



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

Tercera edición

Guatemala, noviembre 2025



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-048-2025
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Extranjería de este Instituto, es la responsable de la emisión, registro y control de visas y residencias, luego de verificar la veracidad y validez de la información y documentos requeridos de acuerdo a las categorías definidas en este Código y lo establecido en el Reglamento.

CONSIDERANDO

Que el Director General mediante Acuerdo número IGM-019-2023 de fecha veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, aprobó la segunda edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería" del Instituto Guatemalteco de Migración, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

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





POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 26, 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136, 139 numeral 1 literal b), 140 literal b del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023; 9 literal h), 15 y 55 del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020; y el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería del Instituto Guatemalteco de Migración".

Artículo 2. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Tercera Edición del manual indicado en el artículo anterior.

Artículo 3. Derogar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias de la Subdirección de Extranjería", Acuerdo de Dirección General número IGM-019-2023 de fecha veintinueve de marzo de dos mil veintitrés.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 8 de diciembre de 2025.


Lic. Alfredo Danilo Rivera
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
5a avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info @ igm.gov.gt

www.igm.gov.gt



Migración Guatemalteca



Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI	8
IV. ACRÓNIMOS	9
V. CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS	10
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	11
VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS	12
VIII. POLÍTICAS GENERALES	14
SOLICITUD DE RESIDENCIAS GUATEMALTECAS	15
REGISTRO DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO	25
ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y EMISIÓN O ENVÍO DE ORDEN PAGO DE CUOTA ANUAL DE EXTRANJERÍA	32
MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL ESTATUS ORDINARIO MIGRATORIO	36
AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PAÍS	41
CANCELACIÓN DE RESIDENCIA	45
JUSTIFICACIÓN POR AUSENTARSE DEL PAÍS POR MÁS DE UN AÑO	49
CAMBIO DE TIPO DE RESIDENCIA	53
DESISTIMIENTO DE RESIDENCIA	57
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO	60
RATIFICACIÓN DE ESTATUS DE RESIDENTE PERMANENTE	64
REVOCATORIA DE RESIDENCIAS	68
REACTIVACIÓN DE RESIDENCIAS PERMANENTES	72
RECTIFICACIÓN DE OFICIO	77
RECTIFICACIÓN O ENMIENDA A SOLICITUD DE PARTE	81
REGISTRO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SOLICITANTES DE REFUGIO	85
IX. GLOSARIO	91
X. ANEXOS	92
XI. HOJA DE ELABORACIÓN	99
XII. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	100

I. Introducción

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 y extranjera, así como dar cumplimiento al Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

El presente manual, es un instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos de solicitud y registro de residencias guatemaltecas, así como modificaciones al registro de residentes extranjeros, y procesos especiales de: cancelación, justificación por ausentarse del país por más de un año, revocatoria, 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, entre otras, que detalla las operaciones que integran las actividades sustantivas, en orden secuencial de la ejecución.

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 las personas usuarias del Instituto Guatemalteco de Migración. Y de forma particular, la tercera edición de este Manual responde al nuevo Reglamento de Residencias Guatemaltecas, Acuerdo IGM-016-2025 aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número AMN 05-2025 en mayo, publicado en el Diario de Centro América el 8 de julio y cuya vigencia inició el 8 de noviembre, todas las fechas del 2025.



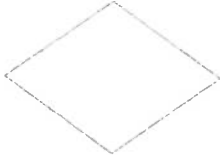

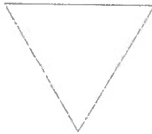


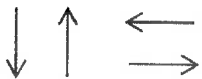
El nuevo reglamento representa un cambio relevante en el Departamento de Residencias, con la introducción de nuevos requisitos para varias categorías de residencias guatemaltecas, simplificación de requisitos, transición de residencia temporal a residencia permanente para las personas refugiadas o asiladas políticas, el registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio, así como incorporaciones importantes en el diligenciamiento de trámites administrativos que permitan agilidad y eficiencia.

II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
3. Decreto Número 314 del Congreso de la República, Código de Notariado.
4. Decreto Ley Número 106 del Jefe de Estado, Código Civil.
5. Decreto Ley Número 107 del Jefe de Estado, Código Procesal Civil y Mercantil.
6. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial.
7. Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República, aprueba el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
8. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República,
9. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 06-2025, mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2025, Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 005-2022 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-0050-2022 que contiene el Reglamento para la emisión de certificaciones y constancias del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 05-2025 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-016-2025 que contiene el Reglamento de Residencias Guatemaltecas.

14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
15. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN-005-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 que contiene el Tarifario de Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración.
16. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 04-2025 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-015-2025 que contiene el Reglamento de Visas Guatemaltecas.
17. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
18. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana CA-4.

III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

IV. Acrónimos

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

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


V. Codificación del Departamento de Residencias


ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Residencias	04.02.U0

VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

Departamento de Residencias
SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

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	Noviembre 2025
No.	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de Residencias Guatemaltecas	04.02.U0.P1	
2.	Registro del Estatus Ordinario Migratorio	04.02.U0.P2	
3.	Actualización de datos y emisión o envío de orden pago de cuota anual de extranjería	04.02.U0.P3	
4.	Modificación a Registro del Estatus Ordinario Migratorio	04.02.U0.P4	
5.	Autorización para ausentarse del país	04.02.U0.P5	
6.	Cancelación de residencia	04.02.U0.P6	
7.	Justificación por ausentarse del país por más de un año	04.02.U0.P7	
8.	Cambio de tipo de residencia	04.02.U0.P8	
9.	Desistimiento de residencia	04.02.U0.P9	
10.	Devolución de documentos provenientes del extranjero	04.02.U0.P10	
11.	Ratificación de estatus de residente permanente	04.02.U0.P11	

12.	Revocatoria de residencia	04.02.U0.P12
13.	Reactivación de residencias permanentes	04.02.U0.P13
14.	Rectificación de oficio	04.02.U0.P14
15.	Rectificación o enmienda a solicitud de parte	04.02.U0.P15
16.	Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político	04.02.U0.P16

VIII. Políticas Generales

- a) El Jefe de Departamento de Residencias, supervisará que el auxiliar de residencias cumpla con la revisión y validación de los requisitos según corresponda en cada procedimiento.
- b) El Jefe de Departamento de Residencias, verificará que los procedimientos se realicen según lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Residencias.
- c) Todos los procedimientos del Departamento de Residencias, deben llevarse a cabo bajo los cánones de interpretación que establece el Código de Migración respecto del derecho a migrar.
- d) El personal del Departamento de Residencias, debe mantener una comunicación directa con la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias, para garantizar el trámite expedito de los procedimientos en conjunto.
- e) El personal del Departamento de Residencias, debe mantener una comunicación directa con la Unidad de Verificación de Campo para agenciarse de sus informes y verificaciones, que constituyen herramientas valiosas para el diligenciamiento de las solicitudes de residencias.
- f) Todos los procedimientos del Departamento de Residencias, deben llevarse a cabo respetando el principio constitucional del debido proceso y procurando aplicar la juridicidad en las actuaciones administrativas.

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/7
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para verificar en las solicitudes de residencias los requisitos generales y específicos para regularizar la permanencia en el territorio guatemalteco como residente temporal o permanente.		Que los extranjeros sean inscritos en el Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración. Verificar la veracidad y validez de las solicitudes, documentos e información a efecto de que cumplan con las características propias de seguridad, certeza jurídica y vigencia requerida.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona extranjera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de residencias solicitadas. ▪ Número de residencias aprobadas. 	
Documentos requeridos			
Formulario (requisitos en el reverso).			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> a. Habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario. d. El Departamento de Residencias elevará a Dirección General, los casos no previstos en el presente Manual como lo establece el Código de Migración y las disposiciones correspondientes. 			

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. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.
- g. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.
- 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 a la persona usuaria, 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 la persona usuaria, pague el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- l. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos que corresponden.	Auxiliar de Residencias	Formulario según solicitud.
2.	Solicita informe de verificación de la UVCE para establecer si la persona usuaria tiene algún estatus vigente u obligaciones pendientes. Ver procedimiento 04.00.U2.P1.		Formulario con requisitos en el reverso.
3.	Recibe informe de verificación de la UVCE y revisa si tiene algún estatus vigente u obligación pendiente. Sí, tiene estatus vigente u obligación pendiente. Sigue en paso 3.1 No tiene estatus u obligación pendiente. Sigue en paso 3.2.		
3.1	Devuelve solicitud a la persona usuaria e informa que debe efectuar proceso de cancelación de estatus o cumplir con la obligación pendiente. Fin del procedimiento.		
3.2	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. Sigue en paso 4.		
4.	Revisa si la solicitud cumple con los requisitos. Sí, cumple con los requisitos. Sigue paso 4.1 No cumple con los requisitos. Sigue paso 4.2		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Noviembre 2025
		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. Segue paso 5	Auxiliar de Residencias	Expediente.
4.2	Devolver solicitud a la persona usuaria para que subsane e ingrese de nuevo la solicitud. Fin del procedimiento.		
5.	Imprimir y entregar hoja de solicitud de residencia a la persona usuaria para que verifique si todos los datos están correctos. Sí está correcta. Segue paso 5.1 No está correcta. Segue paso 5.2		Hoja de solicitud.
5.1	Recibe solicitud verificada y guarda en sistema. Segue paso 6		
5.2	Corrige y vuelve a guardar en el sistema. Segue paso 6		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	5/7
6.	Solicita firma a la persona usuaria y entrega orden de pago cuando corresponda o verifica pago realizado. Cuando la persona usuaria no sepa leer o escribir, el personal encargado del ingreso de solicitud, deberá leer en voz alta el contenido íntegro de la hoja de solicitud de residencia para su aprobación, y en lugar de su firma, estampará la huella digital de los dedos índice y pulgar de la mano derecha.	Auxiliar de Residencias	Recibo de pago
7.	Recibe orden de pago o verifica comprobante de pago por ingreso de solicitud de residencia y adjunta al expediente.		
8.	Entrega copia de hoja de solicitud de residencia a la persona usuaria y le indica que puede hacer consulta en línea para seguimiento de su gestión.		Hoja de Solicitud
9.	Asigna en el sistema, genera número de solicitud para evaluación y análisis.	Auxiliar de Residencias	

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	6/7
10.	<p>Verifica, analiza, califica que la documentación cumpla con los requisitos de forma y fondo.</p> <p>Al no existir duda de la veracidad de la Información proporcionada, seguir paso 12.</p> <p>Al existir duda de la veracidad de la información proporcionada, seguir paso 11.</p>	Auxiliar de Residencias	Expediente
11.	<p>Solicita informe de verificación a la UVCE. Ver procedimiento 04.00.U2.P3.</p>		
11.1	<p>Recibe informe de verificación de la UVCE y analiza la información proporcionada, realiza la providencia de trámite y resuelve en sistema.</p>		
12.	<p>Si se requiere Solicitud de Información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias, sigue paso 12.1</p> <p>Si aprueba o deniega la residencia, imprime resolución. Segue a paso 13.</p>		Auxiliar de Residencias
12.1	<p>Se remite a la UCNVR para que sea notificado. Ver procedimiento 04.00.U1.P6</p>	Auxiliar de Residencias	

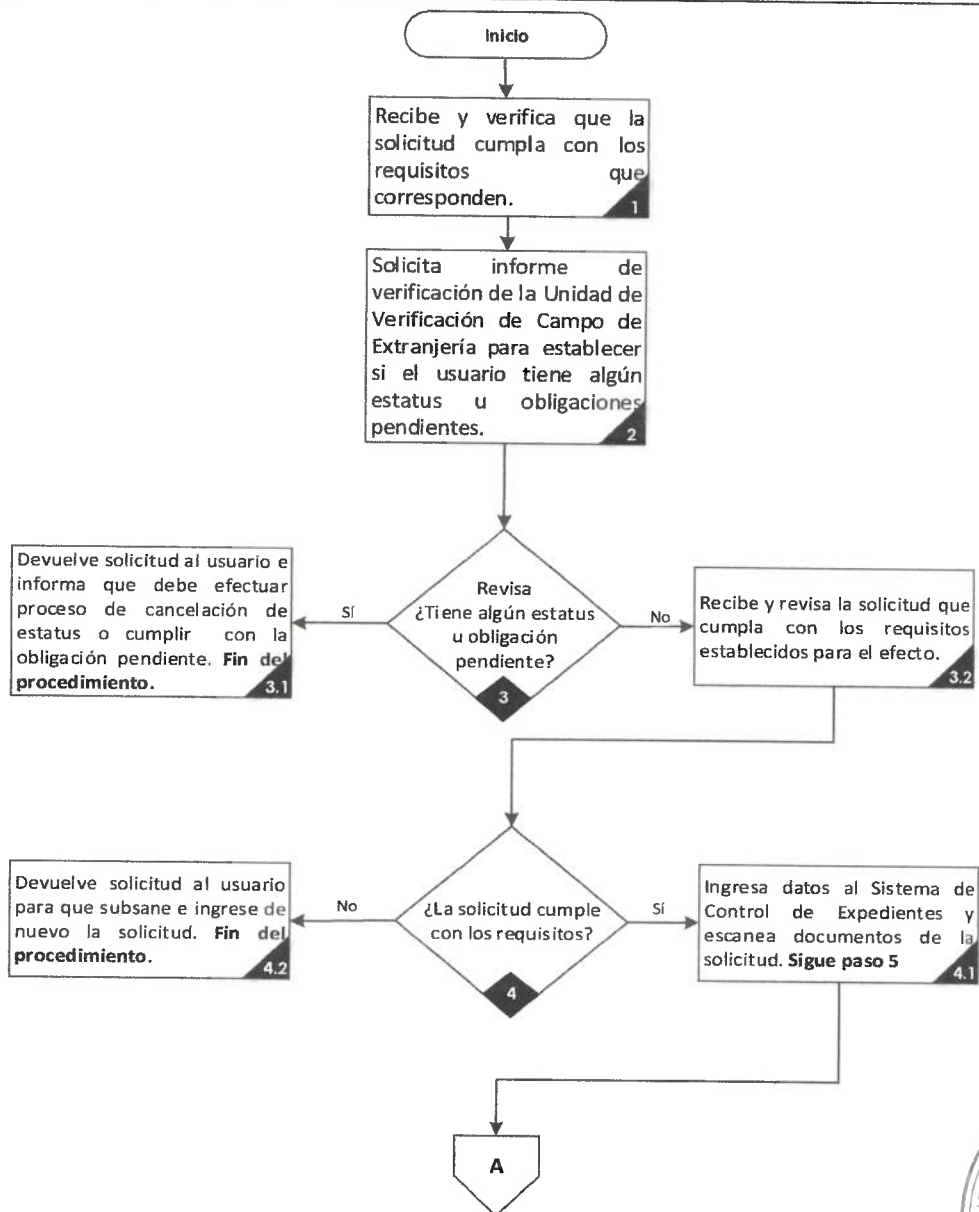


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P1
Solicitud de Residencias Guatemaltecas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	7/7
12.2.	<p>Recibe providencia de la UNCVR en la cual se notificó la Solicitud de Información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias.</p> <p>Ver procedimiento 04.00.U1.P6</p>	Auxiliar de Residencias	
12.3	<p>Archiva hasta que sea subsanado y la solicitud (previo subsanado) sea reasignada para análisis y elaborar resolución.</p> <p>Regresa paso 12.</p>	Auxiliar de residencias	
13.	<p>Recibe, revisa, verifica y firma la providencia de trámite y la resolución de Residencias.</p> <p>Si fue aprobada o denegada, sigue paso 13.2</p>	Jefe de Departamento de Residencias	
13.1	<p>Si fue reiterada la Solicitud de Información o documentación necesaria que amplíe o aclare los documentos presentados en las solicitudes de residencias o visas, regresa paso 12.1</p>	Jefe de Departamento de Residencias	
13.2	<p>Traslada a Subdirección de Extranjería la resolución para firma y autorización.</p> <p>Ver procedimiento 04.00.U0.P1</p>	Jefe de Departamento de Residencias	
Fin del procedimiento.			



