



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Reconocimiento de  
Estatus de Refugiado**

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS  
FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición  
Guatemala, Julio 2021.**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-216-2021  
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; que de conformidad con el Código de Migración, el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO:


Que el Código de Migración, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y dentro de sus funciones específicas está aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración; así mismo de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno el Director tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que conforme el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento Reconocimiento de Estatus de Refugiado de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, es la dependencia responsable de realizar actividades orientados a brindar asistencia a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político, bajo la figura del asilo territorial o diplomático y a los asilados políticos bajo la figura del asilo territorial o diplomático.


CONSIDERANDO:

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado" que regula el

 DIRECCIÓN  
6ta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411



  
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración  
CORREO: [info@igm.gob.gt](mailto:info@igm.gob.gt)  
WWW: [www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)





Procedimiento para la Protección, Determinación y el Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

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

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

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

Guatemala dieciocho de agosto de dos mil veintiuno.



*Estuardo Rodríguez Valladares*  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCION  
6ta. avenida 3-71, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELEFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO  
info@igm.gob.gt





## Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II. MARCO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>III. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA DIAGRAMAR.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. ACRÓNIMOS .....</b>	<b>9</b>
<b>V. CODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ESTATUS DE REFUGIADO. ....</b>	<b>10</b>
<b>VI. HOJA DE APROBACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>12</b>
1. ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD FORMAL DE ESTATUTO DE REFUGIADO.....	14
2. ENTREVISTA PERSONAL A SOLICITANTE DE ESTATUTO DE REFUGIADO.....	21
3. ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO .....	26
4. EMISIÓN DE PRÓRROGA DE ESTATUS DE PERMANENCIA PROVISIONAL.....	32
5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITANTES DE ESTATUTO DE REFUGIADO Y REFUGIADOS RECONOCIDOS POR EL ESTADO DE GUATEMALA .....	36
6. SOLICITUD DE EXTENSIÓN FORMAL DEL RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN TERRITORIO GUATEMALTECO.....	42
7. DESISTIMIENTO DEL SOLICITANTE DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN GUATEMALA .....	49
8. ABANDONO DE SOLICITUD DE ESTATUTO DE REFUGIADO EN GUATEMALA .....	53
9. CESACIÓN DEL ESTATUTO DE REFUGIADO DE FORMA VOLUNTARIA .....	57
10. CESACIÓN DEL ESTATUTO DE REFUGIADO POR PARTE DEL ESTADO DE GUATEMALA.....	62
11. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL SOBRE SOLICITUD DE CESACIÓN VOLUNTARIA DE ESTATUTO DE REFUGIADO .....	66
12. ENVÍO DE EXPEDIENTES CON INFORME TÉCNICO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA REFUGIADOS -CONARE- .....	69
13. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL SOBRE SOLICITUD DE ESTATUTO DE REFUGIADO EN GUATEMALA .....	72
14. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA .....	76
15. NOTIFICACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA SOBRE LOS MENORES DE EDAD SOLICITANTES DE ESTATUTO DE REFUGIADO EN GUATEMALA .....	82
16. NOTIFICACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA SOBRE REFUGIADOS RECONOCIDOS POR LA AMN.....	85
17. CONTROL Y ENTREGA DE ESTATUS DE PERMANENCIA PROVISIONAL .....	88
18. REGISTRO DE INGRESO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO.....	91
19. REGISTRO DE EGRESO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO .....	95
<b>VIII. ANEXOS .....</b>	<b>98</b>
1. SOLICITUD FORMAL DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN EL ESTADO DE GUATEMALA.....	99
2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS OBLIGATORIA PARA SOLICITANTES DE ESTATUTO DE REFUGIADO EN TERRITORIO GUATEMALTECO .....	100
3. FORMATO DE VERIFICACIÓN TELEFÓNICA .....	101
4. FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CAMPO .....	102
5. DESISTIMIENTO DE SOLICITUD DE ESTATUTO DE REFUGIADO .....	103
6. FORMATO DE SOLICITUD FORMAL DE EXTENSIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN TERRITORIO GUATEMALTECO .....	104
<b>IX. GLOSARIO .....</b>	<b>105</b>





X. HOJA DE ELABORACIÓN..... 108

XI. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN ..... 109



## I. Introducción

La protección internacional del Estatuto de Refugiado fue reconocida en la Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951 y su Protocolo de 1967 como resultado del contexto que dejó la Segunda Guerra Mundial y otros conflictos internacionales que obligaron a las personas a abandonar su país de origen debido a fundados temores de ser perseguidas por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas.

Guatemala como país signatario de la Convención de 1951 y Protocolo Sobre el Estatuto de los Refugiados de 1967, ratificó en 1983 dichos tratados internacionales en materia de Protección Internacional a personas solicitantes de estatuto de refugiado en el territorio nacional y de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 46, establece como principio general la Preeminencia del Derecho Internacional sobre el derecho interno en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala.

Según el Código de Migración, las personas extranjeras pueden solicitar estatuto de refugiado al Estado de Guatemala en el momento de su ingreso al país en un puesto migratorio oficial, lo que conlleva para la persona refugiada el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes previstos en la Constitución Política de la República, instrumentos internacionales y demás leyes del país, quedando sometidos a la jurisdicción y competencia del Estado Guatemalteco.

El procedimiento para el reconocimiento del estatuto de refugiado está dispuesto en el reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2019.

El Manual de Normas y procedimientos para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado tiene por objeto especificar el conjunto de pasos a seguir para que las personas solicitantes de Estatuto de Refugiado en Guatemala, puedan realizar la solicitud inicial y concluir el proceso dentro del marco legal establecido y con el pleno conocimiento de los derechos y compromisos que derivan del proceso.



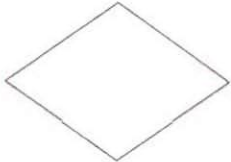
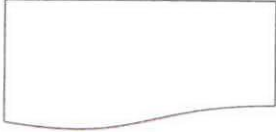
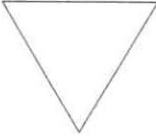


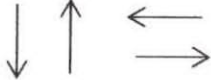
## ii. Marco Legal

- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados (Convención de 1951).
- Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados, 1967.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo Número 7-2019 de Autoridad Migratoria Nacional, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo Número 2-2019 de Autoridad Migratoria Nacional, Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación Y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.
- Acuerdo No. 2-2020 de Autoridad Migratoria Nacional, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo No. 44-2020. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.





### III. Simbología utilizada para Diagramar

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)

## IV. Acrónimos

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

<b>ACNUR</b>	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.
<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.
<b>AMN</b>	Autoridad Migratoria Nacional.
<b>CONARE</b>	Comisión Nacional para Refugiados.
<b>DRER</b>	Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.
<b>DSG</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>FAG</b>	Fuerza Aérea Guatemalteca.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SAPDFM</b>	Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.
<b>SIGESOLER</b>	Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto de Refugiado.

**V. Codificación de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado (DRER)	03.02. U0





## VI. Hoja de Aprobación

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ESTATUS DE REFUGIADO

---

#### A. Registro de Procedimientos del Departamento de Estatus de Refugiado

Aprobado por:



*Licenciada Karla Maria Ramirez*

**Jefa de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado  
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes**



## VII. Registro de Procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	03.02.U0
Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		FECHA	Julio 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Orientación y recepción de solicitud formal de estatuto de refugiado.	03.02.U0.P1	
2.	Entrevista personal a solicitante de estatuto de refugiado.	03.02.U0.P2	
3.	Análisis, investigación y elaboración de informe técnico.	03.02.U0.P3	
4.	Emisión de prórroga de estatuto de permanencia Provisional (prorrogable por 30 días).	03.02.U0.P4	
5.	Seguimiento y Monitoreo de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y los Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala.	03.02.U0.P5	
6.	Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco	03.02.U0.P6	
7.	Desistimiento del solicitante de estatuto de refugiado en Guatemala.	03.02.U0.P7	
8.	Abandono de la solicitud de estatuto de refugiado en Guatemala.	03.02.U0.P8	
9.	Cesación del Estatuto de Refugiado de forma voluntaria.	03.02.U0.P9	
10.	Cesación del estatuto de refugiado por parte del Estado de Guatemala.	03.02.U0.P10	
11.	Notificación de cesación del estatuto de refugiado.	03.02.U0.P11	
12.	Envío de expedientes con informe a la Comisión Nacional para Refugiados.	03.02.U0.P12	



