



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera edición

Guatemala, Octubre de 2021.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 296 -2021
EL DIRECTOR GENERAL EN FUNCIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; que de conformidad con el Código de Migración, 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.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobará 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 y en ningún caso podrá modificar, cambiar o reformar lo dispuesto en este Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO:

Que conforme el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Residencias, es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientado a establecer y desarrollar los procedimientos y requisitos específicos que toda persona extranjera debe cumplir para poder residir en el territorio nacional de manera temporal o permanente, según corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos y consecuentemente sean inscritos en el Registro del estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO:

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración" el cual detalla las normas de aplicación y los procesos de solicitud



DIRECCIÓN
Sta. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt





de residencias guatemaltecas, su registro, modificaciones, así como procesos especiales de cancelación, revocación, desistimiento, actualización de datos y los procedimientos específicos para regularizar la permanencia en el territorio guatemalteco como residente temporal o permanente.

POR TANTO:

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 numeral 1 literal b) del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

ACUERDA

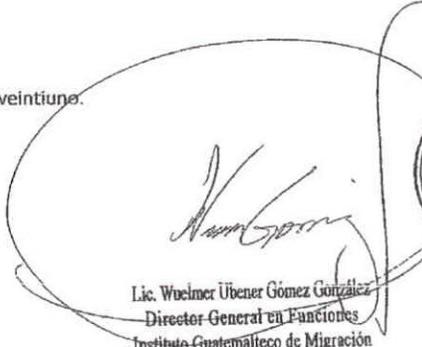
ARTÍCULO 1: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

ARTÍCULO 4: Notifíquese a la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

Guatemala doce de noviembre de dos mil veintiuno.



Lic. Waelmer Ubener Gómez González
Director General en Funciones
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
Sta. avenida 8-11, Zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igma.gob.gt



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO LEGAL	6
III.	SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI	7
IV.	ACRÓNIMOS	8
V.	CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS	9
VI.	HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	10
VII.	CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS	11
	1. SOLICITUD DE RESIDENCIAS GUATEMALTECAS	12
	2. REGISTRO DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO	22
	3. MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO	29
VIII.	CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS	34
	4. AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS	35
	5. CANCELACIÓN DE RESIDENCIA	40
	6. CAMBIO DE ESTATUS MIGRATORIO	45
	7. CAMBIO DE TIPO DE RESIDENCIA	49
	8. DESISTIMIENTO DE RESIDENCIA	53
	9. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO	56
	10. RATIFICACIÓN DE RESIDENTE PERMANENTE POR DISOLUCIÓN DE MATRIMONIO O CESACIÓN DE UNIÓN DE HECHO	60
	11. REVOCACIÓN DE RESIDENCIAS	65
IX.	GLOSARIO	69
X.	ANEXOS	70
XI.	HOJA DE ELABORACIÓN	84
XII.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	85



I. Introducción

El presente manual es un instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos de solicitud de residencias guatemaltecas, registro de residencias guatemaltecas, así como modificaciones al registro de residencia guatemalteca, y procesos especiales de: cancelación, revocación, desistimiento, actualización de datos, autorización para ausentarse del país, cambio de tipo de residencia, devolución de documentos provenientes del extranjero, ratificación de estatus de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de la unión de hecho declarada legalmente que detalla las operaciones que integran las actividades sustantivas, en orden secuencial de la ejecución.

La elaboración del manual es una de las diversas acciones que realiza el Instituto Guatemalteco de Migración, que tiene como propósito fundamental, mejorar los servicios públicos migratorios que presta a la población guatemalteca, así como dar cumplimiento al código de migración, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

La actualización de los manuales implica la revisión constante de los procesos y procedimientos de trabajo que se realizan dentro de esta área administrativa, a efecto de aumentar la eficiencia y eficacia de los empleados, al brindarles una herramienta que les indique lo que deben hacer y cómo deben hacerlo en beneficio de la demanda de los usuarios del Instituto Guatemalteco de Migración.

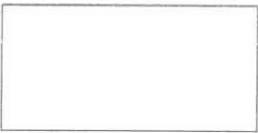
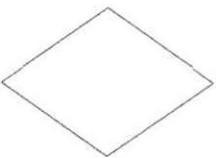
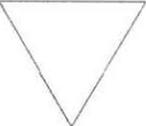
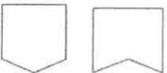
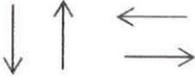


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2018, Tarifario de Servicios Migratorios.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 5-2019, Reformas por adición al Tarifario de Servicios Migratorios.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 6-2019, Reformas por adición al Reglamento de Visas Guatemaltecas.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
11. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana CA-4.



III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

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

AMN	Autoridad Migratoria Nacional.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
RT	Residencia Temporal
RP	Residencia Permanente
SE	Subdirección de Extranjería
SICOE	Sistema de Control de Expedientes
SIREEX	Sistema de Registro de Extranjería
STA	Subdirección Técnica Administrativa
UVCE	Unidad de Verificación de Campo de Extranjería
UCNVR	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
VTV	Visa de Turista o Viajero



V. Codificación del Departamento de Residencias

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Residencias.	04.02.U0





VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

Departamento de Residencias
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

Control de Procedimientos del Departamento de Residencias
Control de Procedimientos Especiales del Departamento de Residencias

Aprobado por:

Licenciado Marco Antonio Pineda Sierra
Jefe del Departamento de Residencias en Funciones
Subdirección Extranjería
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Control de procedimientos del Departamento de Residencias

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	04.02.U0
Departamento de Residencias		FECHA	Octubre 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de Residencias Guatemaltecas.	04.02.U0.P1	
2.	Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	04.02.U0.P2	
3.	Modificación a Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	04.02.U0.P3	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/6
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para verificar en las solicitudes de residencias los requisitos generales y específicos para regularizar la permanencia en el territorio guatemalteco como residente temporal o permante.		Que los extranjeros sean inscritos en el Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración. Verificar la veracidad y validez de las solicitudes, documentos e información a efecto de que cumplan con las características propias de seguridad, certeza jurídica y vigencia requerida.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona extranjera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de residencias solicitadas ▪ Número de residencias aprobadas. 	
Documentos requeridos			
Formulario (requisitos en el reverso)			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar.</p> <p>b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</p> <p>c. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario.</p> <p>d. El Departamento de Residencias solventará los casos no previstos en el presente manual como lo establece el Código de Migración y las disposiciones correspondientes.</p>			



Solicitud de Residencias Guatemaltecas	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/6

Políticas y normas de aplicación

- e. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.
- f. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.
- g. El usuario deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- h. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.
- i. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado al Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.
- j. Indicar al usuario que puede consultar el estatus de su trámite por medio de una consulta en línea en la página Web del Instituto Guatemalteco de Migración.
- k. Se debe verificar que el solicitante pague el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios vigente.
- l. 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 Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1	
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Octubre 2021	
		PÁGINAS	3/6	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
Inicio del procedimiento.				
1.	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos que corresponden.	Auxiliar de Residencias	Formulario según solicitud	
2.	Solicita informe de verificación de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería para establecer si el usuario tiene algún estatus u obligaciones pendientes.		Auxiliar de Residencias	Formulario con requisitos en el reverso
	¿tiene algún estatus u obligación pendiente?			
3.	Si, tiene estatus u obligación pendiente. Sigue en paso 3.1 No tiene estatus u obligación pendiente. Sigue en paso 3.2.			
3.1	Devuelve solicitud al usuario e informa que debe hacer proceso de cancelación de estatus o cumplir con la obligación pendiente. Fin del procedimiento			
3.2	Recibe y revisa la solicitud que cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. Sigue en paso 4.			
4.	¿La solicitud cumple con los requisitos? Si, cumple con los requisitos. Sigue paso 4.1 No, cumple con los requisitos. Sigue paso 4.2			



Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Ingresa datos al Sistema de Control de Expedientes y escanea documentos de la solicitud. Sigue paso 5	Auxiliar de Residencias	Expediente
4.2	Devuelve solicitud al usuario para que subsane e ingrese de nuevo la solicitud. Fin del procedimiento.		
5.	Imprime y entrega hoja de solicitud de residencia al usuario para que verifique si esta correcta. Si esta correcta. Sigue paso 5.1 No esta correcta. Sigue paso 5.2		Hoja de solicitud
5.1	Recibe solicitud verificada y guarda en sistema. Sigue paso 6		
5.2	Corrige y vuelve a guardar en el sistema. Sigue paso 6		
6.	Solicita firma al usuario y entrega orden de pago cuando corresponda o verifica pago realizado.		Recibo de pago
7.	Recibe orden de pago o verifica comprobante de pago por ingreso de solicitud de residencia, y adjunta al expediente.		Hoja de Solicitud
8.	Entrega copia de hoja de solicitud de residencia al usuario y le indica que puede hacer consulta en línea para seguimiento de su gestión.		
9.	Asigna en el sistema, genera número de solicitud para evaluación y análisis.		



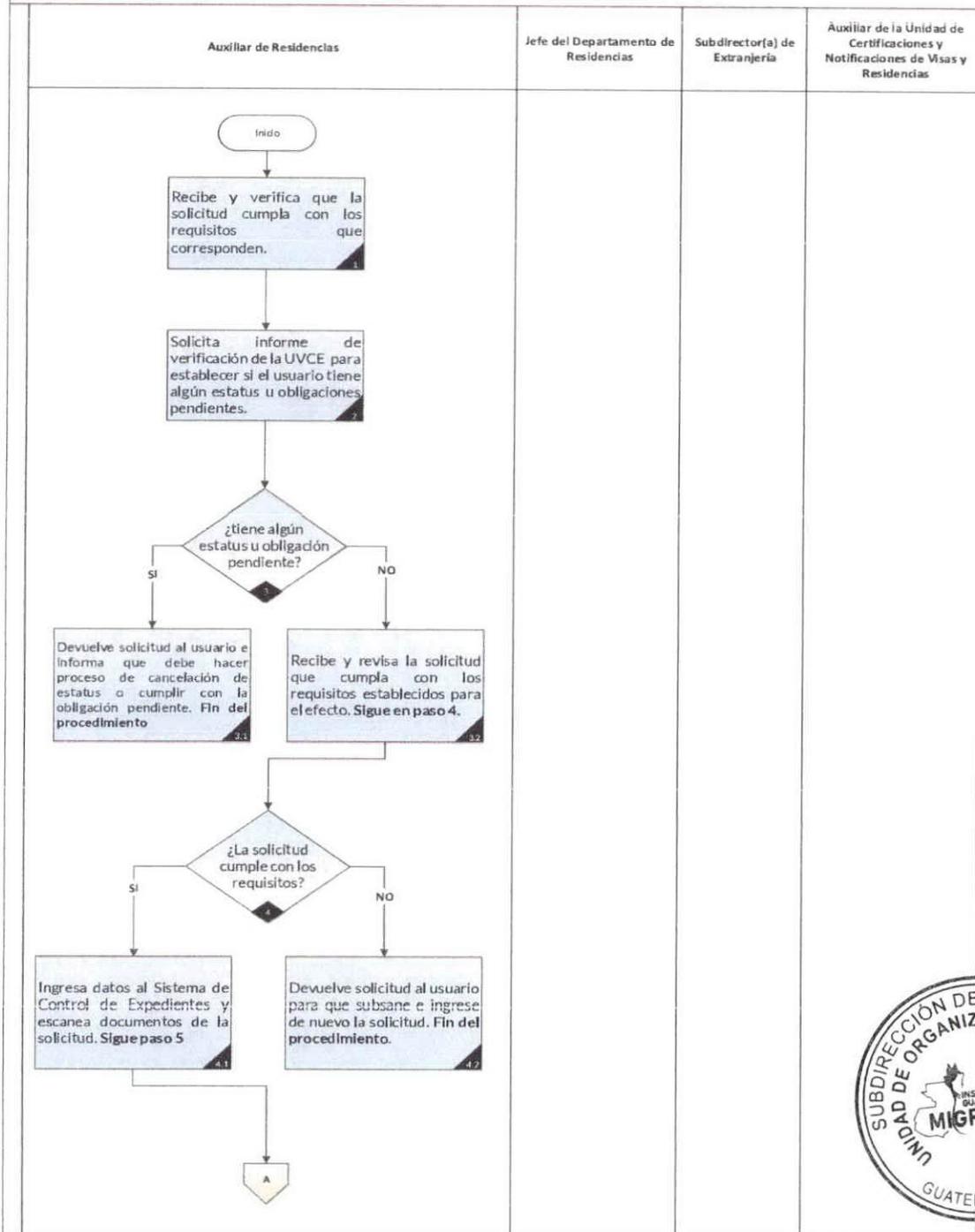
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Verifica, analiza, califica que la documentación cumpla con los requisitos de forma y fondo.	Auxiliar de Residencias	Expediente
11.	Verifica la veracidad de la información proporcionada en el expediente. ¿La información se logró verificar? No se logró verificación. Sigue paso 11.1 Si se logró verificación. Sigue paso 11.2		
11.1	Traslada expediente a la Unidad de Verificación de Campo para solicitar reporte, cuando corresponda Sigue paso 13		Expediente completo
11.2	Realiza la providencia de tramite resuelve en sistema (Previo, Aprueba, Deniega), imprime resolución, firma, adjunta al expediente y traslada al Jefe del Departamento de Residencias.		
12.	Recibe, revisa, verifica y firma la resolución de Residencias. Tiene Previo, sigue paso 12.1 Fue Aprobada o denegada, sigue paso 12.2	Jefe del Departamento de Residencias	
12.1	Archiva hasta que sea subsanado y la solicitud sea reasignada para análisis y resolución. Regresa paso 9		
12.2	Traslada resolución para firma y autorización a la Subdirección.		