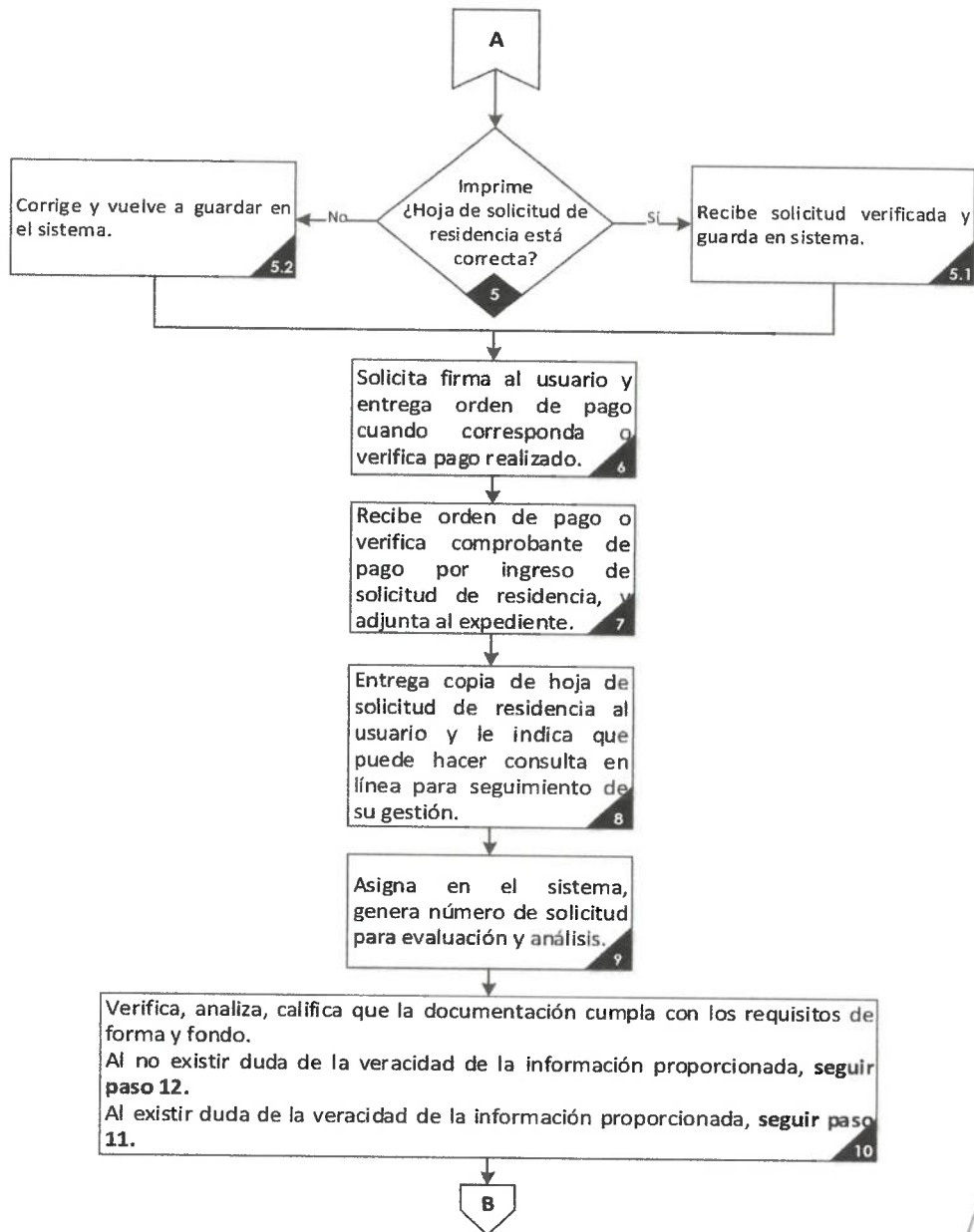
Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas	CÓDIGO	04.02.U0.P1
	PÁGINAS	1/3

Auxiliar de Residencias

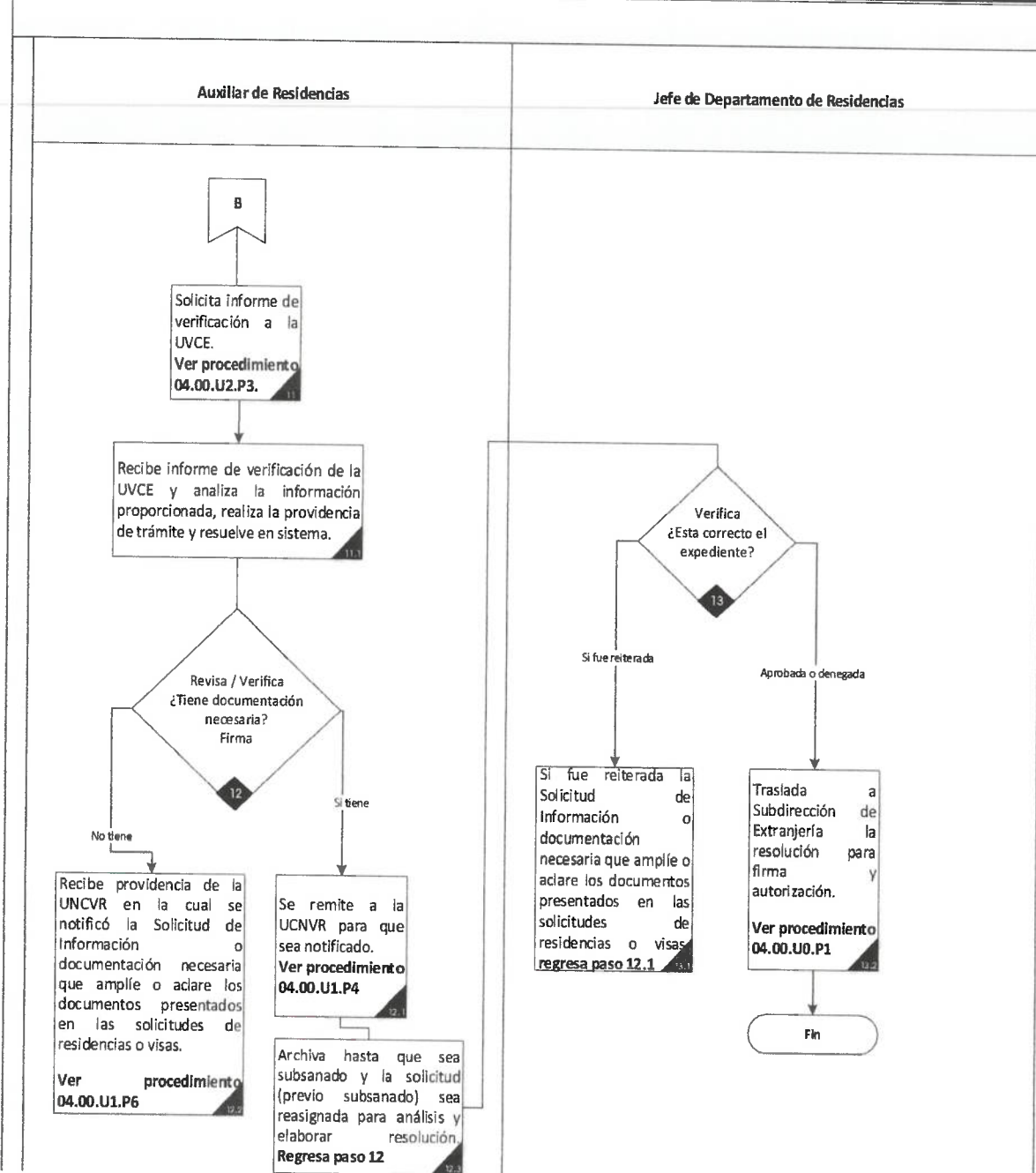


Flujograma de Solicitud de Residencias Guatemaltecas	CÓDIGO	04.02.U0.P1
	PÁGINAS	2/3

Auxiliar de Residencias



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



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
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 Política de la República de Guatemala, el Código de Migración, reglamentos y demás leyes aplicables para regular el Registro del Estatus Ordinario Migratorio.		Registrar a las personas extranjeras que ostentan el Estatus Ordinario Migratorio. Garantizar el fiel cumplimiento de las funciones registrales y principios fundamentales registrales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de registro de residencias aprobadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificación personal válido y vigente (en el caso de solicitantes y reconocidos con el estatuto de refugio en el país, se estará en los establecido en el Reglamento de Residencias). 2. Resolución emitida y notificada por la Subdirección de Extranjería, en la cual se otorga el estatus de residente. 3. Comprobante de pago de residencia otorgada, según Tarifario de Servicios Migratorios. 4. Otras que determine el Reglamento de Registro del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración. 			

Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	CÓDIGO	04.02.U0.P2
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La entrevista y registro de residentes corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración mediante la Subdirección de Extranjería.</p> <p>b. La entrevista del registro de la residencia guatemalteca otorgada, se realiza exclusivamente a la persona usuaria, 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.</p> <p>c. La persona usuaria deberá, presentar a la entrevista de registro de residencia los requisitos establecidos en el Reglamento de Residencias Guatemaltecas y el Reglamento del Registro del Estatus Ordinario Migratorio del IGM.</p> <p>d. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p> <p>e. Previo a efectuar la entrevista del registro de residencia, debe haberse notificado el estatus ordinario migratorio otorgado (residencia temporal o permanente) y haber realizado el pago según el Tarifario de servicios migratorios.</p> <p>f. Toda hoja de registro de residente que sea anulada deberá estar razonada con el motivo de su anulación.</p> <p>g. Toda hoja de registro de residente deberá ser firmada por la persona usuaria. Cuando la persona 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, y en lugar de su firma, estampará la huella digital de los dedos índice y pulgar de la mano derecha.</p> <p>h. La persona encargada del registro y la autoridad superior de la Subdirección de Extranjería.</p>		

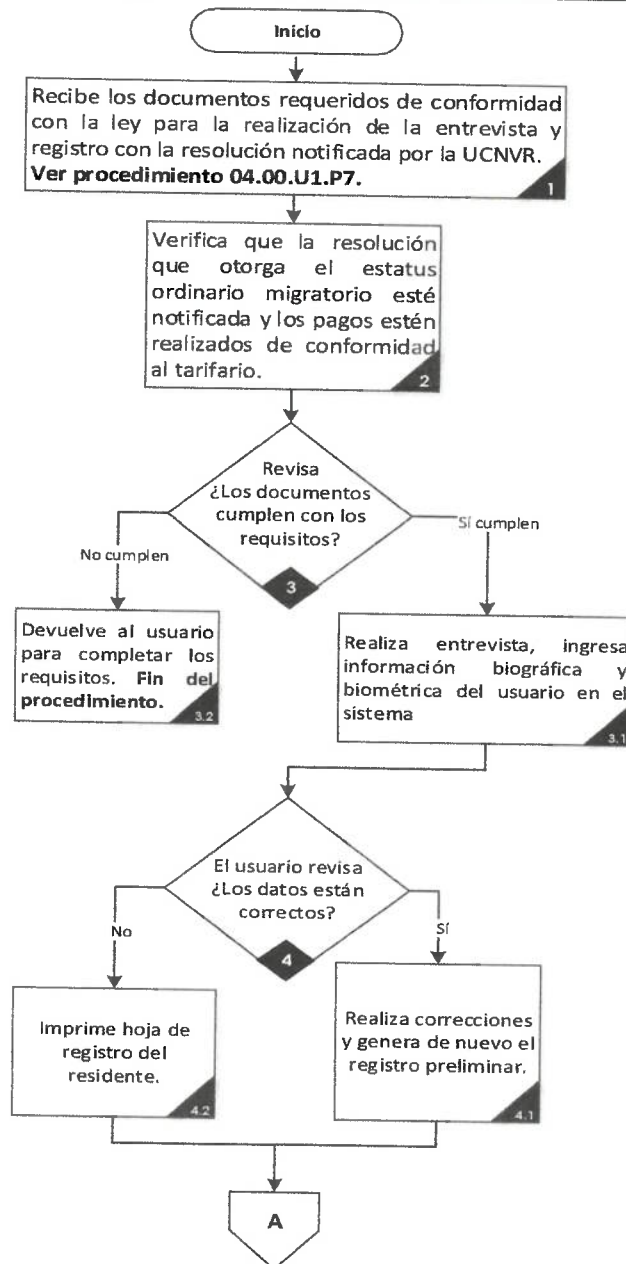
Registro del Estatus Ordinario Migratorio.	CÓDIGO	04.02.U0.P2
	PÁGINAS	3/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>i. La entrevista y registro de residentes corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración mediante la Subdirección de Extranjería.</p> <p>j. La entrevista del registro de la residencia guatemalteca otorgada, se realiza exclusivamente a la persona usuaria, 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.</p> <p>k. La persona usuaria deberá, presentar a la entrevista de registro de residencia los requisitos establecidos en el Reglamento de Residencias Guatemaltecas y el Reglamento del Registro del Estatus Ordinario Migratorio del IGM.</p> <p>l. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p> <p>m. Previo a efectuar la entrevista del registro de residencia, debe haberse notificado el estatus ordinario migratorio otorgado (residencia temporal o permanente) y haber realizado el pago según el Tarifario de servicios migratorios.</p> <p>n. Toda hoja de registro de residente que sea anulada deberá estar razonada con el motivo de su anulación.</p> <p>o. Toda hoja de registro de residente deberá ser firmada por la persona usuaria. Cuando la persona 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, y en lugar de su firma, estampará la huella digital de los dedos índice y pulgar de la mano derecha.</p> <p>p. La persona encargada del registro y la autoridad superior de la Subdirección de Extranjería.</p>		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio.		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe los documentos requeridos de conformidad con la ley para la realización de la entrevista y registro con la resolución notificada por la UCNVR. Ver procedimiento 04.00.U1.P7.	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, sigue en paso 3.1 No cumplen, sigue en paso 3.2		
3.1	Realiza entrevista, ingresa información biográfica y biométrica de la persona usuaria en el sistema. Sigue en paso 4.		Hoja de Registro
3.2	Devuelve a la persona usuaria para completar los requisitos. Fin del procedimiento.		
4.	Solicita a la persona usuaria o lee en voz alta según el caso que revise que los datos estén correctos.		Hoja de registro en sistema
	No están correctos, sigue en paso 4.1 Sí están correctos, sigue en paso 4.2		

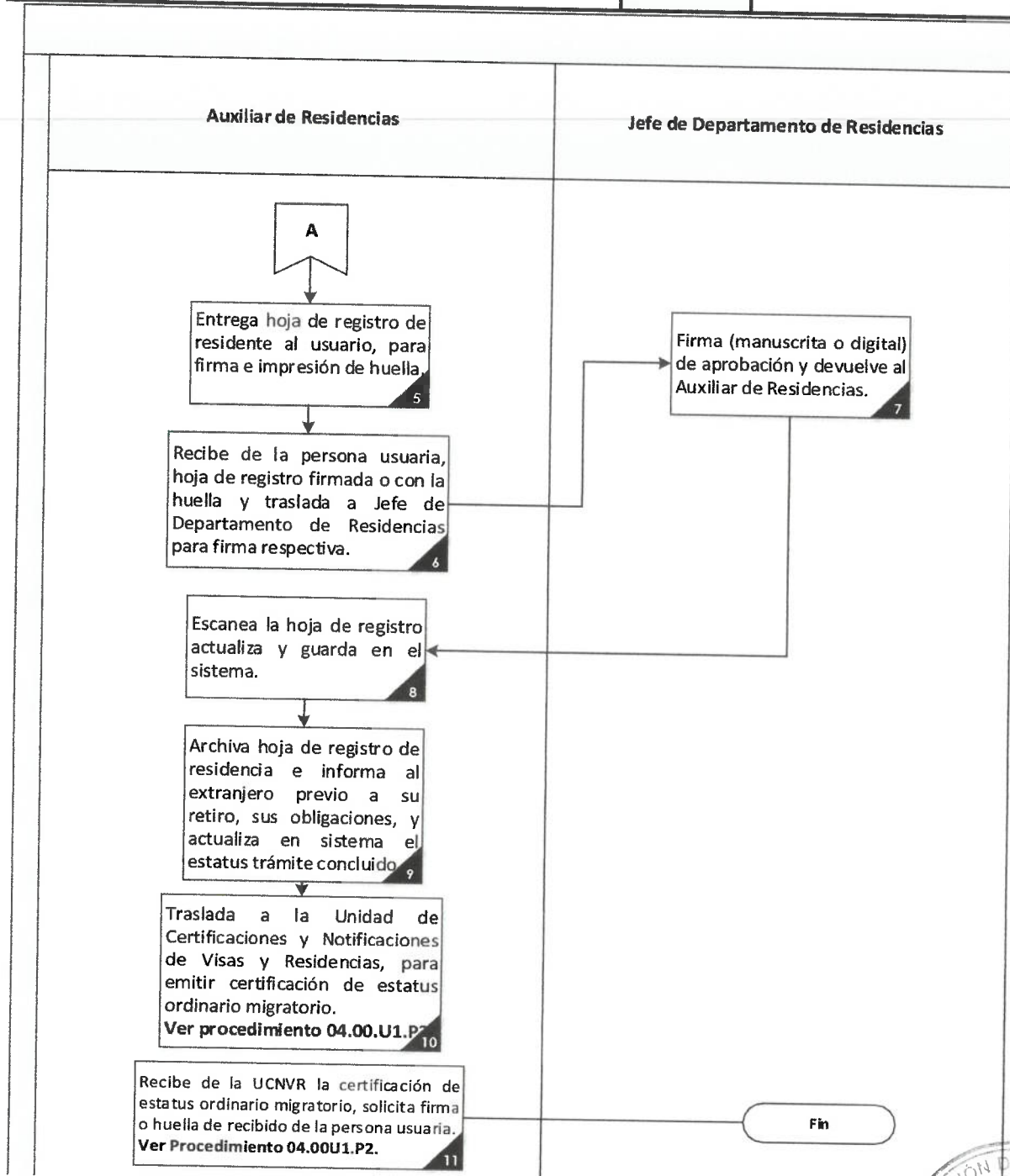
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P2
Registro del Estatus Ordinario Migratorio.		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	5/5
4.1	Realiza correcciones y genera de nuevo el registro prelliminar. Sigue en paso 5	Auxiliar de Residencias	Hoja de registro
4.2	Imprime hoja de registro de la persona residente. Sigue en paso 5		
5.	Entrega hoja de registro de la persona residente a la persona usuaria, para firma e impresión de huella.		
6.	Recibe de la persona usuaria, hoja de registro firmada o con la huella y traslada a Jefe de Departamento de Residencias para firma respectiva.	Jefe del Departamento de Residencias	Hoja de registro
7.	Firma (manuscrita o digital) de aprobación y devuelve al Auxiliar de Residencias.		
8.	Escanea la hoja de registro actualiza y guarda en el sistema.	Auxiliar de Residencias	Hoja de registro
9.	Archiva hoja de registro de residencia y, previo al retiro de la persona extranjera, le informa de sus derechos y obligaciones. Actualiza en sistema el estatus: "trámite concluido".		
10.	Traslada a la UCNVR, para emitir certificación de estatus ordinario migratorio. Ver procedimiento 04.00.U1.P2.		
11.	Recibe de la UCNVR la certificación de estatus ordinario migratorio, solicita firma o huella de recibido de la persona usuaria. Ver procedimiento 04.00.U1.P2.		
Fin del procedimiento			

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

Auxiliar de Residencias



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



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P3
Actualización de datos y emisión o envío de orden pago de cuota anual de extranjería		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
En el registro del estatus ordinario migratorio, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquieran los extranjeros con residencia temporal o permanente se deberá realizar la actualización de datos anual -de forma presencial o en línea-. Asimismo, en el caso de los residentes permanentes también deberán cumplir con el pago de la cuota anual de extranjería.		<p>Que los residentes cumplan con las obligaciones establecidas en el Código de Migración y Reglamentos respectivos.</p> <p>Que las actualizaciones de datos del estatus ordinario migratorio cumplan con las características propias de seguridad, calificar la validez y vigencia de los documentos requeridos.</p> <p>Garantizar que los residentes con estatus ordinario migratorio, cumplan con la actualización de datos y pago de cuota anual de extranjería.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras e interesados. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de actualizaciones y órdenes de pago emitidas o enviadas de cuota anual de extranjería. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación pasaporte y DPI 2. En caso de menores, deben presentar certificado de extranjero domiciliado con Código Único de Identificación. 3. Documentos que fundamenten la información que se pretende actualizar. 4. Documentos que acrediten la solvencia de las obligaciones establecidas de acuerdo al estatus ordinario migratorio y disposiciones legales aplicables. 			