13.	Notificación de resolución de la Autoridad Migratoria Nacional.	03.02.U0.P13
14.	Recepción y envío de correspondencia.	03.02.U0.P14
15.	Notificación a la Subdirección de Extranjería de menores de edad solicitantes de refugio.	03.02.U0.P15
16.	Notificación a la Subdirección de Extranjería de Refugiados Reconocidos por la Autoridad Migratoria Nacional -AMN-.	03.02.U0.P16
17.	Control y entrega de Estatus de Permanencia Provisional.	03.02.U0.P17
18.	Registro de Ingreso de Expedientes al Archivo.	03.02.U0.P18
19.	Registro de Egreso de Expedientes del Archivo.	03.02.U0.P19



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P1
Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/7
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Describe los pasos para orientar y repcionar las solicitudes del estatuto de refugiado en el territorio guatemalteco, de manera individual o con su grupo familiar ante el Instituto Guatemalteco de Migración.		Regular el Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala. Y entrega de notificación para entrevista.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toda persona que desee solicitar Estatuto de refugiado la República de Guatemala.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de solicitudes de Refugio.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación (si lo posee).</li> <li>2. Pruebas documentales de su país de origen (denuncia o medidas de protección si las posee).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Toda solicitud debe realizarse de forma presencial individual o familiar al Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Debe aplicarse lo establecido en el Artículo 46 del Código de Migración sobre la "NO DEVOLUCIÓN."</li> <li>c) En caso de niñez migrante no acompañada -NNA- sin representación legal, debe coordinar la representación con la Procuraduría de Niñez y Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ol>			

Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe petición de cita para formalizar la solicitud del estatuto de refugiado.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Documento de Identificación.
2.	Asigna cita en el Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto de Refugiado y entrega comprobante de la cita al solicitante		
3.	Verifica la edad del solicitante. <b>¿El Solicitante es menor de edad?</b> Si, es menor de edad. <b>Sigue en paso 3.1.</b> No, es mayor de edad. <b>Sigue en 3.2</b>		
3.1.	Se orienta y explica al menor y a su representante legal (PGN) sobre el procedimiento, derechos y obligaciones. <b>Sigue al paso 4.</b>		
3.2.	Se representa a sí mismo y llena la solicitud de Refugio. (si necesita intérprete se le proporciona). <b>Sigue al paso 4.</b>		

Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	¿Desea formalizar la solicitud de estatuto de refugiado en la República de Guatemala?  Si desea continuar con solicitud. <b>Sigue a paso 4.1.</b>  No desea continuar con solicitud. <b>Sigue a paso 4.2 Finaliza proceso.</b>		Imprimir comprobante.
4.1	Llena formulario para formalizar la solicitud. <b>Sigue a paso 5</b>	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
4.2	No desea formalizar la solicitud. <b>Fin del Proceso.</b>		
5.	Proporciona formulario de solicitud para formalizar la solicitud de estatuto de refugiado en Guatemala.		
6.	Revisa que el formulario de solicitud formal esté completo, firmado y con impresión dactilar del solicitante.		
7.	Toma fotografía del solicitante individual o grupo familiar, según el caso.		

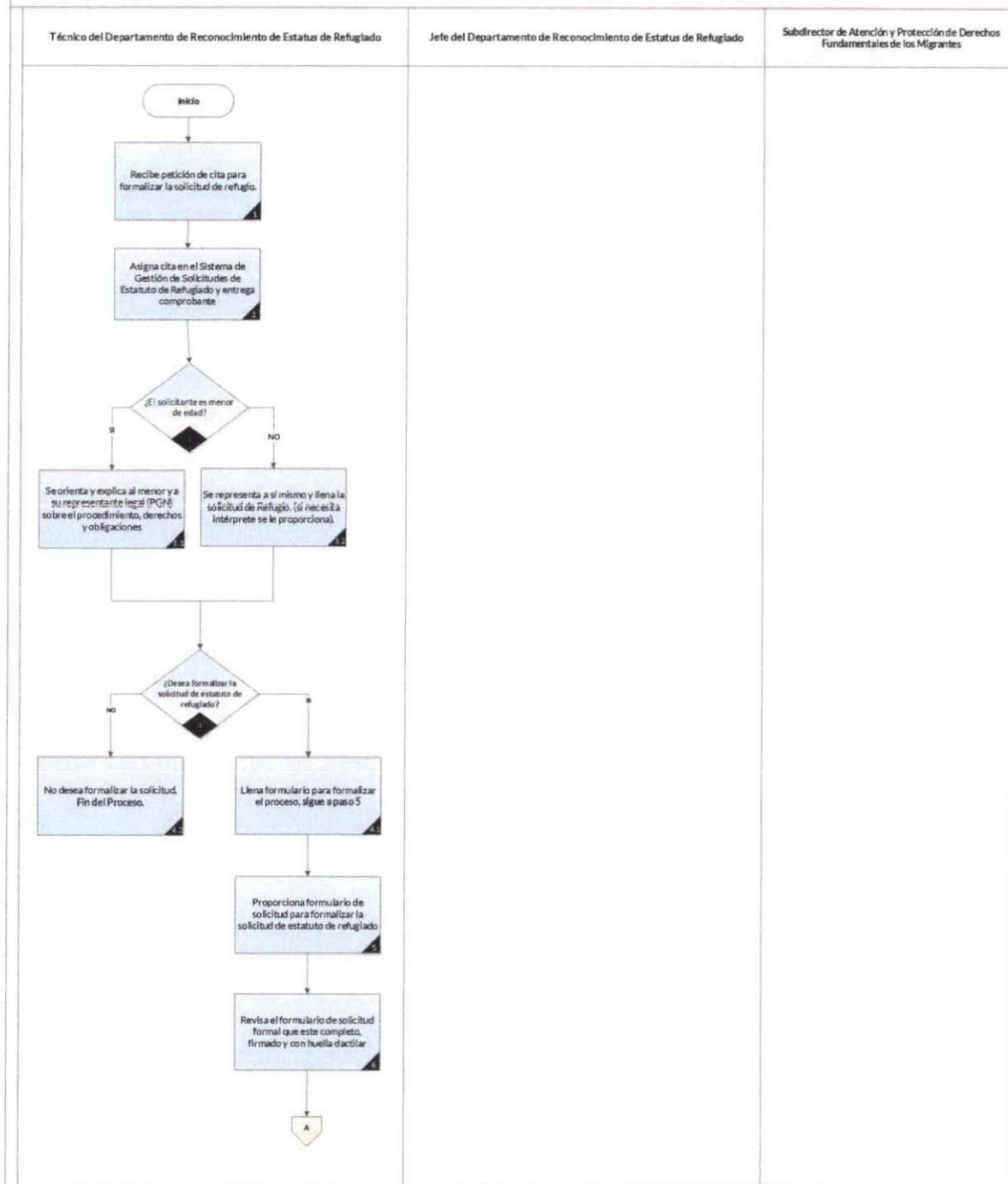


Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/7
8.	Elabora la notificación de la entrevista personal que será programada dentro de los siguientes 15 días.		
9.	Ingresa los datos generales del solicitante al Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto de Refugiado.		
10.	Entrega al solicitante la notificación original de la entrevista personal y solicita firma en fotocopia para adjuntar al expediente.		
11.	Emite el Estatus de Permanencia Provisional y la Constancia de Solicitud de estatuto de refugiado y traslada para revisión del jefe del departamento.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
12.	Recibe expediente completo del solicitante para visto bueno y traslada al Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para firma de Estatus de Permanencia Provisional y de la Constancia de Solicitud de estatuto de refugiado.	Jefe del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
13.	Recibe expediente con Visto Bueno del Jefe de Departamento y firma el Estatus de Permanencia Provisional y la Constancia de Solicitud de Estatuto de Refugiado y devuelve para archivo.	Subdirector de APDFM	