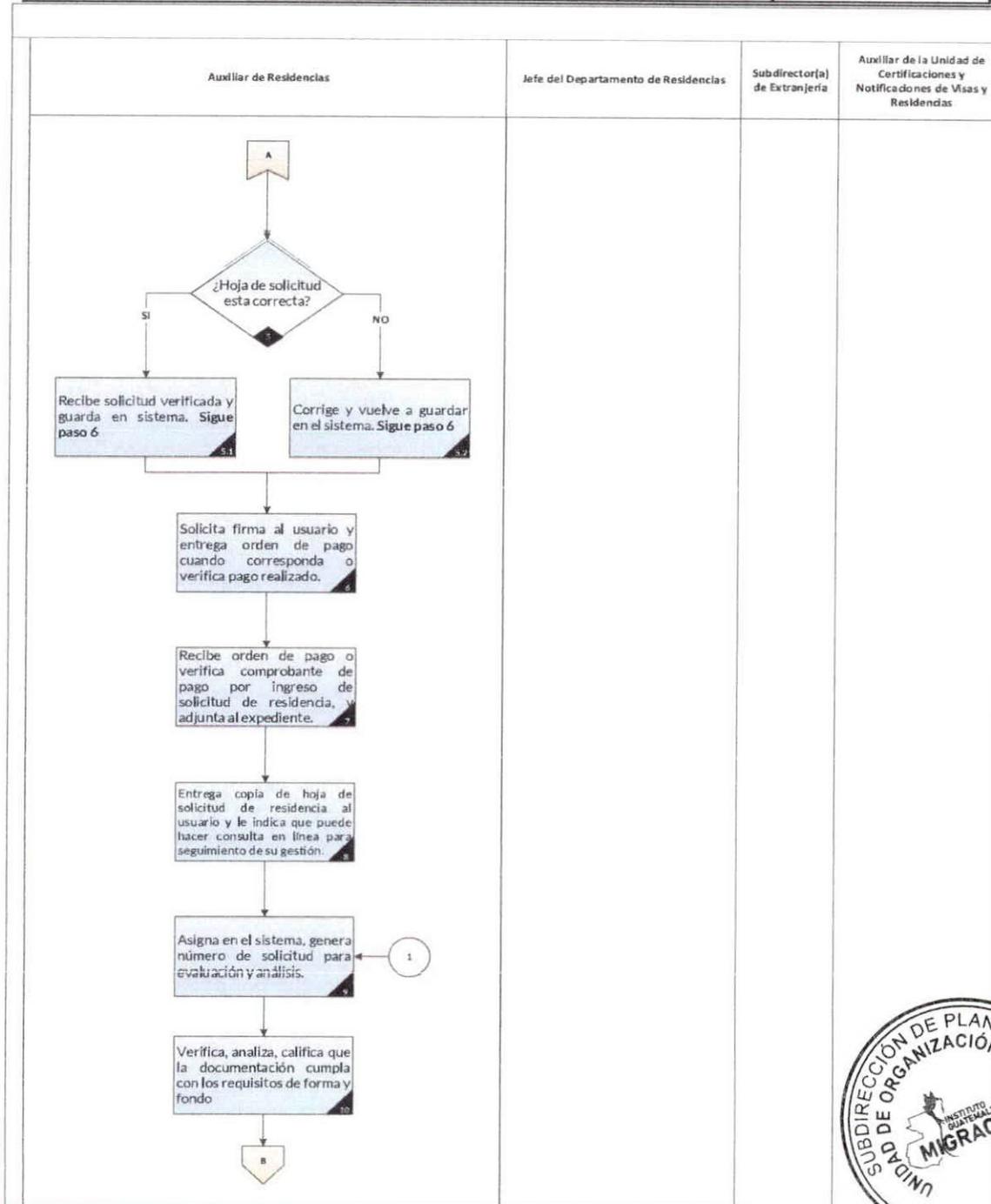
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	6/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	<p>Recibe y verifica expediente. ¿Expediente está correcto?</p> <p>Si está correcto, sigue en paso 13.1</p> <p>Si no está correcto, sigue en paso 13.2</p>	Subdirector de Extranjería	
13.1	Firma la resolución, autoriza en sistema y traslada a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. Segue paso 14		
13.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Residencias para revisión y correcciones. Regresa paso 12		
14.	Recibe resolución firmada y expediente para notificar al solicitante.	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias.	
Fin del procedimiento.			



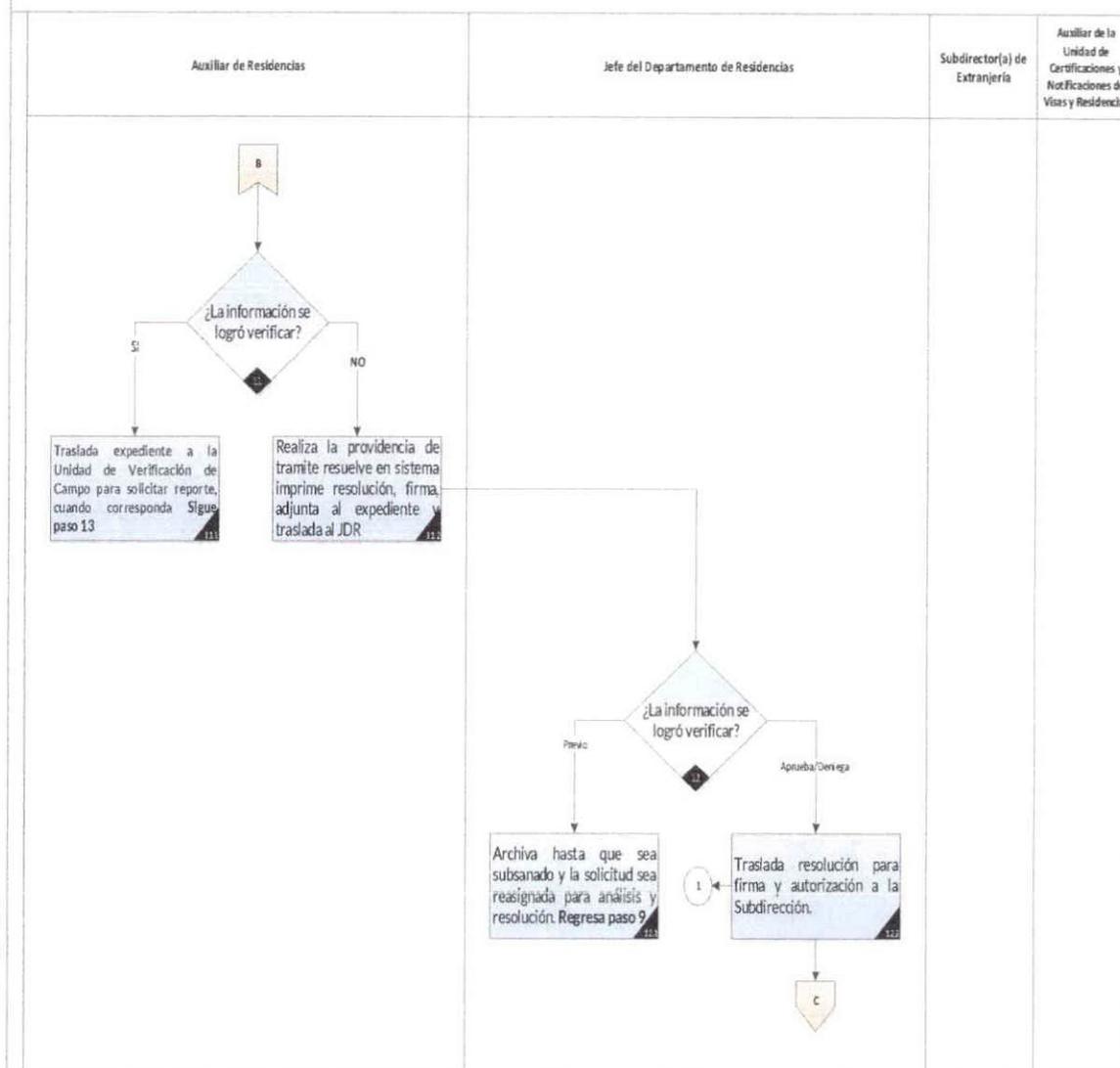
Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/4



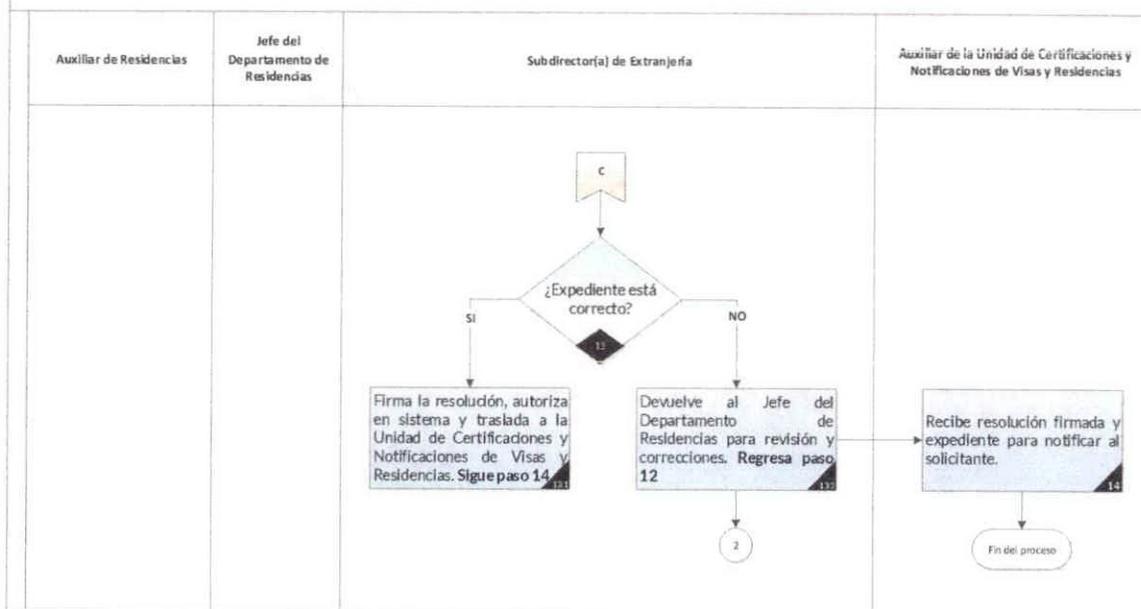
Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/4



Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	3/4



Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	4/4



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
El Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección de Extranjería deberá mantener el registro actualizado de las personas a las que se ha otorgado el estatus ordinario migratorio como residentes temporales y permanentes. Asimismo el Registro se organiza, funciona y rige por la Constitución de Política de la República de Guatemala, el Código de Migración, reglamentos y demás leyes aplicables para regular la forma que el Registro del Estatus Ordinario Migratorio desarrolla las actividades.		Registrar a las personas extranjeras que ostentan el Estatus Ordinario Migratorio. Garantizar el fiel cumplimiento de las funciones registrales principios fundamentales registrales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de registro de residencias aprobadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificación válido y vigente. 2. Resolución emitida y notificada por la Subdirección de Extranjería donde se otorga el estatus de residente. 3. Comprobante de pago de residencia otorgada, según tarifario de servicios migratorios. 4. Boleto de ornato, cuando corresponda. 5. Otras que determine el Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración. 			



Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/5

Políticas y normas de aplicación

- a. La entrevista y registro de residentes, corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección de Extranjería.
- b. La entrevista del registro de la residencia guatemalteca se realiza exclusivamente a la persona extranjera, dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente de la notificación que le otorga el estatus ordinario respectivo, caso contrario se tomará como inscripción extemporánea y deberá pagar el arancel correspondiente de conformidad al Tarifario de Servicios Migratorios vigente.
- c. El extranjero deberá presentar para la entrevista de registro de residencia los requisitos establecidos en el Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
- d. Para efectuar la entrevista del registro de residencia se deberá haber notificado el estatus ordinario migratorio otorgado y haber realizado el pago según el tarifario de servicios migratorios.
- e. Cuando el extranjero residente no sepa leer o escribir, el personal encargado del registro deberá leer en voz alta el contenido íntegro de la hoja de registro de residencia para su aprobación.
- f. Toda hoja de registro de residente que sea anulada deberá estar razonada con el motivo de su anulación.
- g. Toda hoja de registro de residente deberá ser firmada por el extranjero; la persona encargada del registro y la autoridad superior de la Subdirección de Extranjería.
- h. Las hojas de registro deberán ser usadas de forma correlativa y cronológica.
- i. Las hojas de registro deberán ser digitalizadas y archivadas.
- j. Toda Solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
- k. El Departamento de Residencias podrá realizar enmiendas al Estatus Ordinario Migratorio cuando exista error de forma en el mismo; la enmienda se realizará a solicitud del interesado.



Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	3/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>I. 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 Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe los documentos requeridos de conformidad con la ley para la realización de la entrevista y registro.	Auxiliar de Residencias	Documentos
2.	Verifica que la resolución que otorga el estatus ordinario migratorio este notificada y los pagos estén realizados de conformidad al tarifario.		
3.	¿Cumplen los documentos con los requisitos? Si cumplen, sigue en paso 3.1 No cumplen, sigue en paso 3.2		
3.1	Realiza entrevista, ingresa información biográfica y biométrica del usuario en el sistema. Segue en paso 4.		Hoja de Registro
3.2	Devuelve al usuario para completar los requisitos. Fin del procedimiento.		
4.	Solicita al usuario que revise que los datos estén correctos ¿Los datos están correctos?		Hoja de registro en sistema
	No están correctos, sigue en paso 4.1 Si están correctos, sigue en paso 4.2		

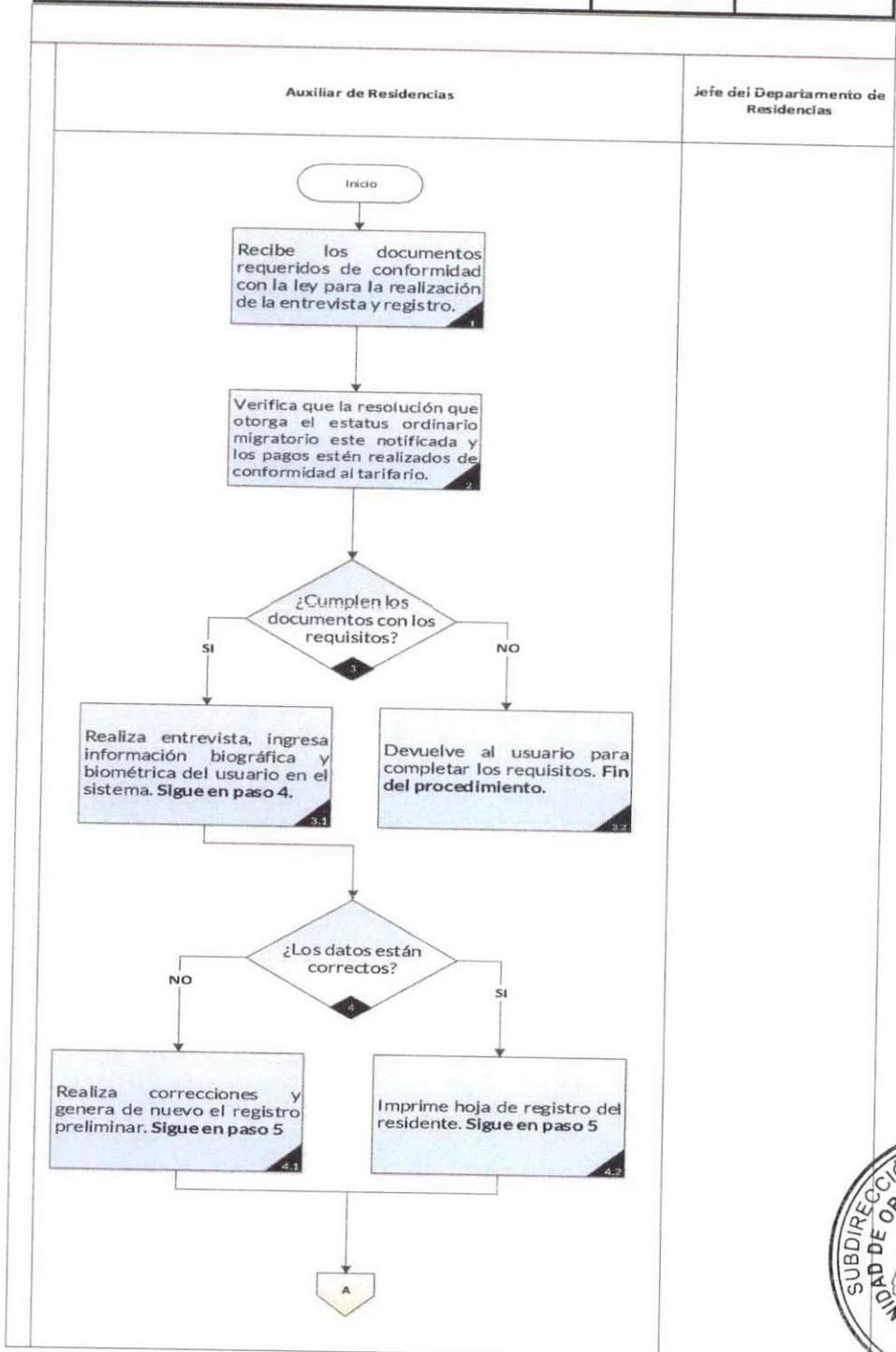


Registro del Estatus Ordinario Migratorio.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Realiza correcciones y genera de nuevo el registro preliminar. Sigue en paso 5	Auxiliar de Residencias	Hoja de registro
4.2	Imprime hoja de registro del residente. Sigue en paso 5		
5.	Entrega hoja de registro de residente al usuario, para firma e impresión de huella.		
6.	Recibe del usuario hoja de registro firmada y traslada al Jefe del Departamento de Residencias para revisión y firma.		
7.	Recibe hoja de registro, firma de aprobación y devuelve al Auxiliar de Residencias.	Jefe del Departamento de Residencias	
8.	Escanea la hoja de registro actualiza y guarda en el sistema.	Auxiliar de Residencias	Hoja de registro
9.	Archiva hoja de registro de residencia e informa al extranjero previo a su retiro, sus obligaciones, y actualiza en sistema el estatus trámite concluido.		
10.	La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias, para emitir certificación de estatus ordinario migratorio.		
Fin del procedimiento			

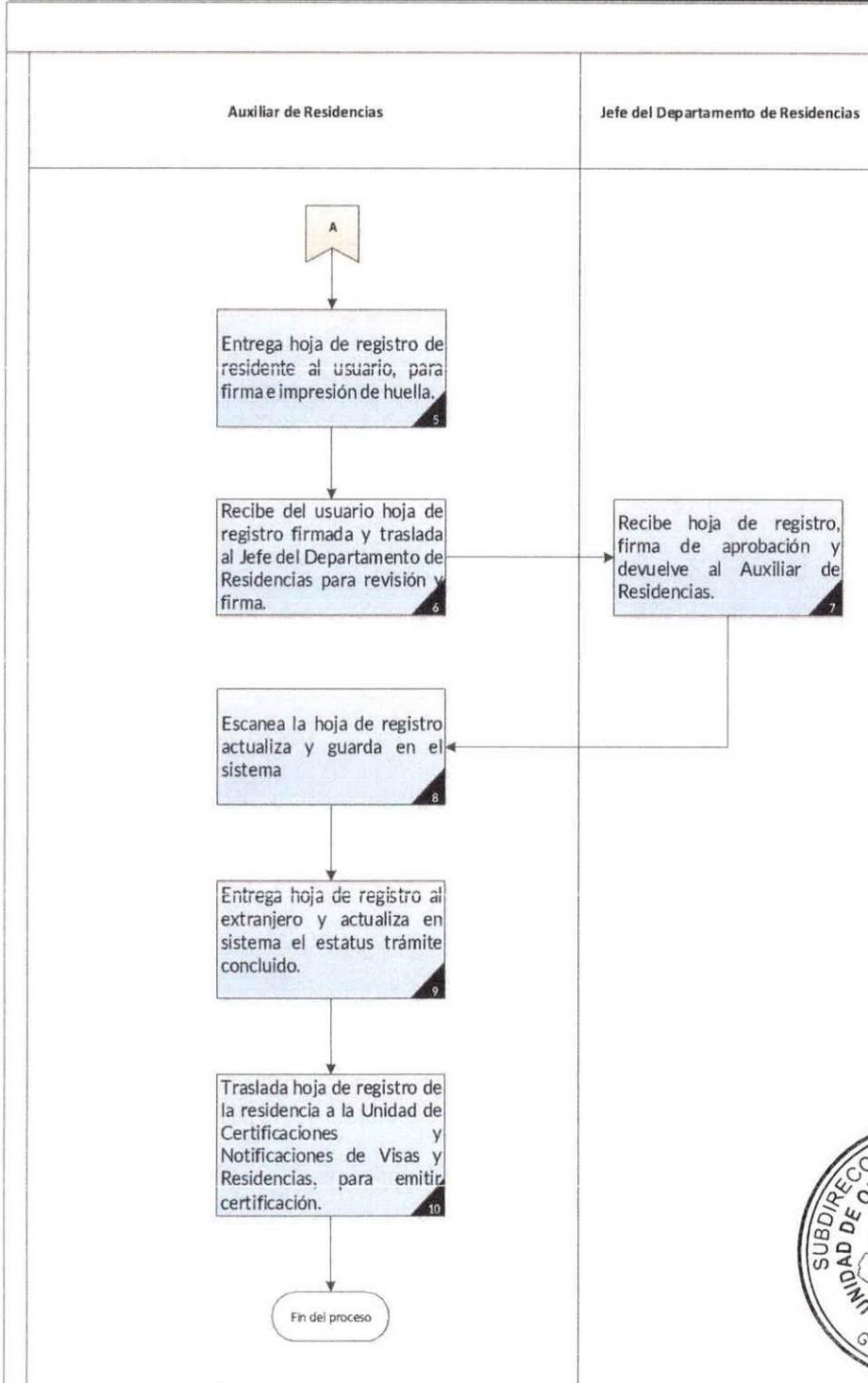


**Flujograma de Registro del Estatus
Ordinario Migratorio.**

FECHA	Octubre 2021
PÁGINAS	1/2



Flujograma de Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P3
Modificación al registro del estatus ordinario migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/4
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
En el registro del estatus ordinario migratorio para garantizar el cumplimiento de la función registral se podrán realizar modificaciones de datos de los datos consignados, de las modificaciones se realizan una anotación en la cual se detalla un resumen del hecho o acto que se registra o modifica.		<p>Que las residencias cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Migración y el Reglamento respectivo.</p> <p>Que las solicitudes de modificaciones al Registro del estatus ordinario migratorio cumplan con las características propias de seguridad, calificar la validez y vigencia requerida.</p> <p>Identificar en los documentos presentados en las solicitudes de modificación al Registro del estatus ordinario migratorio se garantice la aplicación de los principios registrales..</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras e interesados. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de modificaciones. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación. 2. En caso de menores deben presentar certificado de extranjero domiciliado con Código Único de Identificación. 3. Documentos que fundamenten la información a modificar. 4. Comprobante o verificación de Pago. 5. Documentos que acrediten la solvencia de las obligaciones establecidas de acuerdo al estatus ordinario migratorio y disposiciones legales aplicables. 			



Modificación al registro del estatus ordinario migratorio	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. En las operaciones registrales se utilizará el sistema del Código Único de Identificación.</p> <p>b. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</p> <p>c. Se deberá verificar que el movimiento migratorio del extranjero no registre salida del territorio guatemalteco por más de un año sin autorización.</p> <p>d. El extranjero deberá estar vigente en el pago de la cuota anual de extranjería para residencias permanentes, según corresponda.</p> <p>e. Toda modificación al registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.</p> <p>f. Toda modificación al registro del estatus ordinario migratorio se deberá observar como regla general los principios registrales.</p> <p>g. La persona encargada de realizar las operaciones registrales en el registro del estatus ordinario migratorio será responsable de las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo cometa.</p> <p>h. Solo podrán realizarse modificaciones al registro del estatus ordinario migratorio que obra en la base de datos del IGM, dichas modificaciones son relacionadas directamente con el titular de la residencia inscrita.</p> <p>i. 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>		



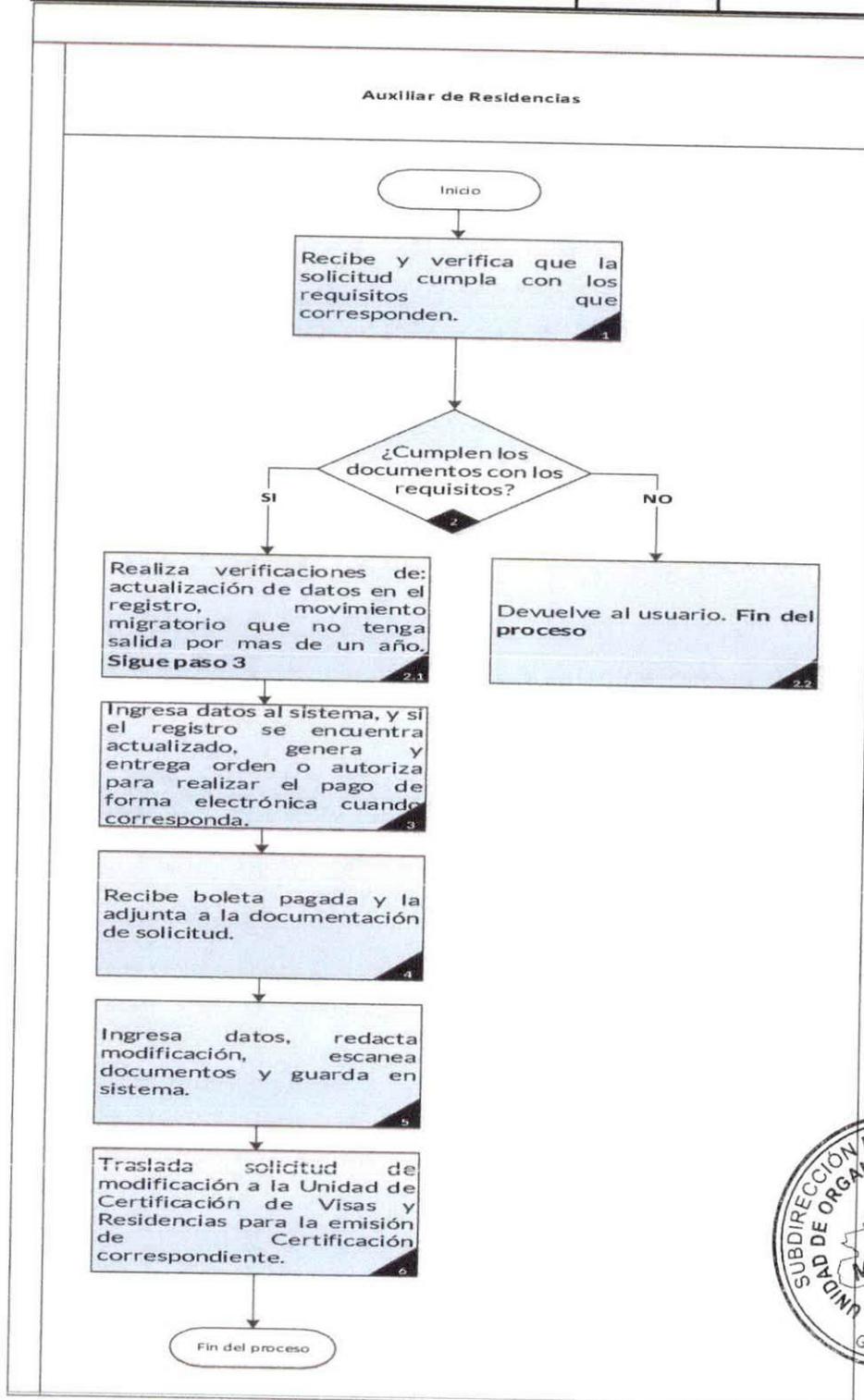
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P3
Modificación al Registro del estatus Ordinario Migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos que corresponden.	Auxiliar de Residencias	Solicitud y registro en el sistema
2.	Revisa si cumple los requisitos Si cumple, sigue en paso 2.1 No cumple, sigue en paso 2.2		
2.1	Realiza verificaciones de actualización de datos en el registro, movimiento migratorio que no tenga salida por más de un año. Sigue paso 3		
2.2	Devuelve al usuario. Fin del proceso		
3.	Ingresa datos al sistema, y si el registro se encuentra actualizado, genera y entrega orden o autorización para realizar el pago de forma electrónica cuando corresponda.		
4.	Recibe boleta pagada o verifica el pago de servicios migratorios realizado y la adjunta a la documentación de solicitud.	Boleta de pago	
5.	Ingresa datos, redacta modificación, escanea documentos y guarda en sistema.	Boleta de pago	



Modificación al Registro del estatus Ordinario Migratorio			FECHA	Octubre 2021
			PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
6.	Traslada solicitud de modificación a la Unidad de Certificación de Visas y Residencias para la emisión de Certificación correspondiente.	Auxiliar de Residencias	Documentos de solicitud	
Fin del procedimiento				



Flujograma de Modificación al registro del estatus ordinario migratorio	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



VIII. Control de Procedimientos Especiales del Departamento de Residencias

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	04.02.U0
Departamento de Residencias		FECHA	Octubre 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Autorización para ausentarse del país	04.02.U0.P4	
2.	Cancelación de residencia	04.02.U0.P5	
3.	Cambio de estatus migratorio	04.02.U0.P6	
4.	Cambio de tipo de residencia	04.02.U0.P7	
5.	Desistimiento de residencia	04.02.U0.P8	
6.	Devolución de documentos provenientes del extranjero	04.02.U0.P9	
7.	Ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho	04.02.U0.P10	
8.	Revocación de residencia	04.02.U0.P11	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P4
Autorización para ausentarse del país		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/4
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en autorizar a una persona extranjera con residencia temporal o permanente para ausentarse del país justificadamente por un período igual o mayor de un año.	Autorizar las solicitudes para ausentarse del país por un período igual o mayor a un año, cumpliendo con la presentación de documentación que justifique la ausencia y cumplimiento de legislación vigente.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de autorizaciones para ausentarse del país otorgadas 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario. (requisitos en reverso) 2. Memorial con firma legalizada y documentación que acredite la justificación de la ausencia. 3. Documentos de soporte que justifiquen la ausencia del país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La persona extranjera que desee ausentarse del país por un período igual o mayor de un año deberá presentar memorial con firma legalizada dirigido al Instituto Guatemalteco de Migración, en el cual solicite autorización para ausentarse del país. Además, deberá presentar la documentación de soporte que justifique la necesidad de la ausencia, a efecto que el instituto resuelva conforme a derecho. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. 			



