



**GOBIERNO
GUATEMALA**

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Departamento de Centros de Atención Migratoria
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, Febrero 2021.





RESOLUCIÓN NÚMERO IGM-035-2021

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN. Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno.

Se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el I Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 120 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, establece la creación del Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria y con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 131 numeral 2, del Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, establece como una de las funciones generales del Director General de Migración, dirigir el Instituto Guatemalteco de Migración de conformidad con la política nacional migratoria y la legislación nacional. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 132 numeral 2, del citado cuerpo legal, determina como una de las funciones específicas del Director General, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, establece que, el Director General aprobará los Manuales de Organización y Funciones de Puestos, y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confiere los Artículos 131 numeral 2, 132 numeral 2, del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración, y, 9 literales h) y m) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno. **RESUELVE: I) APROBAR** el *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración.* **II) Vigencia:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación; **III) Notifíquese:** a la Subdirección de Planificación, para que socialice el I Manual de Normas y



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION



Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración.



DIRECCIÓN
CALLE 14 AV. 3 DE JUNIO S/N
ZONA CENTRAL GUATEMALA



TELÉFONO
+502 2411 4473



CORREO ELECTRÓNICO
info@igam.gub.gq

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	4
III.	ACRÓNIMOS	5
IV.	CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA	6
V.	HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
VI.	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS	8
	1. ADMINISTRACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE, SOLICITUDES, INFORMES, OPINIONES, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y OTRAS SOLICITUDES	9
	2. INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO Y REGISTRO ESTADISTICO	14
	3. EGRESO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO	18
	4. PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS DE RESCATE DE PERSONAS VÍCTIMAS DE TRATA, EXPLOTACIÓN SEXUAL Y DELITOS CONEXOS	22
VII.	ANEXO	26
	LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO	26
VIII.	HOJA DE ELABORACIÓN	27
IX.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	28





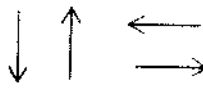
I. Introducción

El Artículo 91 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, establece que es el Instituto Guatemalteco de Migración la institución rectora en los Centros de Atención Migratoria y los lugares destinados para abrigo y cuidado temporal a personas migrantes, través de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

Así mismo, se determinó que será a través del Departamento de Centros de Atención Migratoria, es la unidad administrativa responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientado a realizar los procedimientos para la autorización y supervisión del funcionamiento de casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros o nacionales retornados, estableciendo las características, condiciones de dignidad, seguridad y confiabilidad que estas deben cumplir.



II. Simbología utilizada

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.
	Conector 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)



III. Acrónimos

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

CACT	Centros de Abrigo y Cuidado Temporal
CAMIEX	Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros
CAMIG	Centro de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados
DCAM	Departamento de Centros de Atención Migratoria
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
OJ	Organismo Judicial
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
SAPDFM	Subdirección Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
SE	Subdirección de Extranjería
SCM	Subdirección de Control Migratorio
USCCA	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo





IV. Codificación del Departamento de Centros de Atención Migratoria

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Centros de Atención Migratoria	03.03.U0





V. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA

A. Registro de Procedimientos del Departamento de
Centros de Atención Migratoria

Aprobado por:

Licenciado Jorge Rolando Mazarjegos Vásquez
Jefe de Departamento de Centros de Atención Migratoria
Subdirección de Atención y Protección de Derechos
Fundamentales de los Migrantes



VI. Registro De Procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	03.03.U0
		FECHA	Febrero 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes.	03.03.U0.P1	
2.	Ingreso de Documentos al Archivo y Registro Estadístico	03.03.U0.P2	
3.	Egreso de Documentos del Archivo	03.03.U0.P3	
4.	Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual y delitos conexos.	03.03.U0.P4	





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P1
Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes		FECHA Febrero 2021
		PÁGINAS 1/5
SUBDIRECCIÓN Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	DEPARTAMENTO Centros de Atención Migratoria	UNIDAD
Descripción Es el proceso mediante el cual se organiza y administra la correspondencia recibida por el Departamento para ser designada a la unidad que corresponda y brindar respuesta según requerimiento.	Objetivo Establecer el procedimiento para dar cumplimiento y respuesta de las solicitudes que se realicen al Departamento de Centros de Atención Migratoria.	
Base Legal El marco jurídico regulador se encuentra regido por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala ▪ Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración. ▪ Decreto número 27-2003, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ▪ Decreto Número 28-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ▪ Decreto Número 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. 		