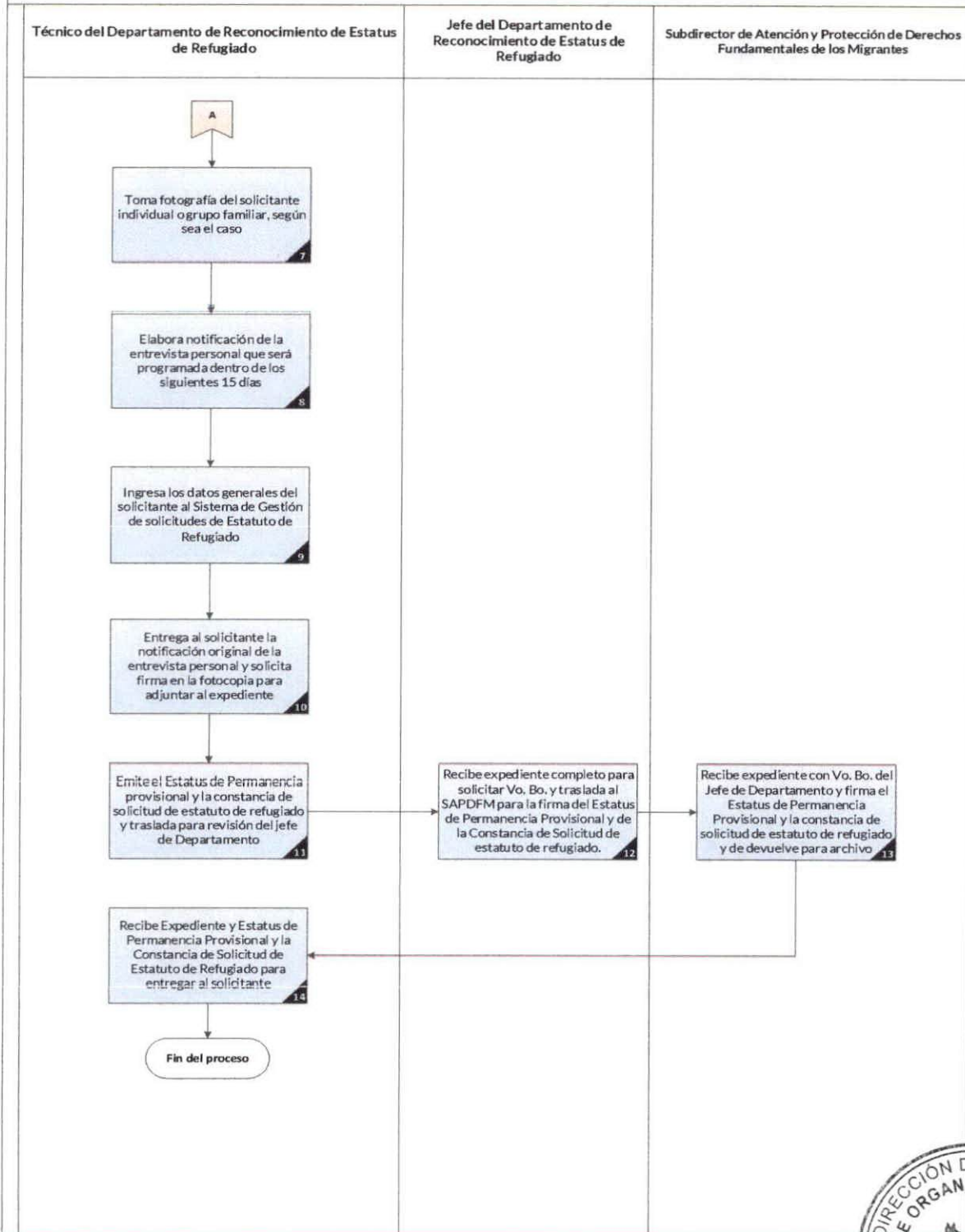
Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	5/7
14.	Recibe Expediente y Estatus de Permanencia Provisional y la Constancia de Solicitud de Estatuto de Refugiado para entregar al solicitante	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
Fin del procedimiento.			



<b>Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatus de Refugiado</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	6/7



<b>Orientación y Recepción de Solicitud Formal de Estatus de Refugiado</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	7/7





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P2
Entrevista Personal a Solicitante de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Es parte de la segunda fase del procedimiento de solicitud del Estatuto de Refugiado, el cual consiste en realizar las preguntas necesarias para determinar la situación del solicitante.		Establecer cual fue la razón que lo obligó a salir de su país de origen.  Detectar si los temores de ser perseguido por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas son fundados.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitantes de Refugio.</li> <li>▪ CONARE.</li> <li>▪ Autoridad Migratoria Nacional - AMN-</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de entrevistas realizadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación (si lo posee).</li> <li>2. Cita para entrevista.</li> <li>3. Pruebas documentales (denuncia, medidas de protección, si las posee).</li> </ol>			

Entrevista Personal a Solicitante de Estatuto de Refugiado	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/5
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) El interesado deberá presentarse de manera individual o familiar al Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>b) En caso de NNA deberá ser acompañado de su representante legal (PGN).</p> <p>c) Indicar al solicitante que la Entrevista Personal es la segunda fase del procedimiento y se le recuerda que toda la información que brinde es tratada de forma confidencial.</p> <p>d) Todos los documentos que se generen de la entrevista deben incorporarse al expediente.</p> <p>e) El solicitante debe brindar la información veraz de lo contrario estará incurriendo en el delito de perjurio.</p> <p>f) La entrevista debe llevarse a cabo según lo establecido en Acuerdo 2-2019 de Autoridad Migratoria Nacional, Reglamento para la Protección Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado.</p>		

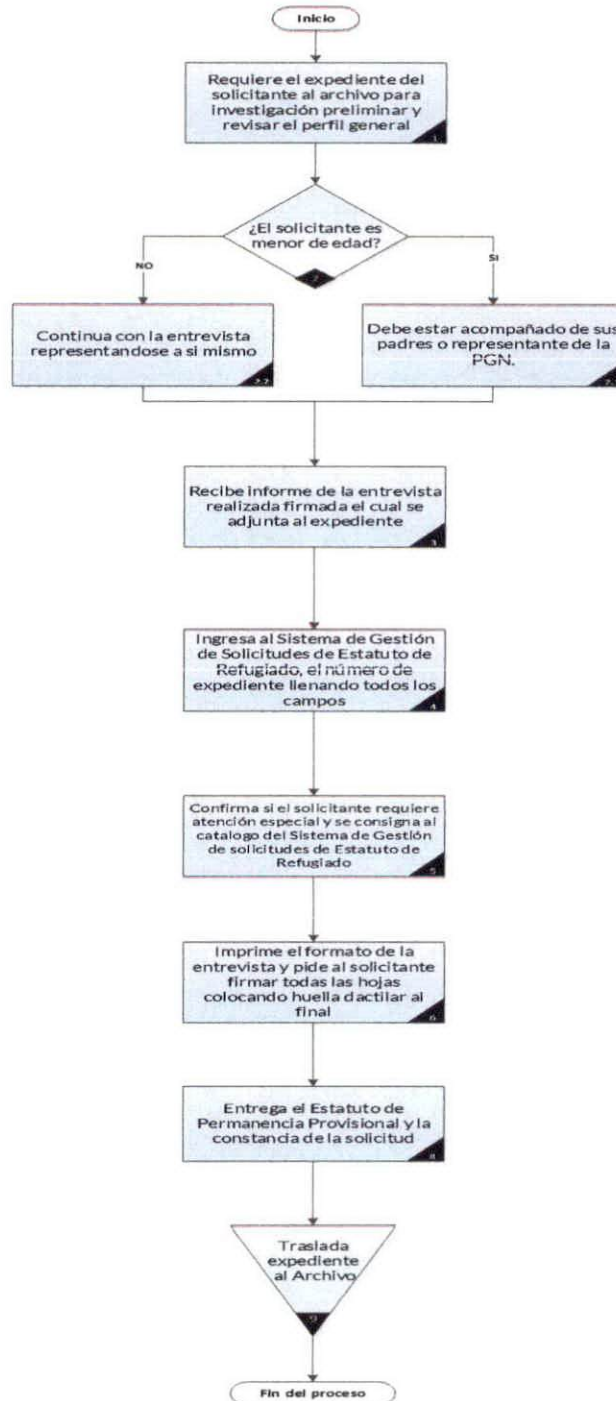
Entrevista Personal a Solicitante de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Requiere el expediente del solicitante al archivo para realizar investigación preliminar y revisa el perfil general del solicitante.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente.
2.	Verifica en entrevista la edad del solicitante. Es menor, <b>sigue en paso 2.1.</b> No es menor, <b>sigue en paso 2.2.</b>		
2.1.	Es menor de edad debe estar acompañado de sus padres o representante de PGN. <b>Segue al paso 3.</b>		
2.2.	Es mayor de edad se representa a sí mismo, sin acompañamiento. <b>Segue al paso 3.</b>		
3.	Emite informe como resultado de la entrevista realizada debidamente firmada, el cual se adjuntará al expediente.		Informe psicológico.
4.	Ingresa al Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto de Refugiado, el número de expediente llenando todos los campos.	Expediente.	