Autorización para ausentarse del país	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>c. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</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>		



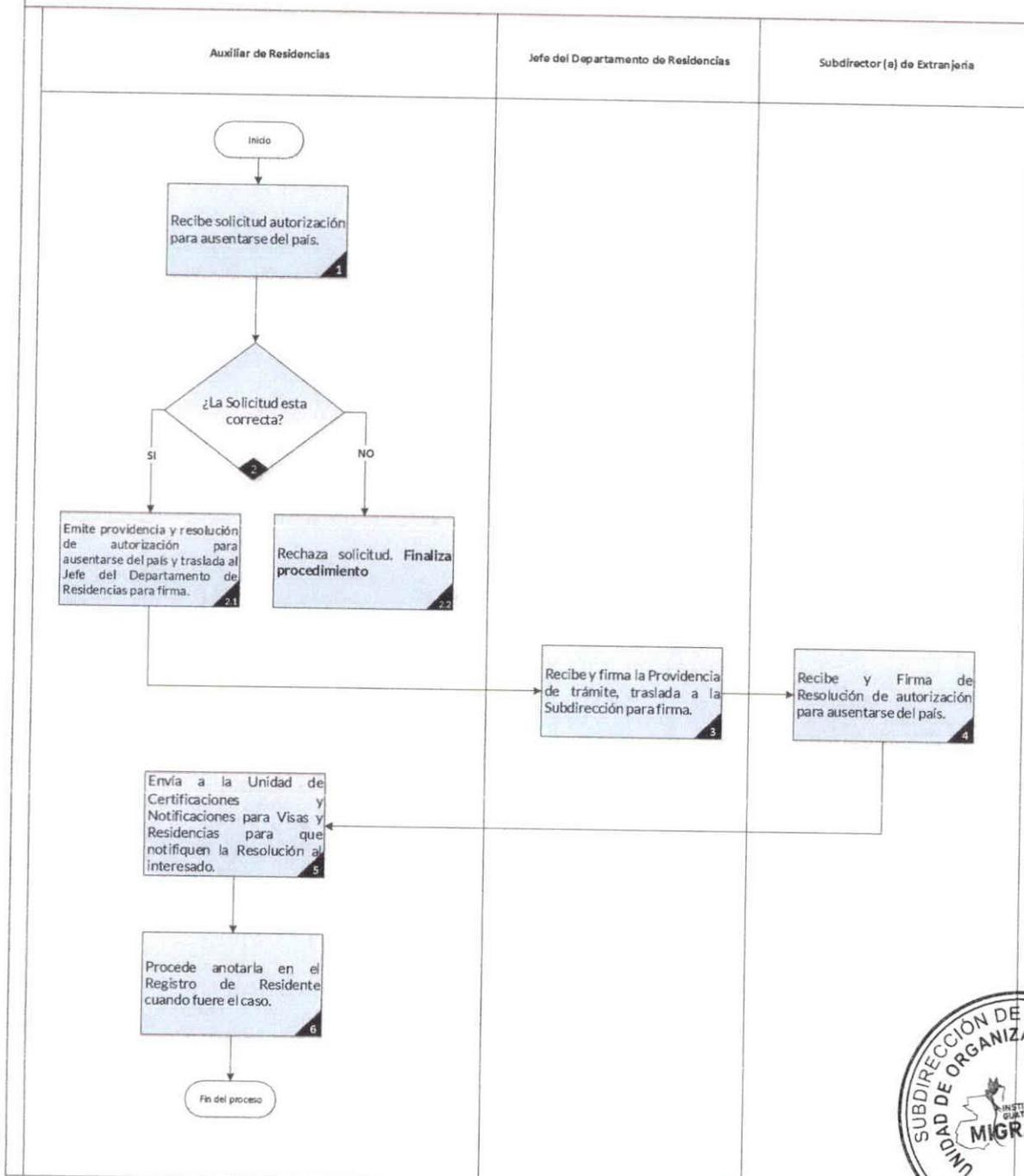
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P4
Autorización para ausentarse del país		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe solicitud autorización para ausentarse del país.	Auxiliar de Residencias	Formulario Memorial Documentación que justifique la necesidad de la ausencia.
2.	Realiza análisis de procedencia de autorización para ausentarse del país de conformidad con la Ley. ¿La Solicitud esta correcta? Si esta correcta. sigue paso 2.1 No esta correcta. sigue paso 2.2		
2.1	Emite providencia y resolución de autorización para ausentarse del país y traslada al Jefe del Departamento de Residencias para firma.		Providencia y Resolución
2.2	Rechaza solicitud. Finaliza procedimiento		
3.	Recibe y firma la Providencia de trámite, traslada a la Subdirección para firma.		Jefe del Departamento de Residencias
4.	Recibe y Firma de Resolución de autorización para ausentarse del país.	Subdirector (a) de Extranjería	Resolución.
5.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.	Auxiliar de Residencias	Notificación



Autorización para ausentarse del país		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Procede anotarla en el Registro de Residente cuando fuere el caso.		Registro
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Autorización para ausentarse del país	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P5
Cancelación de residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/4
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencia		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en cancelar la residencia a una persona extranjera con un estatus ordinario para proceder a realizar la anotación correspondiente en su registro.	Mantener actualizado el registro del estatus ordinario y cancelar la residencia a personas extranjeras con estatus ordinario por encontrarse en alguna de las causales que establece el artículo 41 del AAMN 4-2019.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de residencias canceladas 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud (requisitos en el reverso) cuando corresponda. 2. memorial con legalización de firma, indicando motivo que origina la solicitud cuando corresponda. 3. Pasaporte original donde conste la última residencia que se le ha otorgado cuando corresponde o aplique. 4. Copia legalizada de la documentación que acredite la obtención o reconocimiento de la nacionalidad guatemalteca. (cancelación por nacionalidad) 5. Recibo de pago cuando corresponda. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Residencias procederá a la cancelación de residencia por los motivos establecidos en el artículo 41 y 41 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019. b. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente. c. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio se deberá observar como regla general los principios registrales. 			



Cancelación de residencia	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>d. La persona encargada de realizar las operaciones registrales en el Registro del estatus ordinario migratorio será responsable de las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo cometan.</p> <p>e. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</p> <p>f. Toda Solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</p> <p>g. 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>		



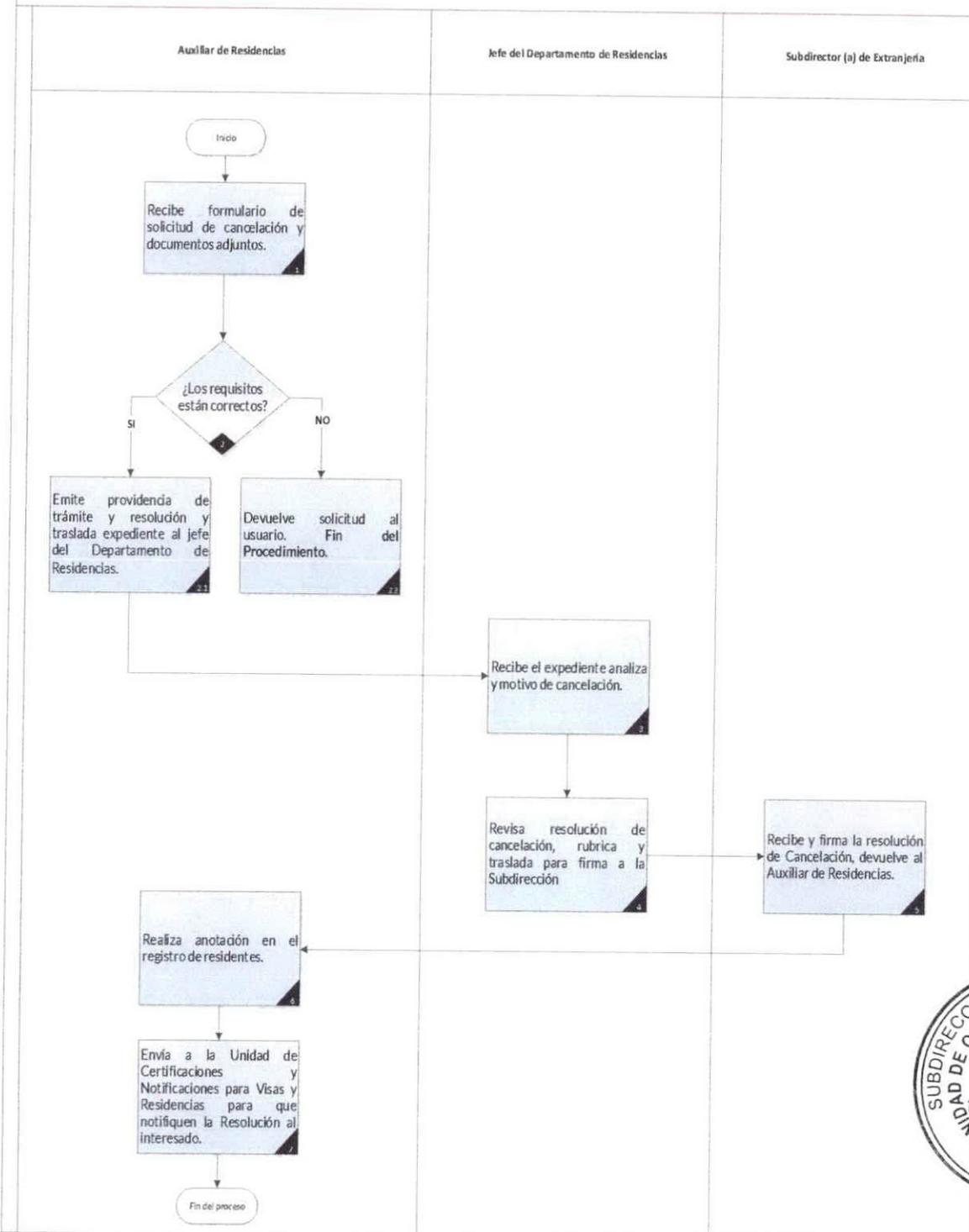
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P5
Cancelación de residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de cancelación y documentos adjuntos.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte
2.	Verifica que los requisitos están correctos. Si, están correctos. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		Formulario y documento de soporte
2.1	Emite providencia de trámite y resolución y traslada expediente al jefe del Departamento de Residencias.		Providencia
2.2	Devuelve solicitud al usuario. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe el expediente analiza motivo de cancelación.	Jefe del Departamento de Residencias	Expediente
4.	Revisa resolución de cancelación, rubrica y traslada para firma a la Subdirección.		Expediente
5.	Recibe y firma la resolución de cancelación, traslada al Auxiliar de Residencias.	Subdirector (a) de Extranjería	
6.	Realiza anotación en el registro de residentes.	Auxiliar de Residencias	Registro



Cancelación de residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.	Auxiliar de Residencias	Notificación
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Cancelación de residencia	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P6
Cambio de estatus migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste que la persona extranjera residente como rentista o pensionado desee cambiar de estatus migratorio por haber dejado de percibir la renta o pensión.	Que el extranjero mantenga actualizado su estatus migratorio de acuerdo a su verdadero motivo de estadía en el país.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cambio de estatus migratorio. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en el reverso). 2. Solicitud de cambio de estatus migratorio. 3. Documento que compruebe haber dejado de percibir la renta y pensión. 4. Documentos que compruebe que cuenta con los medios económicos suficientes para residir en el país. 5. Además, deberá cumplir con los requisitos del tipo de residencia al cual aplique. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. El cambio de estatus migratorio, únicamente podrá ser realizado por extranjero residente como rentista o pensionado, además de cumplir con los requisitos del tipo de residencia que desee aplicar de conformidad con el artículo 78 del Código de Migración. d. El Departamento de Residencias solventará los casos no previstos en el presente manual como lo establece el código de migración las disposiciones correspondientes 			



Cambio de estatus migratorio	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/3