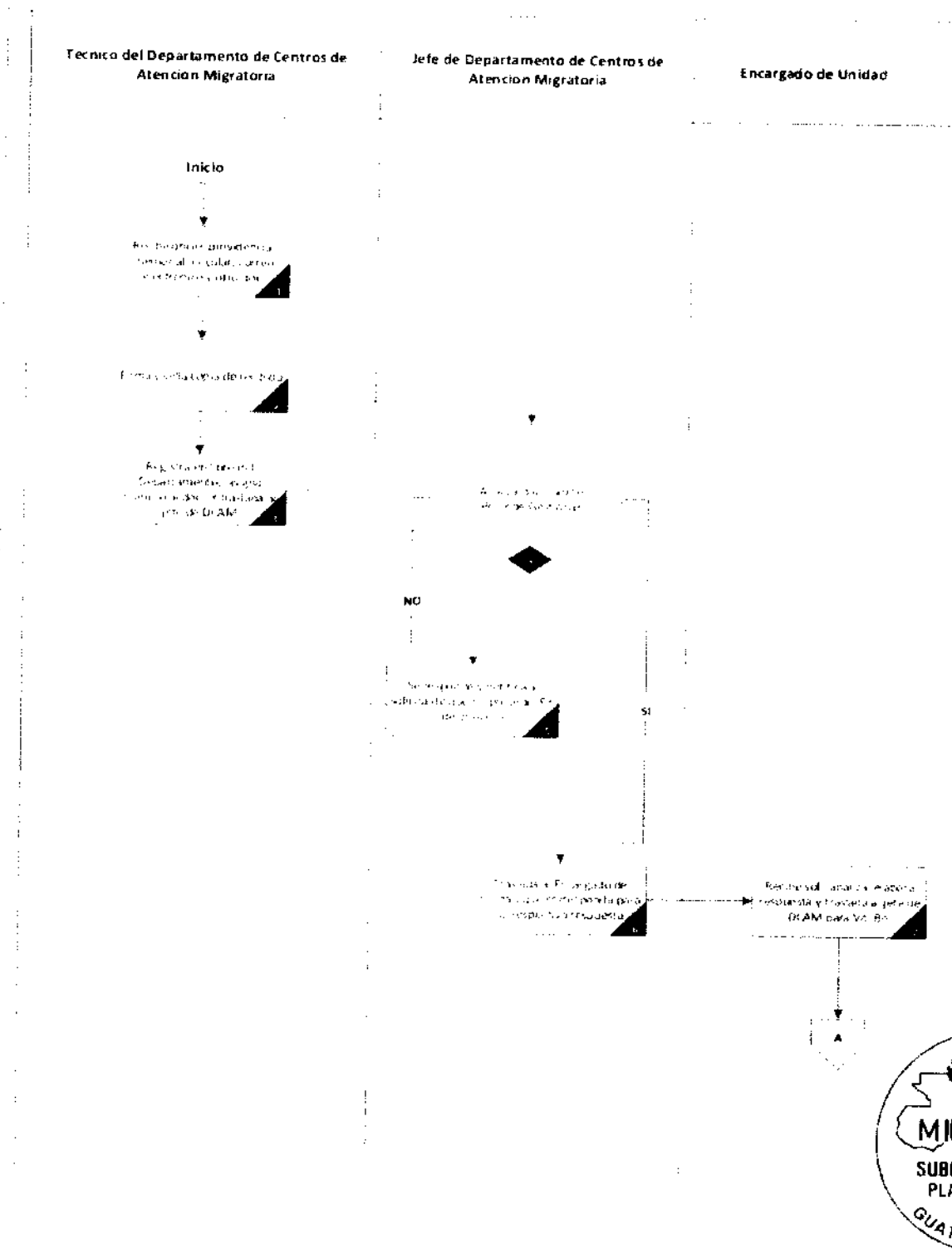
Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes.	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	2/5
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil. ▪ Organismos Internacionales ▪ Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el país. ▪ Organismo judicial ▪ Organismo legislativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes recibidas ▪ Número de informes emitidos ▪ Número de Dictámenes solicitados ▪ Número de opiniones solicitadas ▪ Número de resoluciones solicitadas ▪ Número de Autorizaciones de CACT 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes 2. Solicitudes 3. Estadísticas, diarias, semanales, mensuales y anuales 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a) La correspondencia recibida deberá ser registrada en el libro de registro de correspondencia. b) La correspondencia recibida deberá ser entregada al Jefe de DCAM para distribuirla y designar a la unidad correspondiente para dar respuesta a lo solicitado. c) Se deberá cumplir con los plazos establecidos en las solicitudes, pudiendo solicitar prórroga en caso de ser necesario. d) Se deberá llevar el archivo correspondiente que todo documento que ingrese y se conserve constancia del seguimiento realizado. e) Los encargados de las Unidades serán responsables de responder la correspondencia asignada. 		



Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes.		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe oficio, providencia, memorial, circular, correo electrónico y otro documento.	Técnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria	Oficios Solicitudes
2.	Firma y sella copia de recibido		
3.	Registra en el Libro de hojas móviles Registro de correspondencia del Departamento, asigna número al documento y traslada al Jefe de DCAM		Libro de registro de correspondencia
4.	Analiza documento ¿Procede gestionar? No procede: Sigue en paso 5 Si no procede: sigue en paso 6	Jefe del DCAM	
5.	Se responde y notifica al solicitante que no procede solicitud. Fin de proceso.	Jefe del DCAM	
6.	Traslada al Encargado de Unidad que corresponda para su respectiva respuesta.	Jefe del DCAM	
7.	Recibe solicitud, analiza y elabora respuesta a lo requerido, adjuntando la documentación de soporte. Y traslada al Jefe de DCAM para visto bueno.	Encargado de Unidad	Oficio Solicitud
8.	Recibe documento, revisa y coloca visto bueno y traslada al solicitante quien debe firmar y sellar de recibido. Y entrega copia al Secretario Ejecutivo para su Archivo.	Jefe del DCAM	
9.	Archiva documento para resguardo.	Técnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria	
Fin del Proceso			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P1
Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes.	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	4/5





Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINA	5/5

Tecnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria	Jefe de Departamento de Centros de Atención Migratoria	Encargado de Unidad
<p>Atención de documento para registro</p>	<p>A</p> <p>Y</p> <p>Me he comprometido a cumplir con las obligaciones que me ha impuesto el cargo que desempeño en el Instituto Guatemalteco de Migración.</p>	
<p>Fin</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P2
Ingreso de Documentos al Archivo y Registro Estadístico		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria		
Descripción		Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se resguardará la documentación procesada en el Departamento de Centros de Atención Migratoria, así como de las Unidades de URACA y USCCA.		Establecer el procedimiento adecuado para archivar la documentación del Departamento y sus Unidades con el fin de tener toda la información centralizada y digitalizada para la elaboración de estadísticas e informes que se soliciten.	
Base Legal			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala ▪ Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración. ▪ Decreto número 27-2003, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ▪ Decreto Número 28-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ▪ Decreto Número 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. 			