Entrevista Personal a Solicitante de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Confirma si el solicitante requiere atención especial y se consigna en el catálogo del Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto de Refugiado.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
6.	Imprime el formato de la entrevista y pide al solicitante firmar todas las hojas colocando su huella dactilar al final.		
7.	Entrega el Estatus de Permanencia Provisional y la constancia de solicitud de estatuto de refugiado.		
8.	Traslada expediente al Archivo para su resguardo.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Entrevista Personal a Solicitante de Estatuto de Refugiado	FECHA	Julio 2021
	PAGINAS	5/5

Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P3
Análisis, Investigación y Elaboración de Informe Técnico		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/6
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Analiza las circunstancias que motivaron la solicitud de estatuto de refugiado y realizar la investigación exhaustiva y objetiva de la información proporcionada por los solicitantes de Estatuto de Refugiado.		Elaborar informe técnico para la Comisión Nacional para Refugiado. -CONARE-.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas que soliciten estatuto de refugiado en la República de Guatemala.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Investigaciones realizadas.</li> <li>▪ Número de Informes emitidos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente completo del solicitante.</li> <li>2. Solvencia emitida por INTERPOL-Guatemala.</li> <li>3. Certificación de movimiento de control migratorio.</li> <li>4. Documentos emitidos por ACNUR del país de origen del solicitante en casos especiales.</li> <li>5. Información impresa de la situación del país de origen de la solicitante publicada en medios de comunicación social.</li> </ol>			

Análisis, Investigación y Elaboración de Informe Técnico	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/6

<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ubicar al solicitante de estatuto de refugiado previo a iniciar la investigación y análisis de la solicitud.</li> <li>b) Debe imprimirse en todos los casos el mapa donde se ubica el barrio, pasaje o municipio dentro del país de origen del solicitante.</li> <li>c) Anexar al expediente toda la información producto de la investigación para analizar y emitir el informe técnico.</li> <li>d) El Informe técnico debe integrarse al expediente para ser follado en su totalidad.</li> <li>e) Deben cumplirse las Directrices de políticas de elegibilidad de ACNUR.</li> </ul>		

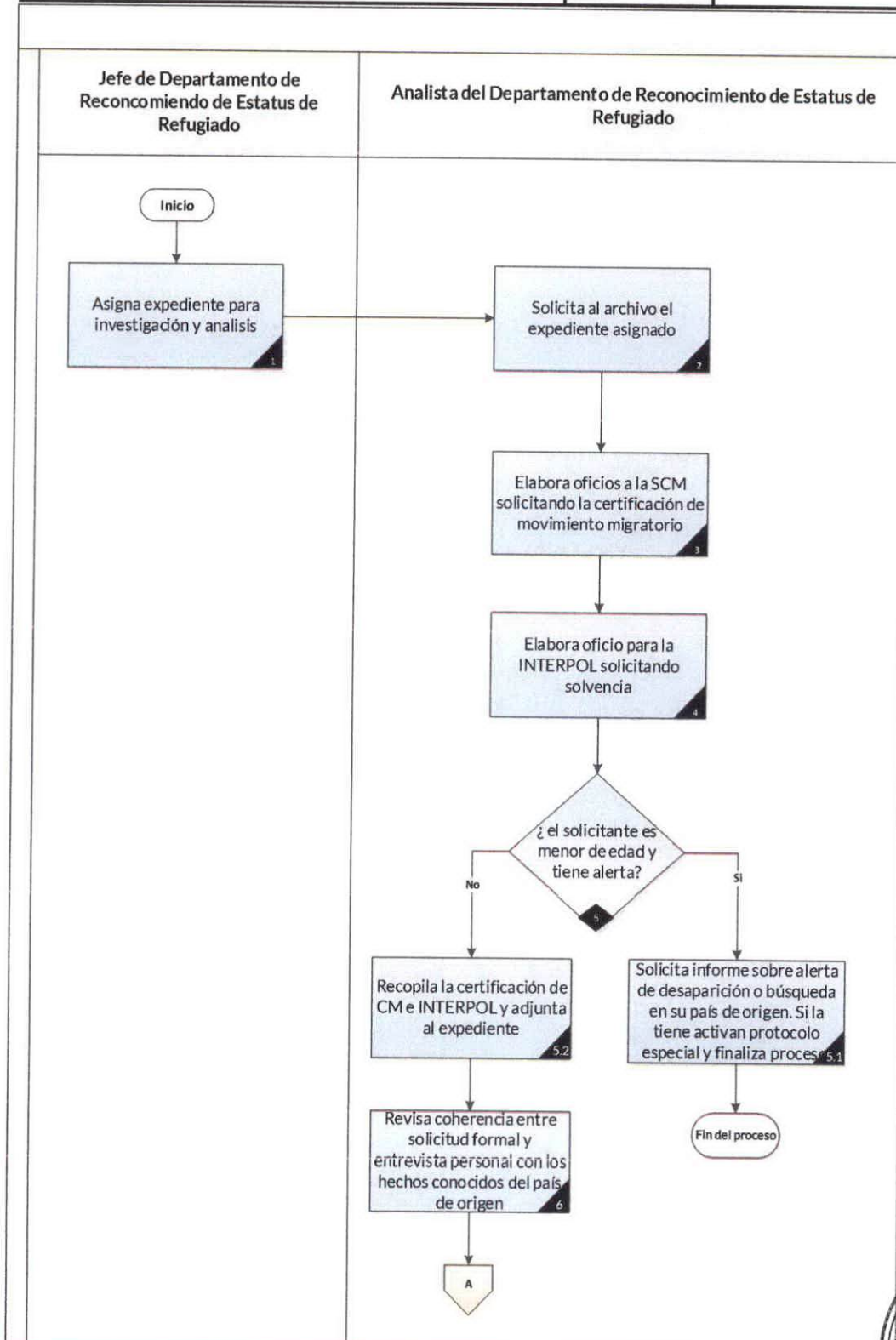


Análisis, Investigación y Elaboración de Informe Técnico		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Asigna Expediente para investigación y Análisis.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente.
2.	Solicita al archivo el expediente asignado.	Analista del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Oficio.
3.	Elabora oficio para la Subdirección de Control Migratorio solicitando la emisión de certificación de movimiento migratorio.		
4.	Elabora oficio para la División de la Policía Internacional INTERPOL de PNC, solicitando la solvencia de Interpol.		
5.	¿Es menor no acompañado o acompañado con uno de los padres y tiene alerta? Es menor <b>Sigue en paso 5.1.</b> No es menor <b>Sigue en paso 5.2.</b>		
5.1.	Solicita informe sobre alerta de desaparición o de búsqueda en su país de origen. Si tiene alerta se activa protocolo especial y finaliza proceso.		Certificación Interpol.
5.2.	Recopila la certificación de control migratorio y la solvencia de INTERPOL y adjuntarla al expediente.		