Políticas y normas de aplicación

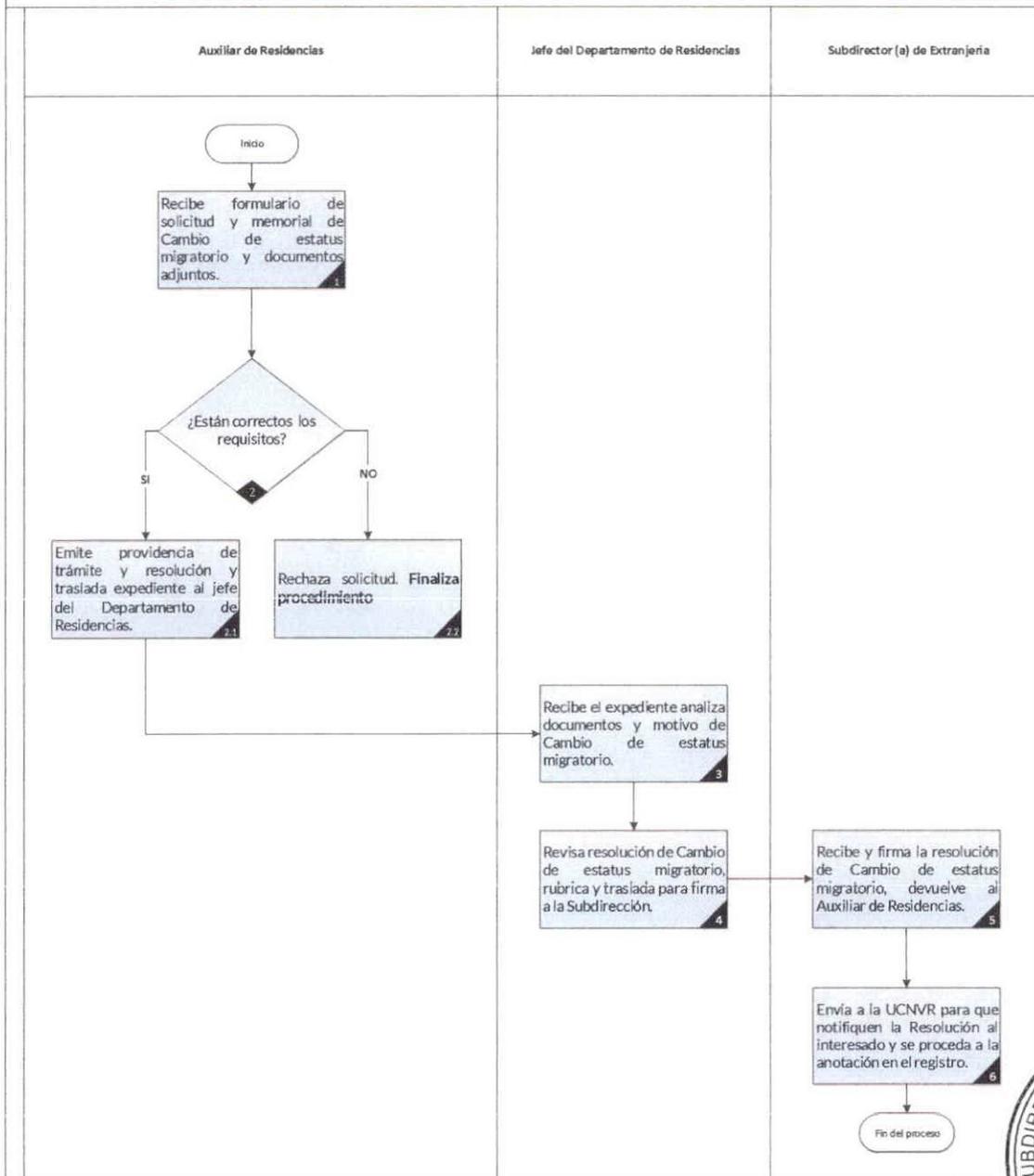
- e. No será necesario solicitar la cancelación de residencia para realizar un cambio de status migratorio.
- f. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.
- g. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.
- h. El usuario deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- i. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.
- j. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado al Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.
- k. Indicar al usuario que puede consultar el estatus de su trámite por medio de una consulta en línea en la página Web del Instituto Guatemalteco de Migración.
- l. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.
- m. Se debe verificar que el solicitante pague el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios vigente.
- n. 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 Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Cambio de estatus migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud y memorial de Cambio de estatus migratorio y documentos adjuntos y comprobante de pago.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte.
2.	Verifica que los requisitos están correctos. Si, están correctos. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		
2.1	Emite providencia de trámite y resolución y traslada expediente al jefe del Departamento de Residencias.		
2.2	Devuelve solicitud al usuario. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe el expediente analiza documentos y motivo de Cambio de estatus migratorio.	Jefe del Departamento de Residencias	Expediente
4.	Revisa resolución de Cambio de estatus migratorio, firma traslada para visto bueno y firma a la Subdirección.		
5.	Recibe y firma la resolución de Cambio de estatus migratorio, devuelve al Auxiliar de Residencias.	Subdirector (a) de Extranjería	Resolución
6.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias de Extranjería para que notifiquen la resolución al interesado y se proceda a la anotación en el registro.		Notificación
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Cambio de estatus migratorio	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P7
Cambio de tipo de residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que debe realizar el extranjero que desee cambiar tipo de residencia que la persona extranjera residente desee cambiar de tipo de residencia.	Que el extranjero cuente con la residencia que le permita estadia en el pais de acuerdo a las actividades que realice en el territorio nacional.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cambio de tipo de residencia. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en el reverso). 2. Solicitud de cambio de tipo de residencia. 3. Además, deberá cumplir con los requisitos del tipo de residencia al cual aplique. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. Únicamente pueden solicitar el cambio de tipo de residencia, el extranjero residente con residencia temporal a una residencia temporal de conformidad con el artículo 75 del Código de Migración y extranjero residente con residencia permanente una residencia permanente de conformidad con el artículo 78 del Código de Migración. d. El Departamento de Residencias solventará los casos no previstos en el presente manual como lo establece el código de migración las disposiciones correspondientes. 			



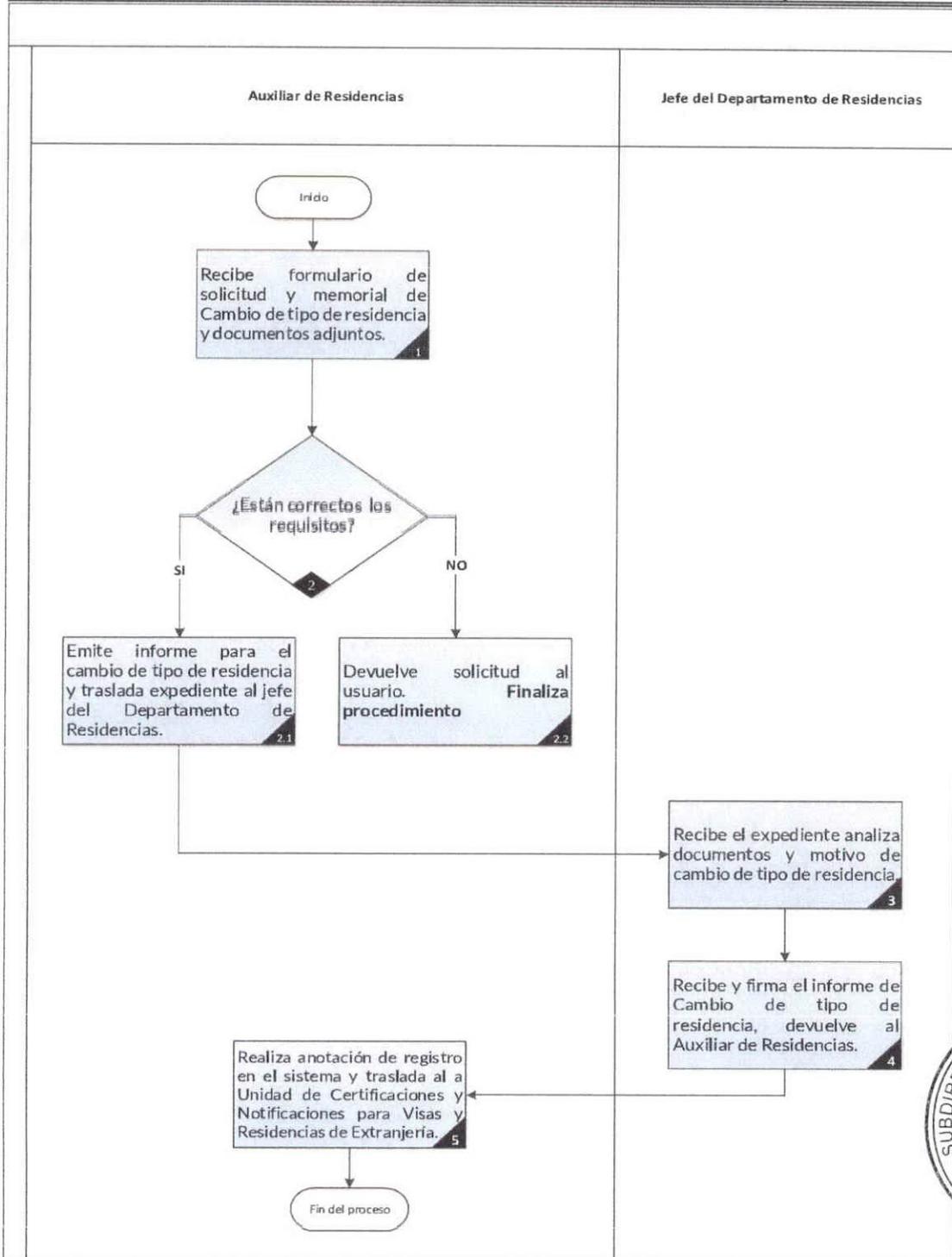
Cambio de tipo de residencia	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>e. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.</p> <p>f. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.</p> <p>g. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.</p> <p>h. El usuario deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.</p> <p>i. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado al Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.</p> <p>j. Indicar al usuario que puede consultar el estatus de su trámite por medio de una consulta en línea en la página Web del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>k. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.</p> <p>l. Se debe verificar que el solicitante pague el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios vigente.</p> <p>m. 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		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
Departamento de Residencias			04.02.U0.P7
Cambio de tipo de residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud y memorial de Cambio de tipo de residencia y documentos adjuntos y comprobante de pago.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte.
2.	Verifica que los requisitos están correctos. Si, están correctos. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		
2.1	Emite informe para el cambio de tipo de residencia y traslada expediente al jefe del Departamento de Residencias.		
2.2	Devuelve solicitud al usuario. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe el expediente analiza documentos y motivo de cambio de tipo de residencia.	Jefe del Departamento de Residencias	Expediente
4.	Recibe y firma el informe de Cambio de tipo de residencia, devuelve al Auxiliar de Residencias.		
5.	Realiza anotación de registro en el sistema y traslada al Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias de Extranjería.	Auxiliar de Residencias	Notificación
Fin del procedimiento			



Flujograma de Cambio de tipo de residencia	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



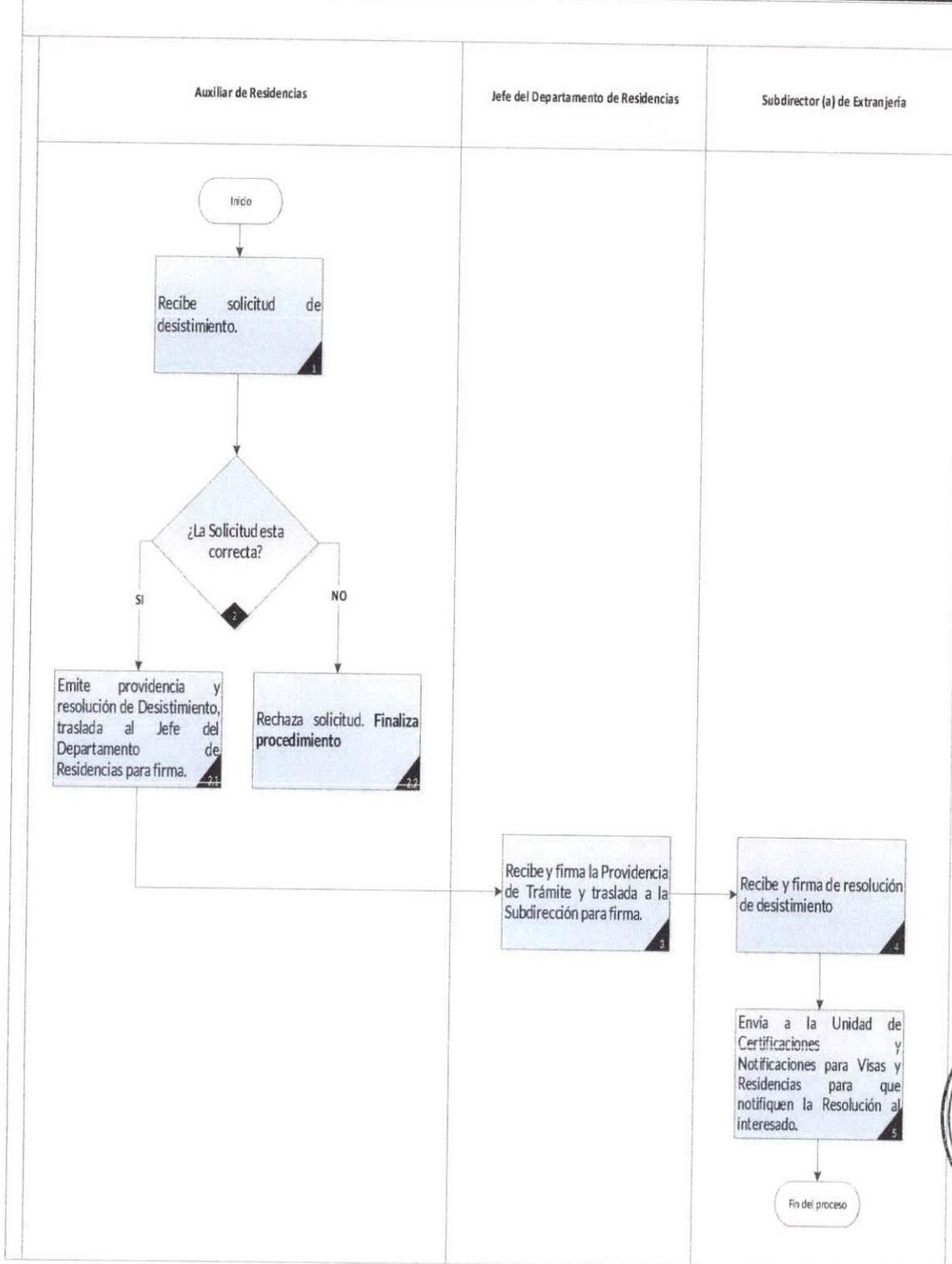
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P8
Desistimiento de residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/2
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en que la persona extranjera puede renunciar a continuar con el trámite de la solicitud de residencia, siempre y cuando no se haya emitido la resolución final.	Procesar el desistimiento de la resolución cumpliendo con los requisitos establecidos por el Departamento del Residencias y legislación vigente.		
Usuarios	Indicador		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de desistimientos autorizados. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en el reverso) 2. Presentar memorial de desistimiento con firma legalizada. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La persona extranjera, puede desistir de la solicitud de residencia, siempre que no haya sido emitida la resolución final, cumpliendo con presentar solicitud de desistimiento con legalización de firma. b. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables. c. Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos correspondientes. 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 Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P8
Desistimiento de Residencia		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe solicitud de desistimiento.	Auxiliar de Residencias	Memorial de Solicitud
2.	Realiza análisis de procedencia de desistimiento de conformidad con la Ley. ¿La Solicitud esta correcta? Si esta correcta, sigue paso 2.1 No esta correcta, sigue paso 2.2		
2.1	Emite providencia y resolución de Desistimiento, traslada al Jefe del Departamento de Residencias para firma.		
2.2	Rechaza solicitud. Finaliza procedimiento		
3.	Recibe y firma la Providencia de Trámite y traslada a la Subdirección para firma.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
4.	Recibe y firma de Resolución de Desistimiento	Subdirector(a) de Extranjería	Resolución
5.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.		Resolución
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Desistimiento de Residencia	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P9
Devolución de documentos provenientes del extranjero		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en atender las solicitudes para devolución de documentos originales provenientes del extranjero que están en poder del Instituto Guatemalteco de Migración.		Devolver documentos originales provenientes del extranjero que están en poder del Instituto Guatemalteco de Migración si cumple con los requisitos establecidos por Departamento de Residencias y la legislación vigente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras y personas interesadas 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos devueltos 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en reverso). 2. Memorial con legalización de firmas. 3. Copia legalizada de los documentos que sustituye. 4. Carta poder si autoriza a un tercero a realizar trámite. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Las personas extranjeras que requieran la devolución de los documentos originales provenientes del extranjero que estén en poder del Instituto Guatemalteco de Migración, los podrán solicitar a través del memorial con legalización de firma, sustituyéndolos con una copia legalizada de los mismos. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. Toda Solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables. 			



