



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

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

**Segunda edición**

**Guatemala, marzo 2023**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-019-2023  
SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**CONSIDERANDO**

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería, 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 de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 130 literal a), 136 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 número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración y Acuerdo de



DIRECCIÓN  
2ª A. avenida J-R, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
i.fo@igm.gob.gt

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





Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Resolución IGM-041-2023.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-296-2021 de fecha 12 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería" del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos 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 conocimiento y aplicación respectiva.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 29 de marzo de 2023

Lic. José Eduardo Alejos Rodas
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCION
C.A. Avenida 3-11, 10113 G.
Ciudad de Guatemala

TELEFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRONICO
info@igm.gub.gt





## Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. MARCO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>III. SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ACRÓNIMOS .....</b>	<b>9</b>
<b>V. CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>VI. HOJA DE APROBACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS .....</b>	<b>12</b>
1. SOLICITUD DE RESIDENCIAS GUATEMALTECAS .....	13
2. REGISTRO DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO .....	23
3. MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO .....	29
4. AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS .....	34
5. CANCELACIÓN DE RESIDENCIA .....	38
6. CAMBIO DE TIPO DE RESIDENCIA .....	42
7. DESISTIMIENTO DE RESIDENCIA .....	46
8. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO .....	49
9. RATIFICACIÓN DE ESTATUS DE RESIDENTE PERMANENTE .....	53
10. REVOCACIÓN DE RESIDENCIAS .....	58
<b>VIII. GLOSARIO .....</b>	<b>62</b>
<b>IX. ANEXOS .....</b>	<b>63</b>
<b>X. HOJA DE ELABORACIÓN .....</b>	<b>82</b>
<b>XI. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN .....</b>	<b>83</b>





## 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 Número 3-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 6-2019, Reformas por adición al Reglamento de Visas Guatemaltecas.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo Número IGM-0048-2022 de fecha veintiocho de marzo de 2022, emitido por el Director General de Instituto Guatemalteco de Migración, que contiene Reformas al Reglamento de Visas Guatemaltecas, aprobado mediante Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-002-2022, publicado en el Diario de Centroamérica el 22 de abril de 2022.
9. Acuerdo Número IGM-0052-2022 de fecha uno de abril de 2022, emitido por el Director General de Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el Tarifario de Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración aprobado mediante Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-003-2022, publicado en el Diario de Centroamérica el 26 de abril de 2022.


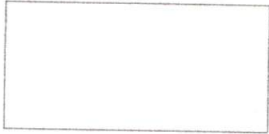
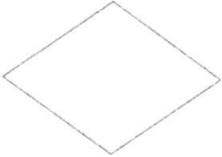
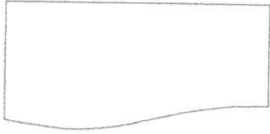
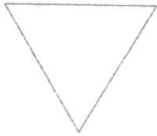





10. Acuerdo Número IGM-0051-2022 de fecha uno de abril de 2022, emitido por el Director General de Instituto Guatemalteco de Migración que contiene Reformas al Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado mediante Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-004-2022, publicado en el Diario de Centroamérica el 26 de abril de 2022.
11. Acuerdo Número IGM-0050-2022 de fecha uno de abril de 2022, emitido por el Director General de Instituto Guatemalteco de Migración, que contiene el Reglamento para la emisión de certificaciones y constancias del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado mediante Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-005-2022, publicado en el Diario de Centroamérica el 26 de abril de 2022.
12. Acuerdo Número IGM-092-2022 de fecha veinticinco de octubre de 2022, emitido por el Director General de Instituto Guatemalteco de Migración, que contiene el Reglamento de Residencias Guatemaltecas del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado mediante Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-008-2022, publicado en el Diario de Centroamérica el 10 de noviembre de 2022.
13. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
14. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana CA-4.





### III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

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

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



## V. Codificación del Departamento de Residencias

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Residencias	04.02.U0





## VI. Hoja de Aprobación

Departamento de Residencias  
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

---

Aprobado por:



Licenciada María Sofía Hernández Chacón  
Jefe de Departamento de Residencias  
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	Marzo 2023
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	
4.	Autorización para ausentarse del país	04.02.U0.P4	
5.	Cancelación de residencia	04.02.U0.P5	
6.	Cambio de tipo de residencia	04.02.U0.P6	
7.	Desistimiento de residencia	04.02.U0.P7	
8.	Devolución de documentos provenientes del extranjero	04.02.U0.P8	
9.	Ratificación de estatus de residente permanente	04.02.U0.P9	
10.	Revocación de residencia	04.02.U0.P10	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/7
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
Extranjería	Residencias	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona extranjera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de residencias solicitadas.</li> <li>▪ Número de residencias aprobadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>		
1. Formulario (requisitos en el reverso).		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<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	CÓDIGO	04.02.U0.P1
	PÁGINAS	2/7

**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 a la Unidad de Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa, 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	04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		PÁGINAS	3/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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.		Formulario con requisitos en el reverso
3.	Revisa si tiene algún estatus u obligación pendiente. SÍ, tiene estatus u obligación pendiente. <b>Sigue en paso 3.1</b> No tiene estatus u obligación pendiente. <b>Sigue en paso 3.2.</b>		
3.1	Devuelve solicitud al usuario e informa que debe efectuar proceso de cancelación de estatus o cumplir con la obligación pendiente. <b>Fin del procedimiento.</b>		
3.2	Recibe y revisa la solicitud que cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. <b>Sigue en paso 4.</b>		
4.	Revisa si la solicitud cumple con los requisitos.		
	SÍ, cumple con los requisitos. <b>Sigue paso 4.1</b> No cumple con los requisitos. <b>Sigue paso 4.2</b>		



Solicitud de Residencias Guatemaltecas		CÓDIGO	04.02.U0.P1
		PÁGINAS	4/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Ingresar datos al Sistema de Control de Expedientes y escanear documentos de la solicitud. <b>Sigue paso 5</b>	Auxiliar de Residencias	Expediente
4.2	Devolver solicitud al usuario para que subsane e ingrese de nuevo la solicitud. <b>Fin del procedimiento.</b>		
5.	Imprimir y entregar hoja de solicitud de residencia al usuario para que verifique si está correcta. Sí está correcta. <b>Sigue paso 5.1</b> No está correcta. <b>Sigue paso 5.2</b>		Hoja de solicitud
5.1	Recibe solicitud verificada y guarda en sistema. <b>Sigue paso 6</b>		
5.2	Corrige y vuelve a guardar en el sistema. <b>Sigue paso 6</b>		
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.		





Solicitud de Residencias Guatemaltecas		CÓDIGO	04.02.U0.P1
		PÁGINAS	5/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Asigna en el sistema, genera número de solicitud para evaluación y análisis.	Auxiliar de Residencias	
10.	Verifica, analiza, califica que la documentación cumpla con los requisitos de forma y fondo.		Expediente
11.	Verifica la veracidad de la información proporcionada en el expediente y verifica la información. No se logró verificación. <b>Sigue paso 11.1</b> Sí se logró verificación. Traslada al Jefe de Departamento de Residencias <b>Sigue paso 11.2</b>		
11.1	Traslada expediente a la Unidad de Verificación de Campo para solicitar reporte, cuando corresponda. Sigue <b>paso 13</b>		Expediente completo
11.2	Realiza la providencia de trámite resuelve en sistema (Solicitud de Información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas, Aprueba, Deniega), imprime resolución, firma.		



Solicitud de Residencias Guatemaltecas		CÓDIGO	04.02.U0.P1
		PÁGINAS	6/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	<p>Recibe, revisa, verifica y firma la providencia de trámite y la resolución de Residencias.</p> <p>Tiene Solicitud de Información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas.</p> <p>Si tiene, <b>sigue paso 12.1</b> Si fue aprobada o denegada, <b>sigue paso 12.2</b></p>	Jefe de Departamento de Residencias	
12.1	<p>Archiva hasta que sea subsanado y la solicitud sea reasignada para análisis y elaborar resolución. <b>Regresa paso 9</b></p>	Auxiliar de residencias	
12.2	<p>Traslada a Subdirección de Extranjería la resolución para firma y autorización.</p>		



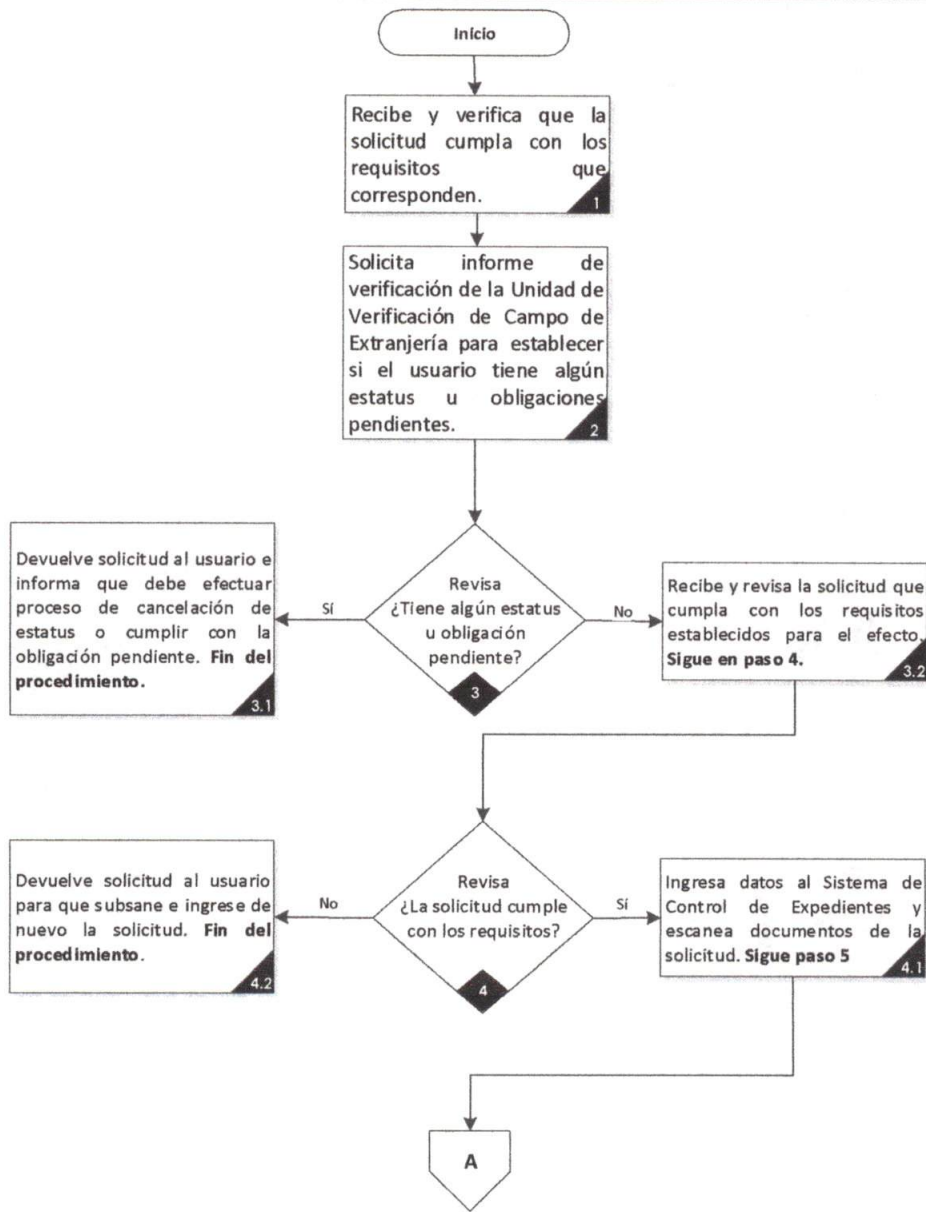
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		CÓDIGO	04.02.U0.P1
		PÁGINAS	7/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Recibe y verifica que el expediente este correcto. Sí, está correcto, <b>sigue en paso 13.1</b> Sino está correcto, <b>sigue en paso 13.2</b>	Subdirectora de Extranjería	
13.1	Firma la resolución, autoriza en sistema y traslada a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. <b>Segue paso 14.</b>		
13.2	Devuelve al Jefe de Departamento de Residencias para revisión y correcciones. <b>Regresa paso 12.</b>		
14.	Recibe resolución firmada y expediente para notificar al solicitante.	Auxiliar de Certificaciones y Notificaciones	
<b>Fin del procedimiento.</b>			