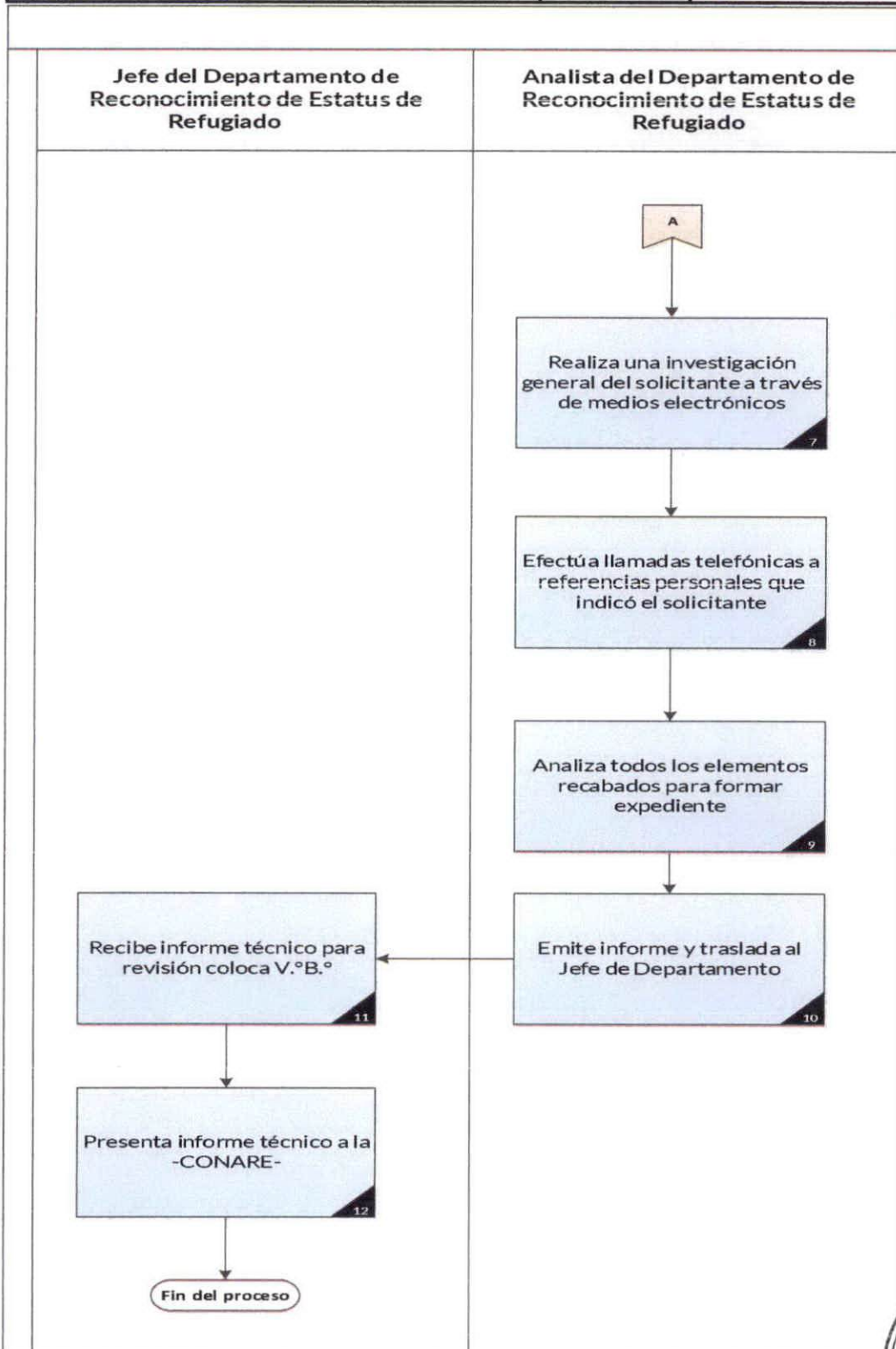


Análisis, Investigación y Elaboración de Informe Técnico		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Revisa coherencia entre solicitud formal y entrevista personal con los hechos conocidos del país de origen.	Analista del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
7.	Realiza una investigación general del solicitante a través de medios electrónicos y escritos.		
8.	Efectúa llamadas telefónicas a referencias personales que indicó el solicitante.		
9.	Analiza todos los elementos recabados en la investigación para conformar el expediente.		
10.	Emite informe y traslada al Jefe de Departamento.		Informes producto de la investigación.
11.	Recibe informe técnico para revisión y coloca Visto Bueno.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Informe técnico.
12.	Presenta informe técnico a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE-.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Análisis, Investigación y Elaboración de Informe Técnico</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	5/6



Análisis, Investigación y Elaboración de Informe Técnico	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	6/6



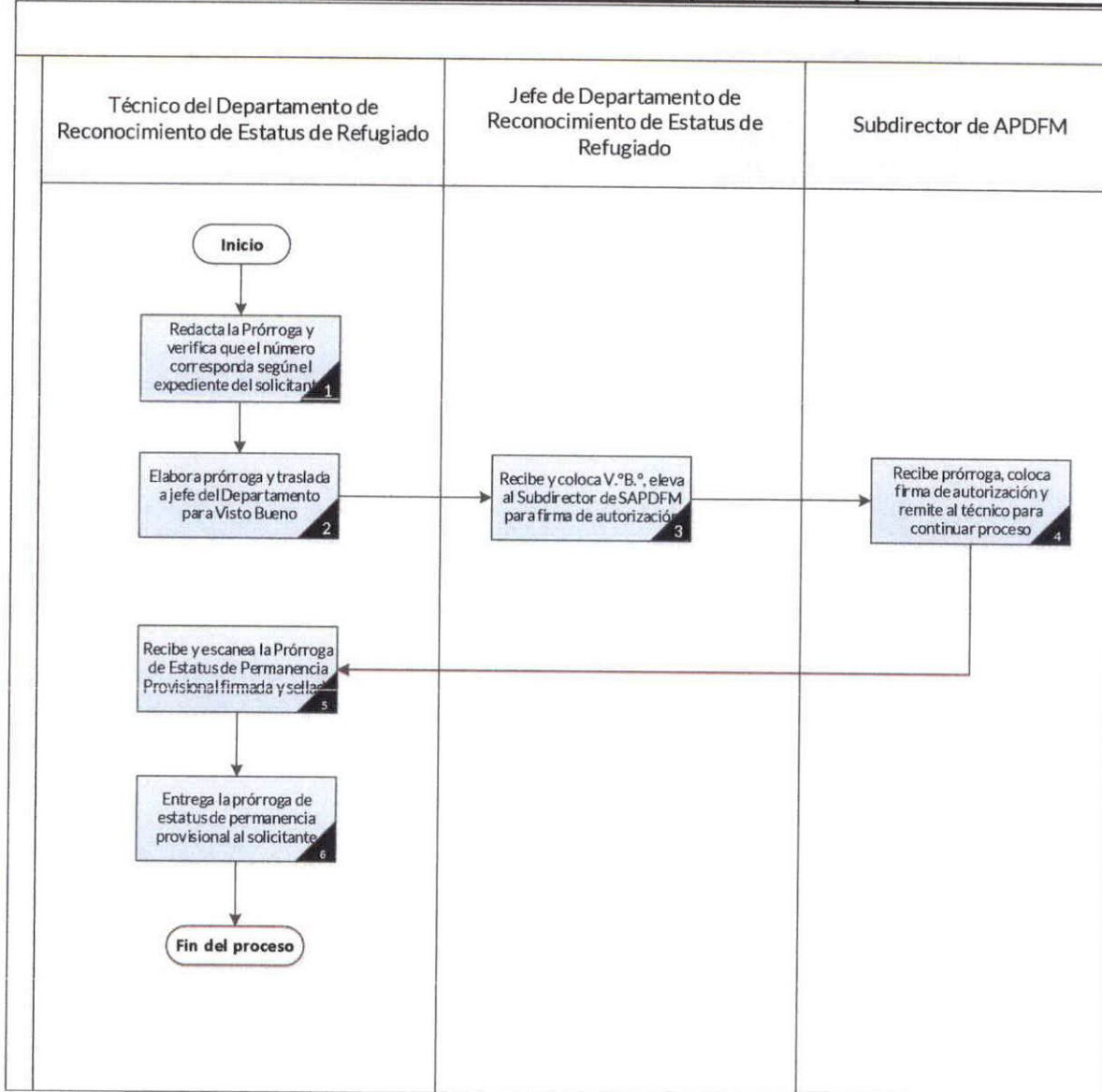
Manual de Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P4
Emisión de Prórroga de Estatus de Permanencia Provisional		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Describe la emisión del documento que avala que la persona que está en proceso de solicitud de Estatuto de refugiado en Guatemala y que su permanencia está autorizada mientras dure el proceso por ese motivo es prorrogable cada 30 días.		Emitir el documento que respalde e identifique como solicitante de estatuto de refugiado en el territorio guatemalteco, hasta que la AMN, otorgue o deniegue el estatuto a través de una resolución.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitantes de Estatuto de Refugiado.</li> <li>▪ Autoridades de seguridad (PNC u otras).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de estatus de permanencia provisional emitidos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identificación del solicitante (en caso que lo tenga).</li> <li>2. Copia del estatus de permanencia provisional vencido.</li> </ol>			



Emisión de Prórroga de Estatus de Permanencia Provisional	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/4
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Las prórrogas de estatus de permanencia provisional se emiten cada 30 días según el control correspondiente.</p> <p>b) Con base a control de prórrogas y estatus vencido, deberá emitirse con 5 días de anticipación la prórroga correspondiente por el proceso de firma.</p> <p>c) El solicitante del estatuto de refugiado deberá presentarse al Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración, cada treinta (30) días a recoger su prórroga de estatus de permanencia provisional vigente.</p> <p>d) El solicitante de estatuto de refugiado deberá portar su estatus de permanencia provisional.</p>		

Emisión de Prórroga de Estatus de Permanencia Provisional		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Redacta la prórroga y observa que el número corresponda según el expediente del solicitante y el número de prórroga que continúe.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados	Expediente.
2.	Elabora prórroga y la traslada al jefe del Departamento para Visto Bueno.		Oficio.
3.	Recibe la prórroga la revisa, coloca Visto Bueno y eleva la prórroga de estatus de permanencia provisional al Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para la autorización y firma.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
4.	Recibe prórroga de estatus de permanencia provisional firma autorizando la emisión de la prórroga remite a técnico para continuar proceso.	Subdirector de APDFM	
5.	Recibe y escanea la prórroga de estatus de permanencia provisional debidamente firmadas y selladas por Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Constancia de prórroga.
6.	Entrega la prórroga de estatus de permanencia provisional al solicitante.		Copia de prórroga.
Fin del procedimiento.			