Actualización de datos y emisión o envío de orden pago de cuota anual de extranjería	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. En las operaciones registrales se utilizará el sistema del Código Único de Identificación.</p> <p>b. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</p> <p>c. Se deberá verificar que el movimiento migratorio de la persona usuaria no registre salida del territorio guatemalteco por más de un año sin la autorización o justificación correspondiente.</p> <p>d. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p> <p>e. Toda actualización al registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.</p> <p>f. La persona encargada de realizar las operaciones de actualización en el registro del estatus ordinario migratorio será responsable de las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo cometa.</p> <p>g. Sólo podrán realizarse actualizaciones al registro del estatus ordinario migratorio que obra en la base de datos del IGM, dichas actualizaciones son relacionadas directamente con el titular de la residencia inscrita.</p> <p>h. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.</p>		



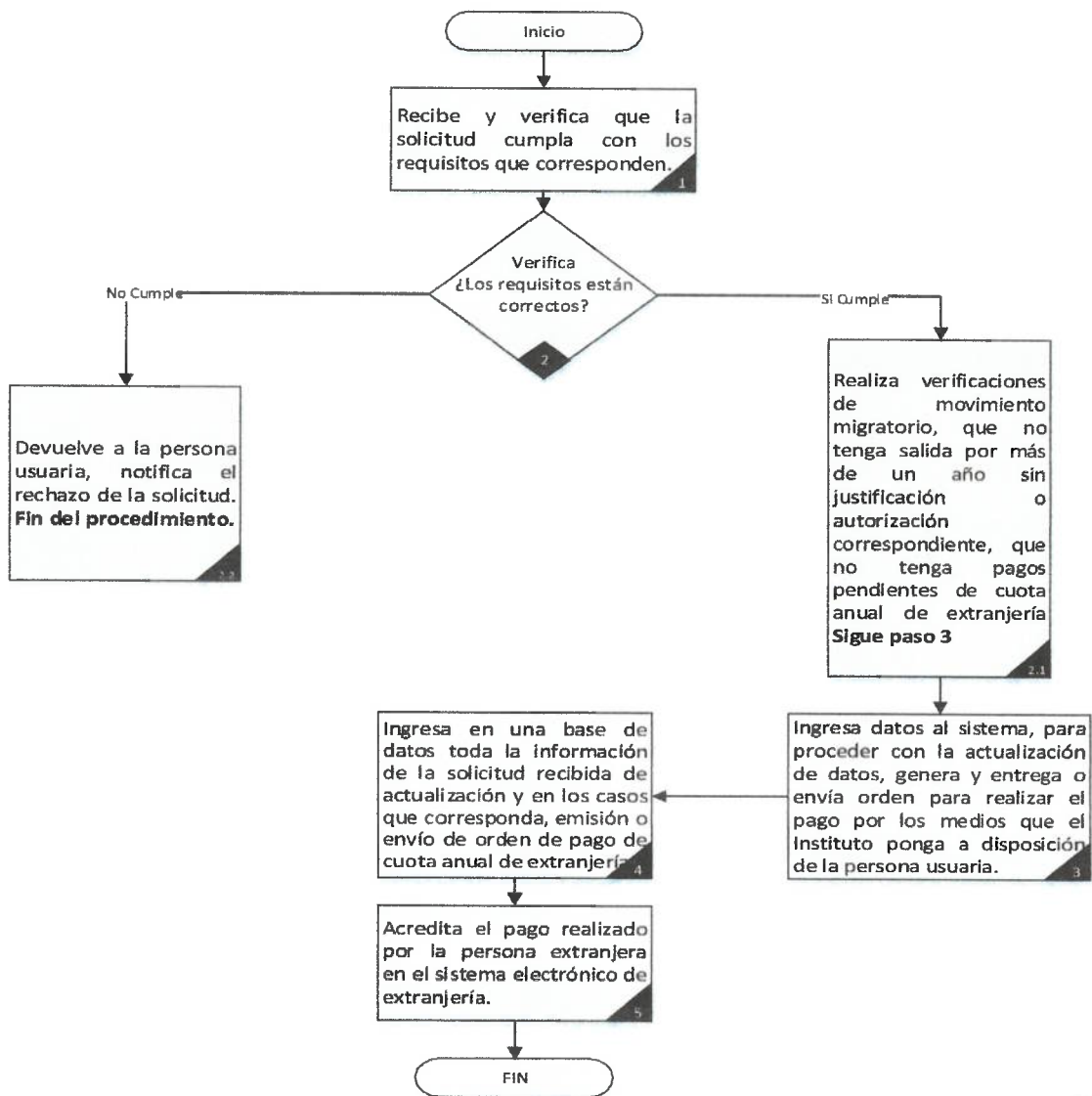
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P3
Actualización de datos y emisión o envío de orden pago de cuota anual de extranjería		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos que corresponden.	Auxiliar de Residencias	Solicitud, actualización y emisión o envío de orden de pago 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 movimiento migratorio, que no tenga salida por más de un año sin justificación o autorización correspondiente, que no tenga pagos pendientes de cuota anual de extranjería Sigue paso 3		
2.2	Devuelve a la persona usuaria, notifica el rechazo de la solicitud. Fin del procedimiento.		
3.	Ingresa datos al sistema, para proceder con la actualización de datos, genera y entrega o envía orden para realizar el pago por los medios que el Instituto ponga a disposición de la persona usuaria.		
4.	Ingresa en una base de datos toda la información de la solicitud recibida de actualización y en los casos que corresponda, emisión o envío de orden de pago de cuota anual de extranjería.		
5.	Acredita el pago realizado por la persona extranjera en el sistema electrónico de extranjería.		
Fin del procedimiento			



Flujograma de Actualización de datos y emisión o envío de orden pago de cuota anual de extranjería	CÓDIGO	04.02.U0.P3
	PÁGINAS	1/1

Actualización de datos y emisión de orden pago de cuota anual de extranjería

Auxiliar de Residencias



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P4
Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/4
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
En el registro del estatus ordinario migratorio, para garantizar el cumplimiento de la función registral, se podrán realizar modificaciones de los datos consignados, de las cuales se hará una anotación, en la cual se detalla un resumen del hecho o acto que se modifica.		<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 de los documentos requeridos.</p> <p>Garantizar la aplicación de los principios registrales en la anotación de las modificaciones en el Registro del estatus ordinario migratorio.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras e interesados. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de modificaciones. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación. 2. En caso de menores, deben presentar certificado de extranjero domiciliado con Código Único de Identificación. 3. Documentos que fundamenten la información a modificar. 4. Comprobante o verificación de pago. 5. Documentos que acrediten la solvencia de las obligaciones establecidas de acuerdo al estatus ordinario migratorio y disposiciones legales aplicables. 			

Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a) En las operaciones registrales se utilizará el sistema del Código Único de Identificación.</p> <p>b) Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</p> <p>c) Se deberá verificar que el movimiento migratorio de la persona usuaria no registre salida del territorio guatemalteco por más de un año sin autorización o justificación correspondiente.</p> <p>d) La persona usuaria deberá estar vigente en el pago de la cuota anual de extranjería para residencias permanentes, según corresponda.</p> <p>e) Toda modificación al registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.</p> <p>f) En toda modificación al registro del estatus ordinario migratorio, se deberán observar como regla general, los principios registrales.</p> <p>g) La persona encargada de realizar las operaciones registrales en el registro del estatus ordinario migratorio, será responsable de las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo cometa.</p> <p>h) Sólo podrán realizarse modificaciones al registro del estatus ordinario migratorio que obra en la base de datos del IGM, dichas modificaciones son relacionadas directamente con el titular de la residencia inscrita.</p> <p>i) Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.</p>		

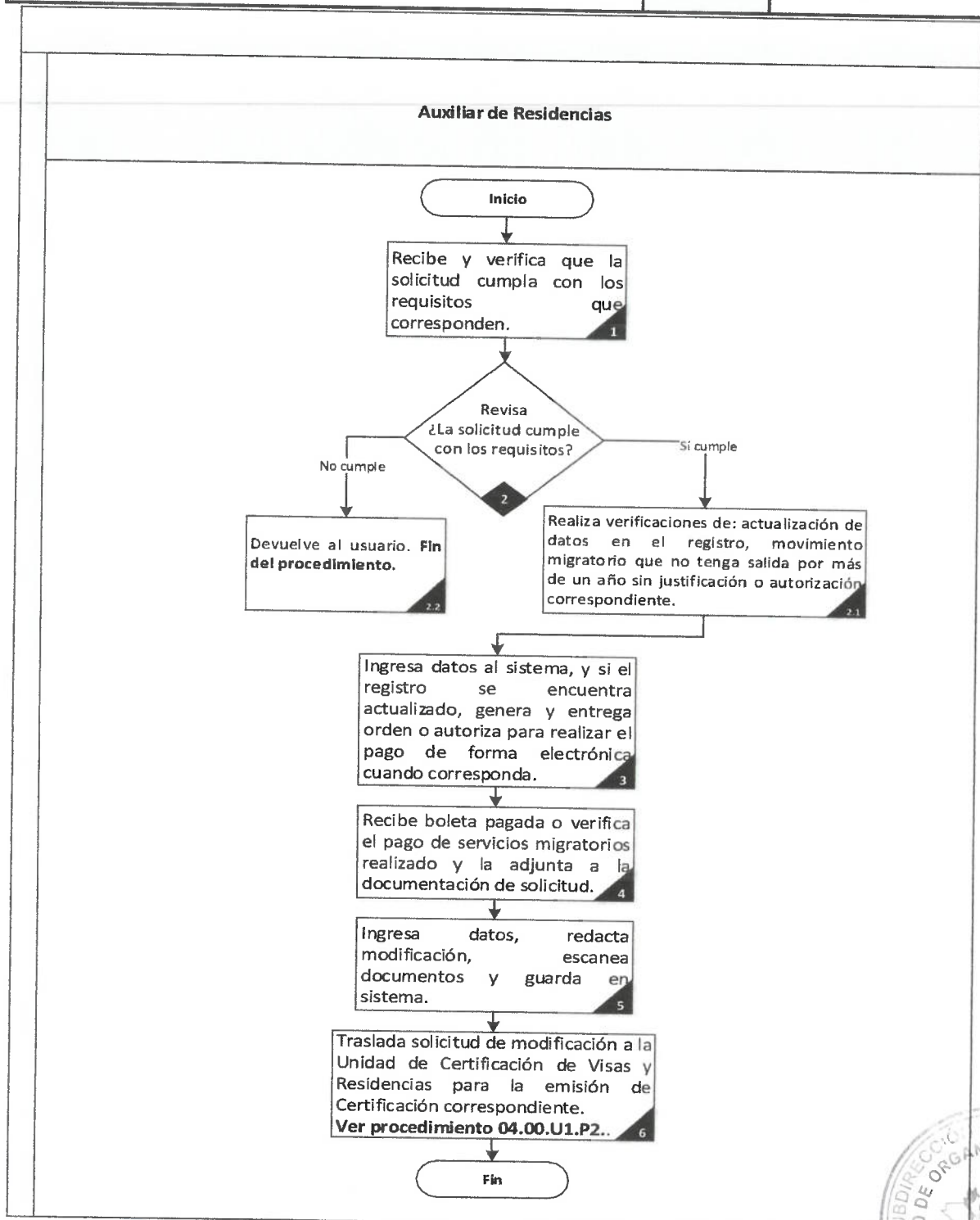
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P4
Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos 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 sin justificación o autorización correspondiente. Sigue paso 3		
2.2	Devuelve a la persona usuaria. Fin del procedimiento.		
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.P4
			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 UCNVR para la emisión de Certificación correspondiente. Ver procedimiento 04.00.U1.P2.		Documentos de solicitud	
Fin del procedimiento				



Flujograma de Modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio	CÓDIGO	04.02.U0.P4
	PÁGINAS	1/1

Auxiliar de Residencias



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P5
Autorización para ausentarse del país		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en autorizar a una persona residente con residencia temporal o permanente para ausentarse del país, justificadamente, por un período igual o mayor de un año.		Autorizar las solicitudes para ausentarse del país por un período igual o mayor a un año, cumpliendo con la presentación de documentación que justifique la ausencia y cumplimiento de legislación vigente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de autorizaciones para ausentarse del país otorgadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en reverso). 2. Memorial con firma legalizada y documentación que acredite la justificación de la ausencia. 3. Documentos de soporte que justifiquen la ausencia del país. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La persona residente que desee ausentarse del país por un período igual o mayor de un año deberá presentar memorial con firma legalizada dirigido al Instituto Guatemalteco de Migración, en el cual solicite autorización para ausentarse del país. Además, deberá presentar la documentación de soporte que justifique la necesidad de la ausencia, a efecto que el Instituto resuelva conforme a Derecho. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos correspondientes. 			

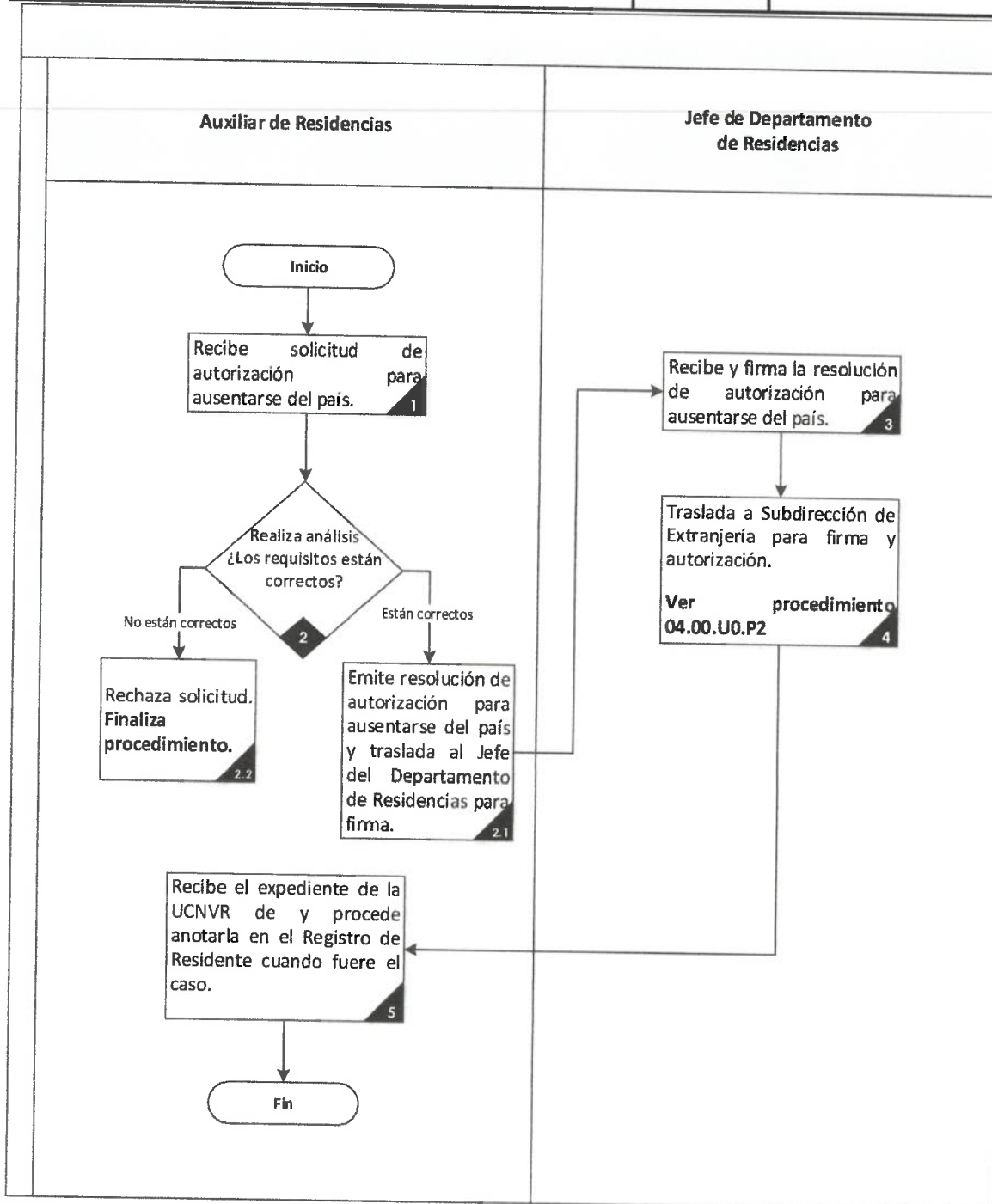
Autorización para ausentarse del país	CÓDIGO	04.02.U0.P5
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>c. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.</p> <p>d. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.</p> <p>e. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P5
Autorización para ausentarse del país		FECHA	Noviembre 2025
		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. sigue paso 2.1 No está correcta. sigue paso 2.2		
2.1	Emite resolución de autorización para ausentarse del país y traslada al Jefe del Departamento de Residencias para firma.		Resolución
2.2	Rechaza solicitud. Finaliza procedimiento.		
3.	Recibe y firma la resolución de autorización para ausentarse del país.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
4.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2		
5.	Recibe el expediente de la UCNVR y procede a anotarla en el Registro del residente cuando fuere el caso.	Auxiliar de Residencias	Registro
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Autorización para ausentarse del país	CÓDIGO	04.02.U0.P5
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P6
Cancelación de Residencia		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencia	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en cancelar la residencia a una persona residente con un estatus ordinario y anotarla 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 37 del Acuerdo IGM-016-2025, aprobado por el AAMN 05-2025.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de residencias canceladas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud (requisitos en el reverso) cuando corresponda. 2. Memorial con legalización de firma, indicando motivo que origina la solicitud cuando corresponda. 3. Pasaporte original en el cual conste la última residencia que se le ha otorgado, cuando corresponde o aplique. 4. Copia legalizada de la documentación que acredite la obtención o reconocimiento de la nacionalidad guatemalteca (cancelación por nacionalidad). 5. Carta poder si autoriza a un tercero a realizar trámite. 6. Recibo de pago cuando corresponda. 			