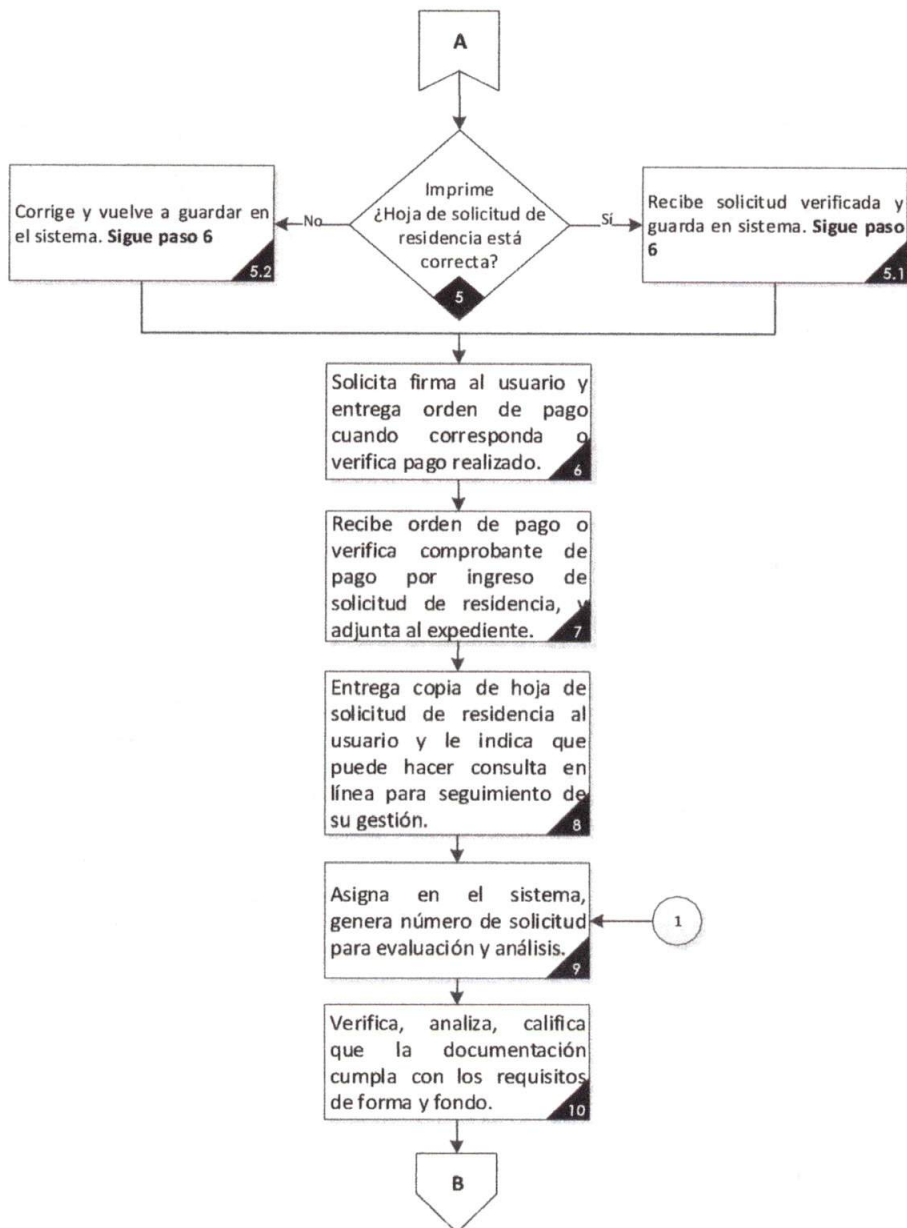
<b>Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P1
	<b>PÁGINAS</b>	1/3

**Auxiliar de Residencias**

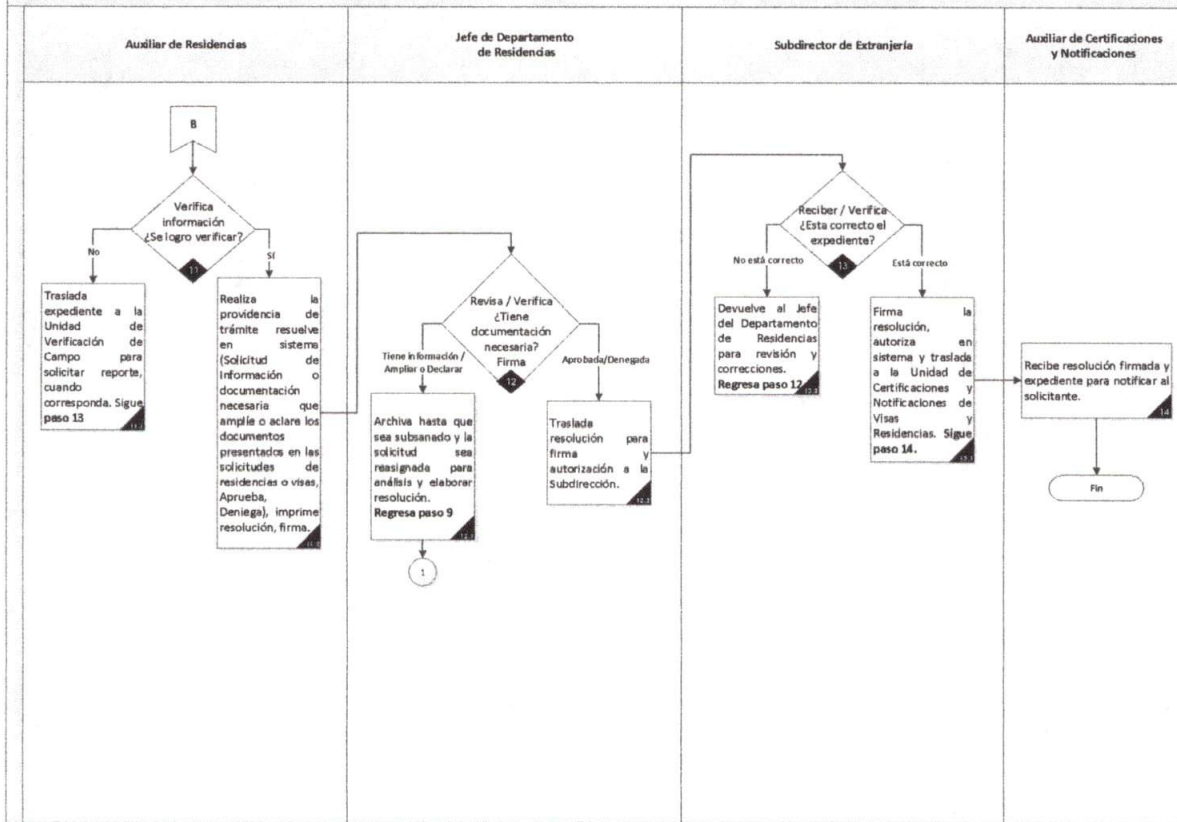


<b>Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P1
	<b>PÁGINAS</b>	2/3

**Auxiliar de Residencias**



<b>Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.02.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	
Extranjería	Residencias	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>	
El Instituto Guatemalteco de Migración mediante 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 se rige por la Constitución de Política de la República de Guatemala, el Código de Migración, reglamentos y demas leyes aplicables para regular el Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	<p>Registrar a las personas extranjeras que ostentan el Estatus Ordinario Migratorio.</p> <p>Garantizar el fiel cumplimiento de las funciones registrales y principios fundamentales registrales.</p>	
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas extranjeras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de registro de residencias aprobadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación Personal válido y vigente.</li> <li>2. Resolución emitida y notificada por la Subdirección de Extranjería donde se otorga el estatus de residente.</li> <li>3. Comprobante de pago de residencia otorgada, según tarifario de servicios migratorios.</li> <li>4. Boleto de ornato, cuando corresponda.</li> <li>5. Otras que determine el Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ol>		



Registro del Estatus Ordinario Migratorio	CÓDIGO	04.02.U0.P2
	PÁGINAS	2/4

**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.
- 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	04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio		PÁGINAS	3/4
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 esté notificada y los pagos estén realizados de conformidad al tarifario.		
3.	Revisa si los documentos cumplen con los requisitos. Sí cumplen, <b>sigue en paso 3.1</b> No cumplen, <b>sigue en paso 3.2</b>		
3.1	Realiza entrevista, ingresa información biográfica y biométrica del usuario en el sistema. <b>Segue en paso 4.</b>		Hoja de Registro
3.2	Devuelve al usuario para completar los requisitos. <b>Fin del procedimiento.</b>		
4.	Solicita al usuario que revise que los datos estén correctos		Hoja de registro en sistema
	No están correctos, <b>sigue en paso 4.1</b> Sí están correctos, <b>sigue en paso 4.2</b>		



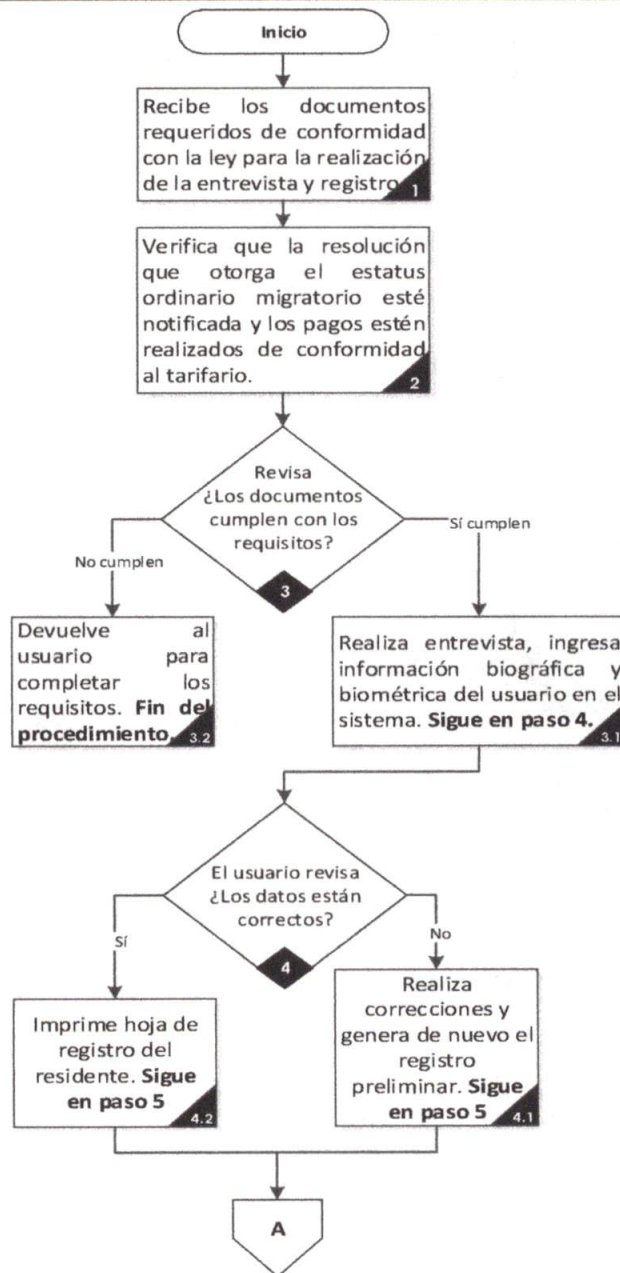


Registro del Estatus Ordinario Migratorio		CÓDIGO	04.02.U0.P2
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Realiza correcciones y genera de nuevo el registro preliminar. <b>Sigue en paso 5</b>	Auxiliar de Residencias	Hoja de registro
4.2	Imprime hoja de registro del residente. <b>Sigue en paso 5</b>		
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 de Departamento de Residencias	
8.	Escanea la hoja de registro actualiza y guarda en el sistema.	Auxiliar de Residencias	
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.	Traslada a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias, para emitir certificación de estatus ordinario migratorio.		
<b>Fin del procedimiento</b>			