<b>Emisión de Prórroga de Estatus de Permanencia Provisional</b>	<b>FECHA</b>	<b>Julio 2021</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P5
Monitoreo y Seguimiento de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/6
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Se proporciona el seguimiento de la ubicación y situación de los solicitantes de Estatuto de Refugiado y los refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala.		Ubicar geográficamente al solicitante para mantener actualizado el registro y situación actual de los solicitantes de Estatuto de Refugiado y refugiados reconocidos.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitantes de Estatuto de Refugiado.</li> <li>▪ Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de visitas de seguimiento y monitoreo.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente del solicitante de Estatuto de Refugiado.</li> <li>2. Expediente de personas reconocidas como refugiadas por el Estado de Guatemala.</li> </ol>			

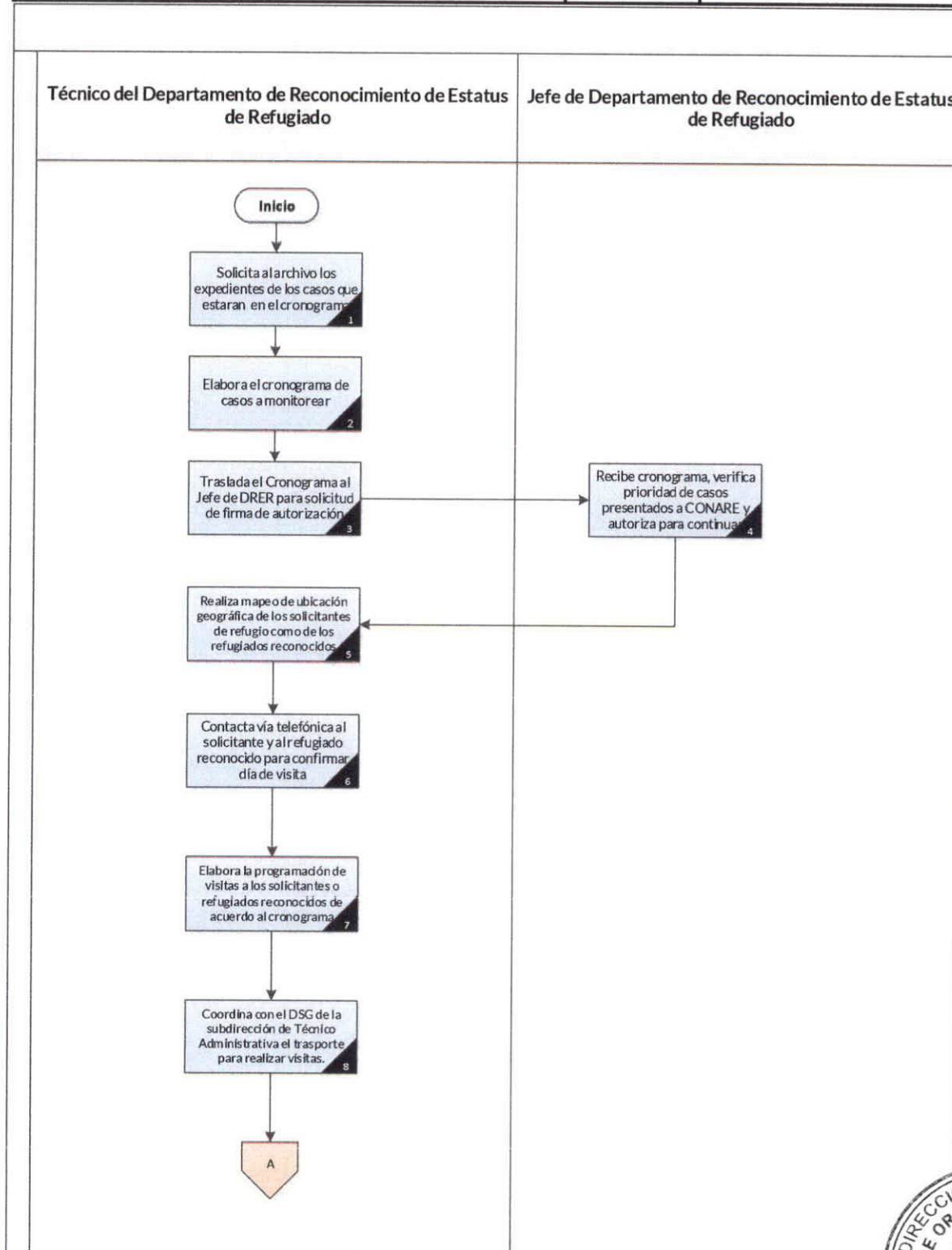


<b>Monitoreo y Seguimiento de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	2/6
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La información del Departamento debe manejarse de forma confidencial.</li> <li>b) El informe del seguimiento y monitoreo debe ser incluido únicamente en el expediente correspondiente.</li> <li>c) El seguimiento y monitoreo de los refugiados reconocidos por la República de Guatemala deben realizarse cada 6 meses.</li> <li>d) El seguimiento y monitoreo de los solicitantes de Estatuto de refugiado por la República de Guatemala deben realizarse cada 3 meses.</li> </ul>		

Monitoreo y Seguimiento de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita al archivo los expedientes de los casos que se colocarán en el cronograma.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Cronograma.
2.	Elabora el cronograma de casos a monitorear.		
3.	Traslada el Cronograma al jefe de DRER para solicitud de firma de autorización.		
4.	Recibe cronograma y verifica su prioridad en relación con su presentación a la CONARE y autoriza continuar con el trámite.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
5.	Realiza mapeo de la ubicación geográfica de los solicitantes de estatuto de refugiado, como de los refugiados reconocidos.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expedientes.
6.	Contacta vía telefónica al solicitante y refugiado reconocido para confirmar el día de la visita.		Expedientes.


Monitoreo y Seguimiento de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Elabora la programación de visitas a los solicitantes o refugiados de acuerdo con el Cronograma.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Cronograma.
8.	Coordina con el Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnico-Administrativa el transporte para realizar las visitas.		Oficio de Solicitud.
9.	Realiza registro fotográfico de la situación socioeconómica del solicitante o refugiado reconocido.		
10.	Llena Ficha de Verificación como resultado del monitoreo.		Ficha de verificación y actualización de datos.
11.	Realiza informe y entrega a Registro y Archivo.		Informe.
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Monitoreo y Seguimiento de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	5/6





<b>Monitoreo y Seguimiento de Solicitantes de Estatuto de Refugiado y Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	6/6

<b>Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado</b>	<b>Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado</b>
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Realiza registro fotográfico de la situación socioeconómica del solicitante o refugiado reconocido]     B --&gt; C[Llena Ficha de Verificación como resultado del monitoreo]     C --&gt; D[/Realiza Informe y entrega a Registro y Archivo/]     D --&gt; E([Fin del proceso])             </pre>	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P6
Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/7
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento por medio del cual, al cónyuge y a los familiares de la persona solicitante o reconocida bajo el Estatuto de Refugiado, dentro de los grados de ley, podrán hacer extensivo su derecho como solicitante o refugiado reconocido.		Regular el procedimiento para la Extensión de Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda persona que desee solicitar la Extensión de Estatuto de Refugiado en la República de Guatemala.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de solicitudes de Extensión de Estatuto de Refugiado.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Documento de identificación (si lo posee).</li> <li>Pruebas documentales de su país de origen (denuncia o medidas de protección si las posee).</li> <li>Llenar solicitud de Extensión de Estatuto de Refugiado.</li> </ol>			

Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/7

**Políticas y normas de aplicación**

- a) Toda solicitud debe realizarse de forma presencial por el solicitante acompañando del familiar reconocido como refugiado al Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración, acompañado de la persona ya reconocida.
- b) Debe aplicarse lo establecido en el Artículo 26 del Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.
- c) Este procedimiento será aplicable para la extensión a familiares en los grados de ley de refugiados reconocidos.
- d) Podrán hacer extensivo su derecho como solicitantes de estatuto de refugiado, aquellos casos de solicitud de extensión de familiares dentro de los grados de ley, siguiendo el procedimiento de acuerdo al artículo 17 del Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación Y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.