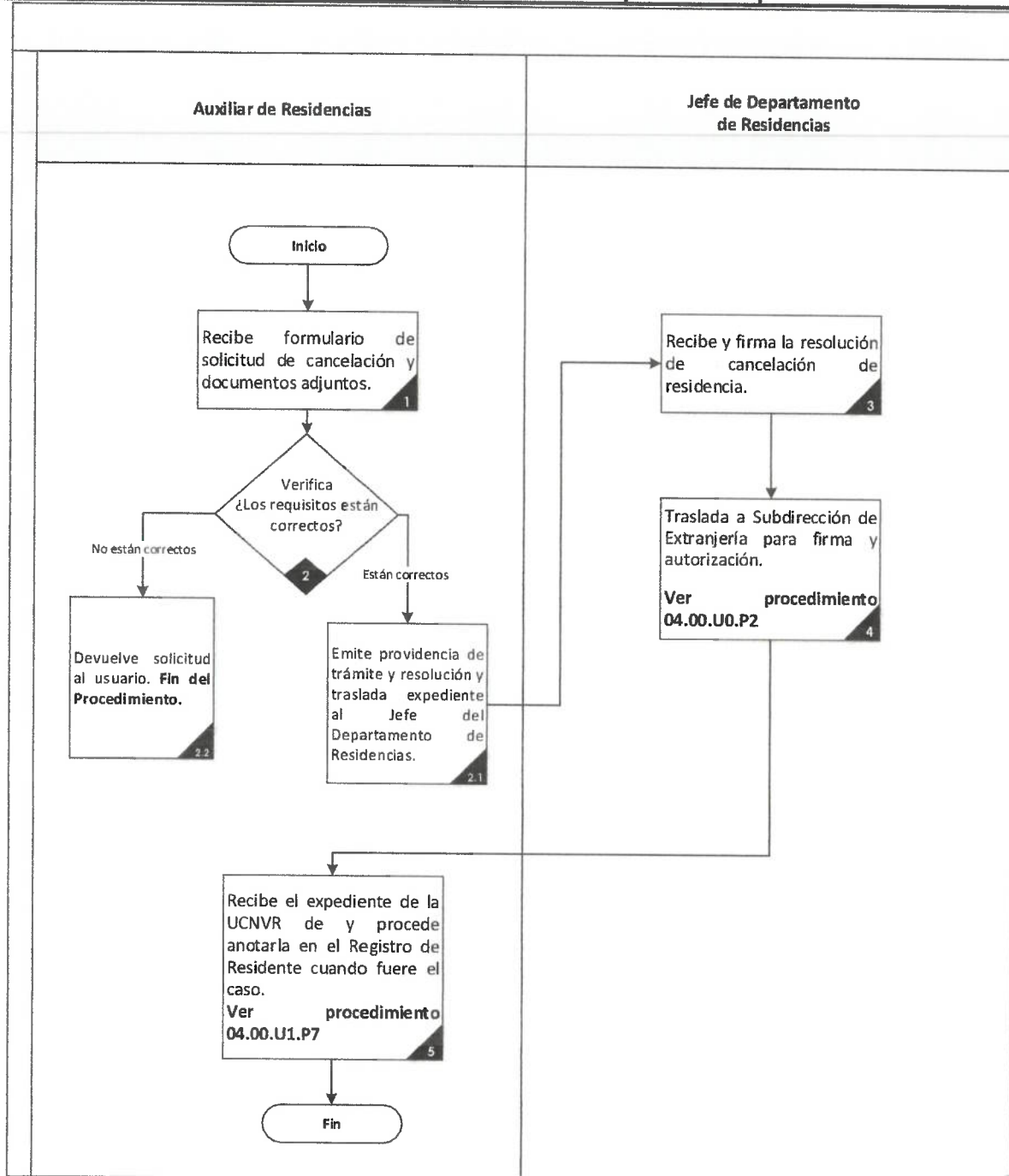
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P6
Cancelación de Residencia	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/3

Políticas y normas de aplicación

- a. El Departamento de Residencias, procederá a la cancelación de residencia por los motivos establecidos en los artículos 37 y 38 del Acuerdo IGM-016-2025, aprobado por el AAMN 05-2025.
- b. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.
- c. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá observar, como regla general, los principios registrales.
- 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.
- e. Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos correspondientes.
- f. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
- g. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.
- h. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P6
Cancelación de Residencia		FECHA	Noviembre 2025
		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. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		Formulario y documento de soporte
2.1	Emite providencia de trámite y resolución y traslada expediente al Jefe del Departamento de Residencias.		Providencia
2.2	Devuelve solicitud a la persona usuaria. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe y firma la resolución de cancelación de residencia.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
4.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2		Expediente
5.	Recibe el expediente de la UCNVR de y procede anotarla en el registro de residente cuando fuere el caso. Ver procedimiento 04.00.U1.P7	Auxiliar de Residencias	Registro
Fin del procedimiento.			

Flujograma de Cancelación de residencia	CÓDIGO	04.02.U0.P6
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P7
Justificación por ausentarse del país por más de un año		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencia	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en que la persona residente que se ausentó por más de un año del país, justifique debidamente el motivo que dio origen a tal ausencia, con el fin de evitar la cancelación de su residencia y preservar su estatus ordinario migratorio.		Que la persona usuaria justifique la ausencia por más de un año del país para evitar la cancelación de la residencia y preservar su estatus ordinario migratorio, de conformidad con el numeral 3 del artículo 37 del Acuerdo IGM-016-2025, aprobado por el AAMN 05-2025.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de justificaciones de ausencia presentadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud (requisitos en el reverso). 2. Memorial con legalización de firma, indicando motivo que origina la solicitud cuando corresponda. 3. Pasaporte original en el cual conste la última residencia que se le ha otorgado, cuando corresponda o aplique. 4. Documentación que acredite la justificación de la ausencia. 5. Carta poder si autoriza a un tercero a realizar trámite. 6. Recibo de pago, cuando corresponda. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Residencias procederá a analizar la justificación de la ausencia por más de un año del país de conformidad con el artículo 37 del Acuerdo IGM-016-2025, aprobado por el AAMN 05-2025. b. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente. c. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá observar, como regla general, los principios registrales. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P7
Justificación por ausentarse del país por más de un año	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/3

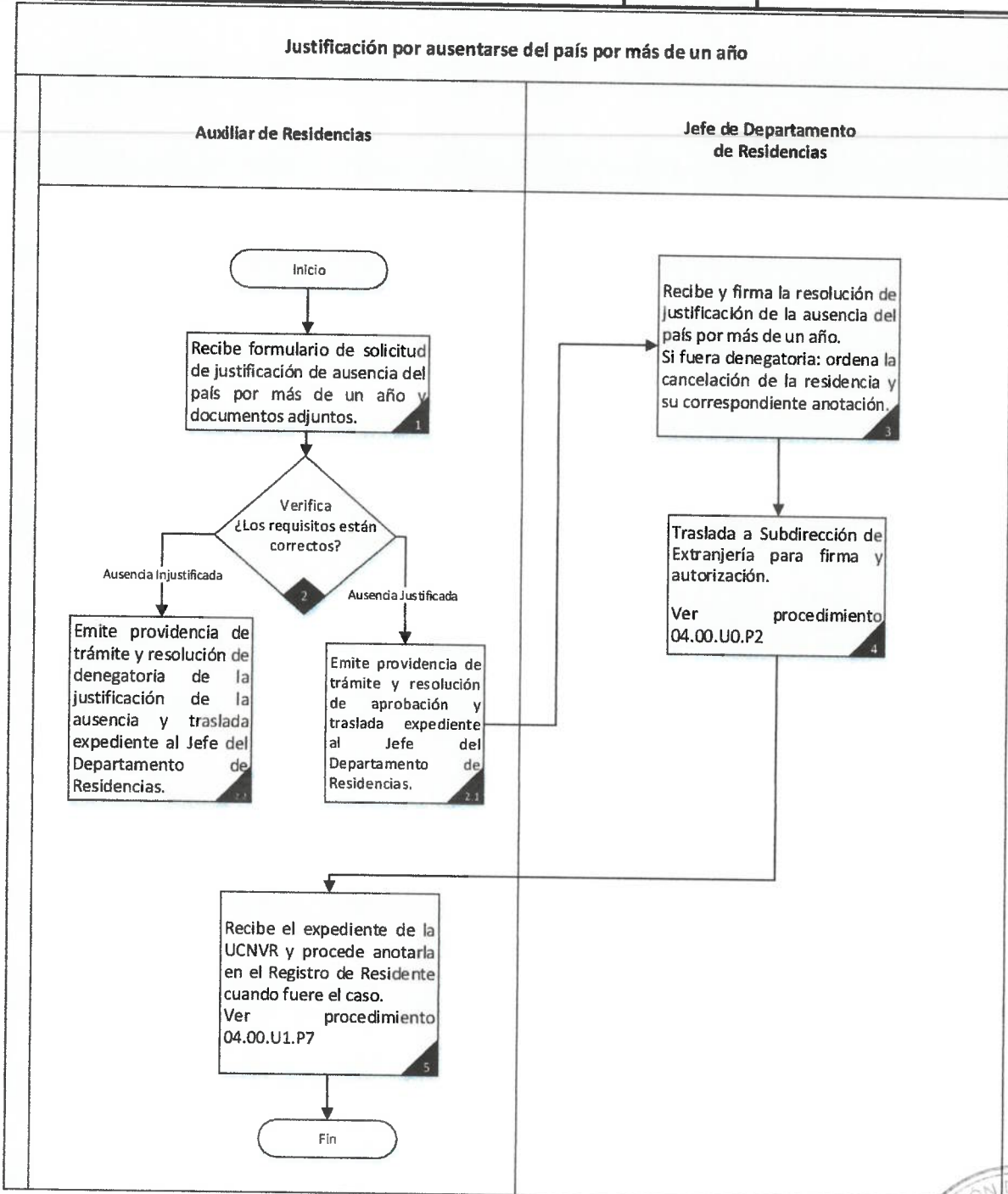
- d. La persona encargada de realizar las operaciones registrales en el Registro del estatus ordinario migratorio será responsable de las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo cometan.
- e. Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos correspondientes.
- f. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
- g. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.
- h. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.
- i. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P7
Justificación por ausentarse del país por más de un año		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de justificación de ausencia del país por más de un año y documentos adjuntos.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte
2.	Verifica que los requisitos están correctos y que la ausencia sea justificada. Ausencia justificada. Sigue paso 2.1 Ausencia injustificada. Sigue paso 2.2		Formulario y documento de soporte
2.1	Emite providencia de trámite y resolución de aprobación y traslada expediente al Jefe del Departamento de Residencias.		Providencia
2.2	Emite providencia de trámite y resolución de denegatoria de la justificación de la ausencia y traslada expediente al Jefe del Departamento de Residencias.		
3.	Recibe y firma la resolución de justificación de la ausencia del país por más de un año. Si fuera denegatoria: ordena la cancelación de la residencia y su correspondiente anotación.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
4.	Traslada a la Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2		Expediente
5.	Recibe el expediente de la UCNVR y procede anotarla en el Registro de Residente cuando fuere el caso. Ver procedimiento 04.00.U1.P7	Auxiliar de Residencias	Registro
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Justificación por ausentarse del país por más de un año	CÓDIGO	04.02.U0.P7
	PÁGINAS	1/1

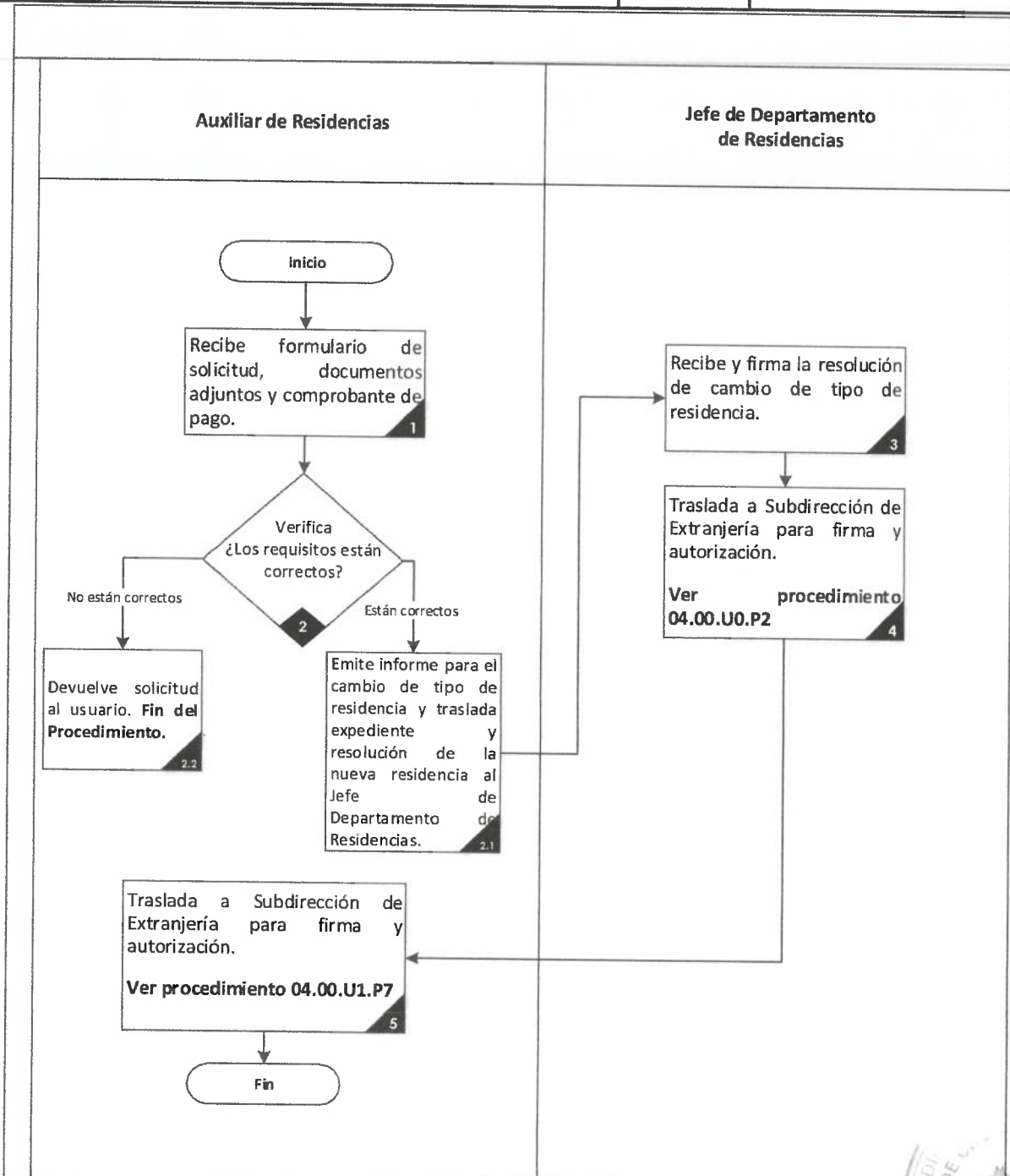


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P8
Cambio de tipo de residencia		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que debe realizar la persona residente que desee cambiar de tipo de residencia.	Que la persona usuaria cuente con la residencia que le permita estadía en el país de acuerdo a las actividades que realice en el territorio nacional.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cambios de tipo de residencia. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en el reverso). 2. Solicitud de cambio de tipo de residencia. 3. Además, deberá cumplir con los requisitos del tipo de residencia al cual aplique. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. Únicamente pueden solicitar el cambio de tipo de residencia, el extranjero residente con residencia temporal a una residencia temporal de conformidad con el artículo 75 del Código de Migración y extranjero residente con residencia permanente una residencia permanente de conformidad con el artículo 78 del Código de Migración. d. El Departamento de Residencias elevará a Dirección General, los casos no previstos en el presente Manual como lo establece el Código de Migración y las disposiciones correspondientes. 			

Cambio de tipo de residencia	CÓDIGO	04.02.U0.P8
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>e. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.</p> <p>f. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.</p> <p>g. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.</p> <p>h. La persona usuaria, deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.</p> <p>i. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado a la Unidad de Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.</p> <p>j. Indicar a la persona usuaria, que puede consultar el estatus de su trámite por medio de una consulta en línea en la página web del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>k. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondiente.</p> <p>l. Se debe verificar que la persona usuaria costee el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios vigente.</p> <p>m. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.</p> <p>n. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p> <p>o. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p>		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P8
Cambio de tipo de residencia		FECHA	Noviembre 2025
		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 vigente. Sí están correctos. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		
2.1	Emite informe para el cambio de tipo de residencia y traslada expediente y resolución de la nueva residencia al Jefe de Departamento de Residencias.		
2.2	Devuelve solicitud a la persona usuaria. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe y firma la resolución de cambio de tipo de residencia.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
4.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2		
5.	Recibe el expediente de la UCNVR y procede a notarla en el Registro de Residente cuando fuere el caso. Ver procedimiento 04.00.U1.P7	Auxiliar de Residencias	Registro
Fin del procedimiento			

Flujograma de Cambio de tipo de residencia	CÓDIGO	04.02.U0.P8
	PÁGINAS	1/1



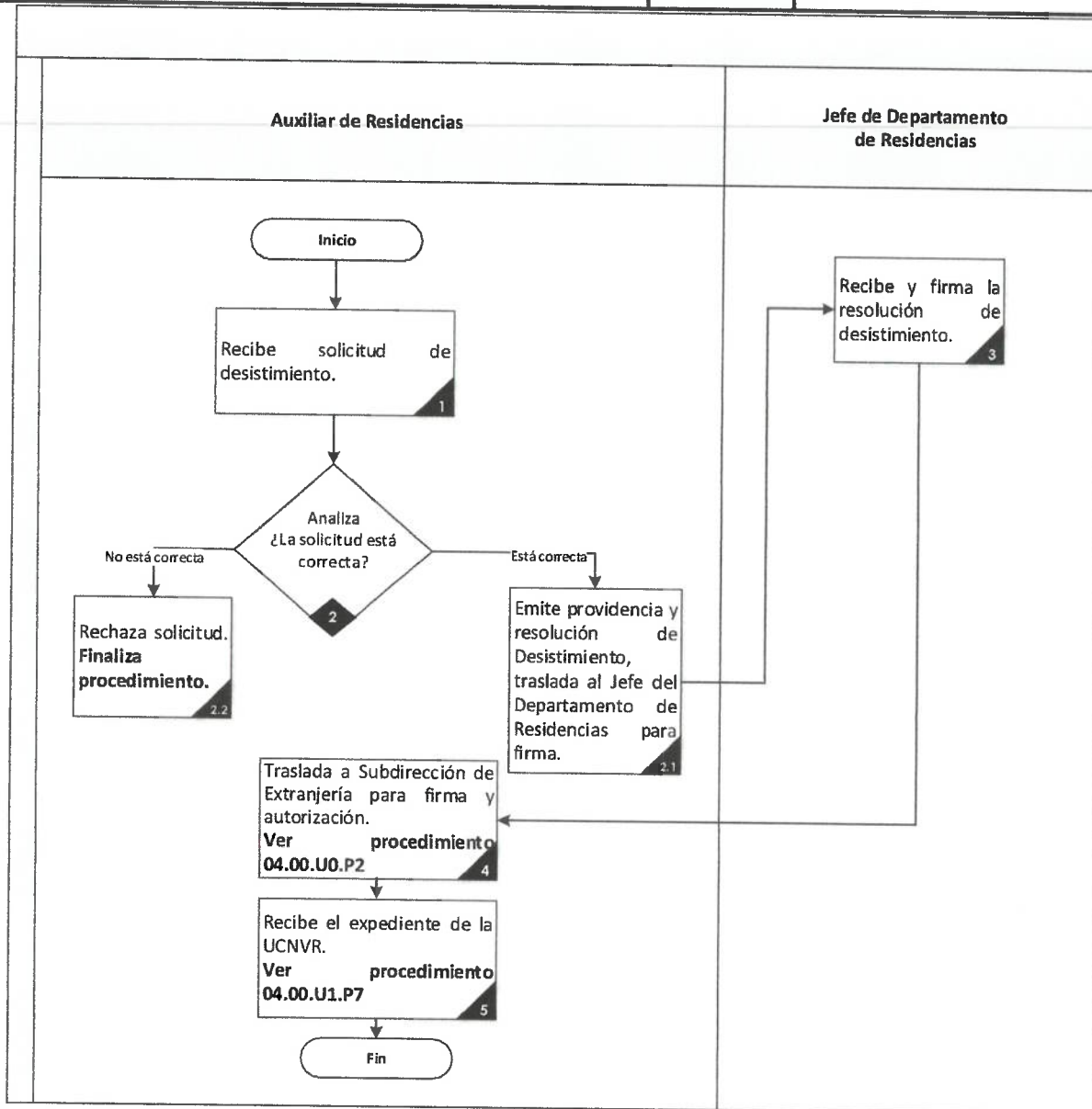
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P9
Desistimiento de Residencia		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/2
Subdirección	Departamento		
Extranjería	Residencias		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en que la persona usuaria puede renunciar a 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.		
Usuarios	Indicador		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de desistimientos autorizados. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en el reverso). 2. Presentar memorial de desistimiento con firma legalizada. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La persona usuaria puede desistir de la solicitud de residencia, siempre que no haya sido emitida la resolución final, cumpliendo con presentar solicitud de desistimiento con legalización de firma. b. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables. c. Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos correspondientes. d. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine. 			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P9
Desistimiento de Residencia		FECHA	Noviembre 2025
		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. Si está correcta, sigue paso 2.1 No está correcta, sigue paso 2.2		
2.1	Emite providencia y resolución de Desistimiento, traslada al Jefe del Departamento de Residencias para firma.		
2.2	Rechaza solicitud. Finaliza procedimiento.		
3.	Recibe y firma la resolución de desistimiento.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
4.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2	Auxiliar de Residencias	Expediente
5.	Recibe el expediente de la UCNVR. Ver procedimiento 04.00.U1.P7		
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Desistimiento de Residencia	CÓDIGO	04.02.U0.P9
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P10
Devolución de documentos provenientes del extranjero		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en atender las solicitudes para devolución de documentos originales provenientes del extranjero que están en poder del Instituto Guatemalteco de Migración.		Devolver documentos originales provenientes del extranjero que están en poder del Instituto Guatemalteco de Migración si cumple con los requisitos establecidos por Departamento de Residencias y la legislación vigente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras y personas interesadas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de devolución de documentos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en reverso). 2. Memorial de solicitud con legalización de firmas. 3. Copia certificada de los documentos que sustituye. 4. Carta poder si autoriza a un tercero a realizar trámite. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Las personas extranjeras que requieran la devolución de los documentos originales provenientes del extranjero que estén en poder del Instituto Guatemalteco de Migración, los podrán solicitar mediante memorial con legalización de firma, sustituyéndolos con una copia certificada de los mismos. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P10
Devolución de documentos provenientes del extranjero	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/3

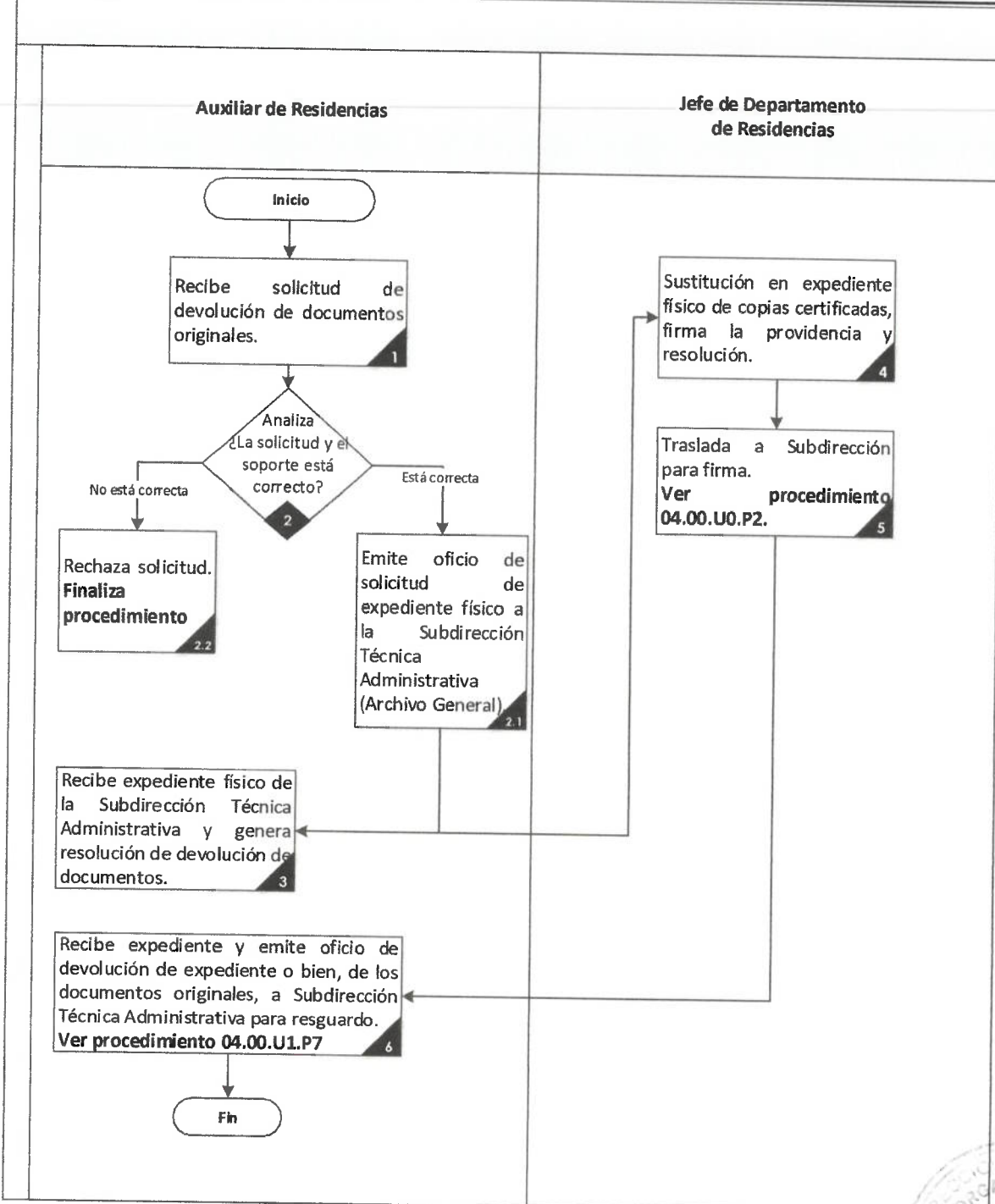
Políticas y normas de aplicación

- d. No se podrá realizar la devolución de documentos provenientes del extranjero que no presente copia certificada de los documentos que se desee sustituir.
- e. Únicamente se puede realizar la devolución de documentos a la persona usuaria o personas con autorización para la devolución de documentos originales provenientes del extranjero.
- f. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.
- g. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P10
Devolución de documentos provenientes del extranjero		FECHA	Noviembre 2025
		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 certificada de los documentos con pases legales o apostilla.
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, sigue paso 2.1 No está correcta, sigue paso 2.2		
2.1.	Emite oficio de solicitud de expediente físico a la Subdirección Técnica Administrativa (Archivo General).		
2.2.	Rechaza solicitud. Finaliza procedimiento		
3.	Recibe expediente físico de la Subdirección Técnica Administrativa y genera resolución de devolución de documentos.		
4.	Sustitución en expediente físico con las copias certificadas, firma la providencia y resolución.	Jefe de Departamento de Residencias	Expediente Providencia y resolución
5.	Traslada a Subdirección para firma. Ver procedimiento 04.00.U0.P2.		
6.	Recibe expediente y emite oficio de devolución de expediente o bien, de los documentos originales, a Subdirección Técnica Administrativa para resguardo. Ver procedimiento 04.00.U1.P7	Auxiliar de Residencias	Oficio Expediente
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Devolución de documentos provenientes del extranjero	CÓDIGO	04.02.U0.P10
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P11
Ratificación de estatus de residente permanente		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso por medio del cual una persona residente solicita el cambio de tipo de estatus en caso de: i) disolución de matrimonio, ii) cesación de unión de hecho, 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 de matrimonio, ii) cesación de unión de hecho, iii) dejar de percibir la pensión o renta o iv) fallecimiento del titular rentista o pensionado.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ratificaciones. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario (requisitos en reverso). 2. Solicitud de ratificación por: i) disolución de matrimonio, ii) cesación de unión de hecho, iii) dejar de percibir la pensión o renta o iv) fallecimiento del titular rentista o pensionado. 3. Documento Personal de Identificación de la persona extranjera domiciliada. 4. Documentos de soporte de: i) disolución de matrimonio, ii) cesación de unión de hecho, iii) dejar de percibir la pensión o renta o iv) fallecimiento del titular rentista o pensionado. 5. Certificación de movimiento migratorio. 6. Requisitos del tipo de residencia que solicite. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. El Departamento de Residencias elevará a Dirección General, los casos no previstos en el presente Manual como lo establece el Código de Migración y las disposiciones correspondientes. 			

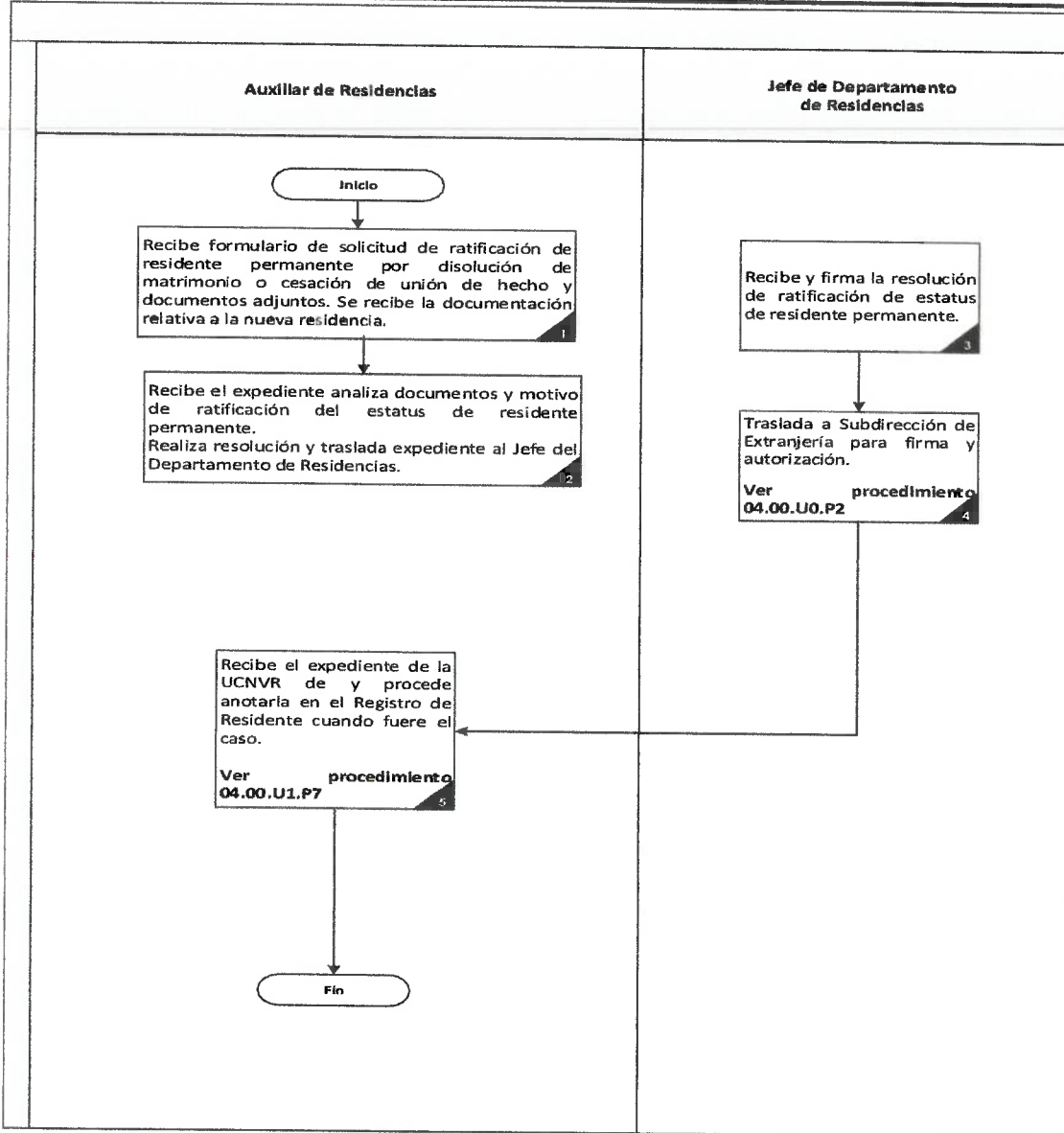
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P11
Ratificación de estatus de residente permanente	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/3

- d. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.
- e. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.
- f. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.
- g. La persona usuaria, deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- h. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.
- i. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado al Archivo General para su resguardo, custodia y conservación.
- j. Indicar a la persona usuaria 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 la persona usuaria, costee el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.
- m. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.
- n. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P11
Ratificación de estatus de residente permanente		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de ratificación de residente permanente por disolución de matrimonio o cesación de unión de hecho y documentos adjuntos. Se recibe la documentación relativa a la nueva residencia.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documentos de soporte.
2.	Recibe el expediente analiza documentos y motivo de ratificación del estatus de residente permanente. Realiza resolución y traslada expediente al Jefe del Departamento de Residencias.		
3.	Recibe y firma la resolución de ratificación de estatus de residente permanente.	Jefe de Residencias	Resolución
4.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2		Expediente
5.	Recibe el expediente de la UCNVR de y procede anotarla en el Registro de Residente cuando fuere el caso. Ver procedimiento 04.00.U1.P7	Auxiliar de Residencias	Registro
Fin del procedimiento.			

Flujograma de Ratificación de estatus de residente permanente	CÓDIGO	04.02.U0.P11
	PÁGINAS	1/1



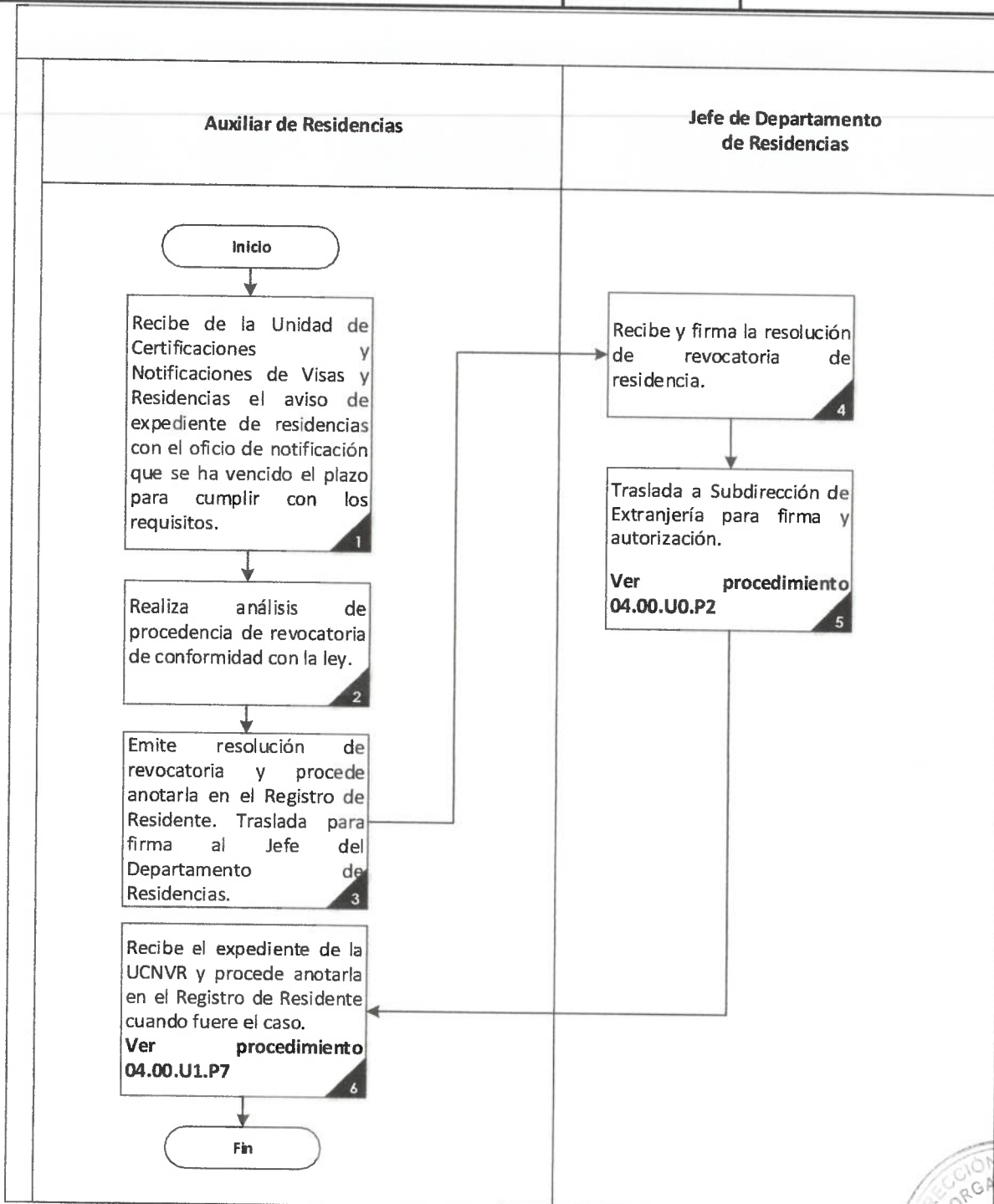
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P12
Revocatoria de Residencias		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en revocar la residencia otorgada a una persona residente con un estatus ordinario, por encontrarse en alguna de las causales o por incumplimiento de obligaciones inherentes al estatus que ostentan.		Revocar la residencia por encontrarse bajo alguna de las causales que establece la normativa vigente.	
Usuarios		Indicador	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de residencias revocadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de residencias aprobadas. 2. Oficio de aviso de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Residencias procederá a revocar una residencia por los motivos establecidos en el artículo 39 del Acuerdo IGM-016-2025 aprobado por el AAMN No. 05-2025. b. Cuando se incumpla con las disposiciones que establece el Código de Migración, el Reglamento de Residencias Guatemaltecas y legislación aplicable. c. La Subdirección de Extranjería emitirá resolución fundamentada y procederá anotarla en el registro de residencias. d. Las operaciones registrales se utilizará el sistema del código único de identificación. 			

Revocatoria de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P11
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>e. Toda modificación al Registro del estatus ordinario migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.</p> <p>f. 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>g. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.</p> <p>h. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P12
Revocatoria de Residencias		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe de la UCNVR el aviso expediente de residencias con el oficio de notificación que se ha vencido el plazo para cumplir con los requisitos.	Auxiliar de Residencias	Aviso.
2.	Realiza análisis de procedencia de revocatoria de conformidad con la ley.		Incumplimiento de obligaciones, orden judicial, incumplimiento al Reglamento.
3.	Emite resolución de revocatoria y procede anotarla en el Registro de Residente. Traslada para firma al Jefe del Departamento de Residencias.		
4.	Recibe y firma la resolución de revocatoria de residencia.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución.
5.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2		Expediente.
6.	Recibe el expediente de la UCNVR y procede anotarla en el Registro de Residente cuando fuere el caso. Ver procedimiento 04.00.U1.P7	Auxiliar de Residencias	Registro.
Fin del procedimiento.			

Flujograma de Revocatoria de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P12
	PÁGINAS	1/1



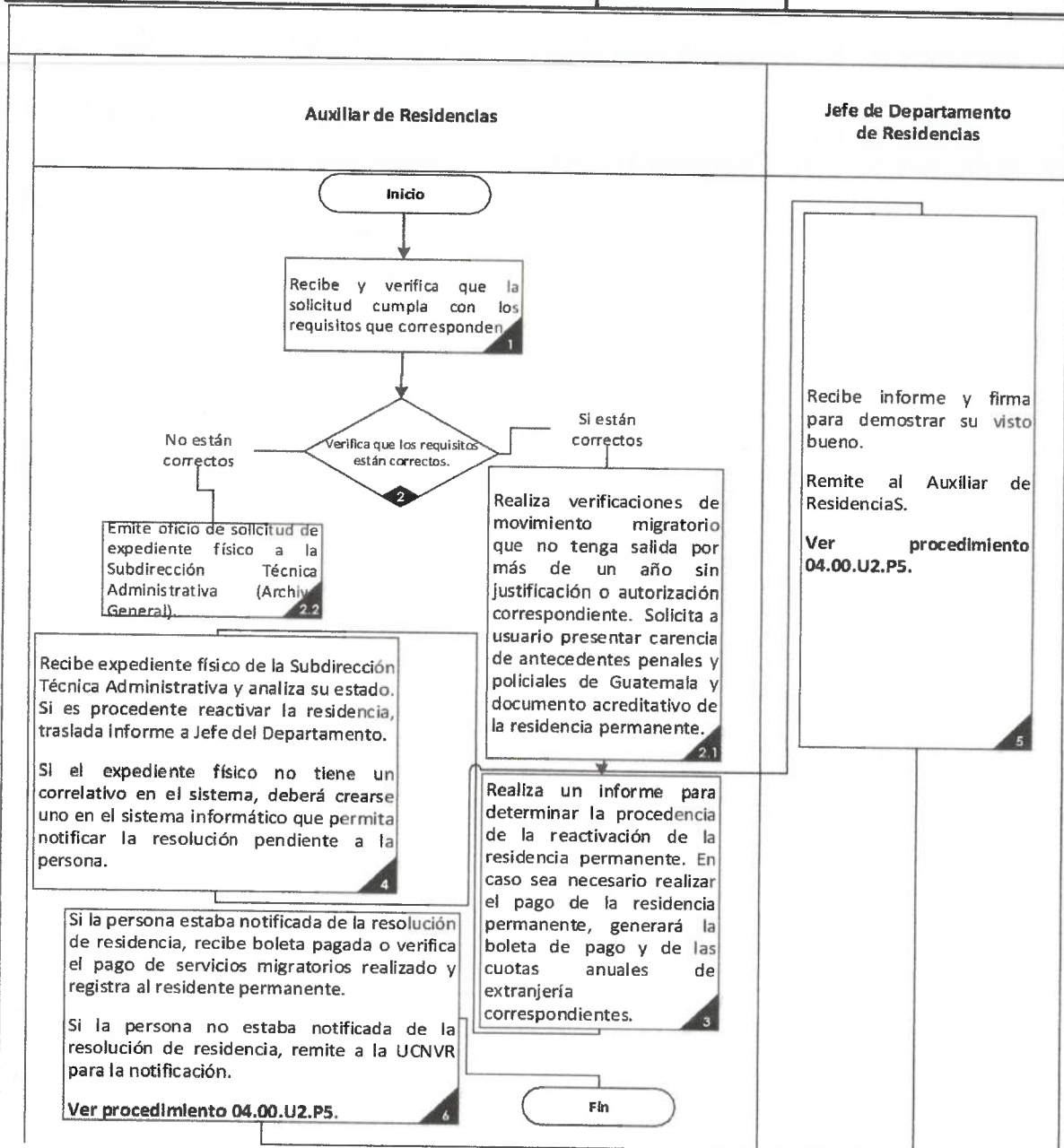
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P13
Reactivación de residencias permanentes		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/4
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento consiste en evaluar la procedencia de notificar una resolución de residencia permanente otorgada a una persona usuaria para posteriormente registrarla como residente permanente. O bien, estando notificada que se proceda a su registro como residente permanente.		Que la persona extranjera que realizó el trámite de una residencia permanente bajo la vigencia de los artículos pertinentes de la Ley de Migración (Decreto 95-98 del Congreso de la República) o el Código de Migración, y habiendo finalizado el proceso con la resolución firmada por el funcionario encargado, no se haya notificado a la persona interesada. O bien, habiendo sido notificada, no se procedió al registro de la persona como residente permanente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de reactivaciones de residencias permanentes. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identidad. 2. Carencia de antecedentes penales y policiales de Guatemala. 3. Documento que compruebe el mantenimiento de la circunstancia que dio origen a la residencia permanente (por ejemplo, en la residencia permanente por matrimonio: certificación de matrimonio). 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	04.02.U0.P13
Reactivación de residencias permanentes	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería, se deberá contar con perfil de usuario 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. El Departamento de Residencias elevará a Dirección General, los casos no previstos en el presente Manual como lo establece el Código de Migración y las disposiciones correspondientes.</p> <p>d. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.</p> <p>e. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.</p> <p>f. La persona usuaria, deberá pagar el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.</p> <p>g. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado a la Unidad de Archivo General del IGM, para su resguardo, custodia y conservación.</p> <p>h. Se debe verificar que la persona usuaria, costee el arancel que corresponda por el servicio que solicita de conformidad con el Tarifario de Servicios Migratorios.</p> <p>i. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.</p>		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P13
Reactivación de residencias permanentes		FECHA	Noviembre 2025
		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 movimiento migratorio que no tenga salida por más de un año sin justificación o autorización correspondiente. Solicita a la persona usuaria presentar carencia de antecedentes penales y policiales de Guatemala y documento acreditativo de la residencia permanente.		
3.	Emite oficio de solicitud de expediente físico a la Subdirección Técnica Administrativa (Archivo General).		
4.	Recibe expediente físico de la Subdirección Técnica Administrativa y analiza su estado. Si es procedente reactivar la residencia, traslada informe a Jefe del Departamento. Si el expediente físico no tiene un correlativo en el sistema, deberá crearse uno en el sistema informático que permita notificar la resolución pendiente a la persona.		
			Conocimiento de la Subdirección Técnica Administrativa Informe.

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P13
Reactivación de residencias permanentes		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe informe y firma para demostrar su visto bueno. Remite al Auxiliar de Residencias	Jefe del Departamento de Residencias	Informe.
6.	Si la persona estaba notificada de la resolución de residencia, recibe boleta pagada o verifica el pago de servicios migratorios realizado y registra al residente permanente. Si la persona no estaba notificada de la resolución de residencia, remite a la UCNVR para la notificación. Ver procedimiento 04.00.U2.P5.	Auxiliar de Residencias	Expediente.
Fin del procedimiento.			

Flujograma de Reactivación de Residencias Permanentes	CÓDIGO	04.02.U0.P13
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P14
Rectificación de Oficio		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento consiste en corregir un dato de fondo o forma cometido por algún funcionario o empleado de la Subdirección de Extranjería en el diligenciamiento del expediente de residencia temporal o permanente, advertido por personal de la misma Subdirección.		Corregir los errores en datos de fondo o forma cometidos por algún funcionario o empleado de la Subdirección de Extranjería en el diligenciamiento del expediente de residencia temporal o permanente, siempre y cuando, haya sido advertido por personal de la misma Subdirección.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de rectificaciones de oficio. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el error de fondo o forma cometido. 2. Documento que acredite forma correcta del dato que debió haberse consignado. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso. c. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente. d. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo. e. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado a la Unidad de Archivo General del IGM, para su resguardo, custodia y conservación. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P14
Rectificación de Oficio	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/3

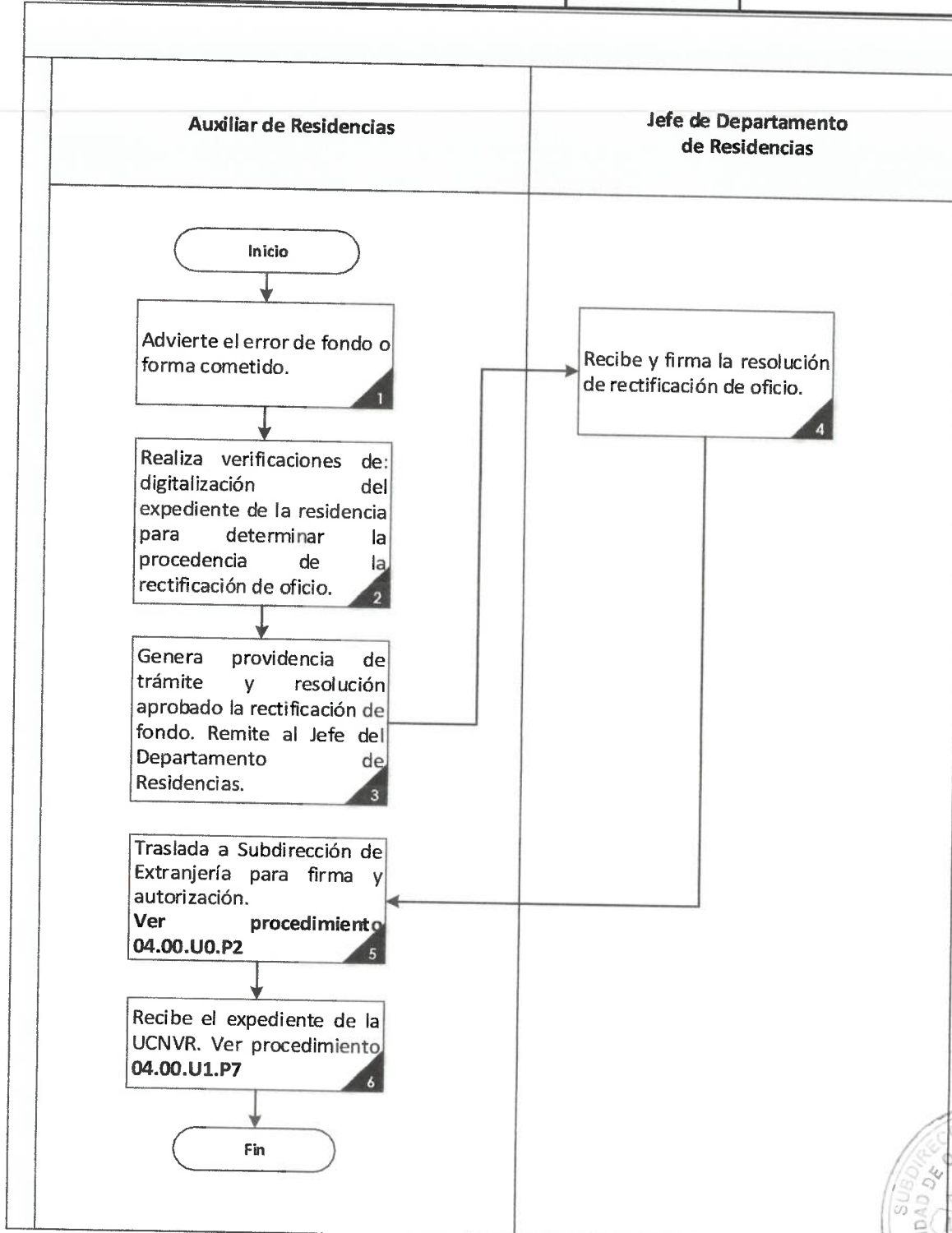
f. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.

g. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.

h. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P14
Rectificación de Oficio		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Advierte el error de fondo o forma cometido.	Auxiliar de Residencias	Solicitud y registro en el sistema
2.	Realiza verificaciones de: digitalización del expediente de la residencia para determinar la procedencia de la rectificación de oficio.		
3.	Genera providencia de trámite y resolución aprobado la rectificación de fondo. Remite al Jefe del Departamento de Residencias.		
4.	Recibe y firma la resolución de rectificación de oficio.	Jefe del Departamento de Residencias	Resolución
5.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2	Auxiliar de Residencias	Expediente
6.	Recibe el expediente de la UCNVR. Ver procedimiento 04.00.U1.P7		
Fin del procedimiento.			

Flujograma de Rectificación de oficio	CÓDIGO	04.02.U0.P14
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P15
Rectificación o enmienda a solicitud de parte		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
Subdirección		Departamento	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento consiste en corregir un dato de fondo o forma cometido por algún funcionario o empleado de la Subdirección de Extranjería en el diligenciamiento del expediente de residencia temporal o permanente, a solicitud de la persona interesada.		Corregir los errores en datos de fondo o forma cometidos por algún funcionario o empleado de la Subdirección de Extranjería en el diligenciamiento del expediente de residencia temporal o permanente, a solicitud de la persona interesada.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas extranjeras. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de rectificaciones o enmiendas a solicitud de parte. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud (requisitos en el reverso). 2. Memorial solicitando la rectificación o enmienda del dato de fondo o forma a corregir, respectivamente. 3. Documento de identidad. 4. Documento que compruebe el error cometido. 5. Documento que acredite forma correcta del dato que debió haberse consignado. 6. Carta poder si autoriza a un tercero a realizar trámite. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para ingresar a los sistemas de Extranjería se deberá contar con perfil de usuario habilitado de conformidad con las funciones a desempeñar. b. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de servicios que cumplan con los requisitos correspondientes. c. El Departamento de Residencias elevará a Dirección General, los casos no previstos en el presente Manual como lo establece el Código de Migración y las disposiciones correspondientes. 			

Rectificación o enmienda a solicitud de parte	CÓDIGO	04.02.U0.P15
	PÁGINAS	2/3

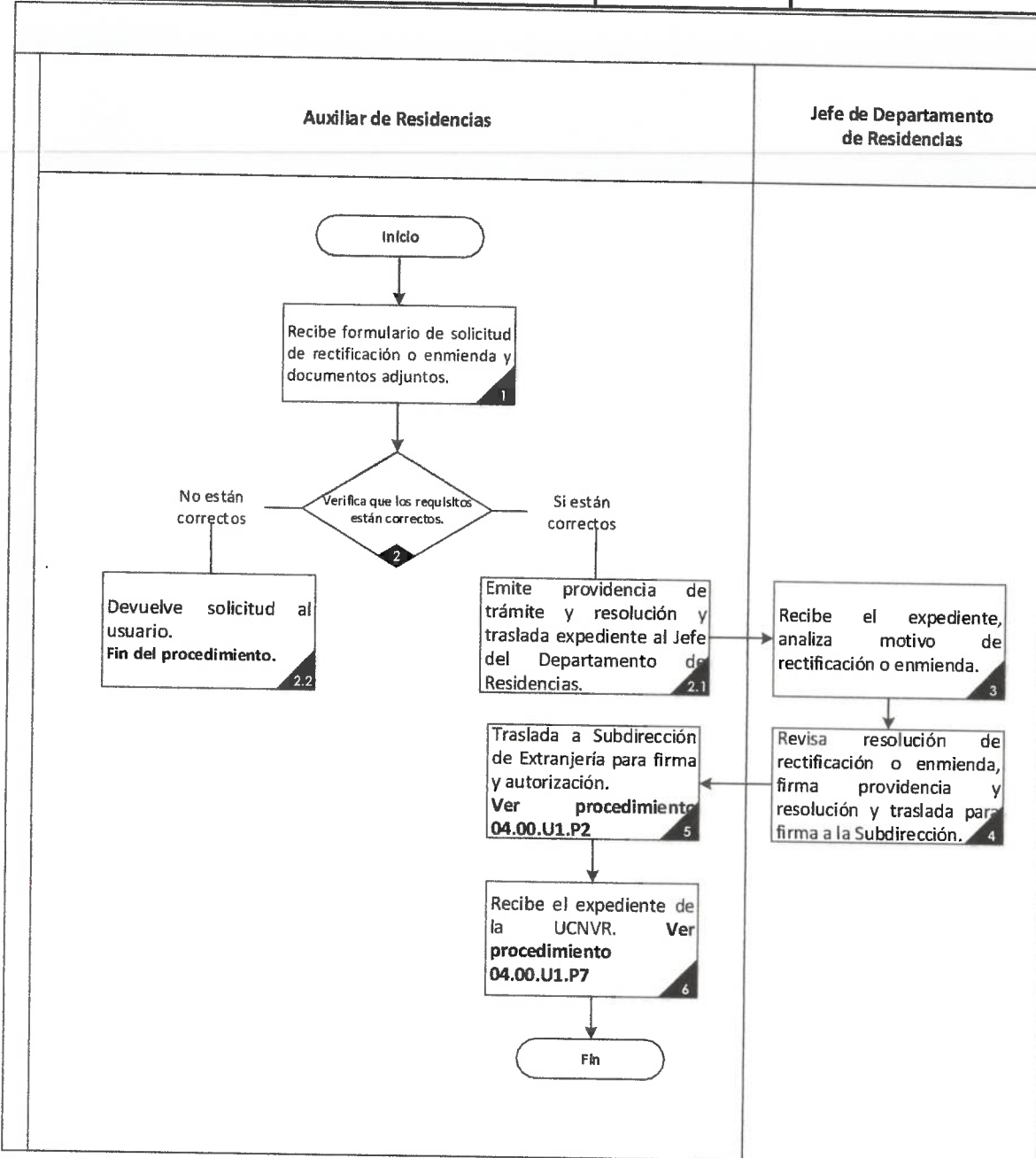
- d. Todo documento proveniente del extranjero deberá estar apostillado o legalizado de conformidad a la Ley del Organismo Judicial, según sea el caso.
- e. Todo documento para la solicitud de residencia deberá ser vigente.
- f. Las solicitudes y registros de residencias deben tener un orden correlativo.
- g. Todo expediente de solicitud de servicios de extranjería deberá ser entregado a la Unidad de Archivo General del IGM, para su resguardo, custodia y conservación.
- h. Indicar a la persona usuaria, que puede consultar el estatus de su trámite por medio de una consulta en línea en la página web del Instituto Guatemalteco de Migración.
- i. Toda modificación al Registro del Estatus Ordinario Migratorio deberá contar con los documentos de soporte correspondientes.
- j. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.
- k. Los procedimientos estipulados en el presente Manual, podrán ser digitalizados de conformidad con la capacidad tecnológica del Instituto Guatemalteco de Migración, incluyendo las notificaciones a las personas usuarias y las hojas de registro de residentes, acompañándose de la firma electrónica institucional del mencionado Instituto.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P15
Rectificación o enmienda a solicitud de parte		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe formulario de solicitud de rectificación o enmienda y documentos adjuntos.	Auxiliar de Residencias	Formulario y documento de soporte
2.	Verifica que los requisitos están correctos. Sí están correctos. Sigue paso 2.1 No están correctos. Sigue paso 2.2		Formulario y documento de soporte
2.1	Emite providencia de trámite y resolución y traslada expediente al Jefe del Departamento de Residencias.		Providencia
2.2	Devuelve solicitud a la persona usuaria. Fin del Procedimiento.		
3.	Recibe el expediente, analiza motivo de rectificación o enmienda.	Jefe del Departamento de Residencias	Expediente
4.	Revisa resolución de rectificación o enmienda, firma providencia y resolución y traslada para firma a la Subdirección.		Providencia y Resolución
5.	Traslada a Subdirección de Extranjería para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P2	Auxiliar de Residencias	Expediente
6.	Recibe el expediente de la UCNVR. Ver procedimiento 04.00.U1.P7		
Fin del procedimiento.			



Flujograma Rectificación o enmienda a solicitud de parte	CÓDIGO	04.02.U0.P15
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P16
Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Extranjería		Residencias	
Descripción		Objetivo	
El Instituto Guatemalteco de Migración mediante la Subdirección de Extranjería deberá registrar a los niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político, de conformidad con los artículos 48 y 84 del Código de Migración.		Registrar el estatus ordinario migratorio de residencia temporal a los niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificación personal de los niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político, si lo hubiere. 2. Constancia de solicitud de refugio emitida por el Departamento de Reconocimiento del Estatuto de Refugiado de la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes. 3. Documento de identificación personal de los padres de los niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político, de quienes ostenten su guarda y custodia, si lo hubiere. 4. Documento de identificación del encargado o responsable del niño niña adolescente solicitante de refugio en el país. 			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 04.02.U0.P16
Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

- a. La entrevista y registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político, corresponde con exclusividad al Instituto Guatemalteco de Migración mediante la Subdirección de Extranjería.
- b. La persona encargada del niño, niña o adolescente solicitante de refugio o asilo político podrá presentarlo a la entrevista de registro.
- c. Cuando la persona extranjera 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, y en lugar de su firma, estampará la huella digital de los dedos índice y pulgar de la mano derecha.
- d. Toda hoja de registro de residente que sea anulada deberá estar razonada con el motivo de su anulación.
- e. Toda hoja de registro de residente deberá ser firmada por la persona extranjera; la persona encargada del registro y la autoridad superior de la Subdirección de Extranjería.
- f. Las hojas de registro deberán ser usadas de forma correlativa y cronológica.
- g. Las hojas de registro deberán ser digitalizadas y archivadas.
- h. Toda solicitud deberá realizarse de conformidad con el Código de Migración y leyes vigentes aplicables.
- i. El Departamento de Residencias podrá realizar rectificaciones y enmiendas al Estatus Ordinario Migratorio cuando exista error de fondo o forma, respectivamente; ambas se podrán realizar de oficio o a solicitud de la persona interesada.
- j. Los servicios migratorios están sujetos a lo establecido en el Tarifario de Servicios Migratorios, así como a la forma de emisión y de pago en los bancos autorizados, banca virtual u otras que el Instituto Guatemalteco de Migración determine.
- k. Si la persona extranjera careciera de mano derecha, estampará su impresión digital de su dedo índice y pulgar de la mano izquierda. Si careciera de ambas extremidades superiores, firmará una persona a su ruego, identificándola con dos testigos civilmente capaces e idóneos, quienes se identificarán con su documento respectivo.



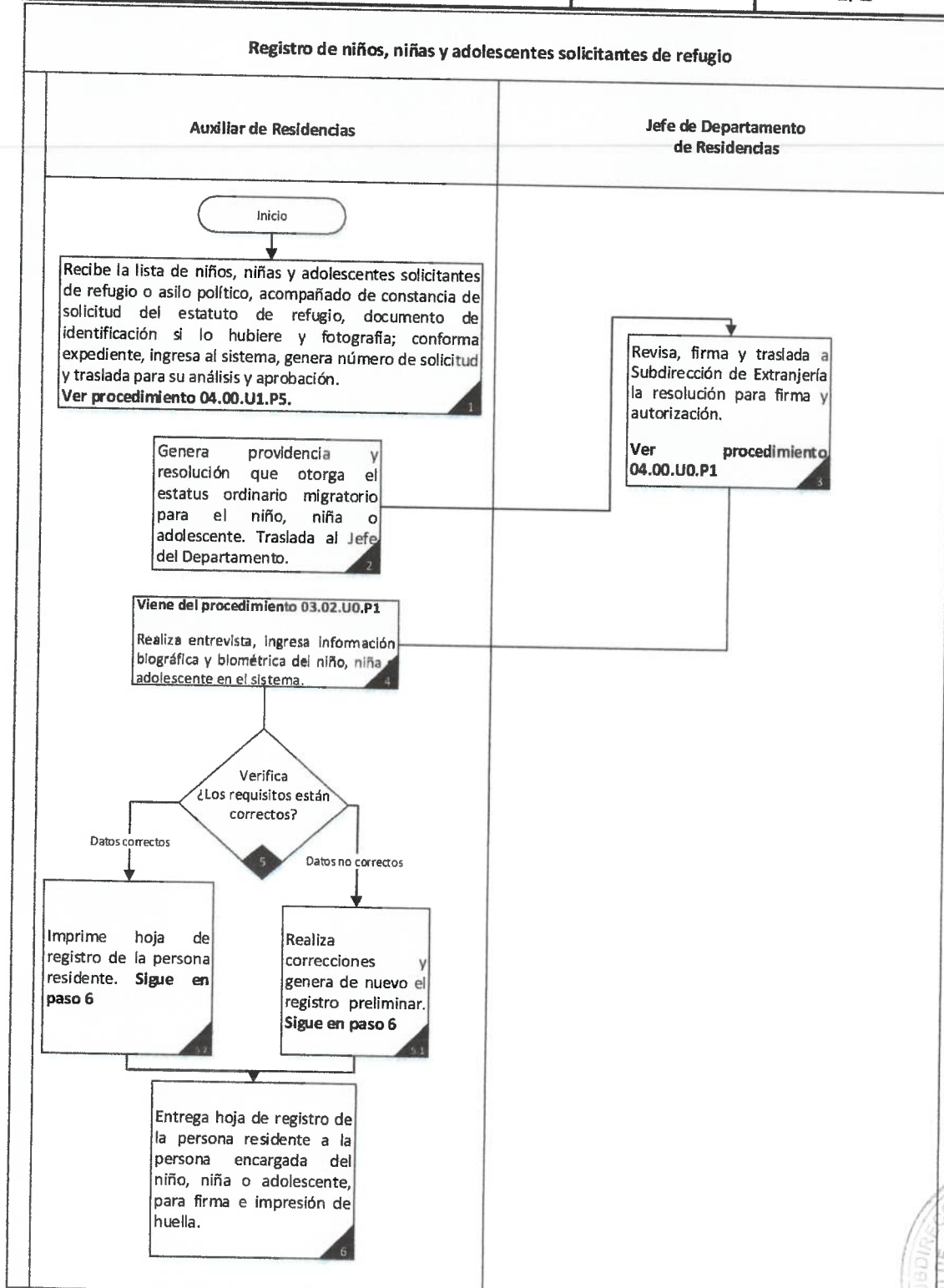
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P16
Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe la lista de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político, acompañado de constancia de solicitud del estatuto de refugio, documento de identificación si lo hubiere y fotografía; conforma expediente, ingresa al sistema, genera número de solicitud y traslada para su análisis y aprobación. Ver procedimiento 04.00.U1.P5.	Auxiliar de Residencias	Hoja de solicitud
2.	Genera providencia y resolución que otorga el estatus ordinario migratorio para el niño, niña o adolescente. Traslada al Jefe del Departamento.	Auxiliar de Residencias	
3.	Revisa, firma y traslada a Subdirección de Extranjería la resolución para firma y autorización. Ver procedimiento 04.00.U0.P1	Jefe de Departamento de Residencias	Resolución aprobada
4.	Viene del procedimiento 03.02.U0.P1 Realiza entrevista, ingresa información biográfica y biométrica del niño, niña o adolescente en el sistema.	Auxiliar de Residencias	Hoja de Registro
5.	Solicita a la persona encargada del niño, niña o adolescente que revise que los datos estén correctos No están correctos, sigue en paso 5.1 Sí están correctos, sigue en paso 5.2		



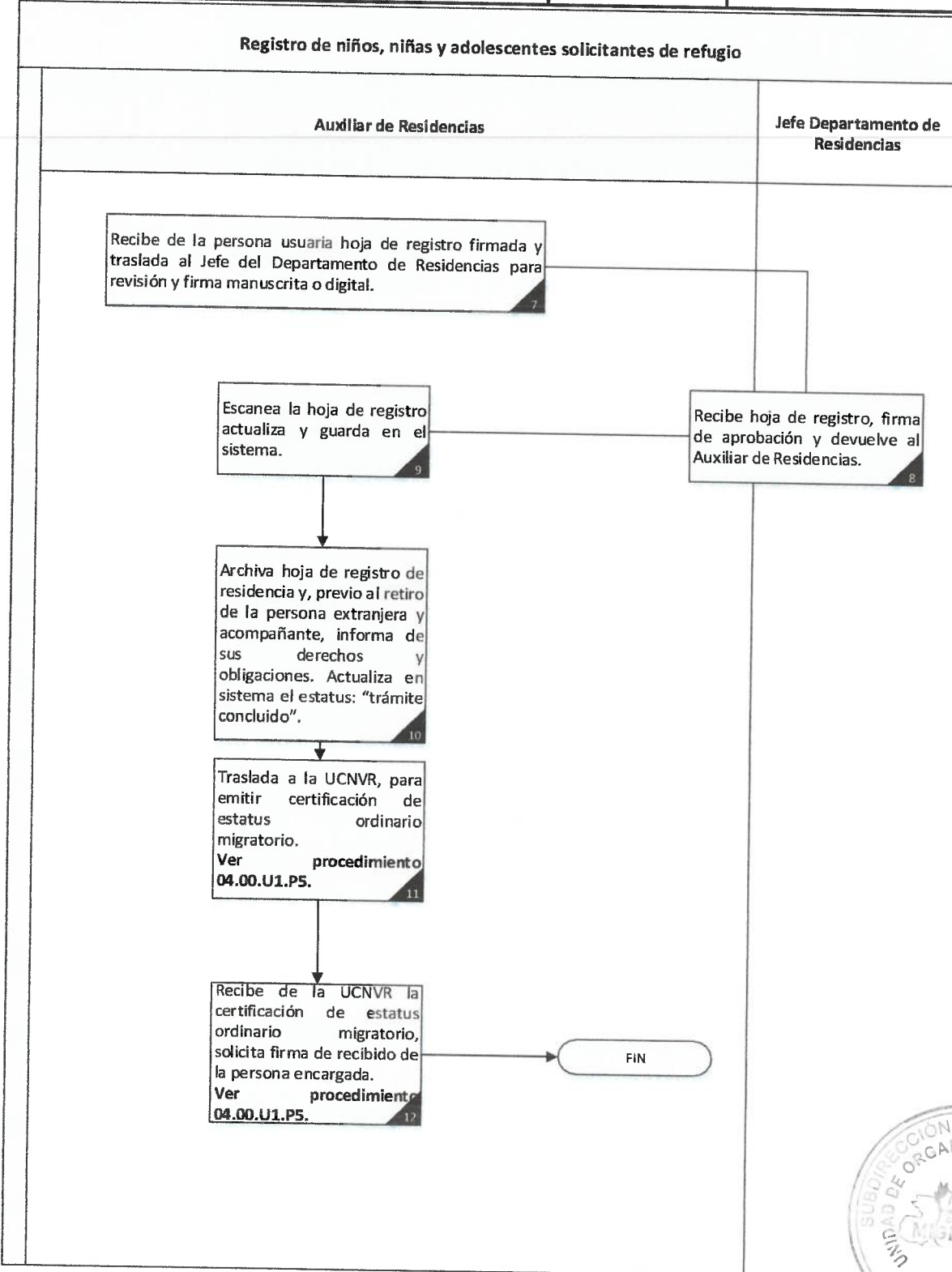
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Residencias		CÓDIGO	04.02.U0.P16
Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	4/4
5.1	Realiza correcciones y genera de nuevo el registro preliminar. Sigue en paso 6		Hoja de registro en sistema
5.2	Imprime hoja de registro de la persona residente. Sigue en paso 6		
6.	Entrega hoja de registro de la persona residente a la persona encargada del niño, niña o adolescente, para firma e impresión de huella.		
7.	Recibe de la persona usuaria hoja de registro firmada y traslada al Jefe del Departamento de Residencias para revisión y firma manuscrita o digital.	Jefe de Residencias	Hoja de registro
8.	Recibe hoja de registro, firma de aprobación y devuelve al Auxiliar de Residencias.		
9.	Escanea la hoja de registro actualiza y guarda en el sistema.	Auxiliar de Residencias	Hoja de registro
10.	Archiva hoja de registro de residencia y, previo al retiro de la persona extranjera y acompañante, informa de sus derechos y obligaciones. Actualiza en sistema el estatus: "trámite concluido".		
11.	Traslada a la UCNVR, para emitir certificación de estatus ordinario migratorio. Ver procedimiento 04.00.U1.P5.		
12.	Recibe de la UCNVR la certificación de estatus ordinario migratorio, solicita firma de recibido de la persona encargada. Ver procedimiento 04.00.U1.P5.		
Fin del procedimiento			



Flujograma Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político	CÓDIGO	04.02.U0.P16
	PÁGINAS	1/2



Flujograma Registro de niños, niñas y adolescentes solicitantes de refugio o asilo político	CÓDIGO	04.02.U0.P16
	PÁGINAS	1/2



IX. Glosario

A	
Aprobación	Acción que consiste en dar aceptación, consentimiento, conformidad o asentimiento a una solicitud determinada.
B	
Banca Virtual	Comprende aquella herramienta que ofrece una entidad financiera para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red de Internet.
C	
Cancelación	Acción por la cual un extranjero pierde la calidad de residente, por solicitud propia, por orden judicial, por abandono no autorizado por 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 a la persona usuaria 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.



X. Anexos

1. Residencias temporales:
 - a. Se anexa formulario de ejemplo de residencia temporal para trabajadores migrantes (titulares). Para el otro tipo de residencias temporales, los formularios se encuentran en el enlace siguiente: <https://igm.gob.gt/formularios-para-tramite-de-residencia-temporal/>.
2. Residencias permanentes:
 - a. 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 encuentran en el enlace siguiente: <https://igm.gob.gt/formularios-para-tramite-de-residencia-permanente/>.
3. Varios: formularios para gestiones varias.
 - a. Se anexan formulario de cancelación de residencia. Para el otro tipo de solicitudes varias, los formularios se encuentran en el enlace siguiente: <https://igm.gob.gt/formularios-para-gestiones-varias/>.

Observación:

Los formularios se anexan con fines ilustrativos, los cuales pueden ser modificados o actualizados de acuerdo con las necesidades de la Subdirección de Extranjería y sus áreas administrativas. Se podrán encontrar en el enlace siguiente: <https://igm.gob.gt/formularios-tramites-de-extranjeria/>.





Con patrono guatemalteco	<input type="checkbox"/>
Con patrono extranjero	<input type="checkbox"/>
Por cuenta propia	<input type="checkbox"/>

SOLICITUD DE RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES

Titular

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

Datos de la persona solicitante.

Nombre completo (según pasaporte) _____

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

País de nacimiento _____

Fecha de nacimiento: Día ____ Mes ____ Año ____

Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____

Género: M F Otro

Estado civil _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Dirección en Guatemala _____

Municipio _____

Departamento _____

Número de pasaporte _____

Fecha de vencimiento de pasaporte: Día ____ Mes ____ Año ____

Información migratoria.

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

Especifique cuáles _____

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

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.

Declaración: Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos, que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva y autoriza expresamente al Instituto Guatemalteco de Migración a notificarlo por los medios arriba consignados.

Firma de la persona solicitante

IGM 02-2020



RESIDENCIA TEMPORAL PARA TRABAJADORES MIGRANTES

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

REQUISITOS GENERALES

1. Formulario de solicitud de residencia;
2. Pasaporte original vigente y copia legalizada completa, donde conste el último sello de ingreso al país y éste coincidir con lo reflejado en el certificado de movimiento migratorio (cuando corresponda). En caso no exista sello de ingreso, deberán presentar certificación extendida por la Subdirección de Control Migratorio que acredite tal circunstancia;
3. En caso de no contar con representación diplomática acreditada en el país, deberá presentarse certificado de nacimiento;
4. Constancia original de carencia de antecedentes penales o policiales, o con la denominación que corresponda de su país de origen. También podrán ser presentados los que emitan sus Embajadas o Consulados en Guatemala o en otro país. O bien emitidas en el país donde ha tenido residencia en los últimos dos años previos al ingreso a Guatemala;
5. Certificación de movimiento migratorio donde consta el último ingreso a Guatemala;
6. Comprobante de pago (el cual se proporcionará al momento de ingreso de la solicitud de residencia).

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Con patrono guatemalteco	Con patrono extranjero	Por cuenta propia
<p>1. Carta-oferta de trabajo original dirigida a la persona extranjera, que contenga como mínimo, puesto ofrecido, horario, plazo, remuneración a recibir, modo de la relación laboral, lugar de desempeño de las actividades;</p> <p>2. Garantía guatemalteca, presentando constancia de garantía actualizada.</p> <p>Para trabajador de dependencias del Estado de Guatemala, incluyendo las autónomas o descentralizadas, deberá presentar exclusivamente lo relativo a la carta-oferta de trabajo suscrita por el jefe de Recursos Humanos de la dependencia estatal.</p>	<p>Estados de cuenta bancarios, que respalden una remuneración proveniente del exterior por un monto mínimo de US\$ 2,000.00 mensuales recibidos durante el último año. En caso el trabajador migrante esté acompañado de dependientes, este ingreso deberá ser de US\$ 3,000.00 mensuales.</p> <p>O bien, certificación emitida por contador público o sus homologos conforme a la normativa del país donde se certifique lo anterior. Dicha certificación deberá contar con la respectiva legalización de firmas o ser apostillada.</p> <p>En caso de que el empleador extranjero sea una organización no gubernamental de carácter internacional o de un organismo internacional, el trabajador migrante no estará sujeto a demostrar la remuneración mensual mencionada y solamente deberá presentar constancia laboral o contrato que acredite la relación y la contratación de un seguro médico.</p>	<p>1. Acta notarial de declaración jurada que indique las actividades a las que se dedicará, lugar donde se ubicarán sus operaciones, el inicio de actividades y la proyección de los ingresos que espera recibir de forma mensual.</p> <p>2. Constancia del registro tributario unificado (RTU).</p> <p>3. Documento emitido por el órgano competente que acredite la autorización para ejercer actividades comerciales en el país.</p>

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 estuvieren en idioma distinto, la traducción podrá realizarse por su embajada o consulado, por traductor jurado reconocido en Guatemala o conforme lo regulado en la Ley del Organismo Judicial.
2. **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.
3. **COPIA DE DOCUMENTOS.** Se recomienda al ingreso de la solicitud, contar con fotocopia de todos los documentos que conforman la solicitud, para que se facilite la devolución de los documentos provenientes del extranjero y ampliación de requerimientos (si aplica).
4. El ingreso del expediente es de forma personal en las oficinas que ocupa la Subdirección de Extranjería.
5. Si se presentan documentos en los cuales el extranjero es conocido con varios nombres, debe adjuntar testimonio de la escritura pública de identificación de persona (Ar. 4 y 8 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 Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración)
 (Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 11 del Acuerdo IGM-016-2025, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 005-2025)
 (Artículos 12, 16, 17 y 23 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional IGM-017-2025, Reglamento del Registro del Estatus Migratorio Ordinario del IGM, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 06-2025)



**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) _____

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

País de nacimiento _____ Fecha de nacimiento Día ____ Mes ____ Año ____

Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____ Género M F Otro

Estado civil _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Dirección en Guatemala _____

Municipio _____ Departamento _____

Número de pasaporte _____ Fecha de vencimiento de pasaporte Día ____ Mes ____ Año ____

Código Único de Identificación -CUI- _____

Información para niños, niñas y adolescentes:

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:

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

Especifique cuales _____

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

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.

Declaración: Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos, que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva y autoriza expresamente al Instituto Guatemalteco de Migración a notificarlo por los medios arriba consignados.

Firma de la persona solicitante

IGM 02 2020



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

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

1. Formulario de solicitud de residencia;
2. Pasaporte original vigente y copia legalizada completa, donde conste el último sello de ingreso al país y éste coincidir con lo reflejado en el certificado de movimiento migratorio (cuando corresponda). En caso no exista sello de ingreso, deberán presentar certificación extendida por la Subdirección de Control Migratorio que acredite tal circunstancia;
3. En caso de no contar con representación diplomática acreditada en el país, deberá presentarse certificado de nacimiento;
4. Constancia original de carencia de antecedentes penales o policiales, o con la denominación que corresponda de su país de origen. También podrán ser presentados los que emitan sus Embajadas o Consulados en Guatemala o en otro país. O bien, emitidas en el país donde ha tenido residencia en los últimos dos años previos al ingreso a Guatemala;
5. Certificación de movimiento migratorio donde conste 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 (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).

Niños, niñas y adolescentes

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

- a. Certificación válida y vigente de nacimiento del niño, niña o adolescente. 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 niño, niña o adolescente o declarado en estado de interdicción con firmas legalizadas de ambos padres o autorización expresa de conformidad con mandato especial con representación inscrito en el Archivo General de Protocolos o certificación del auto de sentencia en el caso de declarados en estado de interdicción. Cuando el niño, niña o adolescente o el declarado en estado de interdicción sea acompañado por uno de los padres o por persona distinta, esta 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 con representación inscrito en el Archivo General de Protocolos o la certificación del expediente de la ejecución de la sentencia extranjera realizada en Guatemala.

Refugiados o asilados políticos:

Se exceptúan de los requisitos anteriores los refugiados o asilados políticos con estatus de residente temporal, quienes deberán presentar:

1. Formulario de solicitud;
2. Documento de identificación y copia;
3. Constancia de reconocimiento del estatus de refugiado; y
4. Carencia de antecedentes penales y policiales de Guatemala.


En el caso de niñas, niños y adolescentes o declarados en estado de interdicción reconocidos como refugiados con estatus de residente temporal, deberá presentarse memorial de solicitud de ingreso con firmas legalizadas de ambos padres, quien ejerza la representación legal o quien esté tramitando la solicitud, copia completa del documento de identificación de dichas personas y la acreditación de su estatus ordinario en el país.

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 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 con representación inscrito en el Archivo General de Protocolos o la certificación del expediente de la ejecución de la sentencia extranjera realizada en Guatemala.
2. **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.
3. **COPIA DE DOCUMENTOS.** Se recomienda al ingreso de la solicitud, contar con fotocopia de todos los documentos que conforman la solicitud, para que se facilite la devolución de los documentos provenientes del extranjero y ampliación de requerimientos (si aplica).
4. El ingreso del expediente es de forma personal en las oficinas que ocupa la Subdirección de Extranjería.
5. Si se presentan documentos en los cuales el extranjero es conocido con varios nombres, debe adjuntar testimonio de la escritura pública de certificación de persona, (Art 4 y 5 del Código Civil Decreto Ley 106 y 440 del Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107).
6. Los niños, niñas y adolescentes no presentan carencia de antecedentes penales y policiales.

(Artículos 78 del Decreto No. 44-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración)
(Artículos 3, 4, 24, 25, 26 y 28 del Acuerdo IGM-016-2025, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria, Decreto Ley 107)





SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE RESIDENCIA

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

Datos de la persona solicitante:

Nombre completo (según pasaporte) _____

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

País de nacimiento _____ Fecha de nacimiento Día ____ Mes ____ Año ____

Nacionalidad _____ Profesión u oficio _____ Género: M F Otro

Estado civil _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Dirección en Guatemala _____

Municipio _____ Departamento _____

Código Único de identificación -CUI- _____ No. Pasaporte _____

Fecha de vencimiento de pasaporte _____

Información para niños, niñas y adolescentes:

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 _____

Motivo de la cancelación.

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

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.

Declaración: Al ingresar la presente solicitud, la persona extranjera hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos, que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva y autoriza expresamente al Instituto Guatemalteco de Migración a notificarlo por los medios arriba consignados

Firma de la persona solicitante

IGM 02-2020



SOLICITUD DE CANCELACION DE RESIDENCIA

REQUISITOS

Presentar expediente en fólder oficio del color de la residencia que fue otorgada para su ingreso sin tachones ni alteraciones.

Cancelacion de Residencia	Cancelación de estatus ordinario por obtención de nacionalidad guatemalteca
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud. Memorial con firma legalizada (por notario guatemalteco) indicando el motivo que origina la solicitud. Pasaporte original con visa estampada (si aplica). Documento Personal de Identificación y copia simple Comprobante de pago de solicitud de cancelación (el cual se emitirá el día de ingreso de la solicitud). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud. Copia de DPI y hoja de datos de pasaporte Pasaporte original y vigente donde conste la última residencia que se le ha otorgado (si aplica). Copia legalizada de la documentación que acredite la obtención o reconocimiento de la nacionalidad guatemalteca (traer original para cotejar y razonar). Timbre fiscal de 50 centavos por razón de registro. Comprobante de pago de solicitud de cancelación (el cual se emitirá el día de ingreso de la solicitud).

OBSERVACIONES:

1. Si no posee DPI, presentar constancia de DPI en trámite o negativa del mismo.
2. Si no posee el pasaporte con la visa guatemalteca estampada, deberá presentar denuncia donde corresponda y adjuntar copia
3. Encontrarse al día en el pago de cuota anual de extranjería (residentes permanentes).
4. Traer carta poder con firma legalizada, en caso el trámite sea realizado por un tercero

(Artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración)
(Artículos 2, 4, 5, 24, 25, 37 y 38 del Acuerdo ICMB-016-2025, Reglamento de Residencias Guatemaltecas, aprobado por el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. AMN 005-2025)



XI. 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 del Departamento de Residencias




**Revisado y
Aprobado.**



Doctor Aarón Argueta Alburez
 Subdirector de Extranjería



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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	Licenciada Flor de María Olivares Ronquillo Encargado Unidad de Organización y Métodos	 
Revisión y Aprobación.	Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa Subdirector de Planificación	