Ingreso de Documentos al Archivo y Registro Estadístico		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	2/4
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ DCAM ▪ SAPDFM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Expedientes ▪ Número de solicitudes atendidas ▪ Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de cotejo de expediente. 2. Copia sellada de oficio, informe, providencia, dictamen, opinión u otro documento. 3. Constancia de ingreso al sistema de control migratorio. Lista de Control. 4. Constancia de digitalización. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a) No se aceptarán para resguardo expedientes incompletos. b) Se deberá llevar el registro de la correspondencia recibida y dar respuesta de acuerdo a plazos establecidos o por fecha de ingreso. c) Se deberá actualizar diariamente el registro expedientes ingresados al archivo del Departamento de Centros de Atención Migratoria. d) Las estadísticas de datos del Departamento de Centros de Atención Migratoria serán actualizadas diariamente. 			





Ingreso de Documentos al Archivo y Registro Estadístico	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	3/4

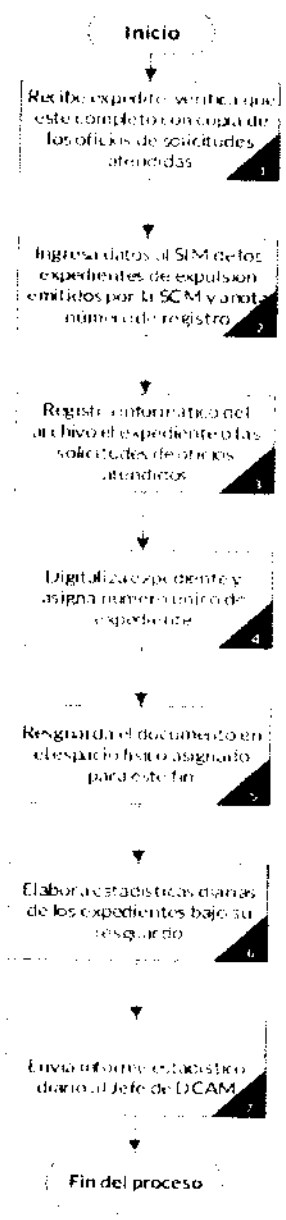
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe expediente y verifica que este completo de conformidad con el formulario respectivo, así también la copia de los oficios de solicitudes atendidas.	Técnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria	Expediente
2.	Ingresa datos al SIM (Sistema Informático Migratorio) sobre expedientes de expulsión emitidos por la SCM, en el apartado lista de control y anota número de registro.		Expediente
3.	Registra en el Sistema Informático del archivo el expediente o las solicitudes de oficios atendidos.		
4.	Digitaliza expediente y asigna número único de expediente.		Expediente
5.	Resguarda el documento en el espacio físico asignado para este fin.		
6.	Elabora estadísticas diarias de los expedientes bajo su resguardo.		
7.	Envía informe estadístico diario al Jefe de DCAM		
Fin del proceso			





Ingreso de Documentos al Archivo y Registro Estadístico	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	4/4

Técnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P3
Egreso de Documentos del Archivo		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria		
Descripción	Objetivo		
Consiste en el proceso mediante el cual se entregarán expedientes solicitados por los encargados de las Unidades de URACA, USCCA o el Departamento de Centros de Atención Migratoria.	Establecer el procedimiento administrativo adecuado para realizar el debido registro de entrega de los expedientes que se resguarden en el Archivo.		
Base Legal			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala ▪ Decreto Número 44-2016. del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración. ▪ Decreto número 27-2003, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ▪ Decreto Número 28-2010. del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ▪ Decreto Número 9-2009. del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. 			



Egreso de Documentos del Archivo	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	2/4
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ DCAM ▪ SAPDFM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Expedientes ▪ Número de solicitudes atendidas ▪ Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Expediente completo. 2. Solicitud de expediente o documento. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a) Al momento de entregar expediente la persona solicitante deberá de firmar libro de hojas móviles de control de entrega y devolución de expedientes del Departamento y será responsable de su cuidado y custodia hasta que sea devuelto al encargado del archivo. b) Para poder solicitar un expediente deberá hacerlo por escrito con el visto bueno del encargado de la unidad o Jefe de DCAM. c) No se podrá entregar documentos resguardados a personas ajenas al Departamento de Centros de Atención. 		