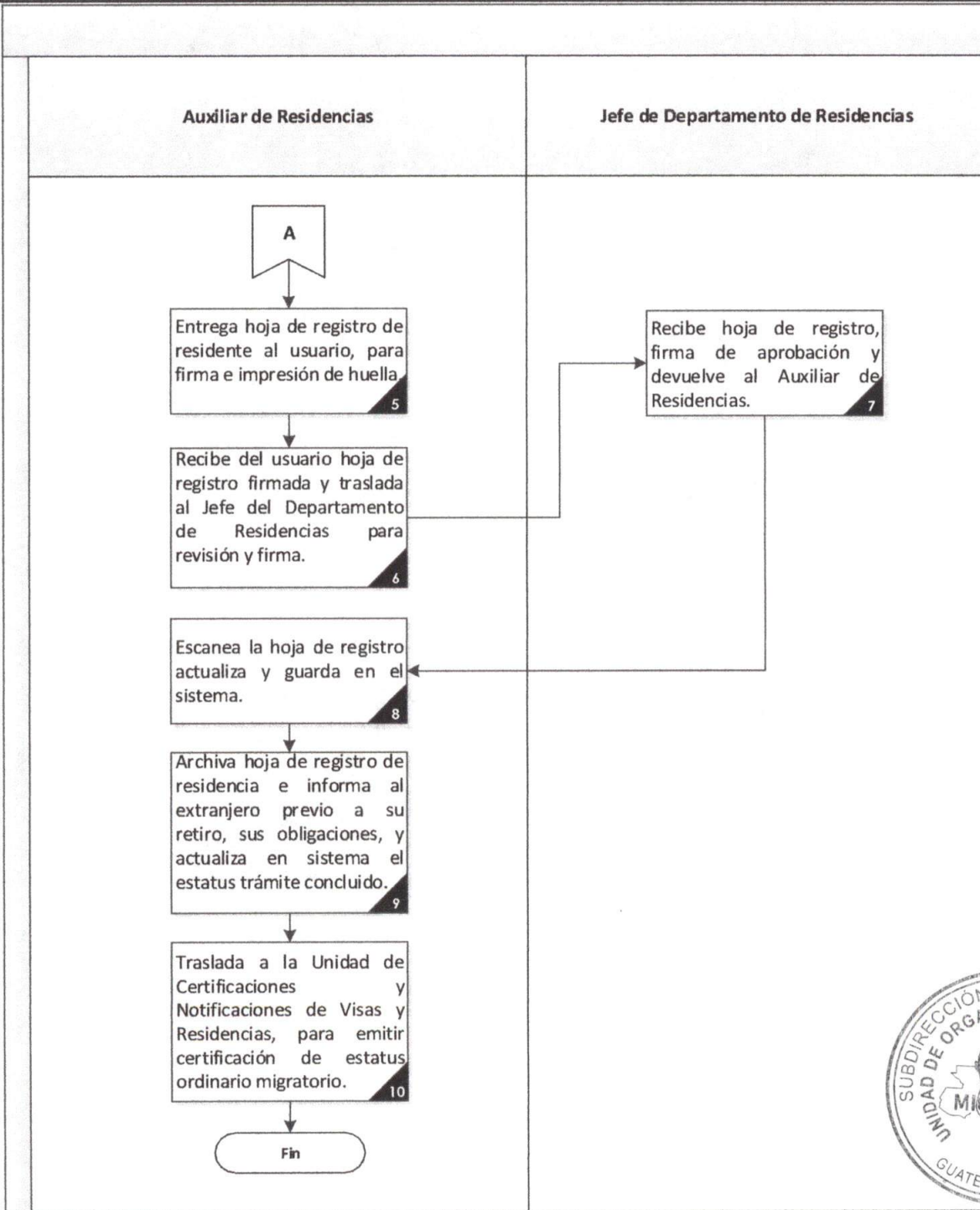


<b>Flujograma de Registro del Estatus Ordinario Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.02.U0.P2</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>

**Auxiliar de Residencias**



<b>Flujograma de Registro del Estatus Ordinario Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P2
	<b>PÁGINAS</b>	2/2





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P3</b>
<b>Modificación al registro del Estatus Ordinario Migratorio</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>Subdirección</b>		<b>Departamento</b>	
Extranjería		Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
<p>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 cual se detalla un resumen del hecho o acto que se registra o modifica.</p>		<p>Que las residencias cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Migración y el Reglamento respectivo.</p> <p>Que la 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 que se garantice la aplicación de los principios registrales.</p>	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas extranjeras e interesados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de solicitudes de modificaciones.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento Personal de Identificación.</li> <li>2. En caso de menores, deben presentar certificado de extranjero domiciliado con Código Único de Identificación.</li> <li>3. Documentos que fundamenten la información a modificar.</li> <li>4. Comprobante o verificación de Pago.</li> <li>5. Documentos que acrediten la solvencia de las obligaciones establecidas de acuerdo con el estatus ordinario migratorio y disposiciones legales aplicables.</li> </ol>			



<b>Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.02.U0.P3</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>

**Políticas y normas de aplicación**

- a. En las operaciones registrales se utilizará el sistema del Código Único de Identificación.
- b. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
- c. Se deberá verificar que el movimiento migratorio del extranjero no registre salida del territorio guatemalteco por más de un año sin autorización.
- d. El extranjero deberá estar vigente en el pago de la cuota anual de extranjería para residencias permanentes, según corresponda.
- e. Toda modificación al registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.
- f. Toda modificación al registro del estatus ordinario migratorio se deberá observar como regla general los principios registrales.
- 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.
- 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.
- 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.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P3
Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio		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 Sí 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. <b>Sigue paso 3</b>		
2.2	Devuelve al usuario. <b>Fin del procedimiento.</b>		
3.	Ingresa datos al sistema, y si el registro se encuentra actualizado, genera y entrega orden o autoriza 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



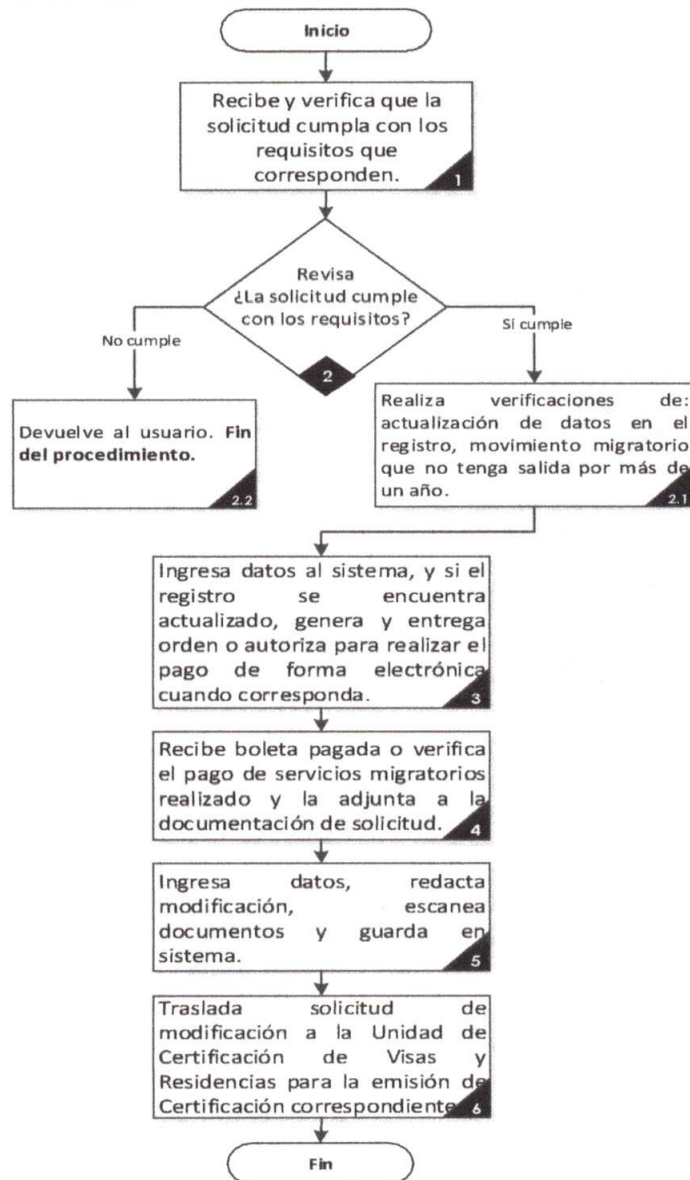


Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio			CÓDIGO	04.02.U0.P3
			PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
5.	Ingresar datos, redactar modificación, escanear documentos y guardar en sistema.	Auxiliar de Residencias	Boleta de pago	
6.	Traslada solicitud de modificación a la Unidad de Certificación de Visas y Residencias para la emisión de Certificación correspondiente.		Documentos de solicitud	
<b>Fin del procedimiento</b>				



<b>Flujograma de Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.02.U0.P3</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

**Auxiliar de Residencias**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P4</b>
<b>Autorización para ausentarse del país</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>Subdirección</b>		<b>Departamento</b>	
Extranjería		Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas Extranjeras.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de autorizaciones para ausentarse del país otorgadas</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario (requisitos en reverso).</li> <li>2. Memorial con firma legalizada y documentación que acredite la justificación de la ausencia.</li> <li>3. Documentos de soporte que justifiquen la ausencia del país.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</li> </ol>			





<b>Autorización para ausentarse del país</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>04.02.U0.P4</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>

**Políticas y normas de aplicación**

- c. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
  
- 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.

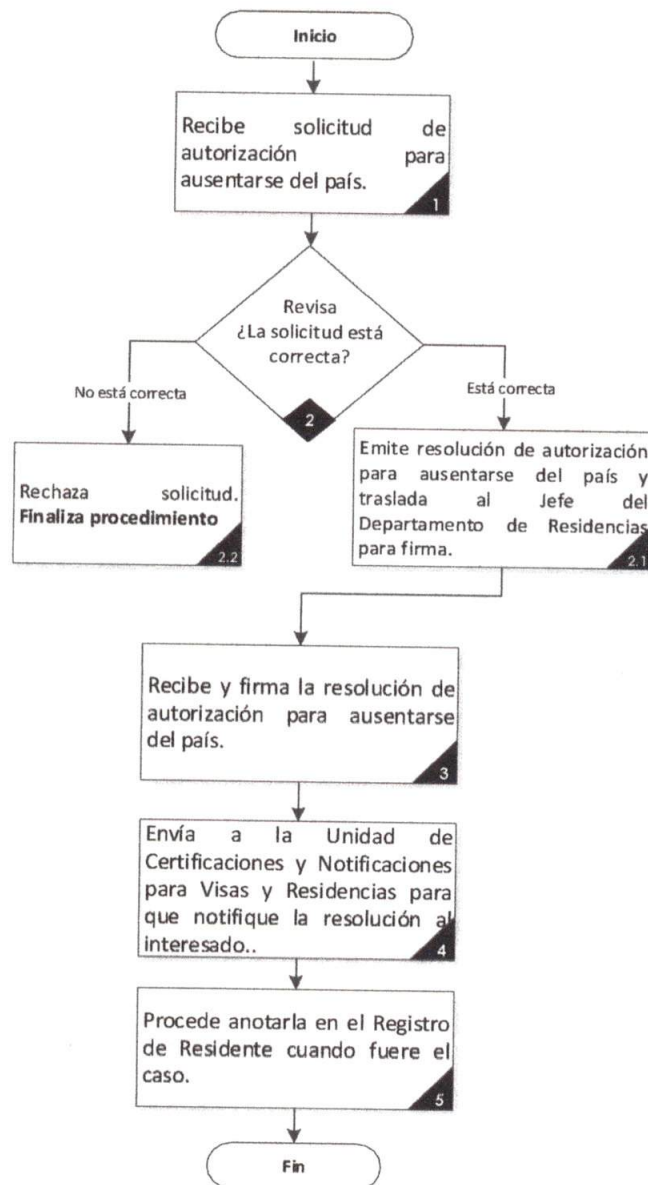


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P4
Autorización para ausentarse del país		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe solicitud de autorización para ausentarse del país.	Auxiliar de Residencias	Formulario 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 y revisa si la solicitud está correcta.  Sí está correcta. <b>sigue paso 2.1</b> No está correcta. <b>sigue paso 2.2</b>		
2.1	Emite resolución de autorización para ausentarse del país y traslada al Jefe del Departamento de Residencias para firma. Sigue en paso 3.		Resolución
2.2	Rechaza solicitud. <b>Finaliza procedimiento.</b>		
3.	Recibe y firma la resolución de autorización para ausentarse del país.	Jefe de Departamento de Residencias	Resolución.
4.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifique la resolución al interesado.	Auxiliar de Residencias	
5.	Procede anotarla en el Registro de Residente cuando fuere el caso.		Registro
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Flujograma de Autorización para ausentarse del país	CÓDIGO	04.02.U0.P4
	PÁGINAS	1/1

**Auxiliar de Residencias**





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P5</b>
<b>Cancelación de residencia</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>Subdirección</b>		<b>Departamento</b>	
Extranjería		Residencia	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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 36 del Acuerdo IGM-092-2022 aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-008-2022.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas extranjeras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de residencias canceladas</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud (requisitos en el reverso) cuando corresponda.</li> <li>2. Memorial con legalización de firma, indicando motivo que origina la solicitud cuando corresponda.</li> <li>3. Pasaporte original donde conste la última residencia que se le ha otorgado cuando corresponde o aplique.</li> <li>4. Copia legalizada de la documentación que acredite la obtención o reconocimiento de la nacionalidad guatemalteca (cancelación por nacionalidad).</li> <li>5. Recibo de pago cuando corresponda.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P5
Cancelación de residencia	PÁGINAS	2/3
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a. El Departamento de Residencias procederá a la cancelación de residencia por los motivos establecidos en los artículos 36 y 37 del Acuerdo IGM-092-2022 aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-008-2022.</p> <p>b. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.</p> <p>c. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio se deberá observar como regla general los principios registrales.</p> <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>		



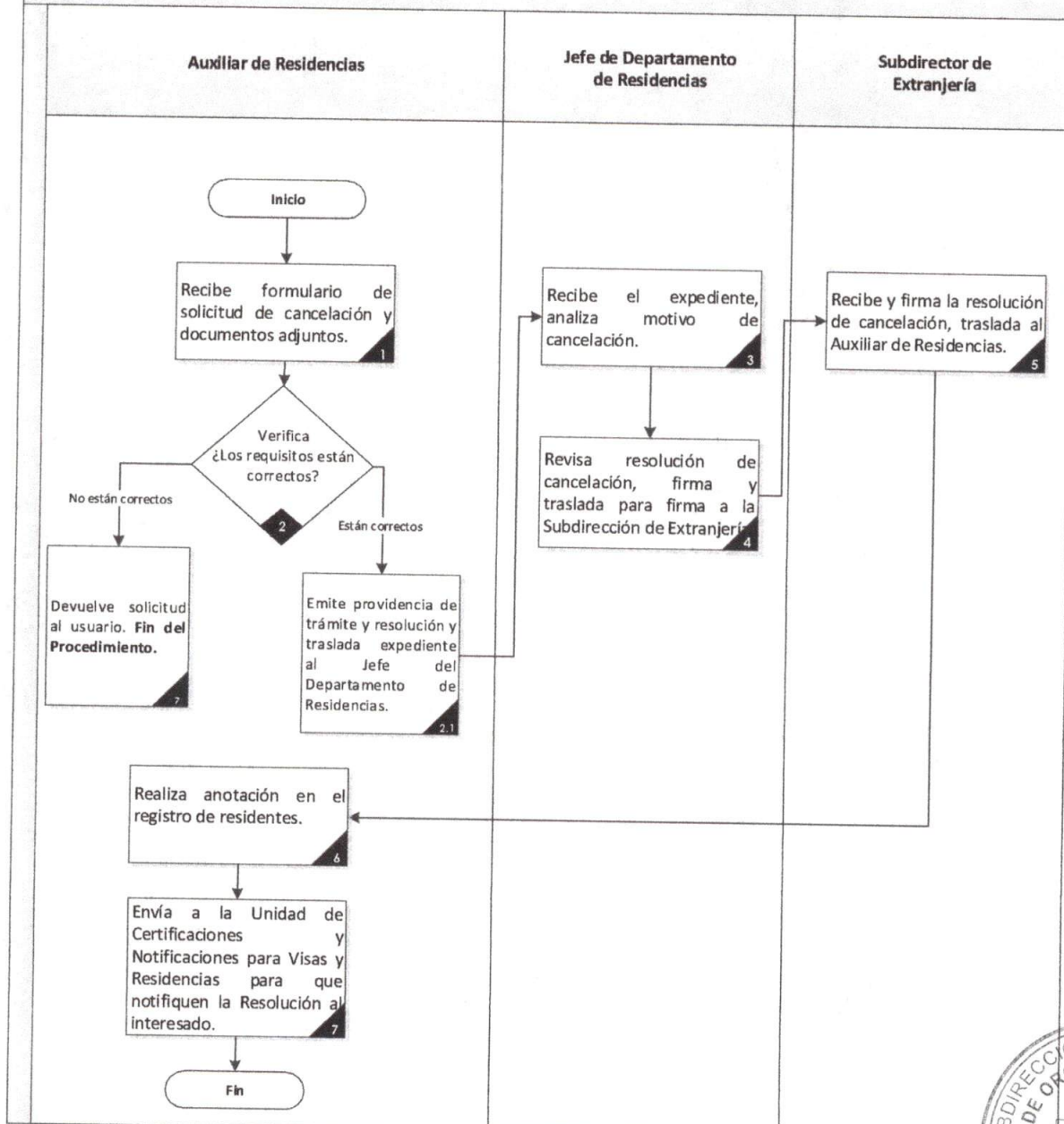


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P5
Cancelación de residencia		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de cancelación y documentos adjuntos.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte
2.	Verifica que los requisitos están correctos. Sí están correctos. <b>Sigue paso 2.1</b> No están correctos. <b>Sigue paso 2.2</b>		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. <b>Fin del Procedimiento.</b>		
3.	Recibe el expediente, analiza motivo de cancelación.	Jefe de Departamento de Residencias	Expediente
4.	Revisa resolución de cancelación, firma y traslada para firma a la Subdirección de Extranjería.		Expediente
5.	Recibe y firma la resolución de cancelación, traslada al Auxiliar de Residencias.	Subdirectora de Extranjería	
6.	Realiza anotación en el registro de residentes.	Auxiliar de Residencias	Registro
7.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.		Notificación
<b>Fin del procedimiento.</b>			





<b>Flujograma de Cancelación de residencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P5
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P6</b>
<b>Cambio de tipo de residencia</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>Subdirección</b>		<b>Departamento</b>	
Extranjería		Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que debe realizar el extranjero que desee cambiar de tipo de residencia (que no sea rentista o pensionado).		Que el extranjero cuente con la residencia que le permita estadía en el país de acuerdo a las actividades que realice en el territorio nacional.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas Extranjeras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de cambio de tipo de residencia.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario (requisitos en el reverso).</li> <li>2. Solicitud de cambio de tipo de residencia.</li> <li>3. Además, deberá cumplir con los requisitos del tipo de residencia al cual aplique.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar.</li> <li>b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>d. El Departamento de Residencias solventará los casos no previstos en el presente manual como lo establece el código de migración las disposiciones correspondientes.</li> </ol>			



<b>Cambio de tipo de residencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P6
	<b>PÁGINAS</b>	2/3

**Políticas y normas de aplicación**

- e. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.
- f. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.
- g. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.
- h. El usuario deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- i. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado a la Unidad de 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. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.
- 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.
- 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.

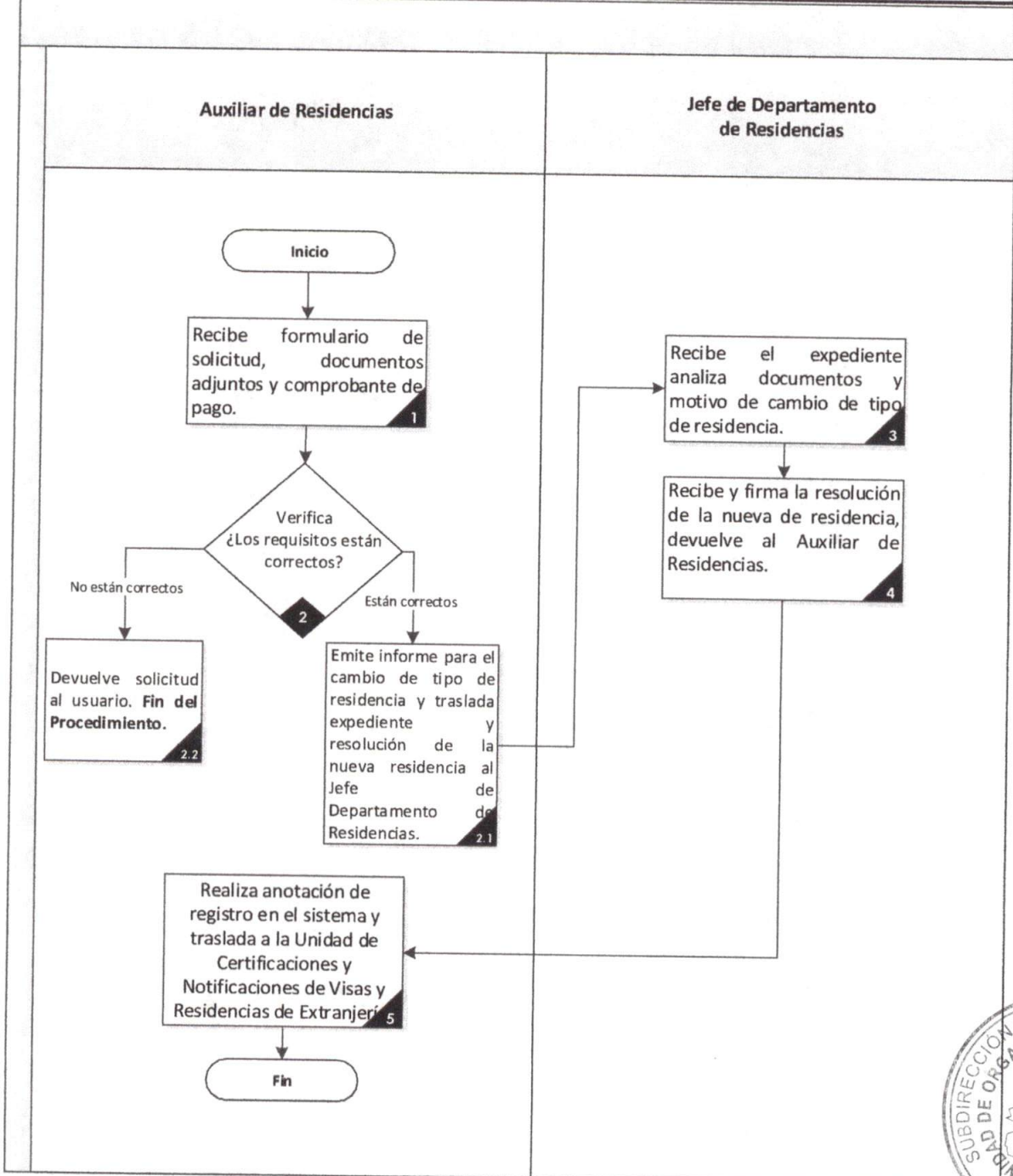




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P6
Cambio de tipo de residencia		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud, documentos adjuntos y comprobante de pago.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte.
2.	Verifica que los requisitos están correctos y que la residencia anterior se encuentre cancelada.  Sí están correctos. <b>Sigue paso 2.1</b> No están correctos. <b>Sigue paso 2.2</b>		
2.1	Emite informe para el cambio de tipo de residencia y traslada expediente y resolución de la nueva residencia al Jefe de Departamento de Residencias.		
2.2	Devuelve solicitud al usuario. <b>Fin del Procedimiento.</b>		
3.	Recibe el expediente analiza documentos y motivo de cambio de tipo de residencia.	Jefe de Departamento de Residencias	Expediente
4.	Recibe y firma la resolución de la nueva de residencia, devuelve al Auxiliar de Residencias.		
5.	Realiza anotación de registro en el sistema y traslada a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias de Extranjería.	Auxiliar de Residencias	Notificación
<b>Fin del procedimiento</b>			



Flujograma de Cambio de tipo de residencia	CÓDIGO	04.02.U0.P6
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P7
Desistimiento de residencia		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	1/2
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que consiste en que la persona extranjera puede renunciar a la continuación del 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 de Residencias y legislación vigente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicador</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas Extranjeras.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de desistimientos autorizados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario (requisitos en el reverso).</li> <li>2. Presentar memorial de desistimiento con firma legalizada.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</li> <li>c. Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos correspondientes.</li> <li>d. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios vigente, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.</li> </ol>			

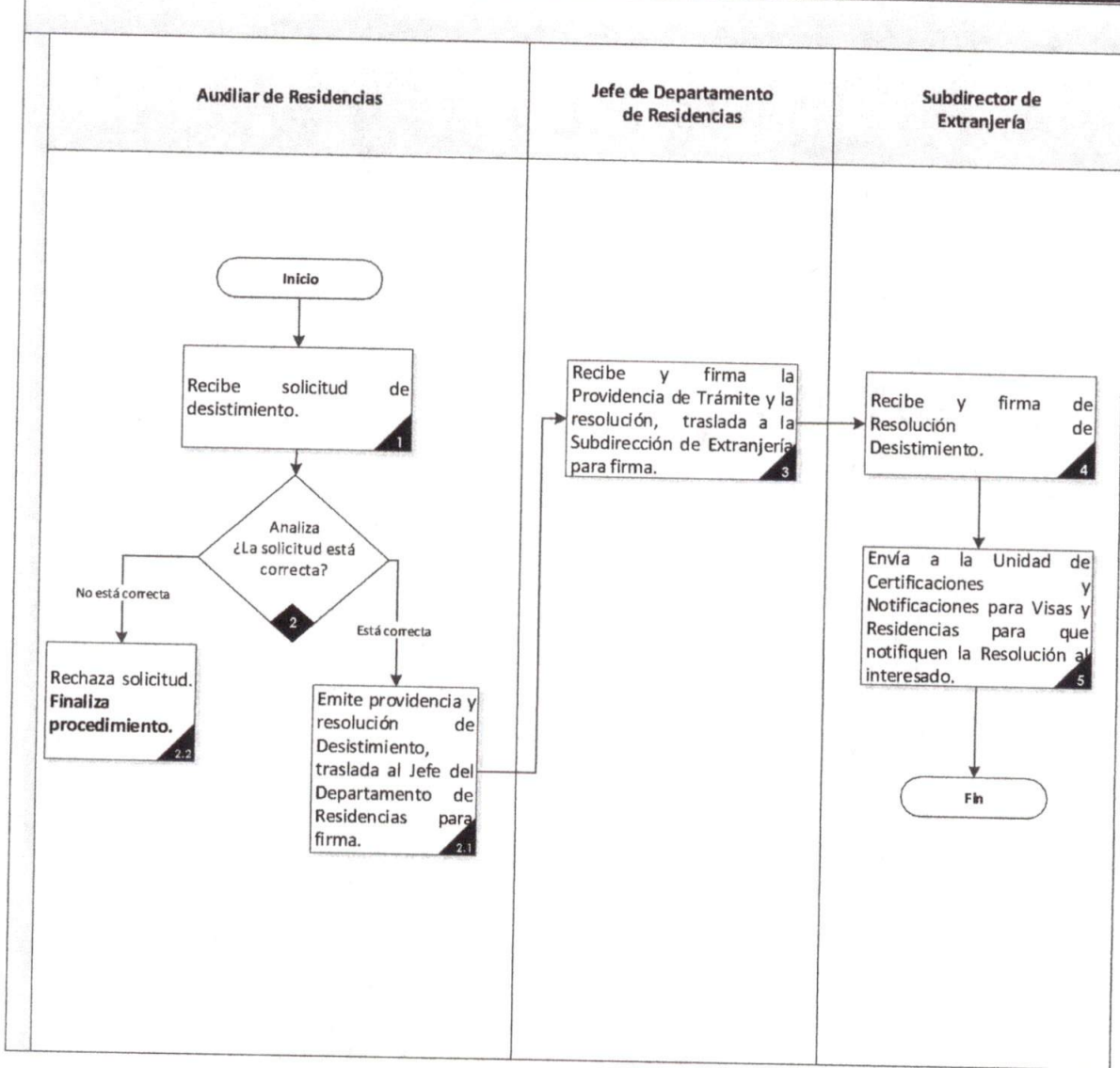




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P7
Desistimiento de Residencia		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe solicitud de desistimiento.	Auxiliar de Residencias	Memorial de Solicitud
2.	Realiza análisis de procedencia de desistimiento de conformidad con la ley y revisa si la solicitud está correcta.  Sí está correcta, <b>sigue paso 2.1</b> No está correcta, <b>sigue paso 2.2</b>		
2.1	Emite providencia y resolución de Desistimiento, traslada al Jefe del Departamento de Residencias para firma.		
2.2	Rechaza solicitud. <b>Finaliza procedimiento.</b>		
3.	Recibe y firma la Providencia de Trámite y la resolución, traslada a la Subdirección de Extranjería para firma.		
4.	Recibe y firma de Resolución de Desistimiento.	Subdirectora de Extranjería	Resolución
5.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Flujograma de Desistimiento de Residencia</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P7
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P8</b>
<b>Devolución de documentos provenientes del extranjero</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>Subdirección</b>	<b>Departamento</b>		
Extranjería	Residencias		
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>		
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.		
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas Extranjeras y personas interesadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de documentos devueltos.</li> </ul>		
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario (requisitos en reverso).</li> <li>2. Memorial con legalización de firmas.</li> <li>3. Copia legalizada de los documentos que sustituye.</li> <li>4. Carta poder si autoriza a un tercero a realizar trámite.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</li> <li>c. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</li> </ol>			





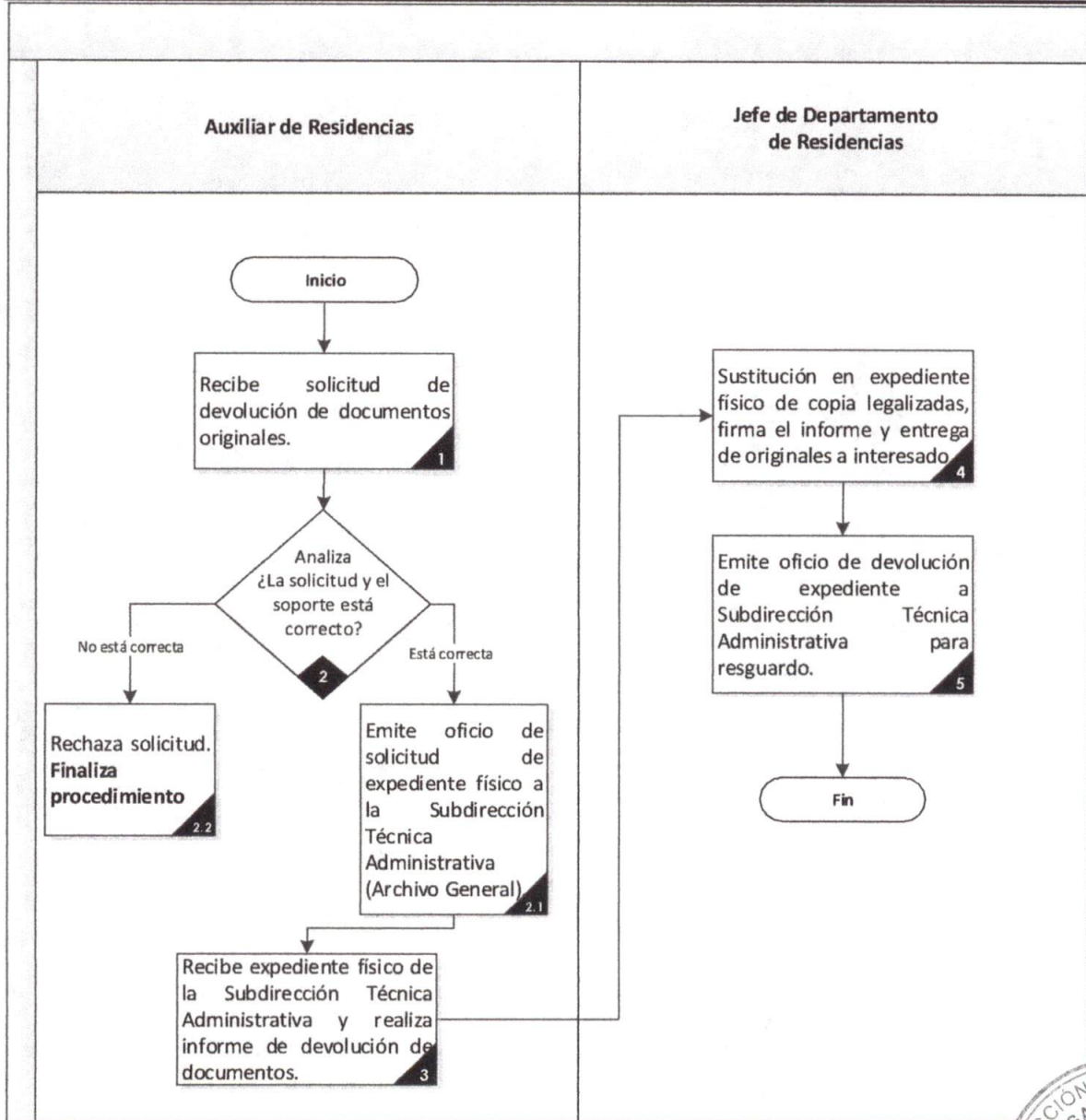
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P8
Devolución de documentos provenientes del extranjero	PÁGINAS	2/3
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>d. No se podrá realizar la devolución de documentos provenientes del extranjero que no presente copia legalizada de los documentos que se deseen 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>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P8
Devolución de documentos provenientes del extranjero		FECHA	Marzo 2023
		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 de conformidad con la ley. Revisa si la solicitud está correcta.  Sí está correcta, <b>sigue paso 2.1</b> No está correcta, <b>sigue paso 2.2</b>		
2.1.	Emite oficio de solicitud de expediente físico a la Subdirección Técnica Administrativa (Archivo General).		
2.2.	Rechaza solicitud. <b>Finaliza procedimiento</b>		
3.	Recibe expediente físico de la Subdirección Técnica Administrativa y realiza informe de devolución de documentos.		
4.	Sustitución en expediente físico de copia legalizadas, firma el informe y entrega de originales a interesado.	Jefe de Departamento de Residencias	Expediente
5.	Emite oficio de devolución de expediente a Subdirección Técnica Administrativa para resguardo.		Oficio Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Flujograma de Devolución de documentos provenientes del extranjero</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P8
	<b>PÁGINAS</b>	1/1





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P9</b>
<b>Ratificación de estatus de residente permanente</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>Subdirección</b>		<b>Departamento</b>	
Extranjería		Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso por medio del cual una persona extranjera solicita el cambio de tipo de estatus en caso de: i) disolución del matrimonio, ii) cesación de la unión de hecho declarada legalmente, iii) dejar de percibir la pensión o renta o iv) fallecimiento del titular rentista o pensionado.		Que el extranjero revalide el estatus de residente permanente que goza por nuevos motivos, en virtud de haber perdido el anterior en caso de i) disolución del matrimonio, ii) cesación de la unión de hecho declarada legalmente, iii) dejar de percibir la pensión o renta o iv) fallecimiento del titular rentista o pensionado.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas Extranjeras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de ratificaciones</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario (requisitos en reverso).</li> <li>2. Solicitud de ratificación por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho.</li> <li>3. Documento Personal de Identificación de la persona extranjera domiciliada.</li> <li>4. Documentos de soporte de la disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho.</li> <li>5. Certificación de movimiento migratorio.</li> <li>6. Requisitos del tipo de residencia que solicite.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar.</li> <li>b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.</li> <li>c. El Departamento de Residencias solventará los casos no previstos en el presente manual como lo establece el código de migración las disposiciones correspondientes.</li> <li>d. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.</li> </ol>			



Ratificación de estatus de residente permanente	CÓDIGO	04.02.U0.P9
	PÁGINAS	2/4

**Políticas y normas de aplicación**

- e. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.
- f. El usuario deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- g. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.
- h. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado al Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.
- 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.
- j. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.
- 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	04.02.U0.P9
Ratificación de estatus de residente permanente		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de ratificación de estatus de residente permanente y documentos adjuntos. Se recibe la documentación relativa a la nueva residencia.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte.
2.	Verifica que los requisitos están correctos.  Sí están correctos. <b>Sigue paso 2.1</b> No están correctos. <b>Sigue paso 2.2</b>		
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. <b>Fin del Procedimiento.</b>		
3.	Recibe el expediente, analiza documentos y motivo de ratificación del estatus de residente permanente.		Oficio
4.	Realiza resolución y traslada expediente al Jefe de Departamento de Residencias.		Conocimiento de la Subdirección Técnica Administrativa

