



**GOBIERNO  
GUATEMALA**

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**Unidad de Regulación y Autorización de Centros de**  
**Abrigo**  
**Departamento de Centros de Atención Migratoria**  
**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, Febrero 2021.**





## RESOLUCIÓN NÚMERO IGM-034-2021

**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 Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo 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 de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de*



UBICACIÓN  
AV. CENTRAL 201, ZONA 1  
CALLE 50, GUATEMALA



TÉLEFONO  
+502 2411 1111



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igmm.gob.gt



*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 Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo 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  
DE ADMINISTRACIÓN  
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO



TÉLEFONO  
5042-2111



CORREO ELECTRÓNICO  
INFO@MIGRACION.GU



## Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	4
III. ACRÓNIMOS.....	5
IV. CODIFICACIÓN DE UNIDAD DE REGULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA.....	6
V. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
VI. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL.....	9
REGISTRO UNIFICADO DE ASISTENCIA HUMANITARIA.....	16
VII. ANEXOS.....	20
1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL IGM-SAPDFM-DCAM-URACA-N.....	21
2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVALIDACION DE AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-R.....	24
3. FORMULARIO DE ENTREVISTA MIGRATORIA.....	27
4. NOMINA DE EMPLEADOS ACTIVOS EN EL CACT.....	28
5. NOMINA DE EMPLEADOS DADOS DE BAJA DEL CACT.....	29
VIII. GLOSARIO.....	30
IX. HOJA DE ELABORACIÓN.....	31
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN.....	32





## I. Introducción








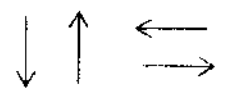
Según el Decreto número 44-2016, en el Artículo 140 inciso a.4. establece que será la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo es la encargada de disponer regular y autorizar el funcionamiento, las características y condiciones de dignidad, seguridad, confiabilidad y supervisión de las casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros, así como de los nacionales retornados.

El Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración establece en el Artículo 99 la función a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes a través de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo, la gestión de Autorización de los Centros de Abrigo y Cuidado Temporal.

Asimismo, el Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo del Departamento de Centros de Atención Migratoria, es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientado a disponer, regular, gestionar la autorización y supervisión del funcionamiento de los centros de abrigo que se autoricen en la República de Guatemala, con el fin de velar por el adecuado cuidado de los migrantes extranjeros.



## II. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	<p>Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.</p>
	<p>Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.</p>
	<p>Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.</p>
	<p>Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.</p>
	<p>Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.</p>
	<p>Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)





### III. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SAPDFM	Subdirección Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
DCAM	Departamento de Centros de Atención Migratoria
URACA	Unidad de Regulación Y Autorización de Centros de Abrigo
CACT	Centros de Abrigo y Cuidado Temporal





**IV. Codificación de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo del Departamento de Centros de Atención Migratoria**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	03.03. U1







## V. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

### UNIDAD DE REGULARIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO Departamento de Centros de Atención Migratoria

---

A. Registro de procedimientos de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo

Aprobado por:

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





**MIGRAD**

Subdirección de Atención y Protección de Derechos  
Fundamentales de los Migrantes

### VI. Registro de Procedimientos

<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>03.03.U1</b>
<b>Departamento de Centro de Atención Migratoria</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2021</b>

No.	Procedimientos	Código
1.	Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal	03.03.U1.P1
2.	Registro Unificado de Asistencia Humanitaria	03.03.U1.P2



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Control de Centros de Abrigo e Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P1
Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	1/7
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	

**Descripción**

Consiste en el proceso mediante el cual se requerirán y verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa migratoria, para que cada CACT obtenga la autorización para su funcionamiento.

**Objetivo**

Dar a conocer los procesos, procedimientos y requisitos, que las instituciones de abrigo y cuidado temporal deben cumplir para su autorización y funcionamiento.

**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 Número 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto Número 80-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las personas de la Tercera Edad.
- Decreto Número 119-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo contencioso administrativo.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2019, Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.
- 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.



Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/7</b>
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirecciones del IGM</li> <li>▪ Instituciones privadas</li> <li>▪ Organizaciones no gubernamentales</li> <li>▪ Organismos internacionales</li> <li>▪ Organizaciones civiles no lucrativas que atiendan personas inmigrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Resoluciones de Autorización de los Centros de Atención y Cuidado Temporal</li> <li>▪ Número de Licencias de funcionamiento y autorización</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulario de solicitud de Autorización de Centro de Abrigo y Cuidado Temporal firmado por el representante legal o mandatario, adjuntando requisitos detallados en el Anexo de formulario <b>IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N</b>.</li> <li>2) Formulario de Revalidación <b>IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-R</b></li> </ol>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo verificara que las solicitudes recibidas de la SAPDFM cumplan con los requisitos para gestionar la autorización de los CACT.</li> <li>b) La Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo verificará que los CACT que se encuentran laborando realicen el proceso de inscripción para poder continuar Funcionando.</li> <li>c) La Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo verificará que el CACT que solicita autorización indique a través del formato establecido al personal que tiene que está prestando servicio y del personal que finalizó relación laboral con el CACT.</li> </ol>		



Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	3/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa expediente de solicitud de Autorización de Centro de Abrigo Temporal y traslada al jefe de DCAM	Subdirector SAPDFM	Formulario de Inscripción Formulario de Revalidación
2.	Recibe expediente y verifica que expediente contenga toda la documentación requerida y traslada para su gestión al Encargado de URACA	Jefe de DCAM	Expediente
3.	Recibe expediente y revisa fondo y forma del expediente para validar que cumpla con los requisitos.	Encargado de URACA	Expediente
4.	¿El expediente de solicitud cumple con los requisitos? No cumple. sigue paso 4.1 Si cumple. sigue paso 4.2	Encargado de URACA	Expediente
4.1.	Emite previo de falta de cumplimiento de requisitos para que sea subsanado en un plazo de 30 días hábiles y devuelve a la entidad solicitante. En caso de incumplimiento será desestimado el expediente.	Encargado de URACA	Previo



Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	4/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.2.	Emite resolución de cumplimiento de requisitos previos.	Encargado de URACA	Resolución
5.	Solicita al Jefe DCAM emitir nombramiento de visita para la inspección y verificación de las instalaciones del centro de atención y cuidado temporal solicitante.	Encargado de URACA	Oficio de solicitud Nombramiento
6.	Emite nombramiento al Encargado de URACA para realizar visita.	Jefe de DCAM	Nombramiento
7.	Realiza visita al CACT solicitante para la verificación de las instalaciones y elabora informe sobre el cumplimiento o no de los requisitos por parte de CACT solicitante y traslada informe al Jefe de DCAM	Encargado de URACA	Expediente Informe
8.	Recibe informe de inspección y verificación de requisitos del CACT solicitante.	Jefe de DCAM	Informe
9.	¿CACT solicitante cumple con los requisitos solicitados para funcionar? No cumple, sigue paso 9.1 Si cumple, sigue paso 9.2	Jefe de DCAM	



Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	5/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.1.	Emite previo de falta de cumplimiento de requisitos para que sea subsanado en un plazo de 30 días hábiles con el apercibimiento al CACT de que si no cumple finalizará el proceso y devolverá expediente.	Jefe de DCAM-	Previo
9.2.	Emite dictamen favorable de aprobación del funcionamiento del CACT solicitante, y traslada a Subdirector de SAPDFM para emitir la resolución de autorización de la licencia de funcionamiento.	Jefe de DCAM	Expediente Resolución Dictamen
10.	Emite resolución de autorización y la licencia de funcionamiento, notifica al CACT autorizado, trasladando el expediente al Jefe DCAM para su archivo.	Subdirector de la SAPDFM	Expediente Resolución Licencia de Funcionamiento
11.	Recibe expediente su resguardo.	Jefe de DCAM	Expediente completo
<b>Fin del procedimiento.</b>			





# Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal

FECHA	Febrero 2021
PÁGINAS	6/7

Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

Jefe de Departamento de Centros de Atención

Encargado de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo

Inicio

1. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

2. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

3. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).



SI

No

4. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

5. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

6. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

7. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

8. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

9. Se genera el expediente de autorización o revalidación de un Centro de Abrigo y Cuidado Temporal (CACT) en el sistema de gestión documental (SGD).

A







**Autorización y Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal**

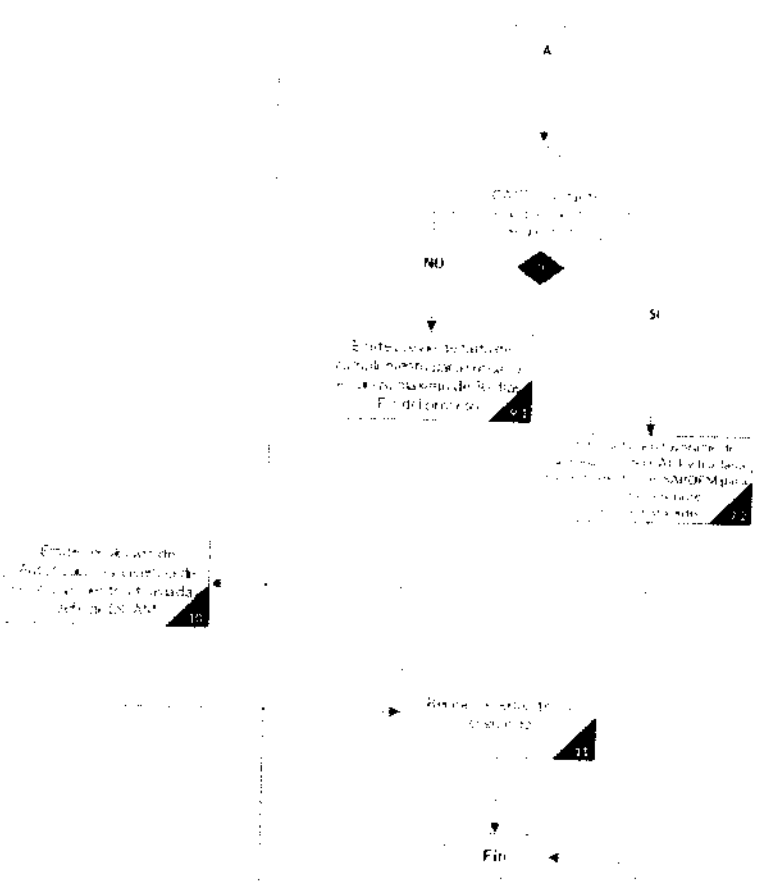
**FECHA**      **Febrero 2021**

**PÁGINAS**      **7/7**

**Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes**

**Jefe de Departamento de Centros de Atención**

**Encargado de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo**



Encargado de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo





Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P2
Registro Unificado de Asistencia Humanitaria		FECHA	Febrero 2021
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en el registro de las entidades de asistencia humanitaria para personas migrantes.		Contar con una base de datos de todas las entidades nacionales e internacionales que prestan asistencia humanitaria para personas migrantes.	
<b>Base Legal</b>			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>▪ Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración.</li> <li>▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>			





**MIGRAC**

<b>Registro Unificado de Asistencia Humanitaria</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• IGM</li><li>• CAT autorizados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informes</li><li>▪ Base de datos</li></ul>	
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Informes</li><li>2) Formulario de Datos Generales Migratoria (sistema informático integrado).</li></ol>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) El Instituto Guatemalteco de Migración solicitará apoyo interinstitucional para obtener la información que sirva para robustecer el Registro Unificado de Asistencia Humanitaria. dicha solicitud se realizará anualmente via electrónica.</li></ol>		





**Registro Unificado de Asistencia Humanitaria**

**FECHA**

**Febrero 2021**

**PÁGINAS**

**3/4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora oficio de solicitud a las instituciones que cuentan con el registro de los centros que brindan Asistencia Humanitaria a Migrantes y traslada al subdirector de APDFM para Visto Bueno.	Jefe DCAM	Oficio
2.	Recibe, verifica la solicitud y coloca visto bueno y regresa oficio a Jefe de Departamento para continuar gestión	Subdirector de APDFM	Oficio
3.	Recibe oficio con Visto Bueno y traslada a la institución que cuentan con el registro de los centros que brindan Asistencia Humanitaria a Migrantes	Jefe de DCAM	Oficio
4.	Recibe respuesta con la información requerida y traslada al Encargado de URACA para ingreso a Sistema Informático Integrado.	Jefe de DCAM	Oficio
5.	Recibe información e ingresa a la base de datos (Sistema Informático Integrado).	Encargado de URACA	Base de datos
Fin del procedimiento.			



**Registro Unificado de Asistencia Humanitaria**

**FECHA**      **Febrero 2021**

**PÁGINAS**      **4/4**

**Jefe de Departamento de Centros de Atención**

**Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes**

**Encargado de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo**

**Inicio**

Elabora oficio solicitando información a las instituciones que brindan ayuda humanitaria y traslada a subdirector de APDFM para Visto Bueno

1

Recibe, verifica la solicitud y coloca visto bueno e ingresa oficio a Jefe de Departamento para continuar gestión

2

Recibe oficio con Visto Bueno y traslada a la institución que cuentan con el centro de los centros

3

Recibe respuesta con la información requerida y traslada al Encargado de URACA para ingreso a Sistema Informático Integrado

4

Recibe información e ingresa a la base de datos

**Fin**





## VII. Anexos

1. Formulario de Solicitud de Autorización Centros de Abrigo y Cuidado Temporal.
2. Formulario de Solicitud de Revalidación de Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal.
3. Formulario de Entrevista Migratoria.
4. Nómina de Empleados activos en el CACT.
5. Nómina de Empleados dados de baja del CACT.







FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

**Dirección del Centro de Atención**

Departamento  
Dirección

Municipio

Teléfono Fijo  
Correo Electrónico

Teléfono Celular

Declaro que la información contenida y anexa a este formulario es veraz y afirmo que cualquier inexactitud o inexactitud en estos documentos podrá ocasionar el rechazo de esta solicitud y la devolución de la documentación, por lo tanto solicito la autorización ante el Instituto Guatemalteco de Migración de la Unidad que represento:

Nombre

Es

Documento de identificación

Fecha





**Anexo**

Para su información se debe de seguir la siguiente materia en folios para los folios de color amarillo los centros que atienden a las comunidades de color negro los centros atendidos a las comunidades indígenas de color azul y los centros atendidos a las comunidades de color rojo. Adicionalmente se deberá enviar copia de cada una de las SIU en el orden siguiente:


1. Formulario de inscripción de apertura de centro de atención y traslado tanto al Comandante y al Jefe de la respectiva comunidad de color de forma legalizada.
2. Copia legalizada certificada de inscripción de la comunidad emitida por el Registro correspondiente.
3. Copia legalizada de la acta notarial de constitución de representantes con consentimiento en el Registro correspondiente.
4. Copia legalizada de testimonio de la escritura pública de constitución de la persona amada.
5. En caso de que existan deberán presentarse con copia legalizada de testimonio de la escritura pública de matrimonio con consentimiento emitido en los registros correspondientes.
6. Copia de la matrícula de Estampos de la comunidad.
7. Copia simple de la acta de conformación de la comunidad.
8. Informe de capacidad de la comunidad, población, actividades, rangos de edad y género del personal, de los programas específicos de atención y organización de la comunidad establecida de la estructura administrativa con definición de personal que presta la atención.
9. Plano de ubicación del inmueble e inventario de la infraestructura del Centro de Atención de la comunidad se detallan las características físicas y fotografías en todos los ambientes.
10. Certificado de inscripción de propiedad de la comunidad emitido por el Registro correspondiente.  
Acta notarial de inscripción de comunidad de color emitido por el Registro correspondiente en el establecimiento 7201 de la Estrategia Nacional de Migración.
11. Certificado de inscripción de la comunidad emitido por el Comandante Nacional para el Registro de Migración o ONRE. Debe de tener un año de antigüedad de vigencia.
12. Exámenes de laboratorio que correspondan.
13. En el caso de los Centros que atiendan a niños, niñas y adolescentes y comunidades familiares, todo el personal deberá contar con la Certificación del Registro Nacional de Inmigrantes Sexuales emitida por el Ministerio Público la cual deberá ser actualizada cada tres meses.

**"No se recibirán expedientes incompletos"**





## 2. Formulario de Solicitud de Revalidación de Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-R

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

UNIDAD REGULARIZACION Y AUTORIZACION DE CENTROS DE ABRIGO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVALIDACION DE AUTORIZACION DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL

Numero de Expediente IGM-SAPDFM-DCAM-URACA-R-.....

Numero de Autorización IGM-SAPDFM-DCAM-..... de fecha .....

Nº ..... de ..... años  
estado civil ..... profesión u oficio .....  
nacionalidad ..... documento de identificación .....  
estándar .....  
Componzo en representación de la entidad de nombre .....

Ciudad y lugar donde se otorga de .....  
Es una decreto con efecto notarial de mi notario público autorizado en cargo y fecha .....  
por el Notario ..... registrado bajo  
el número ..... del Registro Electrónico de  
Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, el cual tiene el plazo de  
años, vence el .....  
con dirección en .....

Departamento ..... Municipio .....  
Teléfono tipo .....  
correo electrónico .....  
Las oficinas Administrativas se encuentran representadas por .....

Departamento ..... Municipio .....  
Ejerciendo como Director del Hogar .....  
Nombre .....  
Teléfono tipo .....  
correo electrónico de Dirección .....





UNIVERSIDAD GUATEMALTECA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Ubicación del Centro de Abriego Temporal Dirección

Departamento Municipio

Declaro que la información suministrada y respaldada en este formulario es verdadera y admito que cualquier omisión o falsedad en estos documentos podrá ocasionar el rechazo de esta solicitud y la devolución de la documentación por lo que solicito la revalidación de autorización de funcionamiento ante el Instituto Guatemalteco de Migración manifestando que los compromisos adquiridos y las condiciones que motivaron la respectiva autorización continúan vigentes.

Nombre

ID

Documento de identificación

Fecha



### Anexo

Para la formalización e implementación de Centros de Atención se debe de adjuntar al presente expediente en los departamentos de estables y comunidades que atenderán inicialmente a grupos de niños, niñas y adolescentes de las comunidades rurales, con y sin movilidad, Anexo 1 a la siguiente lista en el orden que se indica:


1. Copia legalizada de acta notarial de constitución de entidad firmada y sellada por el representante legal de la comunidad organizada.
2. Copia legalizada de acta notarial de constitución de entidad en el Registro correspondiente.
3. Copia legalizada de acta notarial de constitución de representante legal descrito en el Registro correspondiente.
4. Copia legalizada del testamento o escritura pública con firmas de la persona indicada.
5. En caso de no contar con acta notarial se debe presentar legalizado de testamento de la escritura pública de constitución de representante legal de la comunidad organizada en los registros correspondientes.
6. Copia legalizada de acta notarial de constitución.
7. Copia simple de la escritura pública de constitución.
8. Informe donde se detalle capacidad instalada tipo de población a atender con rangos de edad, perfiles de personal, estado de los temas específicos de atención y organigrama de la entidad estableciendo la estructura administrativa que debe tener el personal con que contará la entidad.
9. Plano de ubicación de la institución dentro de la infraestructura del Centro de Atención donde se detalle las características generales y fotografías de todos los ambientes.
10. Certificación de la oficina proyectada de la institución copia simple de la zona de intervención.
11. Acta notarial de declaración de estado de guerra o de relaciones de amistad con el establecimiento Político del IMR de Guatemala, Guatemala de Migración.
12. Certificado de la alcaldía municipal o del Jefe Municipal o del Jefe de la Delegación de Decestra (O.P.M.I.D.) que determine la importancia del lugar.
13. El listado de instituciones que corresponden.
14. En el caso de los Centros que atenderán a niños, niñas y adolescentes y comunidades familiares, todo el personal deberá estar en la certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales emitida por el Ministerio. Para los la cual deberá ser del adyacente anexo 2.

**"No se recibirán expedientes incompletos"**





### 3. Formulario de Entrevista Migratoria.



**FORMULARIO DE ENTREVISTA MIGRATORIA**

**DATOS GENERALES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 SEXO:  M  F  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 PAIS: \_\_\_\_\_  
 ¿ES VIA NO ACOMPAÑADO A OTRA PERSONA?  SI  NO

DIRECCIÓN (PAIS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO): \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
 GRADO DE ESTUDIO ALCANZADO: \_\_\_\_\_  
 PROFESION: \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACION INTERNACIONAL (PASAPASO, VISA, ETC.): \_\_\_\_\_

LUGAR DE ESCRIBIR: \_\_\_\_\_  
 LEE Y ESCRIBE: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL:  S  C

NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_

**REGISTRO MIGRATORIO**

MUNICIPIO DEL PAIS DE ORIGEN: \_\_\_\_\_  
 FRONTERA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE INTERCEPCION: \_\_\_\_\_  
 AUTORIDAD QUE REALIZO: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 ¿ES UN CASO DE INTERES ESPECIAL QUE DEBE SER ATENDIDO?  SI  NO

NOMBRE DEL NIÑO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE: \_\_\_\_\_  
 ¿ES UN CASO DE INTERES ESPECIAL QUE DEBE SER ATENDIDO?  SI  NO

ASPECTOS RELEVANTES CONSIDERABLES: \_\_\_\_\_  
 ESTADO DE GESTACION: \_\_\_\_\_  
 ¿ES UN CASO DE INTERES ESPECIAL QUE DEBE SER ATENDIDO?  SI  NO

¿Tiene alguna enfermedad?  SI  NO  
 ¿Tiene alguna discapacidad?  SI  NO

ESTADO DE SALUD	ALERGIA A ALGUN MEDICAMENTO	SI	NO	
¿TOMA ALGUN MEDICAMENTO?	SI	NO	OTRO	
¿NECESIDAD DE PROTECCION INTERNACIONAL?	SI	NO		FOTO
¿HA SOLICITADO REFUGIO EN ALGUN PAIS?				

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHAS: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO DEL AUXILIAR DE TURNO**







## VIII. Glosario

### A

**Asistencia Humanitaria:** Normalmente se refiere a ayuda material y logística provista por razones humanitarias. Incluye la provisión de los bienes y servicios básicos como abrigo, agua potable, alimentación y atención sanitaria para garantizar la supervivencia de los afectados.

### B

**Base de Datos:** Una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

### D

**Desestimar:** Denegar o rechazar las peticiones de la parte por el juez o un tribunal no hacer lugar a lo solicitado.

### E

**Emitir:** Hacer pública o manifestar una opinión o una decisión.

### S

**Subsanar:** La subsanación se lleva a cabo enmendando materialmente el defecto cometido. Es una modalidad excepcional que se produce cuando la parte a la que afecta el defecto admite el acto defectuoso y acepta las consecuencias derivadas del mismo, como si se hubiera realizado correctamente.







## IX. Hoja de Elaboración

### Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo Departamento de Centros de Atención Migratoria

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

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

Revisado y  
Aprobado.

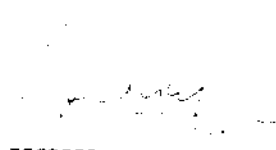
*Licenciado Rudy Osiel Camposeco Cano  
Subdirector Atención y Protección de Derechos  
Fundamentales de los Migrantes*





## X. Hoja de Diseño y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo Departamento de Centros de Atención Migratoria

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesus Santa Cruz Morales</i> Encargado de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisión y Aprobación.	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera</i> Subdirector de Planificación	