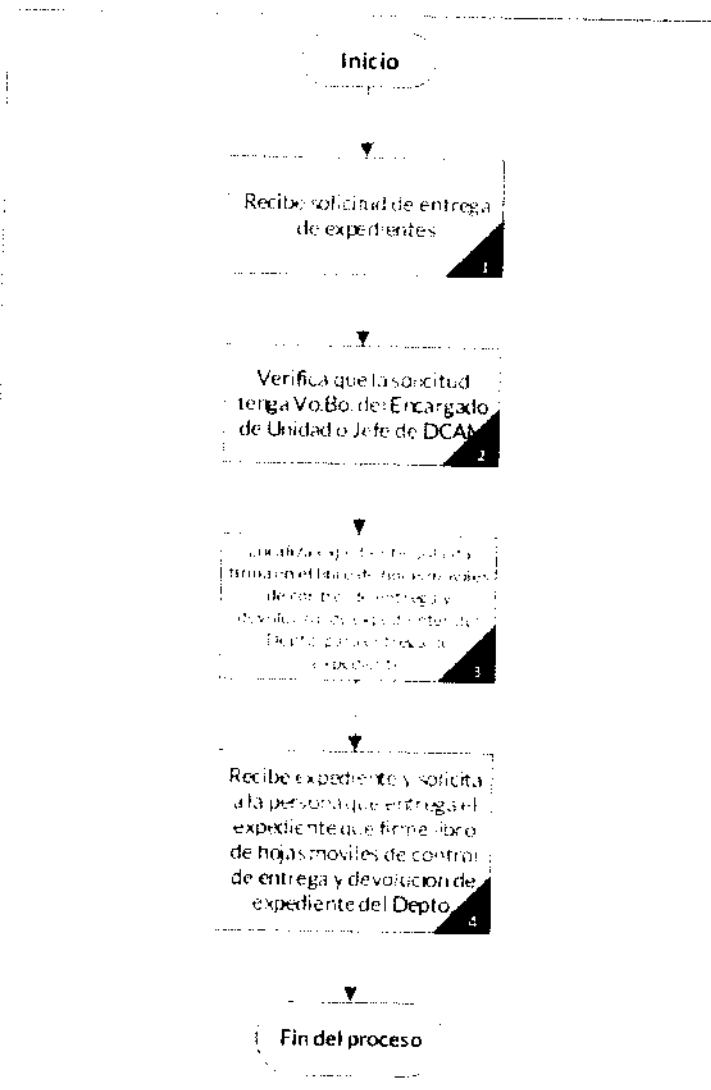
Egreso de Documentos del Archivo		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de entrega de expediente.	Técnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria	Solicitud
2.	Verifica que la solicitud tenga visto bueno del encargado de unidad o Jefe de DCAM		Solicitud
3.	Localiza expediente y solicita a la persona que recibe el expediente que firme libro de hojas móviles de control de entrega y devolución de expedientes del Departamento.		Expediente
4.	Recibe expediente y solicita a la persona que entrega el expediente que firme el libro de hojas móviles de control de entrega y devolución de expedientes del Departamento.		Expediente
Fin del Proceso			





Egreso de Documentos del Archivo	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	4/4

Técnico del Departamento de Centros de Atención Migratoria





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P4
Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual y delitos conexos	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	
Descripción	Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se brinda apoyo a la SCM en los operativos de verificación de establecimientos y rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual y delitos conexos.	Establecer los procedimientos administrativos que la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes realice a solicitud de la SCM para darle acompañamiento a operativos de la Comisión Multisectorial del Ministerio de Gobernación y otras instituciones Gubernamentales que soliciten apoyo para verificación de establecimientos y rescate de víctimas.	