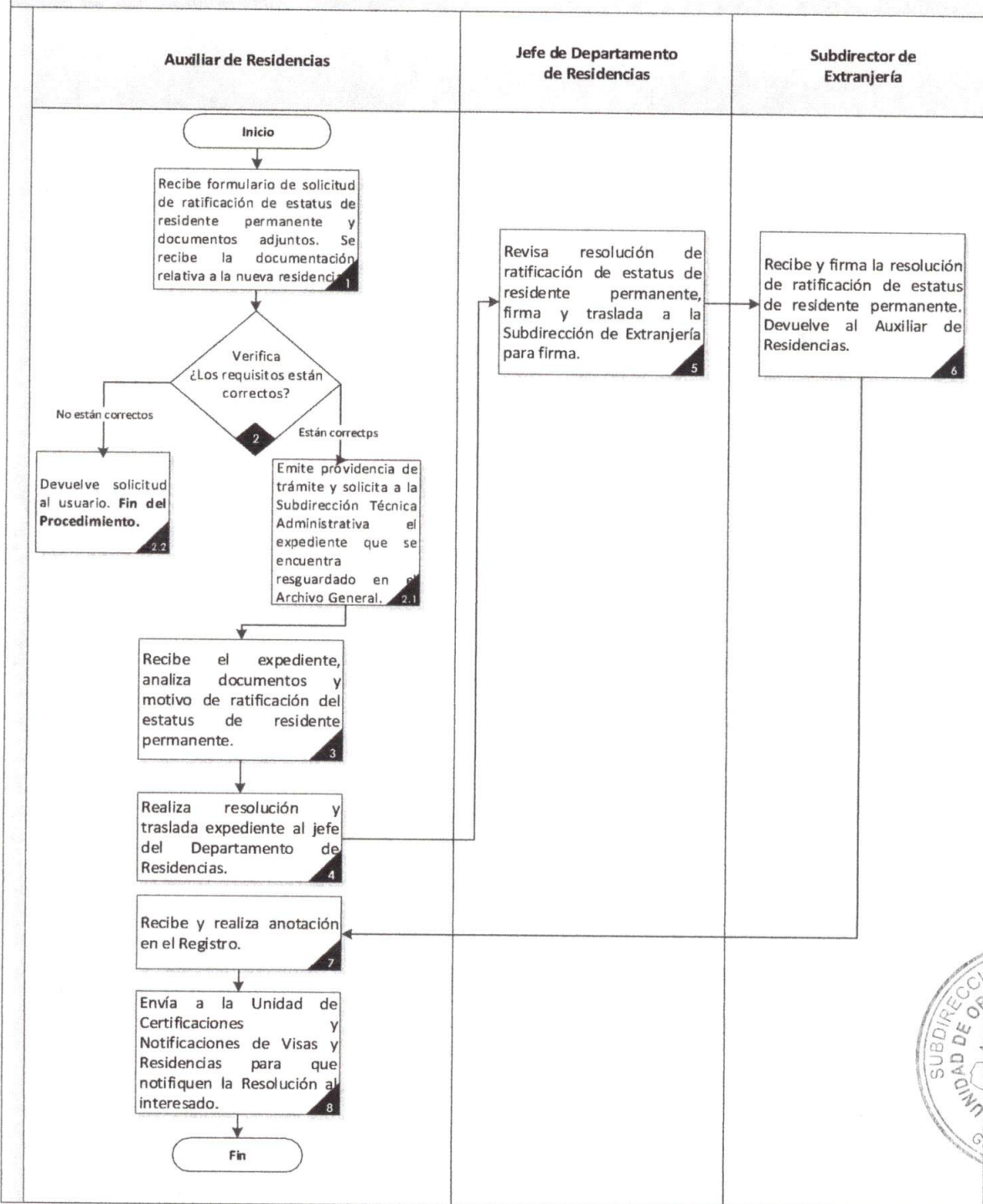




Ratificación de estatus de residente permanente		CÓDIGO	04.02.U0.P9
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Revisa resolución de ratificación de estatus de residente permanente, firma y traslada a la Subdirección de Extranjería para firma.	Jefe de Departamento de Residencias	Expediente
6.	Recibe y firma la resolución de ratificación de estatus de residente permanente. Devuelve al Auxiliar de Residencias.	Subdirectora de Extranjería	
7.	Recibe y realiza anotación en el Registro.	Auxiliar de Residencias	Expediente
8.	Envía a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias para que notifiquen la Resolución al interesado.		Notificación
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Flujograma de Ratificación de estatus de residente permanente</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P9
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P10</b>
<b>Revocación de residencias</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>Subdirección</b>		<b>Departamento</b>	
Extranjería		Residencias	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicador</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas Extranjeras.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de residencias revocadas</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de residencias aprobadas.</li> <li>2. Oficio de aviso de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El Departamento de Residencias procederá a revocar una residencia por los motivos establecidos en el artículo 38 del Acuerdo IGM-092-2022 aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-008-2022.</li> <li>b. Cuando se incumpla con las disposiciones que establece el Código de Migración, el reglamento de residencias y legislación aplicable.</li> <li>c. La Subdirección de Extranjería emitirá resolución fundamentada y procederá anotarla en el registro de residencias.</li> <li>d. Las operaciones registrales se utilizará el sistema del código único de identificación.</li> </ol>			





<b>Revocación de Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P10
	<b>PÁGINAS</b>	2/3

**Políticas y normas de aplicación**

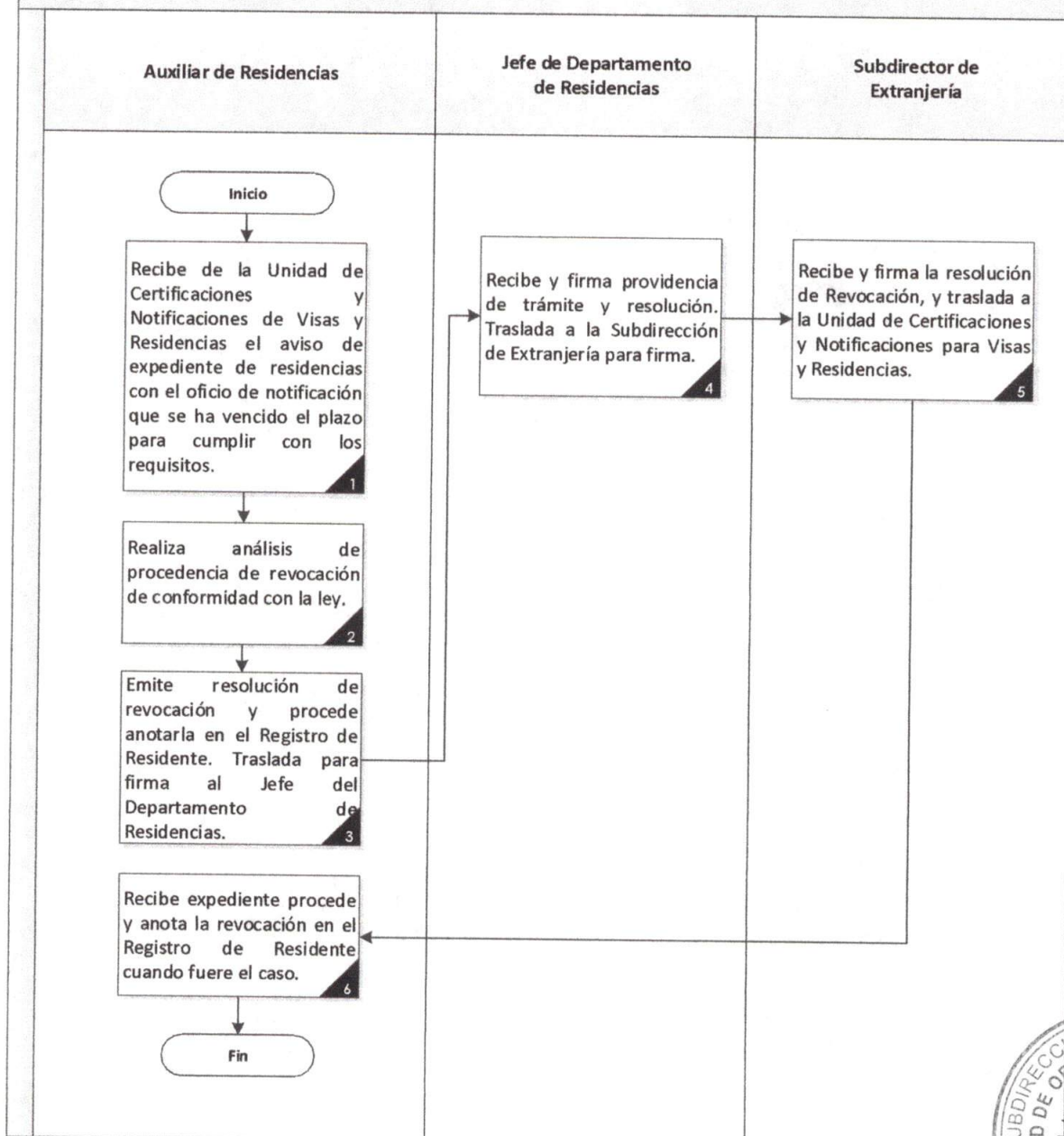
- e. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.
- f. En toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio se deberá observar como regla general los principios registrales.
- g. La persona encargada de realizar 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.
- 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.
- i. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes.
- 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.



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>04.02.U0.P10</b>
<b>Revocación de Residencias</b>		<b>FECHA</b>	<b>Marzo 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
1.	Recibe de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias el aviso de expediente de residencias con el oficio de notificación que se ha vencido el plazo para cumplir con los requisitos.	Auxiliar de Residencias	Aviso.
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.		
4.	Recibe y firma providencia de trámite y resolución. Traslada a la Subdirección de Extranjería para firma.	Jefe de Departamento de Residencias	Providencia y resolución
5.	Recibe y firma la resolución de Revocación, y traslada a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones para Visas y Residencias.	Subdirectora de Extranjería	Resolución
6.	Recibe expediente procede y anota la revocación en el Registro de Residente cuando fuere el caso.	Auxiliar de Residencias	Registro
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Flujograma de Revocación de Residencias</b>	<b>CÓDIGO</b>	04.02.U0.P10
	<b>PÁGINAS</b>	1/1





## VIII. Glosario

### A

**Aprobación** Acción que consiste en dar aceptación, consentimiento, conformidad o asentimiento a una solicitud determinada.

### B

**Banca Virtual** Comprende aquella herramienta que ofrece una entidad financiera para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red de Internet.

### C

**Cancelación** Acción por la cual un extranjero pierde la calidad de residente, por solicitud propia, por orden judicial, por abandono no autorizado por más 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.

### 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 electrónicos sin necesidad de presentarse a un establecimiento físico.

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



## IX. Anexos

### 1. RESIDENCIAS TEMPORALES

**SE ANEXA FORMULARIO DE EJEMPLO DE RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES.**

PARA EL OTRO TIPO DE RESIDENCIAS TEMPORALES LOS FORMULARIOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA DEL IGM:

<https://igm.gob.gt/formularios-para-tramite-de-residencia-temporal/>

- RESIDENCIA TEMPORAL PARA ESTUDIANTES
- RESIDENCIA TEMPORAL PARA ARTISTAS
- RESIDENCIA TEMPORAL PARA DEPORTISTAS
- RESIDENCIA TEMPORAL PARA INVERSIONISTAS
- RESIDENCIA TEMPORAL PARA MINISTROS DE CULTOS RELIGIOSOS
- RESIDENCIA TEMPORAL PARA INTELLECTUALES, INVESTIGADORES Y CIENTÍFICOS
- RESIDENCIA TEMPORAL COMO REFUGIADOS O ASILADOS POLÍTICOS
- RESIDENCIA TEMPORAL PRÓRROGA DE RESIDENCIA TEMPORAL

### 2. RESIDENCIAS PERMANENTES

**SE ANEXA FORMULARIO DE EJEMPLO DE RESIDENCIA PERMANENTE PARA PERSONAS EXTRANJERAS QUE HAN SIDO RESIDENTES TEMPORALES POR UN PERIODO IGUAL O MAYOR DE CINCO AÑOS,**

PARA EL OTRO TIPO DE RESIDENCIAS PERMANENTES LOS FORMULARIOS SE PUEDEN DESCARGAR EN LA PÁGINA DEL IGM:

<https://igm.gob.gt/formularios-para-tramite-de-residencia-permanente/>

- SOLICITUD DE RESIDENCIA PERMANENTE POR SER FAMILIAR, DENTRO DE LOS GRADOS DE LEY, DE PERSONA GUATEMALTECA.



- SOLICITUD DE RESIDENCIA PERMANENTE PARA PERSONAS EXTRANJERAS QUE TIENEN UN AÑO O MÁS DE HABER CONTRAÍDO MATRIMONIO O DECLARADO LA UNIÓN DE HECHO CON PERSONA GUATEMALTECA.
- SOLICITUD DE RESIDENCIA PERMANENTE PARA LOS NACIDOS EN OTROS PAÍSES DE CENTRO AMÉRICA CUANDO HAN SIDO RESIDENTES TEMPORALES POR UN PERÍODO DE UN AÑO.
- SOLICITUD DE RESIDENCIA PERMANENTE COMO RENTISTA O PENSIONADO.

### 3. VARIOS - FORMULARIOS PARA GESTIONES VARIAS

SE ANEXAN FORMULARIOS DE EJEMPLOS:

- SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE RESIDENCIA
- SOLICITUD DE DESISTIMIENTO
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS.

(Rentista o pensionado).

PARA LOS FORMULARIOS DE GESTIONES VARIAS SE PUEDEN DESCARGAR EN LA PÁGINA DEL IGM:

<https://igm.gob.gt/formularios-para-gestiones-varias/>

- CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS.
- APPLICATION FOR CERTIFICATONS AND CONSTANCIAS.
- ACTUALIZACIÓN DE DATOS RESIDENCIA PERMANENTE
- ACTUALIZACIÓN DE DATOS RESIDENCIA TEMPORAL
- CANCELACIÓN DE RESIDENCIA.
- CAMBIO DE TIPO DE RESIDENCIA.
- MODIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA.
- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.
- ENMIENDA O RECTIFICACIONES.
- RATIFICACIÓN DE DATOS EN EL PAÍS.





#### 4. GARANTES

- SE ANEXAN FORMULARIOS DE EJEMPLO DE PERSONA JURÍDICA Y DE PERSONA INDIVIDUAL

PARA LOS FORMULARIOS DE GESTIONES VARIAS SE PUEDEN DESCARGAR EN LA PÁGINA DEL IGM:

<https://igm.gob.gt/formularios-para-garantes/>

- ACTUALIZACIÓN DE GARANTE INDIVIDUAL.
- ACTUALIZACIÓN DE GARANTE JURÍDICO.
- DESISTIMIENTO GARANTE INDIVIDUAL.
- DESISTIMIENTO GARANTE JURÍDICO.
- SUSTITUCIÓN DE GARANTE.
- TERMINACIÓN DE GARANTE INDIVIDUAL.
- TERMINACIÓN DE GARANTE JURÍDICO.

#### Observación

Los formularios se anexan con fines ilustrativos, los cuales puedes ser modificado o actualizados de acuerdo con las necesidades de la Subdirección de Extranjería y sus áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.

<https://igm.gob.gt/formularios-tramites-de-extranjeria/>



## 1. RESIDENCIAS TEMPORALES

### SE ANEXA FORMULARIO DE EJEMPLO DE RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES.



#### SOLICITUD DE RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES

Titular: \_\_\_\_\_ Dependiente: \_\_\_\_\_

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_\_ / M \_\_\_\_\_ / A \_\_\_\_\_

**Datos de la persona solicitante:**

Nombre completo (según pasaporte) \_\_\_\_\_

País de nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Profesión u oficio \_\_\_\_\_ Sexo M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Dirección en Guatemala \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Número de pasaporte \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento de pasaporte Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

**Información para dependientes:**

Nombre de trabajador migrante titular \_\_\_\_\_

Parentesco \_\_\_\_\_ Actividad a la que se dedicará en Guatemala \_\_\_\_\_

**Información para menores de edad:**

Nombre del padre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

Nombre de la madre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

**Información de garante:**

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono (502) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

**Información migratoria:**

¿Ha solicitado alguna visa y/o residencia guatemalteca? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

Plazo de residencia temporal que solicita: 1 año \_\_\_\_\_ 2 años \_\_\_\_\_ 3-5 años \_\_\_\_\_

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

**Datos de la persona solicitante:**

Yo, \_\_\_\_\_ me identifico con el documento \_\_\_\_\_ por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico \_\_\_\_\_ y a la dirección de domicilio \_\_\_\_\_ Se exceptúa la resolución que otorga el estatus ordinario migratorio solicitado, puesto que debe ser de forma personal o mediante apoderado, debidamente acreditado.

**Información importante**

- Deberá cumplirse con TODOS LOS REQUISITOS establecidos, sin excepción alguna.
  - Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera 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 de la persona solicitante

IGM 02-2023



## RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES REQUISITOS

Presentar expediente en fólido oficina color ROJO para su ingreso sin tachones ni alteraciones.

1. Formulario de solicitud de residencia;
2. Pasaporte original vigente y copia legalizada completa (por notario guatemalteco);
3. Certificación de validez y vigencia del pasaporte emitida por Embajada o Consulado de su país acreditado en Guatemala. En caso de no contar con representación diplomática acreditada en el país, deberá presentar: a) copia certificada del pasaporte completo por el ente emisor del mismo o certificación de validez y vigencia de pasaporte emitido en un país distinto al de origen en donde el mismo tenga representación; o b) Certificación de nacimiento. Todo documento proveniente del extranjero deberá ser apostillado o legalizado de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso;
4. Constancia original de carencia de antecedentes penales y policiales válidos y vigentes, emitidos por la autoridad competente de su país de origen, el país donde ha residido legalmente los últimos cinco años de forma continua o por su Embajada o Consulado acreditada en Guatemala, emitidos con seis meses de anterioridad, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta. En caso que el país no extienda o emita un único documento que abarque los dos, deberá presentar negativa de la emisión de dichos documentos o pronunciamiento oficial que informe y aclare lo que corresponda. Si el extranjero presenta constancias de países distintos al del país de origen, deberá probar documentalmente la residencia legal en el tercer país;
5. Certificación de movimiento migratorio donde consta el último ingreso a Guatemala;
6. 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 (deberá ser dirigida a la persona solicitante);
7. Garante guatemalteco, presentando constancia de garante actualizada y acta notarial de declaración jurada de constitución de garante guatemalteco;
8. Comprobante de pago (el cual se proporcionará al momento de ingreso de la solicitud de residencia).

Para menores de edad o declarados en estado de interdicción, además de los requisitos generales se 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, además deberán 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 ejerza;
- 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.
- d. Documentación que acredite el estatus ordinario migratorio en el país, de ambos padres o de quien ejerza la representación legal, según corresponda. En caso esté presente uno solo de los padres, se deberá adjuntar mandato especial inscrito en el Archivo General de Protocolos o la certificación del auto de homologación de sentencia extranjera realizada en Guatemala.

### Dependientes:

Los familiares consanguíneos dentro de los grados de ley, cónyuge o la persona conviviente conforme al artículo 27 del Código de Migración, los dependientes del trabajador migrante, además de los requisitos generales para las residencias temporales, deberán acreditar con las certificaciones respectivas la relación con el trabajador migrante y la actividad a la que se va a dedicar (por medio de acta notarial de declaración jurada), permiso de trabajo vigente y notificado, acta notarial de declaración jurada de constitución de garante, constancia de garante y certificación del estatus ordinario migratorio del titular donde conste anotación correspondiente.

### OBSERVACIONES:

1. **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. Así también, deberán ser traducidos al español si se emiten en idioma distinto.
2. **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.
3. **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.
4. **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** Se procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses (Artículo 56 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 008-2022).
5. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Se hace la aclaración que los documentos que se adjuntan para conformar expedientes son perforados para su guarda y custodia; si la persona extranjera desea mantenerlos intactos, deben ser presentados en hojas protectoras.
6. **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Se recomienda al ingreso de solicitud, contar con fotocopia de los documentos provenientes del extranjero, para facilitar la devolución de los originales en caso sea necesario.
7. 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 y 5 del Código Civil Decreto Ley 106 y 440 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107).


(Artículos 27, 75, 76 y 77 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Migración)  
(Artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 11 del Acuerdo Número IGM-092-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 008-2022)  
(Artículos 13, 17, 18, 24 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)





## 2. RESIDENCIAS PERMANENTES

**SE ANEXA FORMULARIO DE EJEMPLO DE RESIDENCIA PERMANENTE PARA PERSONAS EXTRANJERAS QUE HAN SIDO RESIDENTES TEMPORALES POR UN PERIODO IGUAL O MAYOR DE CINCO AÑOS.**



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

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_ / M \_\_\_\_ / A \_\_\_\_

**Datos de la persona solicitante:**  
 Nombre completo (según pasaporte) \_\_\_\_\_  
 País de nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_ Profesión u oficio \_\_\_\_\_ Sexo M \_\_\_\_ F \_\_\_\_  
 Estado civil \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Dirección en Guatemala \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_  
 Número de pasaporte \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento de pasaporte Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_  
 Documento Personal de Identificación –CUI– \_\_\_\_\_

**Información para menores de edad:**  
 Nombre del padre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_  
 Nombre de la madre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

**Información de garante (si aplica):**  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Teléfono (502) \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Información migratoria:**  
 Categoría de residencia temporal anterior \_\_\_\_\_  
 ¿Ha solicitado alguna visa y/o residencia guatemalteca? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Cuántas? \_\_\_\_\_  
 Especifique \_\_\_\_\_  
 ¿Autoriza a terceros a procurar el expediente en su nombre? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**Datos de la persona solicitante:**  
 Yo, \_\_\_\_\_, me identifico con el documento \_\_\_\_\_, por este medio autorizo para que el Instituto Guatemalteco de Migración me pueda notificar vía electrónica las actuaciones de trámite de mi solicitud en el siguiente correo electrónico: \_\_\_\_\_ y a la dirección de domicilio \_\_\_\_\_ Se exceptúa la resolución que otorga el estatus ordinario migratorio solicitado, puesto que debe ser de forma personal o mediante apoderado, debidamente acreditado.

**Información importante**

- Deberá cumplirse con **TODOS LOS REQUISITOS** establecidos, sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera 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 de la persona solicitante

IOM 02-2023



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

Presentar expediente en folder oficio color ANARANJADO para su ingreso sin tachones ni alteraciones.

1. Formulario de solicitud de residencia;
2. Pasaporte original, vigente y copia legalizada completa (por notario guatemalteco);
3. Certificación de validez y vigencia del pasaporte emitida por Embajada o Consulado de su país acreditado en Guatemala. En caso de no contar con representación diplomática acreditada en el país, deberá presentar: a) copia certificada del pasaporte completo por el ente emisor del mismo, o certificación de validez y vigencia de pasaporte emitido en un país distinto al de origen en donde el mismo tenga representación o b) Certificación de nacimiento. Todo documento proveniente del extranjero deberá ser apostillado o de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso;
4. Constancia original de carencia de antecedentes penales y policiales válidos y vigentes, emitidos por la autoridad competente de su país de origen, el país donde ha residido legalmente los últimos cinco años de forma continua o por la Embajada o Consulado acreditada en Guatemala; emitidos con seis meses de anterioridad, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta. En caso que el país no extienda o emita un único documento que abarque los dos, deberá presentar negativa de la emisión de dichos documentos o pronunciamiento oficial que informe y actúe lo que corresponda. Si el extranjero presenta constancias de países distintos al del país de origen, deberá probar documentalmente la residencia legal en el tercer país;
5. Certificación de movimiento migratorio donde consta el último ingreso a Guatemala;
6. Certificación del registro de estatus ordinario migratorio o certificación de residente temporal, según corresponda que demuestre los cinco años como residente temporal en Guatemala;
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. Constancia de garante actualizada y acta notarial de declaración jurada de constitución de garante guatemalteco (En el caso de religiosos o ministros de culto adjuntar carta de iglesia en Guatemala);
9. Comprobante de pago (el cual se proporcionará al momento de ingreso de la solicitud de residencia).

**Menores de edad:**

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, además deberán 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 ejerce;
- 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;
- d. Documentación que acredite el estatus ordinario migratorio en el país, de ambos padres o de quien ejerza la representación legal, según corresponda. En caso esté presente uno solo de los padres, se deberá adjuntar mandato especial inscrito en el Archivo General de Protocolos o la certificación del auto de homologación de sentencia extranjera realizada en Guatemala.

**Observaciones:**

1. **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. Así también, deberán ser traducidos al español si se emiten en idioma distinto.
2. **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 requiera.
3. **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** Se procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses (Artículo 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 009-2022).
4. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Se hace la aclaración que los documentos que se adjuntan para conformar expedientes son perforados para su guarda y custodia; si la persona extranjera desea mantenerlos intactos, deben ser presentados en hojas protectoras.
5. **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Se recomienda al ingreso de solicitud, contar con fotocopia de los documentos provenientes del extranjero, para facilitar la devolución de los originales en caso sea necesario.
6. **GARANTE GUATEMALTECO.** Se exceptúan de presentar garante guatemalteco, los ministros de culto o religiosos inscritos como residentes temporales que soliciten residencia permanente.
7. **COPIA DE RESOLUCIONES.** En caso haya obtenido más de una residencia temporal anterior, deberá presentar copia simple notificada de las resoluciones respectivas.
8. 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 y 5 del Código Civil Decreto Ley 106 y 440 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107).

(Artículos 78 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración)  
(Artículos 23-26 del Acuerdo Número JGM-082-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 009-2022)  
(Artículos 13, 17, 18, 25 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)



### 3. VARIOS - FORMULARIOS PARA GESTIONES VARIAS

SE ANEXAN FORMULARIOS DE EJEMPLOS:

- SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE RESIDENCIA
- SOLICITUD DE DESISTIMIENTO
- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS.





## EJEMPLO DE SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE RESIDENCIA



### SOLICITUD RATIFICACIÓN DE ESTATUS DE RESIDENTE PERMANENTE

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_ / M \_\_\_\_ / A \_\_\_\_

**Datos de la persona solicitante:**

Nombre completo (según pasaporte) \_\_\_\_\_

País de nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Profesión u oficio \_\_\_\_\_ Sexo M \_\_\_\_ F \_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Dirección en Guatemala \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Documento personal de identificación/CUI \_\_\_\_\_ No. Pasaporte \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento de pasaporte \_\_\_\_\_

**Información para menores de edad:**

Nombre del padre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

Nombre de la madre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

**Registro de residencia:**

Hoja rosada: Libro \_\_\_\_\_ Folio y partida \_\_\_\_\_ Hoja celeste: Registro \_\_\_\_\_

**Justificación de ratificación:**

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

**Datos del solicitante.**

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

**Información importante**

- Deberá cumplirse con TODOS LOS REQUISITOS establecidos, sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración. Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera 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 de la persona solicitante

IGM 02-2023



### SOLICITUD RATIFICACIÓN DE ESTATUS DE RESIDENTE PERMANENTE REQUISITOS

Presentar expediente en folder oficio de color de la nueva residencia que solicita para su ingreso sin tachones ni alteraciones.

1. Formulario de solicitud de ratificación de estatus de residente permanente
2. Solicitud de ratificación de estatus mediante memorial con firma legalizada (por notario guatemalteco) por alguno de los siguientes motivos: i) disolución de matrimonio, ii) cesación de la unión de hecho declarada legalmente, iii) dejar de percibir la pensión o renta, iv) fallecimiento del familiar rentista o pensionado;
3. Documento personal de identificación de la persona extranjera y copia legalizada (por notario guatemalteco);
4. Certificación de estatus ordinario migratorio;
5. Documentación de soporte de: i) disolución de matrimonio, ii) cesación de la unión de hecho declarada legalmente, iii) dejar de percibir la pensión o renta, iv) fallecimiento del familiar rentista o pensionado;
6. Certificación de movimiento migratorio;
7. Comprobante de pago (se proporcionará al momento de ingreso de la solicitud de ratificación de residencia).
8. Además de los requisitos anteriores, **la nueva solicitud deberá cumplir los requisitos del nuevo tipo de residencia permanente a aplicar.**

#### OBSERVACIONES:

1. La ratificación también aplica para los residentes permanentes por familiares dentro los grados de ley por afinidad de persona guatemalteca que tienen otra nacionalidad.
2. Contar con actualización de datos del año que se solicita la ratificación de estatus de residente permanente.
3. Encontrarse al día en el pago de cuota anual de extranjería.

(Artículos 78 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Migración)  
(Artículos 23, 24, 25 y 47 del Acuerdo Número IGM-092-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 008-2022)  
(Artículos 13, 17, 18, 24 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)



EJEMPLO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO



SOLICITUD DESISTIMIENTO DE RESIDENCIA

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_ / M \_\_\_\_ / A \_\_\_\_

**Datos de la persona solicitante:**

Nombre completo (según pasaporte) \_\_\_\_\_

País de nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Profesión u oficio \_\_\_\_\_ Sexo M \_\_\_\_ F \_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Dirección en Guatemala \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Documento personal de identificación/CUI \_\_\_\_\_ No. Pasaporte \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento de pasaporte \_\_\_\_\_

**Información para menores de edad:**

Nombre del padre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

Nombre de la madre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

**Exponer motivo de desistimiento:**

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

**Datos del solicitante.**

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

**Información importante**

- Deberá cumplirse con TODOS LOS REQUISITOS establecidos, sin excepción alguna.
  - Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera 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 de la persona solicitante

IGN 02-2023





### SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE RESIDENCIA REQUISITOS

Presentar expediente en folder oficio color de la residencia que solicita para su Ingreso sin tachones ni alteraciones.

1. Formulario de solicitud de residencia;
2. Memorial con firma legalizada (por notario guatemalteco) indicando motivo de desistimiento;
3. Copia simple del Documento personal de identificación de la persona extranjera;

#### OBSERVACIONES:

1. El desistimiento puede solicitarse siempre que no haya sido emitida la resolución correspondiente.

(Artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República. Código de Migración)  
(Artículos 3, 4, 5, 7, 23, 24, 25 y 39 del Acuerdo Número IGM-093-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 000-2022)



EJEMPLO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS.



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_ / M \_\_\_\_ / A \_\_\_\_

**Datos de la persona solicitante:**

Nombre completo (según pasaporte) \_\_\_\_\_

País de nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Profesión u oficio \_\_\_\_\_ Sexo M \_\_\_\_ F \_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Dirección en Guatemala \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Documento personal de identificación/CUI \_\_\_\_\_ No. Pasaporte \_\_\_\_\_

Fecha de salida del país: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_ Fecha de ingreso al país: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

**Información para menores de edad:**

Nombre del padre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

Nombre de la madre \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Estatus ordinario migratorio en Guatemala \_\_\_\_\_

**Registro de residencia:**

Hoja rosada: Libro \_\_\_\_ Folio y partida \_\_\_\_ Hoja celeste: Registro \_\_\_\_

**Justificación de ausencia:**

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

**Datos de la persona solicitante:**

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

**Información importante**

- Deberá cumplirse con TODOS LOS REQUISITOS establecidos, sin excepción alguna.
  - Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera 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 de la persona solicitante

IGH 02-2023



### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS REQUISITOS

Presentar expediente en folder oficio de color de la residencia otorgada para su ingreso sin tachones ni alteraciones.

1. Formulario de solicitud de residencia;
2. Memorial con firma legalizada (por notario guatemalteco) dirigido al Instituto Guatemalteco de Migración que justifique motivo de la ausencia;
3. Copia de Documento Personal de Identificación –DPI–;
4. Documentación que acredite y justifique la necesidad de la ausencia;
5. Comprobante de pago.

#### OBSERVACIONES:

1. Encontrarse al día en el pago de cuota anual de extranjería (residentes permanentes).
2. Presentar la solicitud con suficiente antelación a la fecha de egreso del país.
3. La persona que se ausente del país por un período igual o mayor a un año, a su regreso al país debe presentarse a dar aviso a la Subdirección de Extranjería.

(Artículos 27, 75, 76 y 77 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración)  
(Artículos 43, 44, 45 y 49 del Acuerdo Número IGM-092-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 008-2022)  
(Artículos 13, 17, 18, 24 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)





#### 4. GARANTES

- SE ANEXA FORMULARIO DE EJEMPLO DE PERSONA JURÍDICA
- SE ANEXA FORMULARIO DE EJEMPLO DE PERSONA INDIVIDUAL



**FORMULARIO DE EJEMPLO DE GARANTE DE PERSONA JURÍDICA**



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

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_ / M \_\_\_\_ / A \_\_\_\_  
Primer Ingreso \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ENTIDAD:**

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección completa \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_ Teléfonos \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Posee sucursales SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ Indicar el nombre \_\_\_\_\_

La entidad se encuentra inscrita en

Personas Jurídicas- Ministerio de Gobernación (REPEJU) SI \_\_\_\_

Registro Mercantil General de la República SI \_\_\_\_

Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

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

Nombre completo \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Puesto (laboral) \_\_\_\_\_

Teléfono(s) \_\_\_\_\_

**GARANTÍA A UTILIZAR:**

Residencia Temporal Trabajador Migrante \_\_\_\_\_ Intelectual Investigador o Científico \_\_\_\_\_ Artista \_\_\_\_\_

Residencia Permanente para personas que han sido residentes temporales por un periodo igual o mayor de 5 años \_\_\_\_\_

Vista de Turista o Viajero/Prórroga \_\_\_\_\_

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

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

**DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA EL EXPEDIENTE:**

Nombre completo \_\_\_\_\_

DPI \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

**Información importante:**

- Se archivarán los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejan de actuar por más de SEIS MESES.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con TODOS LOS REQUISITOS establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

IGM-GU 02-2023



**GARANTE GUATEMALTECO  
- PERSONA JURÍDICA -  
REQUISITOS**

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

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

**OBSERVACIONES:**

- Presentar el último Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Presentar RTU actualizado y sin omisos.
- Acreditar la facultad para que la entidad realice actos que sean del giro ordinario de la sociedad en temas migratorio o constitución de garantías, según Artículos 47, 54, 57, 132, 133, 134, 135 y 153 del Código de Comercio de Guatemala.
- El (la) Representante Legal o Mandatario (a) que obtuvo la nacionalidad o está reconocido (a) como guatemalteco (a) de origen o naturalizado (a), deberá acreditar haber cumplido con la obligación posterior que indica el Artículo 37 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 092-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas; o en su defecto presentar certificado de nacimiento donde aparezca la anotación al margen de la partida según Artículo del 144 al 147 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- El (la) Representante Legal o Mandatario (a) que posea Residencia Temporal o Permanente, debe encontrarse al día en sus obligaciones migratorias.
- Las Actas de Legalización de documentos deben cumplir con lo establecido en el Artículo 55 literal b del Código de Notariado.
- Si se presentan documentos donde el (la) Representante Legal o Mandatario (a) es conocido (a) con varios nombres, debe adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Identificación de Persona, según Artículo 4 del Código Civil.
- La entidad garante tiene la obligación de actualizar datos anualmente, según el Artículo 19 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas.
- **DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Los documentos provenientes del extranjero deberán ser apostillados o legalizados de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. Dichos documentos al momento de su presentación deben tener una fecha de emisión no mayor a seis meses, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta.
- **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** El Instituto Guatemalteco de Migración procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses, siempre y cuando la Subdirección de Extranjería haya realizado los procedimientos administrativos internos correspondientes y los mismos hayan sido notificados.
- El arancel se cancela al ser constituido el Garante Guatemalteco.

(Artículos: 62, 72, 73, 74, 76, 76, 78, 79 y 80 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República Código de Migración)  
(Artículos: 3, 7, 8, 8.11, 13, 15, 16, 19, 26, 55 Acuerdo Número RGM-092-2022 Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 019-2022)  
(Artículos: 12, 15 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2013, Reglamento de Visas Guatemaltecas y sus reformas)  
(Artículos: 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)





## 5. FORMULARIO DE EJEMPLO DE GARANTE DE PERSONA INDIVIDUAL



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

Fecha de la solicitud: D \_\_\_\_ / M \_\_\_\_ / A \_\_\_\_  
Primer Ingreso \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES:**

Nombre completo (según DPI) \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_

DPI \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_ Sexo M \_\_\_\_ F \_\_\_\_

Profesión/Oficio \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono de residencia \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

**DATOS LABORALES:**

Lugar de trabajo \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Encargado (a) de brindar información \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Salario mensual \_\_\_\_\_

**GARANTÍA A UTILIZAR:**

Residencia Temporal    Trabajador Migrante \_\_\_\_\_    Intelectual Investigador o Científico \_\_\_\_\_    Artista \_\_\_\_\_

Residencia Permanente para personas que han sido residentes temporales por un periodo igual o mayor de 5 años \_\_\_\_\_

Visa de Turista o Viajero/Prórroga \_\_\_\_\_

Cantidad de personas \_\_\_\_\_

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

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

**DATOS DE LA PERSONA QUE INGRESA EL EXPEDIENTE:**

Nombre completo \_\_\_\_\_

DPI \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

**Información importante**

- Se archivarán los expedientes o trámites en los que los solicitantes dejen de actuar por más de SEIS MESES.
- Para poder ingresar su solicitud, se debe cumplir con TODOS LOS REQUISITOS establecidos sin excepción alguna.
- Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Al ingresar la presente solicitud, la persona hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

IGM-GI 02-2023



**GARANTE GUATEMALTECO  
-PERSONA INDIVIDUAL-  
REQUISITOS**

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

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

**OBSERVACIONES:**

- Presentar el último Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Para solicitudes de Visa de Turista o Viajero Prórroga de Visa de Turista o Viajero y Residencia Permanente para personas que han sido residentes temporales por un periodo igual o mayor de 6 años los ingresos corresponden a al menos 5 salarios mínimos vigentes.
- Presentar RTU actualizado y sin omisiones.
- El Garante individual que obtuvo la nacionalidad o está reconocido como guatemalteco de origen o naturalizado, deberá acreditar haber cumplido con la obligación posterior que indica el Artículo 37 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 092-2022, Reglamento de Residencias Guatemaltecas; o en su defecto presentar certificado de nacimiento donde aparezca la anotación al margen de la partida según Artículo del 144 al 147 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Cuando sea aplicable que el garante de Persona Individual trámite la garantía para Residencia Temporal para Trabajador Migrante, Residencia Temporal para Artista, Intelectual, Investigador o Científico, debe acreditar sustentar su petición con los medios de prueba necesarios.
- Las Actas de Legalización de documentos deben cumplir con lo establecido en el Artículo 55 literal b del Código de Notariado.
- Si se presentan documentos donde el extranjero es conocido con varios nombres, debe adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Identificación de Persona, según Artículo 4 del Código Civil.
- La persona garante tiene la obligación de actualizar datos anualmente, según el Artículo 19 y 23 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas.
- **DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.** Los documentos provenientes del extranjero deberán ser apostillados o legalizados de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. Dichos documentos al momento de su presentación deben tener una fecha de emisión no mayor a seis meses, salvo que en el propio documento se establezca una vigencia distinta.
- **ARCHIVO DEL EXPEDIENTE POR FALTA DE INTERÉS.** El Instituto Guatemalteco de Migración procederá a archivar los expedientes en los que la persona extranjera deje de accionar por un plazo mayor a seis meses, siempre y cuando la Subdirección de Extranjería haya realizado los procedimientos administrativos internos correspondientes y los mismos hayan sido notificados.
- El arancel se cancela al ser constituido el Garante Guatemalteco.

(Artículos: 62, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79 y 80 del Decreto No. 44-2018 del Congreso de la República Código de Migración)  
 (Artículos: 3, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 16, 19, 26, 55 Acuerdo Número IGM-092-2022 Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 009-2022)  
 (Artículos: 12, 15 y 26 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas y sus reformas)  
 (Artículos: 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración y sus reformas)



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

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado**

Licenciada María Sofía Hernández Chacón  
 Jefe de Departamento de Residencias




**Revisado y  
Aprobado.**

Licenciada Barbara Daniela Schoenfeld Rabanales  
 Subdirector de Extranjería







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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Estructura y Diagramación.</b>	Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de Unidad de Organización y Métodos	 
<b>Revisión y Aprobación.</b>	Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz Subdirector de Planificación	