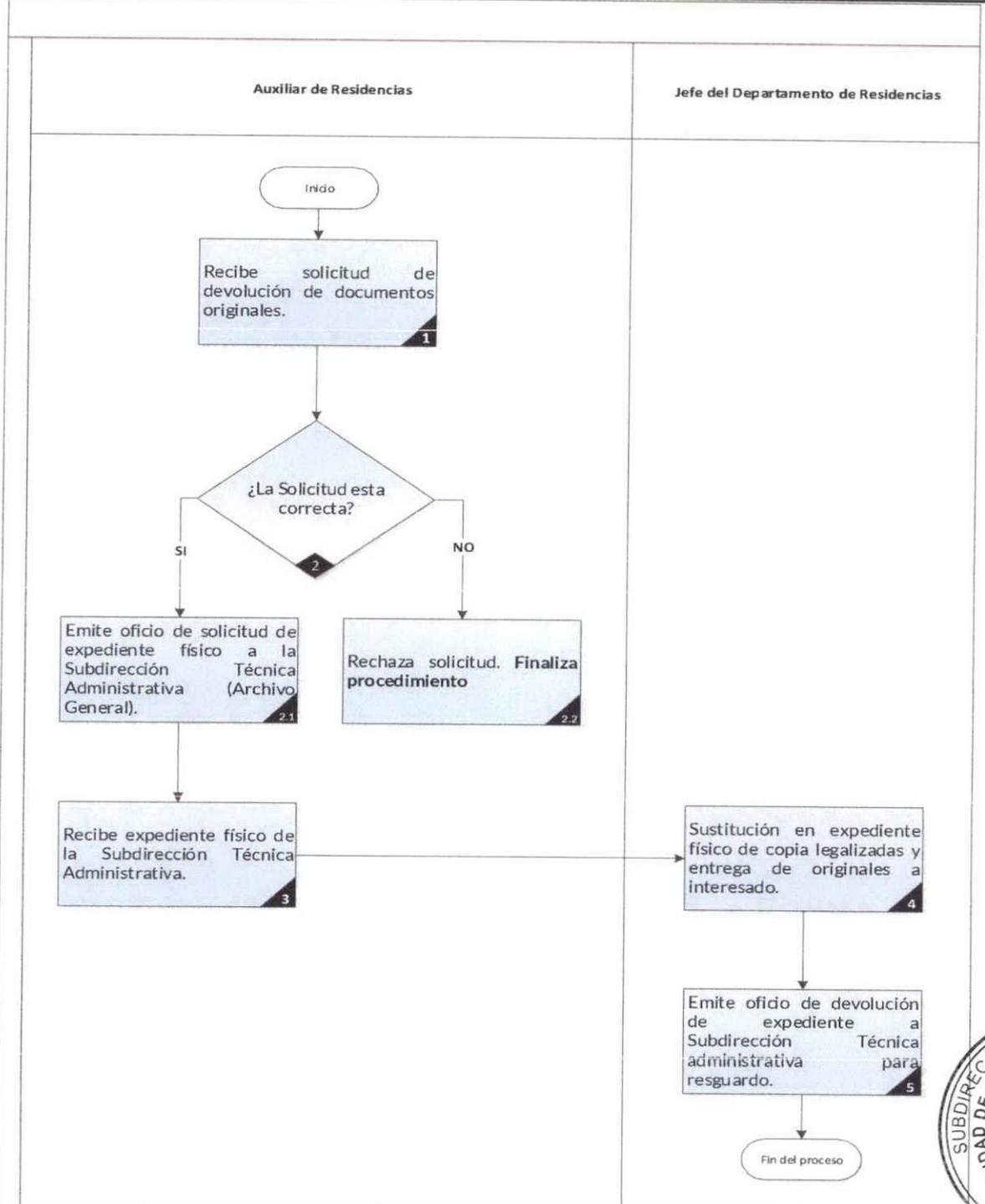
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P9
Devolución de documentos provenientes del extranjero	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>d. No se podrá realizar la devolución de documentos provenientes del extranjero que no presente copia legalizada de documentos que se desee sustituir.</p> <p>e. Únicamente se puede realizar la devolución de documentos a la persona extranjera o personas con autorización para la devolución de documentos originales provenientes del extranjero.</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>		



Devolución de documentos provenientes del extranjero		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe solicitud de devolución de documentos originales.	Auxiliar de Residencias	Formulario Memorial de solicitud y copia legalizada de los documentos con pase legales o respectivas apostillas.
2.	Realiza análisis de procedencia de solicitud de devolución de documentos provenientes del extranjero conformidad con la Ley. ¿La Solicitud esta correcta? Si está correcta, sigue paso 2.1 No está correcta, sigue paso 2.2		
2.1.	Emite oficio de solicitud de expediente físico a la Subdirección Técnica Administrativa (Archivo General).		
2.2.	Rechaza solicitud. Finaliza procedimiento		
3.	Recibe expediente físico de la Subdirección Técnica Administrativa.		
4.	Sustitución en expediente físico de copia legalizadas y entrega de originales a interesado.	Jefe del Departamento de Residencias	Expediente
5.	Emite oficio de devolución de expediente a Subdirección Técnica administrativa para resguardo.		Oficio Expediente
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Devolución de documentos provenientes del extranjero	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P10
Ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/4
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso por medio del cual una persona extranjera solicita el cambio de tipo de residencia por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho.		Que el extranjero revalide la residencia permanente que se le otorgo por haber contraído matrimonio al momento de la disolución del vínculo matrimonial.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ratificaciones 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en reverso). 2. Solicitud de ratificación por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho. 3. Documento personal de Identificación de la persona extranjera domiciliada. 4. Documentos de soporte de la disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho. 5. Certificación de movimiento migratorio. 6. Requisitos del tipo de residencia que solicite. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. El Departamento de Residencias solventará los casos no previstos en el presente manual como lo establece el código de migración las disposiciones correspondientes. d. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. 			



Ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>e. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.</p> <p>f. El usuario deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.</p> <p>g. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.</p> <p>h. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado al Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.</p> <p>i. Indicar al usuario que puede consultar el estatus de su trámite por medio de una consulta en línea en la página Web del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>j. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.</p> <p>k. Se debe verificar que el solicitante pague el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios vigente.</p> <p>l. 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>		



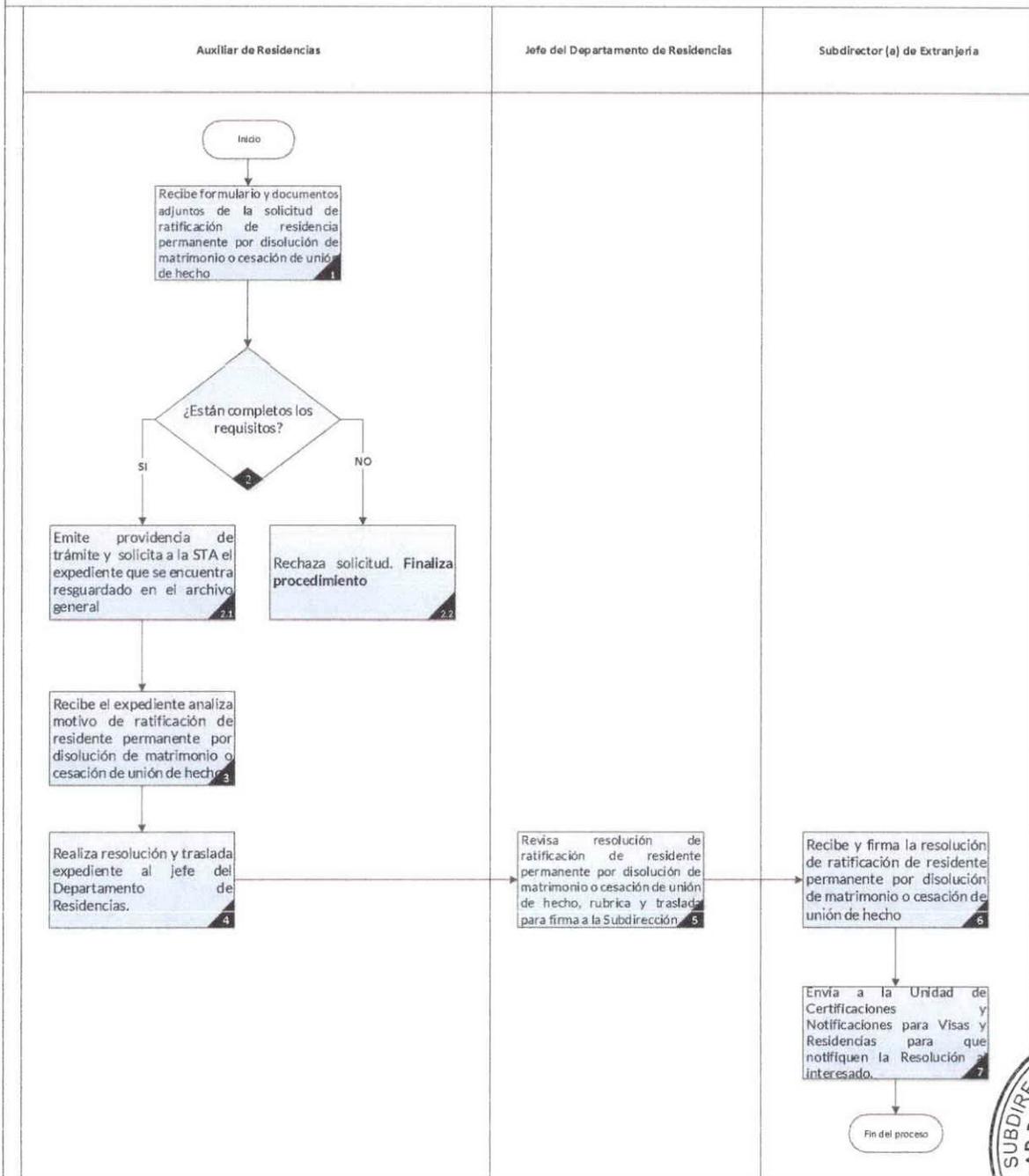
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P10
Ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho y documentos adjuntos.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte.
2.	Verifica que los requisitos están correctos. Si, están correctos. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		
2.1	Emite providencia de trámite y solicita a la Subdirección Técnica Administrativa el expediente que se encuentra resguardado en el archivo general.		
2.2	Devuelve solicitud al usuario. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe el expediente analiza documentos y motivo de ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho.		
4.	Realiza resolución y traslada expediente al jefe del Departamento de Residencias.	Jefe del Departamento de Residencias	Oficio
4.	Revisa resolución de ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho, rubrica y traslada para firma a la Subdirección.		
5.	Recibe y firma la resolución de ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho, devuelve al Auxiliar de Residencias.	Subdirector (a) de Extranjería	Expediente



Ratificación de residencia permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe y realiza anotación en el Registro.	Auxiliar de Residencias	Expediente
7.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.	Auxiliar de Residencias	Notificación
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Ratificación de residencia permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P11
Revocación de residencias		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en revocar la residencia otorgada a una persona extranjera con un estatus ordinario por encontrarse en alguna de las causales o por incumplimiento de obligaciones inherentes al estatus que ostentan.	Revocar la residencia por encontrarse bajo alguna de las causales que establece la normativa vigente.		
Usuarios	Indicador		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de residencias revocadas 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de residencias aprobadas. 2. Oficio de aviso de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Residencias procederá a revocar una residencia por los motivos establecidos en el artículo 43 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019. b. Cuando se incumpla con las disposiciones que establece el Código de Migración, el reglamento de residencias y legislación aplicable. c. La Subdirección de Extranjería emitirá resolución fundamentada y procederá a anotarla en el registro de residencias. d. Las operaciones registrales se utilizará el sistema del código único de identificación. 			