Base Legal

El marco jurídico regulador se encuentra regido por:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Decreto número 27-2003, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto Número 28-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Decreto Numero 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.



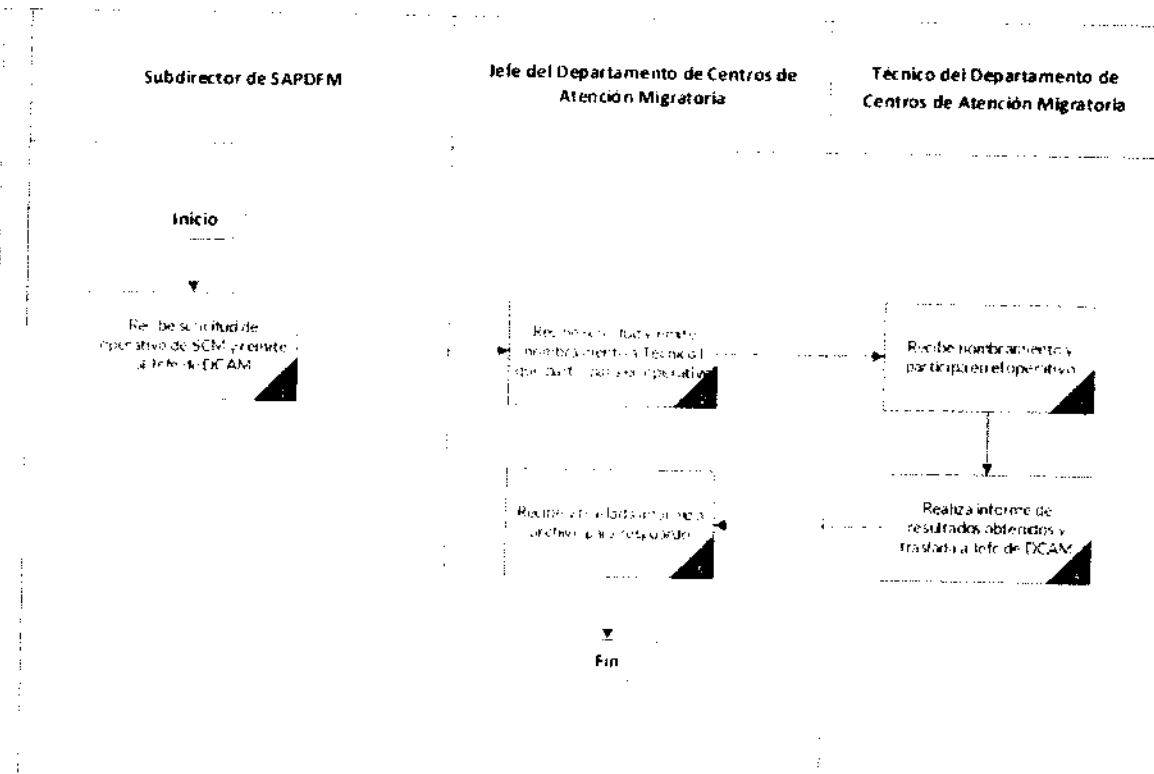
Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual y delitos conexos.	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	2/4
Usuarios <ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ Gobernaciones Departamentales ▪ Alcaldías Municipales ▪ SVET ▪ SE ▪ SCM ▪ PNC ▪ MINGOB ▪ SAT ▪ MSPAS ▪ Ministerio de Cultura y Deportes ▪ SAPDFM 	Indicadores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de operativos atendidos ▪ Número de personas rescatadas ▪ Número de establecimientos visitados 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autoridad competente solicitando participación en operativo a la Subdirección de Control Migratorio o al Despacho Superior del IGM. 2. Solicitud de Apoyo de la Subdirección de Control Migratorio a la SAPDFM. 3. Nombramiento al personal que realizará el operativo. 4. Informe de resultados del personal que realizó el operativo. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a) La Subdirección de Control Migratoria deberá realizar la solicitud de participación. b) El personal de la SAPDFM que participe en el operativo deberá acudir debidamente uniformado e identificado. c) Los informes de resultados del operativo deberán entregarse al jefe de DCAM dentro de las 48 horas siguientes a la participación en el operativo. 		



Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual y delitos conexos.		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de operativo de SCM y remite al Jefe de DCAM	Subdirector de SAPDFM	Oficio de Solicitud
2.	Recibe solicitud y emite nombramiento a Técnico del DCAM que va a participar en el operativo.	Jefe del DCAM	Oficio de solicitud Nombramiento
3.	Recibe nombramiento y participa en el operativo	Técnico del Departamento de	Nombramiento
4.	Realiza informe de resultados obtenidos y traslada a jefe de DCAM	Centros de Atención Migratoria	Informe
5.	Recibe y traslada informe a archivo para resguardo.	Jefe de DCAM	Informe
Fin del Proceso			



Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual y delitos conexos.	FECHA	Febrero 2021
	PÁGINAS	4/4





VII. Anexo

Lista de cotejo de expediente para Archivo



SUBDIRECCION DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA

Lista de Cotejo de Expediente

Documentación Obligatoria

	SI	NO	N/A
Oficio de Remisión al Jefe Regional al Director General del IOM			
Oficio de Control Migratorio donde solicite retorno a su país de origen			
Formulario de Entrada Migratoria (AMH/N)			
Formulario del Departamento de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de Varios			
Notificación al CSJ de los resultados en Guatemala de la prueba de VIH/SIDA			
Solicitud de Arreglo SIN/SIN Visa/Letra			
Solicitud de Movimiento Migratorio			
Certificación de Arreglo con el país de origen			
Certificación de Movimiento Migratorio			
Informe Médico			
Informe Psicológico			
Informe de Documentación de Control de los editados (Controlado)			
Resolución			
Copias de Acta Administrativa donde se autorice la salida de (AMH/N)			
Oficio de Remisión al PO/SIN/SIN Visa con Arreglo Certificado en el AMH/N			
Oficio de Salida			
Conferencia de entrada de remisiones			
Copias de notificación			
Copias de boleto aéreo o boleto de transporte			
Informe de experiencia de delegación (firmado)			
Notas de ingreso de lista de control			
Copias de permisos de ingreso al país de origen			
Copias entregadas al Jefe de DC AM donde se otorga la salida de la persona extranjera SIN/SIN Visa			
Oficio dirigido a Oficiales de Control de DC AM al Jefe de Control de Salida de la persona extranjera albeizada			
Copias de oficio de entrada de una persona extranjera que pretenda ingresar al territorio nacional con el formulario de entrada de la persona extranjera representante de la Sección de Control de Ingresos y Salidas de I.			

En caso que una persona no seleccione información de algunos expedientes, se deberá adjuntar copia de actividad y respuesta de misma.





VIII. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

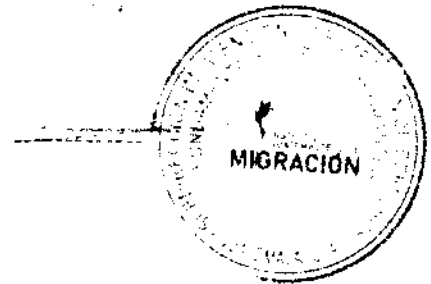
FIRMA

Elaborado

*Licenciado Jorge Rolando Mazariegos Vásquez
Jefe del Departamento de Centros de Atención
Migratoria*

Revisado y
Aprobado.

*Licenciado Rudy Osiel Camposeco Cano
Subdirector Atención y Protección de Derechos
Fundamentales de los Migrantes*





IX. Hoja de Diseño y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

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

Estructura y
Diagramación.

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

Revisión y
Aprobación.

*Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación*