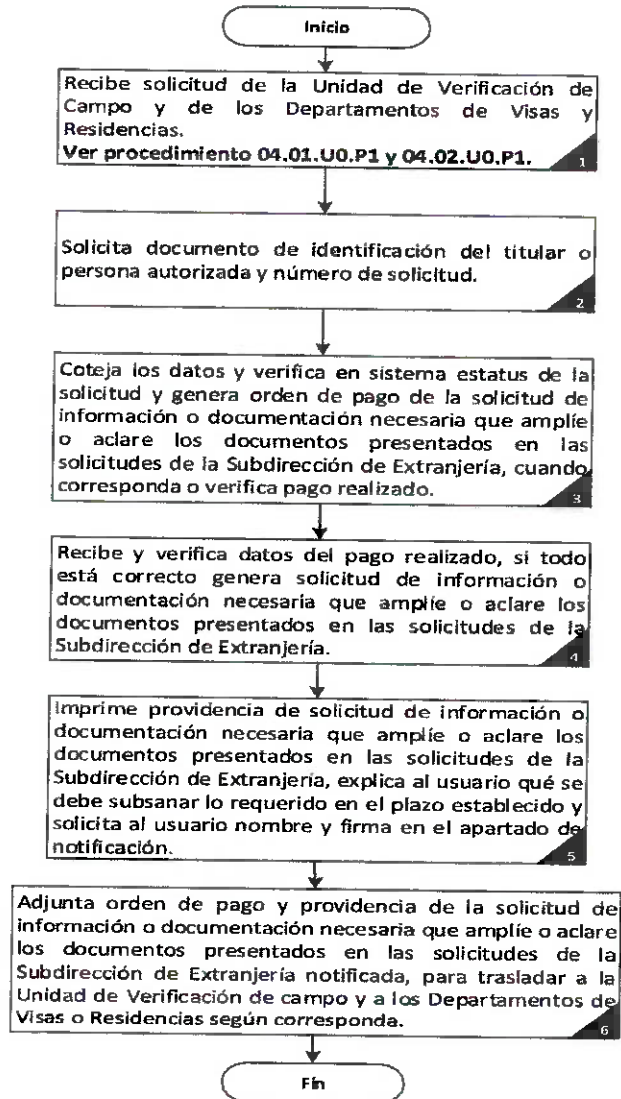
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P6</b>
<b>Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a. Se podrá notificar la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería una vez se visualice en el sistema el estatus "autorización pago Banrural" y se pueda emitir la orden de pago.</p> <p>b. Podrá notificarse el extranjero, garante o persona autorizada (deberá presentar carta poder con firma legalizada).</p> <p>c. El extranjero, garante o persona autorizada deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la notificación que desea realizar.</p> <p>d. Para notificarse es necesario presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente.</p> <p>e. La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias informará a la persona extranjera, garante o persona autorizada que debe resolver la solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería notificada en un período no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de entregada la notificación.</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 Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00.U1.P6
Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud de la Unidad de Verificación de Campo y 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 la Subdirección de Extranjería, 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 la Subdirección de Extranjería.		Comprobante de pago
5.	Imprime providencia de solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería, explica al usuario qué se debe subsanar lo requerido en el plazo establecido y solicita al usuario nombre y firma en el apartado de notificación.		Providencia

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P6</b>
<b>Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
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 la Subdirección de Extranjería notificada, para trasladar a la Unidad de Verificación de campo y a los Departamentos 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 la Subdirección de Extranjería.
<b>Fin de procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.00. U1. P6
<b>Flujograma de Notificación de Solicitud de información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de la Subdirección de Extranjería</b>	<b>FECHA</b>	Noviembre 2025
	<b>PÁGINAS</b>	1/1

**Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P7</b>
<b>Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Residencias</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Extranjeros residentes en Guatemala		Número de Resoluciones notificadas	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasaporte/DPI vigente</li> <li>2. Comprobante de pago originales y copias</li> <li>3. Documentos de soporte a la solicitud</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se podrá notificar resolución de residencia una vez aparezca en el sistema el estatus listo para notificarse (Autorización pago Banrural).</li> <li>b. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la resolución que desea notificarse.</li> <li>c. Presentar documento de identificación (pasaporte/DPI) vigente.</li> <li>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.</li> </ol>			