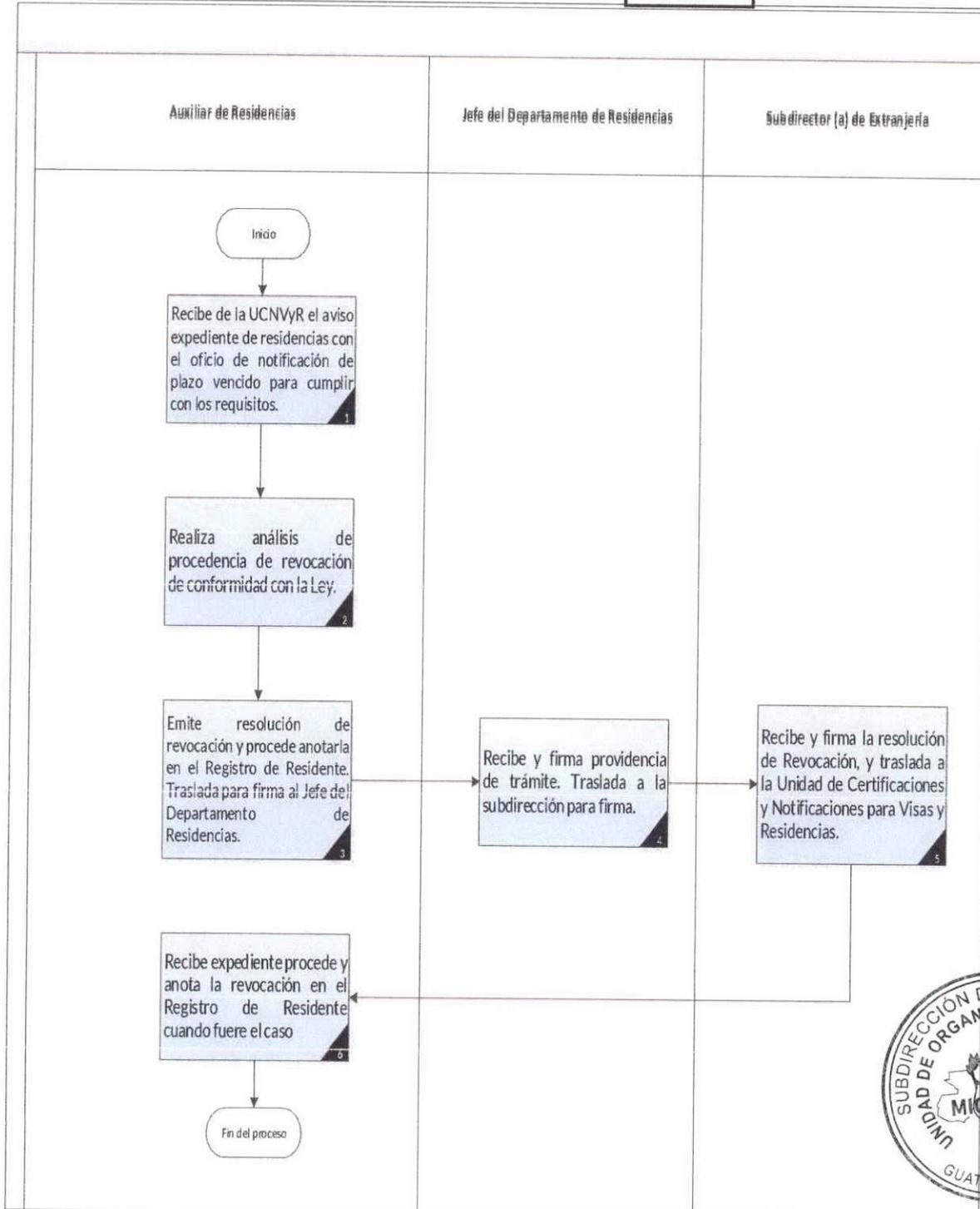
Revocación de Residencias	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>e. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.</p> <p>f. En toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio se deberá observar como regla general los principios registrales.</p> <p>g. La persona encargada de realizar las operaciones registrales en el Registro del estatus ordinario migratorio será responsable de las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo cometan.</p> <p>h. La Subdirección de Extranjería a través de sus departamentos y unidades estarán a cargo de la custodia de documentos de soporte o atestados que respalden cada operación registral en tanto se trasladen al Archivo General del Instituto.</p> <p>i. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</p> <p>j. 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 Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P11
Revocación de Residencias		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias el aviso expediente de residencias con el oficio de notificación que se ha vencido el plazo para cumplir con los requisitos.	Auxiliar de Residencias	Aviso de notificación
2.	Realiza análisis de procedencia de revocación de conformidad con la Ley.		Incumplimiento de obligaciones, orden judicial, incumplimiento Reglamento.
3.	Emite resolución de revocación y procede anotarla en el Registro de Residente. Traslada para firma al Jefe del Departamento de Residencias.		Providencia
4.	Recibe y firma providencia de trámite. Traslada a la Subdirección para firma.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
5.	Recibe y firma la resolución de Revocación, y traslada a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias.	Subdirector (a) de Extranjería	Registro
6.	Recibe expediente procede y anota la revocación en el Registro de Residente cuando fuere el caso.	Auxiliar de Residencias	
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Revocación de Residencias	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



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	Acción por la cual un extranjero pierde la calidad de residente, por solicitud propia, por orden judicial, por abandono no autorizado por mas de un año del territorio nacional, por proporcionar información falsa o por incumplimiento de las disposiciones que establece el Código de Migración.
D	
Denegatoria	Acto por el cual se niega el proceso de un trámite o solicitud por contener vicio de fondo.
Desistimiento	Acción por medio de la cual un extranjero deja de procurar el expediente por medio del cual solicita la residencia.
P	
Pagos electrónicos	Sistema de pago que facilita la aceptación de pagos para las transacciones en línea a través de internet con una entidad financiera autorizada por ambos.
Previo	Resolución de trámite en la cual se indica requisitos a subsanar para continuar con un proceso.
R	
Resolución	Acto por medio del cual se le da solución o finalización a una solicitud realizada ante el órgano competente.
Revocación	Acto por el cual se deja sin efecto una residencia ya otorgada por haber incumplido con los requisitos establecidos en el Código de Migración.
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

Puede descargar del sitio web <https://igm.gov.gt/residencias-temporales-y-permanentes/> el formulario según el tipo de residencia que solicite

Anverso del formulario

RP1



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION

SOLICITUD DE RESIDENCIA PERMANENTE PARA PERSONAS EXTRANJERAS QUE HAN SIDO RESIDENTES TEMPORALES POR UN PERIODO IGUAL O MAYOR DE CINCO AÑOS

Datos personales del extranjero.

Nombre completo (según pasaporte)

Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento D / M / A

Nacionalidad Profesión u oficio Sexo

Estado civil Documento Personal de Identificación -CUI- (si aplica)

Nombre, lugar de nacimiento y estatus migratorio en Guatemala de ambos padres (para menores de edad)

Categoría de residencia temporal anterior (si aplica)

Trabaja en relación de dependencia: Si No Nombre del patrono

Garante guatemalteco (si aplica)

Información migratoria.

Número de pasaporte Lugar de expedición

Fecha de vencimiento de pasaporte D / M / A

¿Ha solicitado alguna Visa y/o Residencia guatemalteca? Si No Especifique

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del solicitante

Número de teléfono (502) Correo electrónico @

Dirección para recibir notificaciones

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Si No De ser afirmativo, adjuntar carta poder en original

Notificaciones.

Yo, _____, me identifico con el documento _____ por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico: _____ @ _____. Se exceptúa la resolución que otorga el estatus ordinario migratorio solicitado, ya que ésta debe ser de forma personal o a través de apoderado debidamente acreditado.

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes e trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de **SEIS MESES**, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya **NOTIFICADO**.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODO LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma del solicitante

IGM 01-2021



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

RESIDENCIA PERMANENTE PARA PERSONAS EXTRANJERAS QUE HAN SIDO RESIDENTES TEMPORALES POR UN PERIODO IGUAL O MAYOR DE CINCO AÑOS

(Artículo 78 del Decreto No. 44-2018 del Congreso de la República de Guatemala's Código de Migración)
(Artículos 22-25 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 4-2018 "Reglamento de Residencia Guatemalteca")
(Artículos 12, 17, 18, 26 y 28 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 "Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración")

REQUISITOS

Presentar expediente en fólder color ANARANJADO, debidamente foliado para su ingreso sin tachones ni alteraciones.

1. Pasaporte original, vigente y copia legalizada completa
2. Certificación de validez y vigencia del pasaporte emitida por Embajada o Consulado de su país acreditado en Guatemala. Si en Guatemala no hubiere Embajada o Consulado deberá presentar certificación de nacimiento con apostilla o de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según corresponda;
3. Carencia de antecedentes penales y policiales válidos y vigentes, emitidos por la autoridad correspondiente en el o los países en los que ha tenido domicilio legal comprobable durante los últimos cinco años. En caso de que el país no emita ningún documento similar, deberá presentar negativa de la emisión de dichos documentos;
4. Certificación de movimiento migratorio;
5. Copia de la resolución que lo acredita como residente temporal;
6. Certificación de residente temporal;
7. Acta notarial de declaración jurada de la actividad a la que se dedica en el país y documentos necesarios que acrediten dicho extremo;
8. Garante guatemalteco, presentando constancia de garante actualizada y acta notarial de declaración jurada de constitución de garante guatemalteco;
9. Comprobante de pago.

Si el solicitante de residencia permanente es menor de edad o declarado en estado de interdicción, ambos padres en ejercicio de la patria potestad o quien ejerza la misma, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a. Certificación válida y vigente de nacimiento del menor de edad. En el caso de los declarados en estado de interdicción, se deberá adjuntar los documentos que acrediten dicha condición y la respectiva representación;
- b. Memorial de solicitud de ingreso de menores de edad o declarado en estado de interdicción, con firmas legalizadas de ambos padres o autorización expresa de conformidad con la ley. Cuando el menor de edad o el declarado en estado de interdicción sea acompañado por uno de los padres o por persona distinta, ésta deberá acreditar la representación que ejercita;
- c. Copia completa y legalizada del documento de identificación o pasaporte, según corresponda, de quien ejerza la patria potestad o la representación legal debidamente acreditada.

OBSERVACIONES:

1. Las Actas de Legalización de documentos deben cumplir con lo establecido en el Art. 55 literal b) del Código de Notariado.
2. Si se presentan documentos donde el extranjero es conocido con varios nombres, debe adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Identificación de Persona. (Art. 4 Código Civil)
3. **DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Los documentos provenientes del extranjero deberán ser apostillados o legalizados de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. Dichos documentos al momento de su presentación deben tener una fecha de emisión no mayor a seis meses, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta.
4. **REGISTRO DE RESIDENTES.** El extranjero residente deberá presentarse a la Subdirección de Extranjería para la captura de datos del registro de residentes, dentro de un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente de la notificación que le otorga el estatus ordinario correspondiente, en caso contrario, incurrirá en registro extemporáneo de residentes y permanencia irregular, debiendo cumplir con las obligaciones impuestas en el tarifario de servicios migratorios u otra normativa que así lo regule.
5. **OBLIGACIÓN DE PRESENTAR PERMISO DE TRABAJO.** Toda persona extranjera que pretenda realizar una actividad remunerada en relación de dependencia dentro del territorio guatemalteco, una vez notificada la resolución de residencia respectiva, deberá presentar el permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro de un plazo máximo de tres meses ante el Instituto Guatemalteco de Migración. El incumplimiento de este requisito será causal de revocación de la residencia otorgada.
6. **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** El Instituto Guatemalteco de Migración procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses, siempre y cuando la Subdirección de Extranjería haya realizado los procedimientos administrativos internos correspondientes y los mismos hayan sido notificados. Al realizarse el archivo del expediente el extranjero incurrirá en multa por permanecer más tiempo del que ha sido autorizado según lo establecido en el Código de Migración. Si la persona extranjera desea optar a un estatus ordinario, deberá cumplir con las disposiciones del Código de Migración y el presente reglamento previa cancelación de multa.
7. Se exceptúan de presentar garante guatemalteco, los ministros de culto o religiosos inscritos como residentes temporales que soliciten residencia permanente.
8. En caso haya obtenido más de una residencia temporal anterior, deberá presentar copia de las resoluciones respectivas.
9. El arancel se cancela al ser notificada la resolución que otorga el Estatus Ordinario Migratorio solicitado.



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



**SOLICITUD DE RESIDENCIA TEMPORAL PARA
TRABAJADORES MIGRANTES**

Titular Dependiente

Datos personales del extranjero.

Nombre completo (según pasaporte) _____

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

Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____ Sexo

Estado civil _____

¿Es trabajador migrante en Guatemala? Si No Si la respuesta es no, indicar nombre y parentesco con
trabajador migrante _____

Nombre, lugar de nacimiento y estatus migratorio en Guatemala de ambos padres (para menores de edad) _____

Garante guatemalteco (patrón) _____

Teléfono (502) _____ Correo electrónico _____ @ _____

Plazo de residencia temporal solicitado: 1 año 2 años 3-5 años

Información migratoria.

Número de pasaporte _____ Lugar de expedición _____

Fecha de vencimiento de pasaporte D / M / A

¿Ha solicitado alguna Visa y/o Residencia guatemalteca? Si No Especifique _____

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del solicitante _____

Número de teléfono (502) _____ Correo electrónico _____ @ _____

Dirección para recibir notificaciones _____

¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Si No De ser afirmativo, adjuntar carta poder en original.

Notificaciones.

Yo, _____, me identifico con el documento _____,
por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar via electrónica las
actuaciones de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico: _____ @
_____. Se exceptúa la resolución que otorga el estatus ordinario migratorio solicitado, ya que ésta
debe ser de forma personal o a través de apoderado debidamente acreditado.

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de accionar por más de SEIS MESES, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya NOTIFICADO.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con TODOS LOS REQUISITOS establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma del solicitante



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

RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES

(Artículos 27, 28, 29 y 30 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala Código de Migración)
(Artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 9 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 4-2018 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas")
(Artículos 12, 17, 18, 24 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2018 "Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración")

REQUISITOS

Presentar expediente en fólder color ROJO, debidamente foliado para su ingreso.

- Pasaporte original vigente y copia legalizada completa;
- Certificación validez y vigencia del pasaporte emitida por Embajada o Consulado de su país acreditado en Guatemala. Si en Guatemala no hubiere Embajada o Consulado deberá presentar certificación de nacimiento con apostilla o de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sus respectivos países legales;
- Carencia de antecedentes penales y policiales válidos y vigentes, emitidos por la autoridad correspondiente en el o los países en los que ha tenido domicilio legal comprobable durante los últimos cinco años. En caso que el país no extienda ningún documento similar, deberá presentar negativa de la emisión de dichos documentos;
- Certificación de movimiento migratorio donde consta el último ingreso al país;
- Carta-Oferta de trabajo original, la cual deberá especificar las condiciones de trabajo, tales como plazo, forma de remuneración, lugar de desempeño de las actividades y las demás establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Garante guatemalteco, presentando constancia de garante actualizada y acta notarial de declaración jurada de constitución de garante guatemalteco;
- Comprobante de pago.

Los familiares consanguíneos dentro de los grados de ley, cónyuge o la persona conviviente, conforme al artículo 27 del Código de Migración, además de los requisitos generales para las residencias temporales, deberán acreditar documentalente la relación con el trabajador migrante y la actividad a la que se va a dedicar.

Cuando el solicitante de residencia temporal sea menor de edad o declarado en estado de interdicción, los padres en ejercicio de la patria potestad o quien ejerza la representación legal, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a. Certificación válida y vigente de nacimiento del menor de edad. En el caso de los declarados en estado de interdicción, se deberá adjuntar los documentos que lo acrediten;
- b. Memorial de solicitud de ingreso de menores de edad o declarado en estado de interdicción, con firmas legalizadas de ambos padres o autorización expresa de conformidad con la ley. Cuando el menor de edad o el declarado en estado de interdicción sea acompañado por uno de los padres o por persona distinta, ésta deberá acreditar la representación que ejercita;
- c. Copia completa y legalizada del documento de identificación o pasaporte, según corresponda, de quien ejerza la patria potestad o la representación legal debidamente acreditada.

OBSERVACIONES:

1. Las Actas de Legalización de documentos deben cumplir con lo establecido en el Art. 55 literal b) del Código de Notariado.
2. Si se presentan documentos donde el extranjero es conocido con varios nombres, debe adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Identificación de Persona. (Art. 4 Código Civil)
3. **DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Los documentos provenientes del extranjero deberán ser apostillados o legalizados de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. Dichos documentos al momento de su presentación deben tener una fecha de emisión no mayor a seis meses, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta.
4. **REGISTRO DE RESIDENTES.** El extranjero residente deberá presentarse a la Subdirección de Extranjería para la captura de datos del registro de residentes, dentro de un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente de la notificación que le otorga el estatus ordinario correspondiente; en caso contrario, incurrirá en registro extemporáneo de residentes y permanencia irregular, debiendo cumplir con las obligaciones impuestas en el tarifario de servicios migratorios u otra normativa que así lo regule.
5. **OBLIGACIÓN DE PRESENTAR PERMISO DE TRABAJO.** Toda persona extranjera que pretenda realizar una actividad remunerada en relación de dependencia dentro del territorio guatemalteco, una vez notificada la resolución de residencia respectiva, deberá presentar el permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro de un plazo máximo de tres meses ante el Instituto Guatemalteco de Migración. El incumplimiento de este requisito será causal de revocación de la residencia otorgada.
6. **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** El Instituto Guatemalteco de Migración procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses, siempre y cuando la Subdirección de Extranjería haya realizado los procedimientos administrativos internos correspondientes y los mismos hayan sido notificados. Al realizarse el archivo del expediente el extranjero incurrirá en multa por permanecer más tiempo del que ha sido autorizado según lo establecido en el Código de Migración. Si la persona extranjera desea optar a un estatus ordinario, deberá cumplir con las disposiciones del Código de Migración y el presente reglamento previa cancelación de multa.
7. Los dependientes podrán ingresar solicitud de residencia temporal como trabajador migrante al estar inscrito en el Registro del Estatus Ordinario Migratorio el trabajador migrante titular, para lo cual deberá adjuntar copia del permiso de trabajo y certificación de registro del estatus ordinario migratorio del trabajador migrante, acreditando para el efecto el parentesco con el titular.
8. La carta oferta de trabajo deberá ser dirigida al extranjero solicitante e indicar las condiciones laborales de la oferta, así como información de contacto de la entidad para que la misma pueda ser verificada.
9. El arancel se cancela al ser notificada la resolución que otorga el Estatus Ordinario Migratorio solicitado.



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

Anverso de
formulario

AAP



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS

Fecha de Solicitud

Datos personales del extranjero.

Nombre completo

Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento D M A

Nacionalidad Sexo  

Documento Personal de Identificación/CUI Estado civil

Información migratoria.

Número de pasaporte Lugar de expedición

Fecha de vencimiento D / M / A

Registro de Residencia.

Libro Folio y Partida (Hoja Rosada)

Número de Registro (Hoja Celeste)

Autorización para Ausentarse del País.

Exponer motivo:

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del Solicitante

Número de teléfono (502) Correo electrónico @

Dirección en Guatemala

Notificaciones.

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

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de **SEIS MESES**, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya **NOTIFICADO**.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma del solicitante



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

Autorización para Ausentarse del País

(Artículo 54 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas")

Requisitos

Al presente formulario, deberá adjuntar los siguientes requisitos:

Autorización para Ausentarse del País

- Memorial con legalización de firma, indicando el motivo que origina la solicitud;
- Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona extranjera domiciliada y copia legalizada;
- Certificación de registro del estatus ordinario migratorio;
- Documentación que acredite y justifique la necesidad de la ausencia.

Observaciones:

- Toda persona que solicite ausentarse del país por un período igual o mayor de un año, deberá encontrarse solvente en el pago de la cuota anual de extranjería (si aplica) y demás obligaciones, presentando los comprobantes de pago correspondientes. Asimismo, realizar la actualización de datos correspondiente.
- Toda solicitud debe contener fecha exacta de egreso y reingreso al país.
- Los datos para localización del extranjero consignados en el presente formulario deberán ser exactos para evitar inconvenientes en el análisis del mismo.



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

Anverso de
formulario

CTR



SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUS MIGRATORIO

Datos personales del extranjero.

Nombre completo
 Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento D M A /
 Nacionalidad Sexo
 Documento Personal de Identificación/CUI Estado civil

Información migratoria.

Número de pasaporte Lugar de expedición
 Fecha de vencimiento D / M / A

Registro de Residencia.

Libro Folio y Partida (Hoja Rosada)
 Número de Registro (Hoja Celeste)

Cambio de Estatus Migratorio.

Exponer motivo:

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del Solicitante
 Número de teléfono (502) Correo electrónico @
 Dirección en Guatemala

Notificaciones.

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

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de **SEIS MESES**, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya **NOTIFICADO**.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Guatemala, D M A /

 Firma del solicitante



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

Reverso de
formulario

Cambio de Estatus Migratorio

(Artículo 33 y 36 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas")

Requisitos

Al presente formulario, deberá adjuntar los siguientes requisitos:

Cambio de Estatus Migratorio

- Memorial con legalización de firma, indicando el motivo que origina la solicitud;
- Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona extranjera domiciliada y copia legalizada;
- Documentación que acredite haber dejado de percibir la pensión o renta
- Documentación que acredite que cuenta con los medios económicos suficientes para residir en el país,
- Movimiento migratorio;
- Comprobante de pago (nueva solicitud)

Observaciones:

- Toda persona que solicite cambio de estatus migratorio deberá encontrarse solvente en el pago de la cuota anual de extranjería y demás obligaciones, presentando los comprobantes de pago correspondientes. Asimismo, realizar la actualización de datos correspondiente.
- La nueva solicitud deberá cumplir los requisitos del tipo de residencia a la cual aplique de acuerdo a la legislación migratoria vigente.
- El cambio de Estatus Migratorio aplica únicamente para las personas que hayan adquirido el estatus de residente permanente como rentista o pensionado y dejaren de percibir el ingreso permanente, pero que cuenten con otros medios de subsistencia comprobables, pudiendo solicitar se les conceda otro estatus migratorio en el país, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto. La presente disposición también aplica para los dependientes del rentista o pensionado.
- Los datos para localización del extranjero consignados en el presente formulario deberán ser exactos para evitar inconvenientes en el análisis del mismo.



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

Anverso de
formulario

CTR



SOLICITUD DE CAMBIO DE TIPO DE RESIDENCIA

Datos personales del extranjero.

Nombre completo
 Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento D M / A /
 Nacionalidad Sexo
 Documento Personal de Identificación/CUI Estado civil

Información migratoria.

Número de pasaporte Lugar de expedición
 Fecha de vencimiento D / M / A

Registro de Residencia.

Libro Folio y Partida (Hoja Rosada)
 Número de Registro (Hoja Celeste)

Cambio de Tipo de Residencia.

Exponer motivo:

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del Solicitante
 Número de teléfono (502) Correo electrónico @
 Dirección en Guatemala

Notificaciones.

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

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de **SEIS MESES**, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya **NOTIFICADO**.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Guatemala, D M / A /

 Firma del solicitante



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

Reverso de
formulario

Cambio de Tipo de Residencia

(Artículo 53 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas" y Artículos 10 y 11 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 "Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración")

Requisitos

Al presente formulario, deberá adjuntar los siguientes requisitos:

Cambio de Tipo de Residencia
<ul style="list-style-type: none">• Memorial con legalización de firma, indicando el motivo que origina la solicitud;• Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona extranjera domiciliada y copia legalizada;• Certificación de registro del estatus ordinario migratorio;• Comprobante de pago.

Observaciones:

- Toda persona que solicite cambio de tipo de residencia deberá encontrarse solvente en el pago de la cuota anual de extranjería y demás obligaciones, si aplica, presentando los comprobantes de pago correspondientes. Asimismo, realizar la actualización de datos correspondiente.
- La nueva solicitud deberá cumplir los requisitos del tipo de residencia a la cual aplique de acuerdo a la legislación migratoria vigente.
- Los datos para localización del extranjero consignados en el presente formulario deberán ser exactos para evitar inconvenientes en el análisis del mismo.



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

Anverso de
formulario

D



SOLICITUD DE DESISTIMIENTO

Fecha de Solicitud:

Datos personales del extranjero.

Nombre completo
 Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento D M A /
 Nacionalidad Sexo
 Documento Personal de Identificación/CUI Estado civil

Información migratoria.

Número de pasaporte Lugar de expedición
 Fecha de vencimiento D / M / A

Desistimiento.

Exponer motivo:

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del Solicitante
 Número de teléfono (502) Correo electrónico @
 Dirección en Guatemala

Notificaciones.

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

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de **SEIS MESES**, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya **NOTIFICADO**.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

 Firma del solicitante



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

Reverso de
formulario

Desistimiento

(Artículo 44 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas")

Requisitos

Al presente formulario, deberá adjuntar los siguientes requisitos:

Desistimiento
<ul style="list-style-type: none">• Memorial con legalización de firma, indicando el motivo que origina la solicitud• Copia simple de pasaporte.

Observaciones:

- Toda persona que cuente con solicitud de residencia temporal o permanente ingresada puede desistir, siempre que no haya sido emitida la resolución final.
- Los datos para localización del extranjero consignados en el presente formulario deberán ser exactos para evitar inconvenientes en el análisis del mismo.



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

Anverso de
formulario

RAR



SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE RESIDENCIA

Fecha de Solicitud: _____

Datos personales del extranjero.

Nombre completo _____
 Lugar de nacimiento _____ Fecha de nacimiento D M A
 Nacionalidad _____ Sexo
 Documento Personal de Identificación/CUI _____ Estado civil _____

Información migratoria.

Número de pasaporte _____ Lugar de expedición _____
 Fecha de vencimiento D / M / A

Registro de Residencia.

Libro Folio y Partida (Hoja Rosada)
 Número de Registro (Hoja Celeste)

Ratificación de Residencia.

Exponer motivo: _____

Información de contacto del solicitante.

Nombre completo del Solicitante _____
 Número de teléfono (502) Correo electrónico @ _____
 Dirección en Guatemala _____

Notificaciones.

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

Información importante

- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de **SEIS MESES**, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya **NOTIFICADO**.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, el extranjero hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

 Firma del solicitante



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

Reverso de
formulario

Ratificación de Residencia

(Artículo 52 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019 "Reglamento de Residencias Guatemaltecas" y Artículos 10 y 11 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 "Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración")

Requisitos

Al presente formulario, deberá adjuntar los siguientes requisitos:

Ratificación de Residencia
<ul style="list-style-type: none"> • Memorial con legalización de firma, indicando el motivo que origina la solicitud; • Copia simple de recibo de pago de cuota anual de extranjería; • Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona extranjera domiciliada y copia legalizada; • Certificación de registro del estatus ordinario migratorio; • Documento de soporte de la disolución de matrimonio o unión de hecho; • Certificación de movimiento migratorio.

Observaciones:

- Toda persona que solicite ratificación de residencia deberá encontrarse solvente en el pago de la cuota anual de extranjería y demás obligaciones, si aplica, presentando los comprobantes de pago correspondientes. Asimismo, realizar la actualización de datos correspondiente.
- La nueva solicitud deberá cumplir los requisitos del tipo de residencia a la cual aplique de acuerdo a la legislación migratoria vigente.
- Los datos para localización del extranjero consignados en el presente formulario deberán ser exactos para evitar inconvenientes en el análisis del mismo.



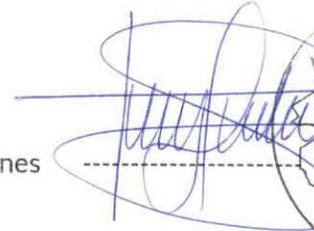
*Formulario con fines ilustrativos, el cuál puede ser modificado o actualizado a las necesidades de la Subdirección de Extranjería

XI. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Residencias
Subdirección de Extranjería

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

Elaborado

Licenciado Marco Antonio Pineda
 Jefe del Departamento de Residencias en Funciones




**Revisado y
Aprobado.**

Licenciada Sindy Patricia Guzmán Cermeño
 Subdirectora de Extranjería





XII. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Residencias
Subdirección de Extranjería

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Estructura y
Diagramación.**

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




**Revisión y
Aprobación.**

Ingeniero José David Castillo Barrera
 Subdirector de Planificación