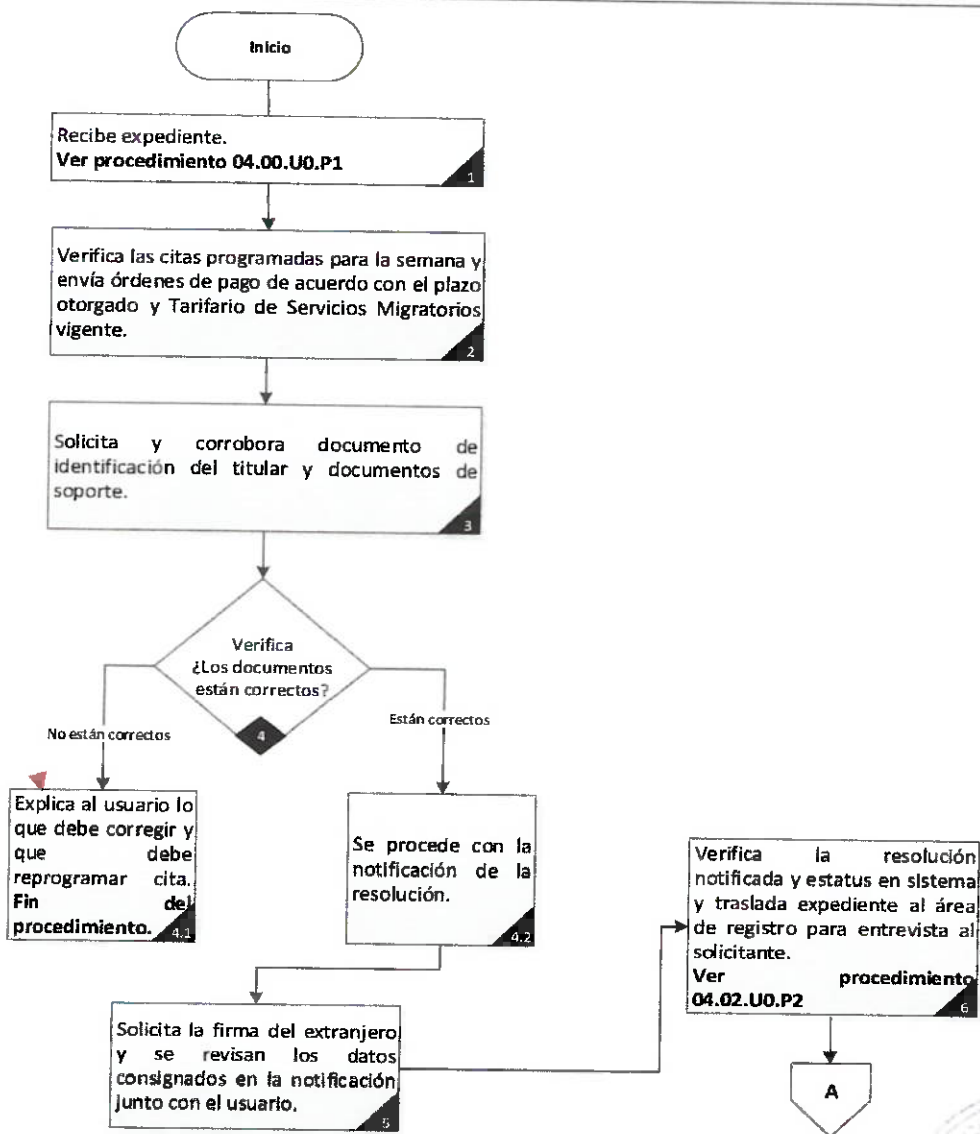


<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P7</b>
<b>Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente. <b>Ver procedimiento 04.00.U0.P1</b>	<b>Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones</b>	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. <b>Sigue paso 4.1</b> Si están correctos. <b>Sigue paso 4.2</b>		
4.1	Explica al usuario lo que debe corregir y que debe reprogramar cita. <b>Fin del procedimiento.</b>		
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

<b>Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P7</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
6.	Verifica la resolución notificada y estatus en sistema y traslada expediente al área de registro para entrevista al solicitante. <b>Ver procedimiento 04.02.U0.P2</b>	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. <b>Ver procedimiento 04.02.U0.P2</b>		
8.	Anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		
9.	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	
<b>Finaliza procedimiento</b>			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	CÓDIGO	04.00. U1. P7
Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/2

**Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones**



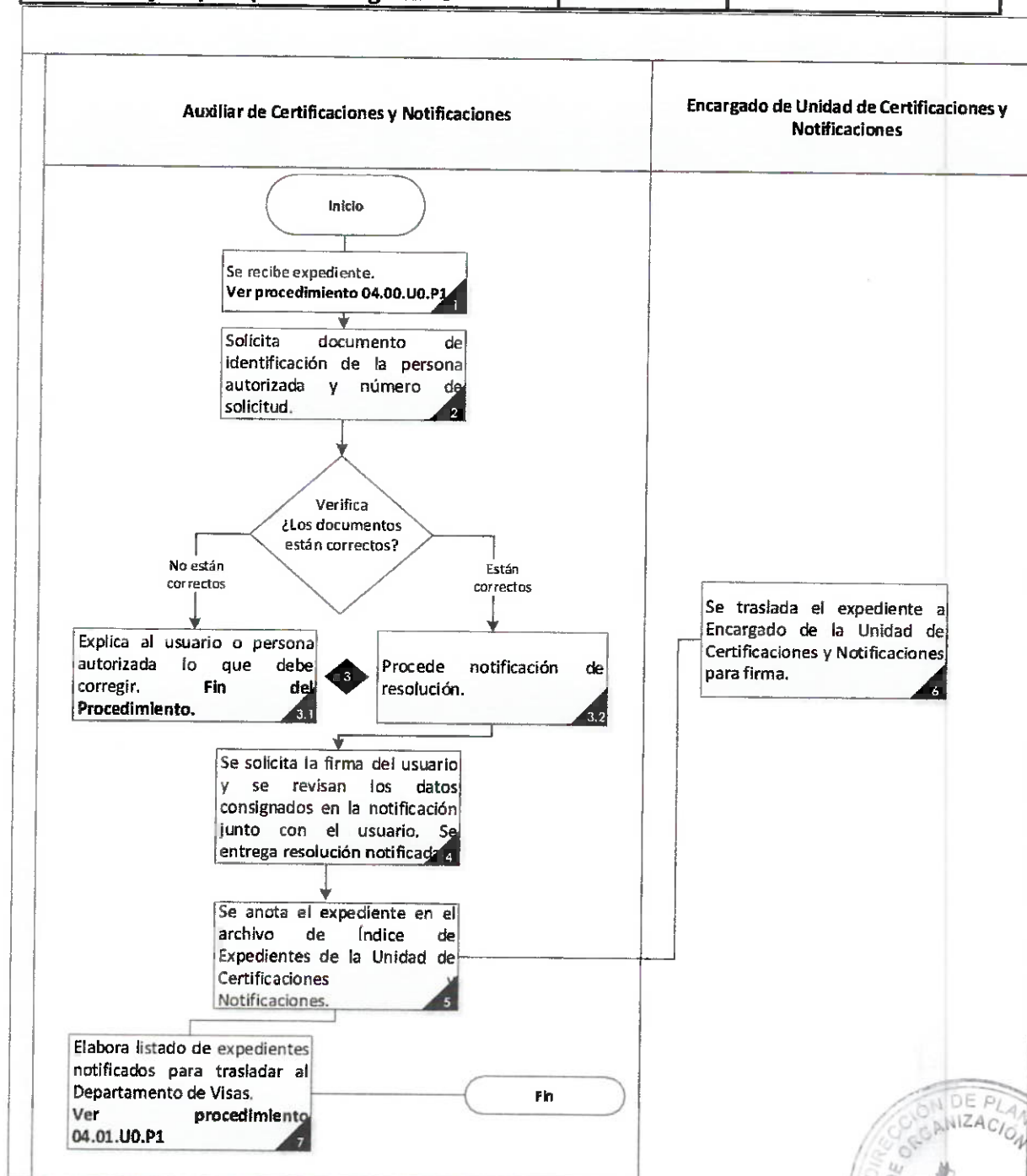
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P7</b>
<b>Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio para Residencias</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P8</b>
<b>Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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".	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Extranjeros interesados en visitar Guatemala.		Número de Resoluciones notificadas	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Identificación del Garante.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<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>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P8</b>
<b>Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente. <b>Ver procedimiento 04.00.U0.P1</b>	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente
2.	Solicita documento de identificación de la persona autorizada y número de solicitud.		Documento de Identificación
3	Verifica que los documentos de soporte estén correctos.  No están correctos. <b>Sigue paso 3.1</b> Si están correctos. <b>Sigue paso 3.2</b>		
3.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. <b>Fin del Procedimiento.</b>		
3.2	Procede notificación de resolución.		Expediente
4.	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.	Anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		
6.	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. <b>Ver procedimiento 04.01.U0.P1</b>	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
<b>Finaliza el procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P8</b>
<b>Flujograma de Notificación del Estatus Ordinario Migratorio de Visa de Turista o Viajero para países categoría "C"</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P9</b>
<b>Notificación de Resoluciones de Garantes</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso en el cual se le comunica al usuario sobre la resolución final de su expediente.		Notificar al usuario la resolución de su expediente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Persona guatemalteca, individual o jurídica		Número de Resoluciones notificadas	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. DPI vigente 2. Documentos de soporte a la solicitud			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. Se podrá notificar resolución de garante una vez se visualice 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 (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.			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	04.00.U1.P9	
<b>Notificación de Resoluciones de Garantes</b>		<b>PÁGINAS</b>	2/2	
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>	
<b>Inicio del procedimiento.</b>				
1.	Recibe expediente. <b>Ver procedimiento 04.00.U0.P1</b>	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente	
2.	Solicita y corrobora documento de identificación del usuario y documentos de soporte.		Comprobante de pago Documento de Identificación DPI	
3.	Verifica que los documentos de soporte estén correctos. No están correctos. <b>Sigue paso 3.1</b> Si están correctos. <b>Sigue paso 3.2</b>			
3.1	Explica al usuario lo que debe corregir y que debe reprogramar cita. <b>Fin del procedimiento.</b>			
3.2	Procede con la notificación de la resolución.			Expediente
4.	Solicita la firma del usuario y se revisan los datos consignados en la notificación junto con el usuario. Se entrega resolución notificada.			DPI y Resolución de la notificación
5.	Anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		Expediente	
6.	Traslada el expediente a Encargado de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para visto bueno.	Encargado de unidad		
7.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Verificación de Campo. <b>Ver procedimiento 04.00.U2.P2</b>	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones		

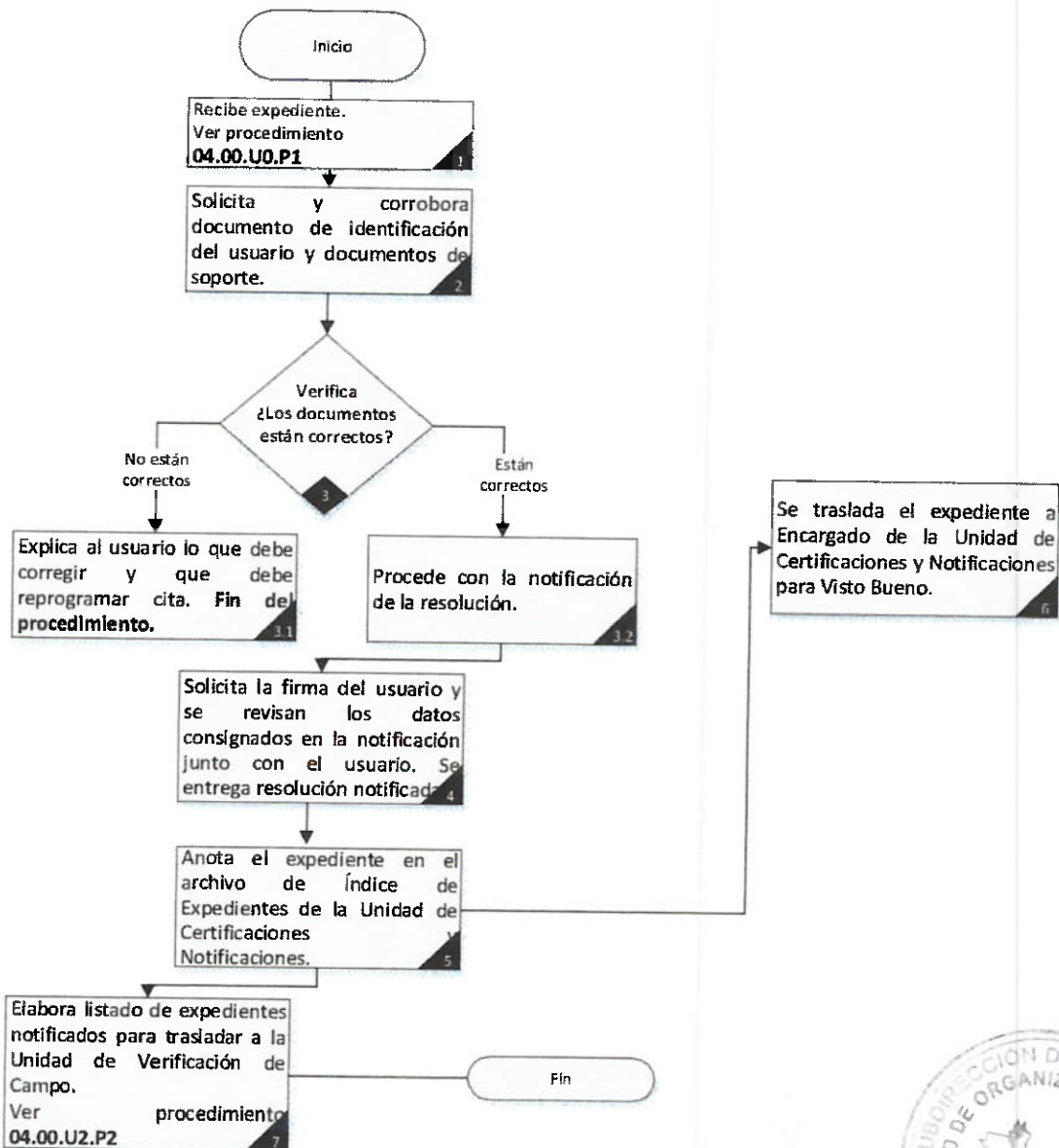
**Fin del Procedimiento.**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P9</b>
<b>Flujograma de Notificación de Resoluciones de Garantes.</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones

Encargado de Unidad de Certificaciones y  
Notificaciones



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P10</b>
<b>Notificación de Resoluciones Especiales y providencias de Visas, Residencias y Garantes</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Que el usuario obtenga la resolución de acuerdo a su solicitud.		Notificar al usuario la resolución de Cancelación, Desistimiento, Revocatoria y Denegatoria.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Personas extranjeras e interesados		Número de Resoluciones notificadas	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Documento de identificación vigente 2. Carta poder (cuando aplique)			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. Se podrá notificar resolución una vez aparezca en el sistema el estatus Autorización Subdirección			
b. Se podrá notificar al extranjero, garante 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.			

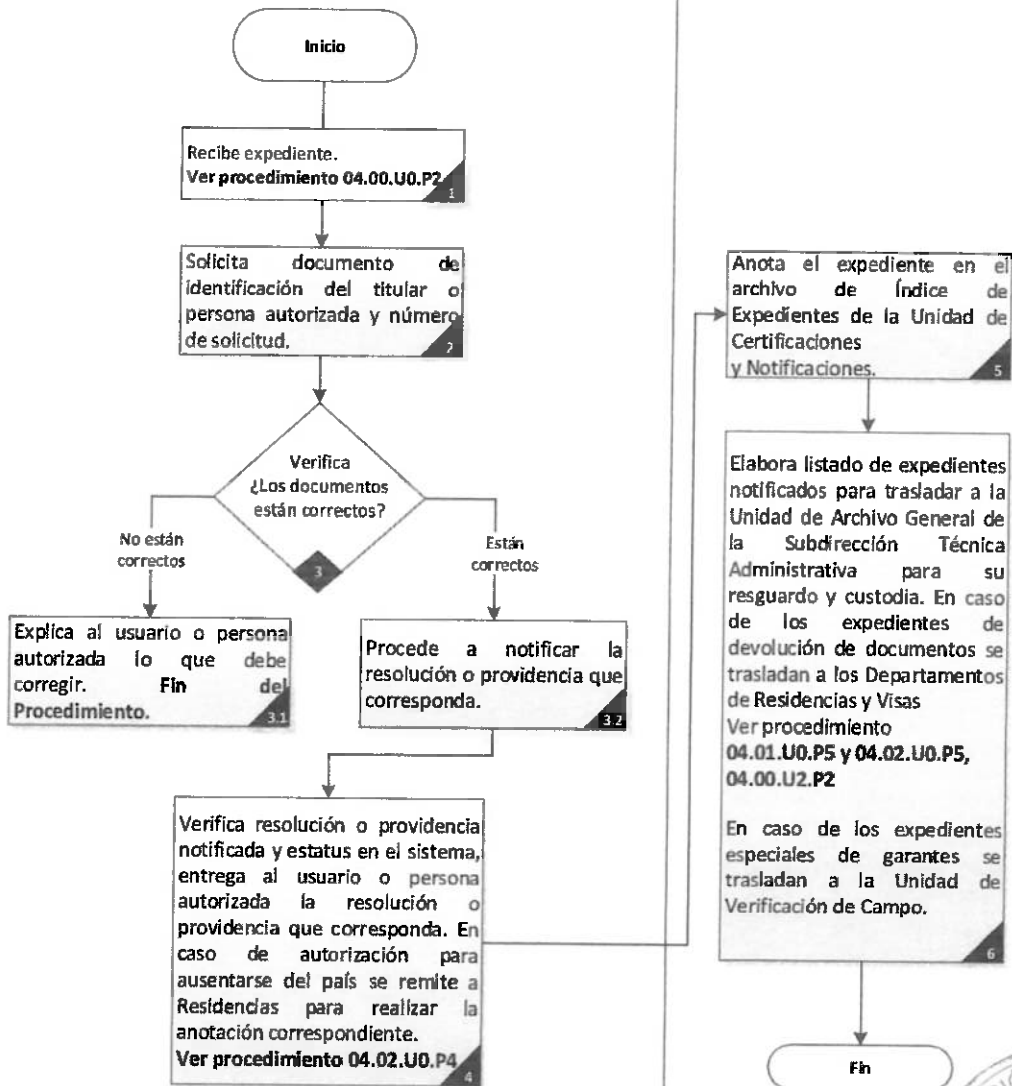


<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P10</b>
<b>Notificación de Resoluciones Especiales de Visas, Residencias y Garantes.</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Se recibe expediente <b>Ver procedimiento 04.00.U0.P2</b>	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. <b>Sigue paso 3.1</b> Si están correctos. <b>Sigue paso 3.2</b>		
3.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. <b>Finaliza procedimiento.</b>		
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. <b>Ver procedimiento 04.02.U0.P4</b>		Resolución
5.	Se anota el expediente en el archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		Expediente

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P10</b>
<b>Notificación de Resoluciones Especiales de Visas, Residencias y Garantes.</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
6.	<p>Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa para su resguardo y custodia.</p> <p>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</p> <p>En caso de los expedientes especiales de garantes se trasladan a la Unidad de Verificación de Campo.</p>		
<b>Fin de procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P10</b>
<b>Flujograma de Notificación de Resoluciones Especiales de Visas, Residencias y Garantes.</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

**Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P11</b>
<b>Notificación de terminación de la obligación de ser garantes</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso en el cual se le comunica al usuario sobre la terminación de Obligación de ser Garante.		Notificar al usuario la providencia y actuaciones de su expediente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
Persona extranjera		Número de providencias notificadas	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte/DPI vigente</li> <li>• Documentos de soporte a la solicitud</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Se podrá notificar providencia por los medios que disponga el Instituto y una vez la Unidad de Verificación de Campo, traslade la documentación correspondiente.</p> <p>b. Presentar documento de identificación (Pasaporte/DPI) 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.P11
Notificación de terminación de la obligación de ser garantes		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente. Ver procedimiento 04.00.U2. P8	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	Expediente
2.	Corroboración información para programar notificación según rutas asignadas (movimiento migratorio, dirección y datos generales).		Comprobante de pago Documento de Identificación DPI
3.	Verifica que la dirección para notificación sea un área dentro del perímetro de la ciudad.  No está dentro del perímetro de la ciudad. <b>Sigue paso 3.1</b> Si está dentro del perímetro de la ciudad. <b>Sigue paso 3.2</b>		
3.1	Procede a realizar proceso administrativo para que se pueda notificar por los medios que disponga el Instituto.		Expediente
3.2	Programa realizar la notificación de forma presencial en dirección consignada y se procede solicitar vehículo a la Subdirección Técnica Administrativa.		
4.	Asiste a la dirección, localiza al usuario y solicita la firma, revisa los datos consignados en la notificación. Entrega providencia y actuaciones notificadas.		
5.	Traslada la providencia notificada a la Unidad y se anota en archivo de Índice de Expedientes de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones.		Expediente

<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00.U1.P11</b>
<b>Notificación de terminación de la obligación de ser garantes</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
6.	Traslada el expediente a Encargado de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones visto bueno.	Encargado de unidad	
7.	Elabora listado de expedientes notificados para trasladar a la Unidad de Verificación de Campo. <b>Ver procedimiento 04.00.U2. P8</b>	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.00. U1. P12</b>
<b>Legalización de Firmas</b>		<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Extranjería	-	Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	

<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>
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.
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>
Personas extranjeras e interesados	Número de legalización de firmas.
<b>Documentos requeridos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificaciones o constancias varias vigentes y en buen estado.</li> <li>2. Timbre fiscal de Q10.00</li> <li>3. Formulario de certificaciones y constancias varias.</li> </ol>	
<b>Políticas y normas de aplicación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se podrá legalizar el documento siempre y cuando esté vigente, menos de 1 año de haber sido emitido y en buen estado.</li> <li>b. La persona extranjera deberá de cancelar previamente todos los aranceles correspondientes a la legalización de firmas.</li> <li>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.</li> </ol>	

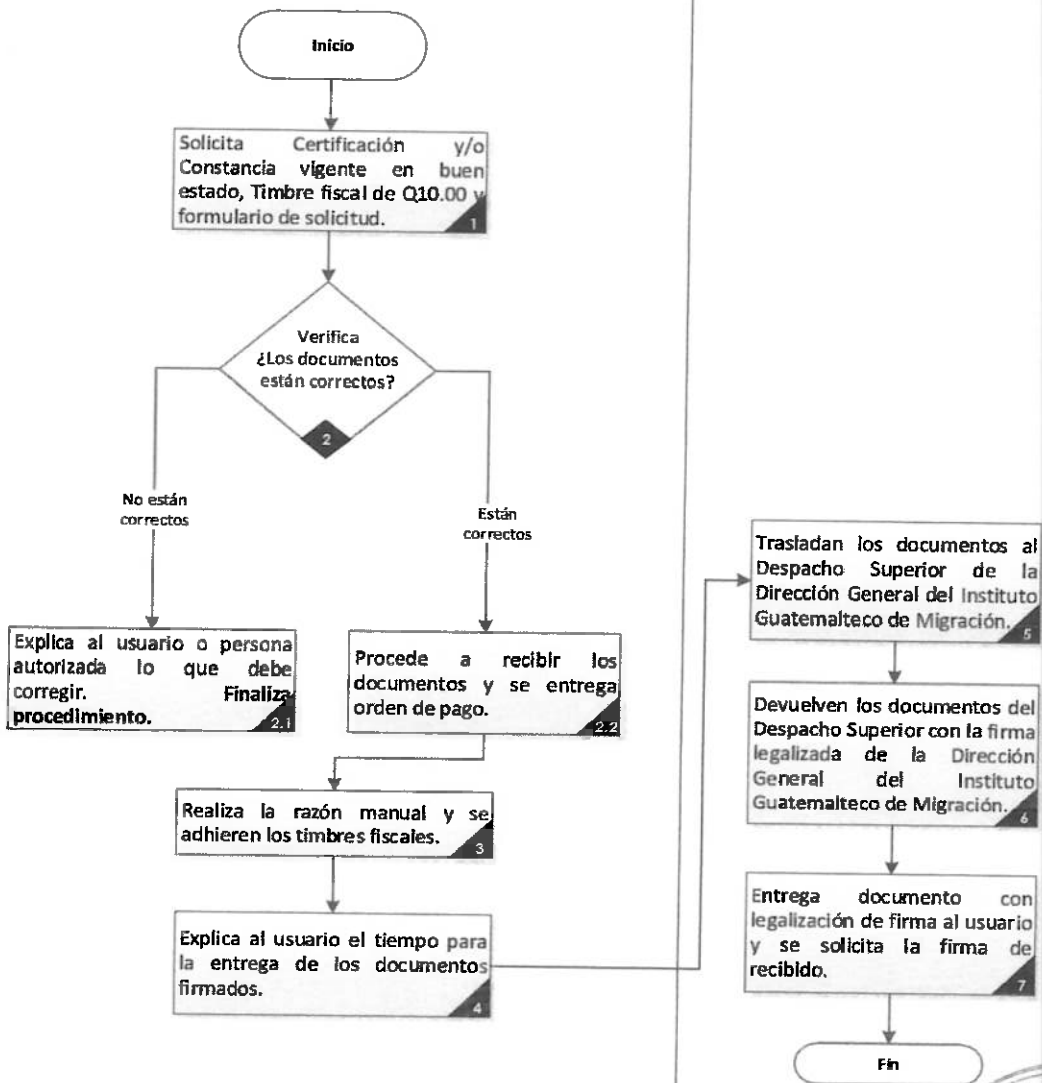


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias		CÓDIGO	04.00. U1. P12
Legalización de Firmas		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Solicita Certificación y/o Constancia 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. <b>Sigue paso 2.1</b> Si están correctos. <b>Sigue paso 2.2</b>		Certificación y/o Constancia, Timbre fiscal y formulario.
2.1	Explica al usuario o persona autorizada lo que debe corregir. <b>Finaliza procedimiento.</b>		
2.2	Procede a recibir los documentos y se entrega orden de pago.		Orden de pago
3.	Realiza la razón manual y se adhieren los timbres fiscales.		
4.	Explica al usuario el tiempo para la entrega de los documentos firmados.		Certificación y/o Constancia
5.	Trasladan los documentos al Despacho Superior de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.		
6.	Devuelven los documentos del Despacho Superior con la firma legalizada de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.	Certificación y/o Constancia	
7.	Entrega documento con legalización de firma al usuario y se solicita la firma de recibido.		
<b>Fin de procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.00. U1. P12</b>
<b>Flujograma de Legalización de Firmas</b>	<b>FECHA</b>	<b>Noviembre 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

**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.

**Providencia**

Disposición de una autoridad administrativa que impulsa o define un trámite procesal. Se trata de una comunicación escrita que puede ser una decisión sobre cuestiones de procedimiento (como un trámite de mero trámite) o la respuesta final a una solicitud, tanto positiva como negativa.

**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: D \_\_\_\_ / Mes \_\_\_\_ / Año \_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Género: Masculino  Femenino  Otros

Numero de identificación (CUI / Pasaporte): \_\_\_\_\_

Tipo de Residencia actual: RESIDENCIA TEMPORAL  RESIDENCIA PERMANENTE

Numero de Expediente: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO (Necesario para recibir el documento solicitado).

\_\_\_\_\_

**Certificaciones y Constancias Para Solicitar:**

- **Constancia de Estebas Migratorio (Entrar y Salir de Guatemala)**  
Cantidad a solicitar:
- **Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario (Solicitudes de Residencia, Permisos de Trabajo, etc.)**  
Cantidad a solicitar:
- **Certificación de Negativa**  
Cantidad a solicitar:
- **Certificación de devolución de documentos, indicar tipo de gestión en la cual ingresó el documento a certificar**  
Residencia  Visa  Modificación de datos  Fecha de modificación: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_  
Tipo de documento a Certificar: \_\_\_\_\_
- **Certificación de Expediente en Trámite**  
Cantidad a solicitar:
- **Constancia de Garante:** Individual  Jurídica   
No. De Registro: \_\_\_\_\_ Nombre de Garante: \_\_\_\_\_  
Solicitud de Residencia:  Solicitud de Visa:  Sustitución de Garante:
- **Legalización de Firmas de Documentos (Certificaciones y Constancias)**  
(La legalización del documento puede tomar hasta 10 días hábiles)  
Tipo de documento (Certificaciones y/o constancias, otros): \_\_\_\_\_
- **Otras Certificaciones y/o Constancias**  
Descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona solicitante

MIM 02 2015

\*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 solicite constancias y certificaciones deberá haber actualizado datos a su registro de estatus ordinario migratorio dentro del año de la solicitud, si aplica.
- **LEGALIZACIÓN DE FIRMAS:** Toda persona que solicite legalización de firmas, deberá presentar timbre fiscal de Q10.00 y en caso de ya contar con la certificación y/o constancia vigente deberá presentarse en formato impreso y en buen estado a color.
- **CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA:** Toda persona que solicite certificación de negativa deberá presentar lo siguiente:
  - a. Fólder oficio MANILA
  - b. Memorial con firma legalizada (por notario guatemalteco), en el que se indique el motivo de la solicitud
  - c. Certificación de negativa de inscripción como extranjero domiciliado, emitida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP).
  - d. Certificación de negativa de nacionalidad guatemalteca, emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)
  - e. Copia Simple del documento de identificación, si lo hubiere.

Decreto 83 del Congreso de Guatemala, Decreto No. 44-2010 del Congreso de la República de Guatemala.  
Decreto 19 del Acuerdo Nacional 2009-15-200A, Reglamento de Usos Constitucionales aprobado con Acuerdo de Gabinete  
Migratoria Nacional No. AMN 04-2007  
Decreto 130 del Acuerdo Nacional 2008-17-2003 "Reglamento General del Código de Migración aprobado con Acuerdo de  
Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 02-2007"  
Decreto 10 del Acuerdo de Amistad y Comercio 1987-17-2002, "Reglamento del Registro del Estado Migratorio Obligatorio del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado  
con Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 08-2007"  
Decreto 40 del Acuerdo Nacional 2008-02-0001 "Reglamento de Títulos por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración aprobado con Acuerdo de  
Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 03-2007"  
Decreto 2, 3, 4 y 6 del Acuerdo Nacional 1988-08-0001 "Reglamento para la Práctica de Coleccionistas y Coleccionistas del Instituto Guatemalteco de Migración aprobado con Acuerdo de  
Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 05-2007"  
Decreto 87 del Acuerdo Nacional 2008-01-0001 "Reglamento de Resoluciones Constitucionales aprobadas con Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 05-2007"  
MIG 03-2005

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**

Lcda. María Angélica Herrarte Morales  
 Encargado 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 Ronquillo  
Encargado de la Unidad de Organización y Métodos



**Revisión y  
Aprobación.**

Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa  
Subdirector de Planificación