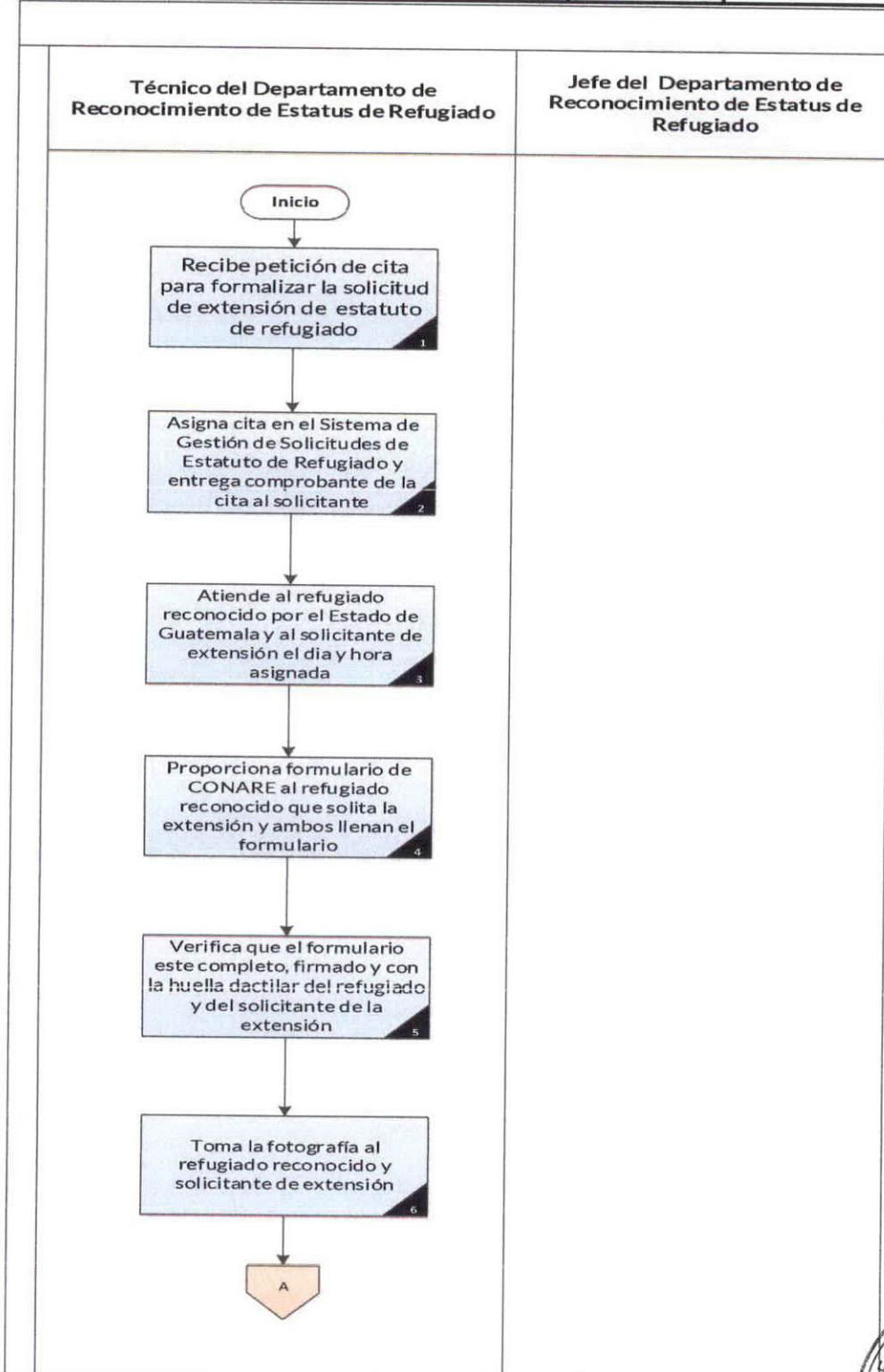
Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe petición de cita para formalizar la solicitud de extensión de Estatuto de Refugiado.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Documento de Identificación.
2.	Asigna cita en el Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto de Refugiado y entrega comprobante de la cita al solicitante.		Imprimir comprobante.
3.	Atiende al refugiado reconocido por el Estado de Guatemala y al solicitante de extensión de Estatuto de Refugiado el día y hora asignada en cita y orienta sobre el procedimiento, sus derechos y obligaciones.		Documentos de Identificación, comprobante de cita y pruebas o documentos de respaldo.
4.	Proporciona formulario de la Comisión Nacional para Refugiados - CONARE-, al refugiado reconocido por el Estado de Guatemala, quien solicita la extensión del reconocimiento a su cónyuge o familiares dentro de los grados de ley y, debiendo ambos completar la información que les corresponda.		Formulario de Solicitud Formal de Extensión del Reconocimiento de Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco.
5.	Verifica que el formulario esté completo con toda la información, firmado y con la impresión dactilar tanto de refugiado reconocido como de la persona solicitante de la extensión.		Formulario de Solicitud Formal de Extensión del Reconocimiento de Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco.



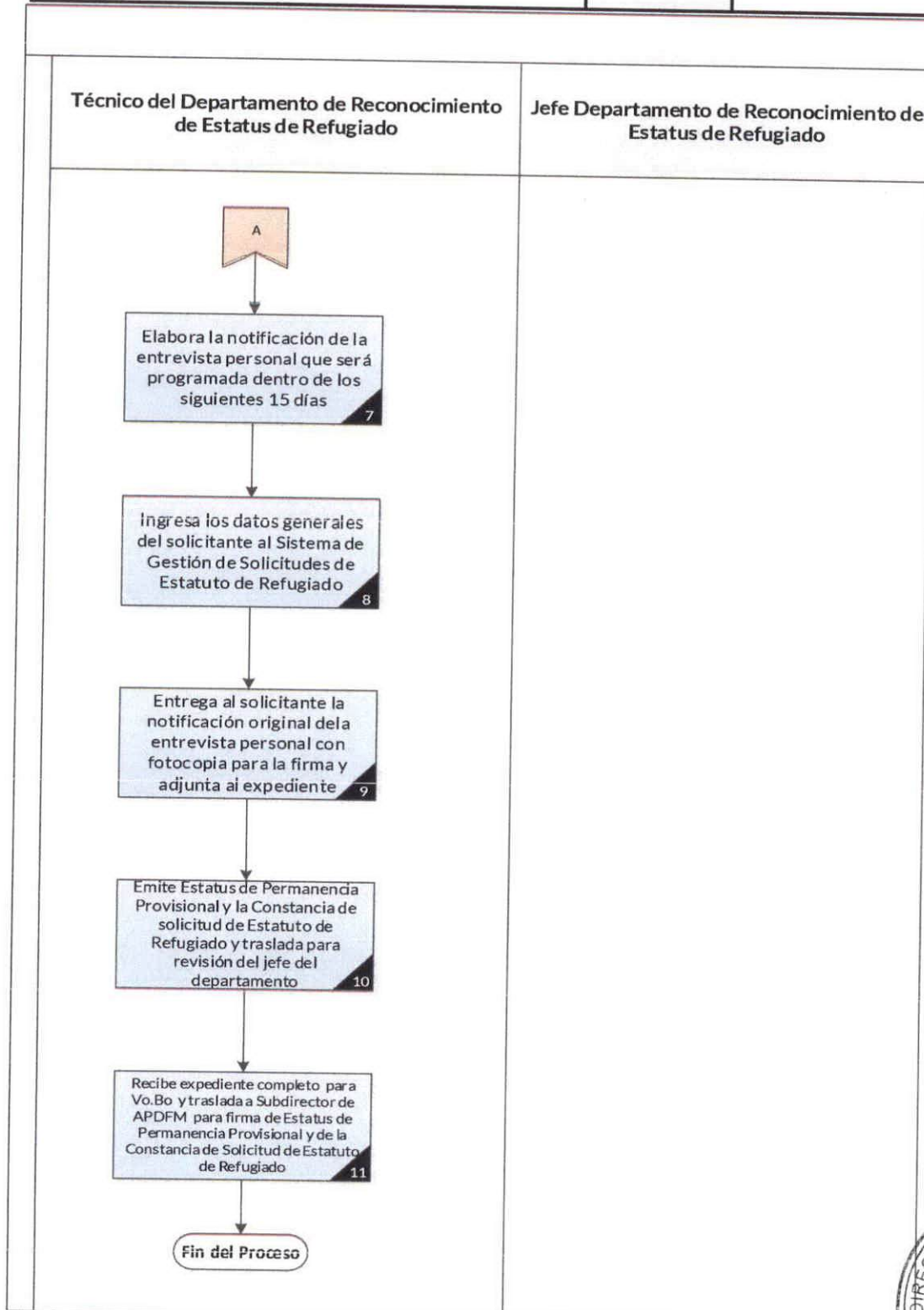
Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Toma fotografía al refugiado reconocido y solicitante de extensión.		Fotografía.
7.	Elabora la notificación de la entrevista personal que será programada dentro de los siguientes 15 días.		Notificación.
8.	Ingresa los datos generales del solicitante al Sistema de Gestión de Solicitudes de Estatuto Refugiado.		
9.	Entrega al solicitante la notificación original de la entrevista personal con fotocopia para la firma y adjuntar al expediente.		Fotocopia de Notificación.
10.	Emite el Estatus de Permanencia Provisional y la Constancia de Solicitud de Estatuto de Refugiado y traslada para revisión del jefe del departamento.		Formulario de solicitud formal, copia del documento de identidad, la notificación entrevista.

Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	5/7
11.	Recibe expediente completo del solicitante para visto bueno y traslada a Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para firma de Estatus de Permanencia Provisional y de la Constancia de Solicitud de Estatuto de Refugiado.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente completo del solicitante de estatuto de refugiado.
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	6/7



<b>Solicitud de Extensión Formal del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	7/7





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P7
Desistimiento del solicitante del Estatuto de Refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en la interrupción del curso normal del proceso, porque el solicitante decide desistir del proceso.		Suspender el procedimiento de solicitud Estatuto de Refugiado.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitantes de Estatuto de Refugiado.</li> <li>▪ Personal del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</li> <li>▪ Delegados de puestos fronterizos de la Subdirección de Control Migratorio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de procesos interrumpidos o suspendidos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento personal de identidad o pasaporte.</li> <li>2. Estatus de Permanencia Provisional (vigente).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Toda solicitud suspendida por desistimiento del solicitante debe llenarse el formulario respectivo, en el cual indica el motivo por el que no desea continuar con el proceso.</li> <li>b) No se le podrá retener por ninguna razón si el solicitante ha tomado la decisión de dejar el país.</li> <li>c) Todo solicitante que desee dar por terminado su proceso de solicitud de estatuto de refugiado puede desistir de continuar con el proceso.</li> </ol>			

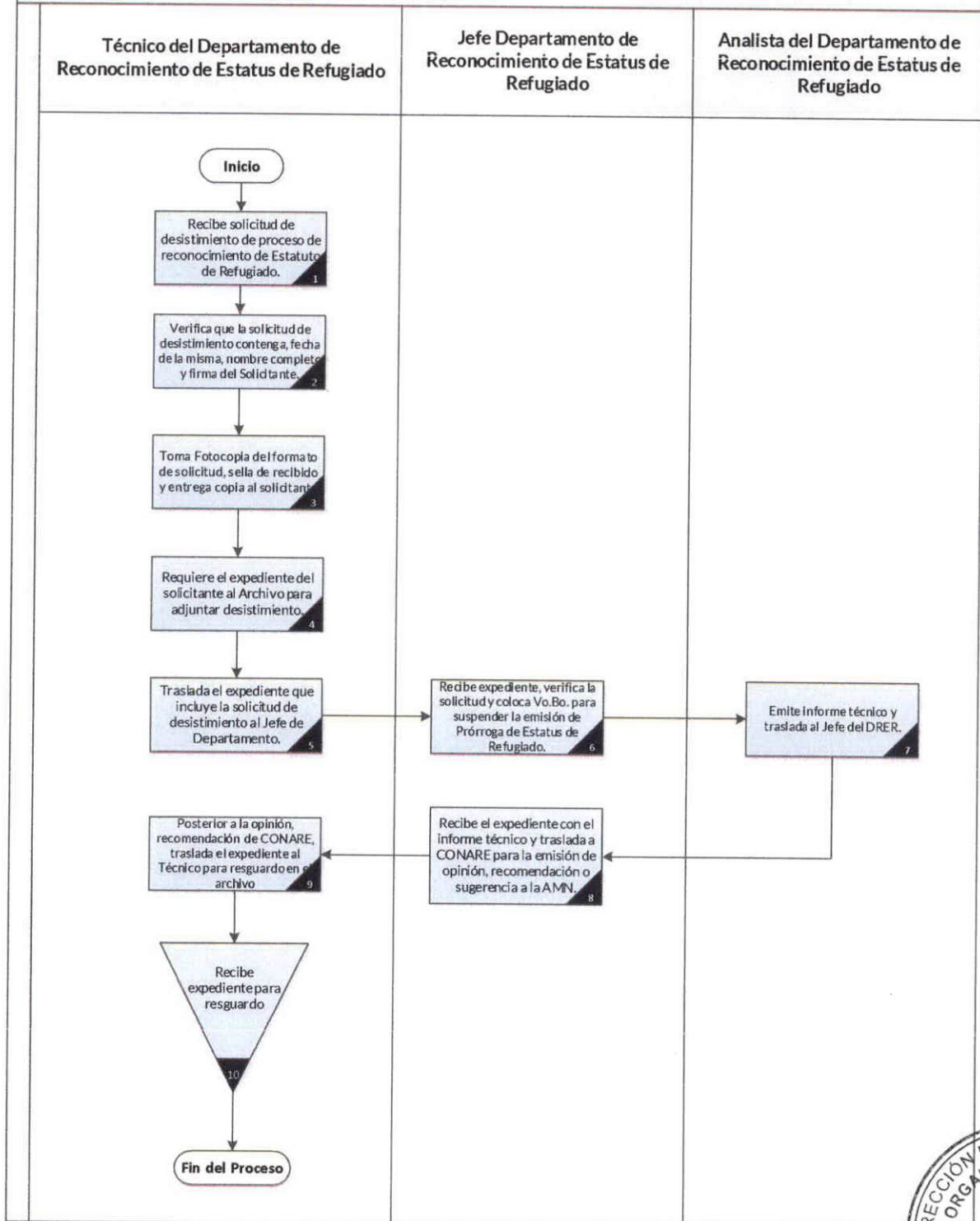


Desistimiento del solicitante de estatuto de refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de desistimiento de proceso de reconocimiento de Estatuto de Refugiado.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Formato de Desistimiento.
2.	Verifica que la solicitud de desistimiento contenga, fecha de la misma, nombre completo y firma del Solicitante.		
3.	Toma fotocopia del formato de solicitud, sella de recibido y entrega copia al solicitante.		Copia del Formato de Desistimiento.
4.	Requiere el expediente del solicitante al Archivo para adjuntar la solicitud desistimiento.		Expediente.
5.	Informa por medio de correo electrónico sobre el desistimiento para la suspensión de prórroga de Estatus de Permanencia Provisional, con copia a registro para su ingreso a la base de datos.		
6.	Traslada el expediente por medio de control de seguimiento con solicitud de desistimiento al analista.		
7.	Emite informe técnico y traslada al Jefe del DRER.	Analista del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	

Desistimiento del solicitante de Estatuto de Refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Recibe el expediente con el informe técnico y traslada a CONARE para la emisión de opinión, recomendación o sugerencia a la AMN.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
9.	Posterlor a la opinión, recomendación o sugerencia de CONARE, traslada el expediente al Técnico para resguardo en el archivo.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
10.	Recibe expediente completo para el resguardo correspondiente.		Expediente completo
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Desistimiento del solicitante de estatuto de refugiado en Guatemala</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	4/4





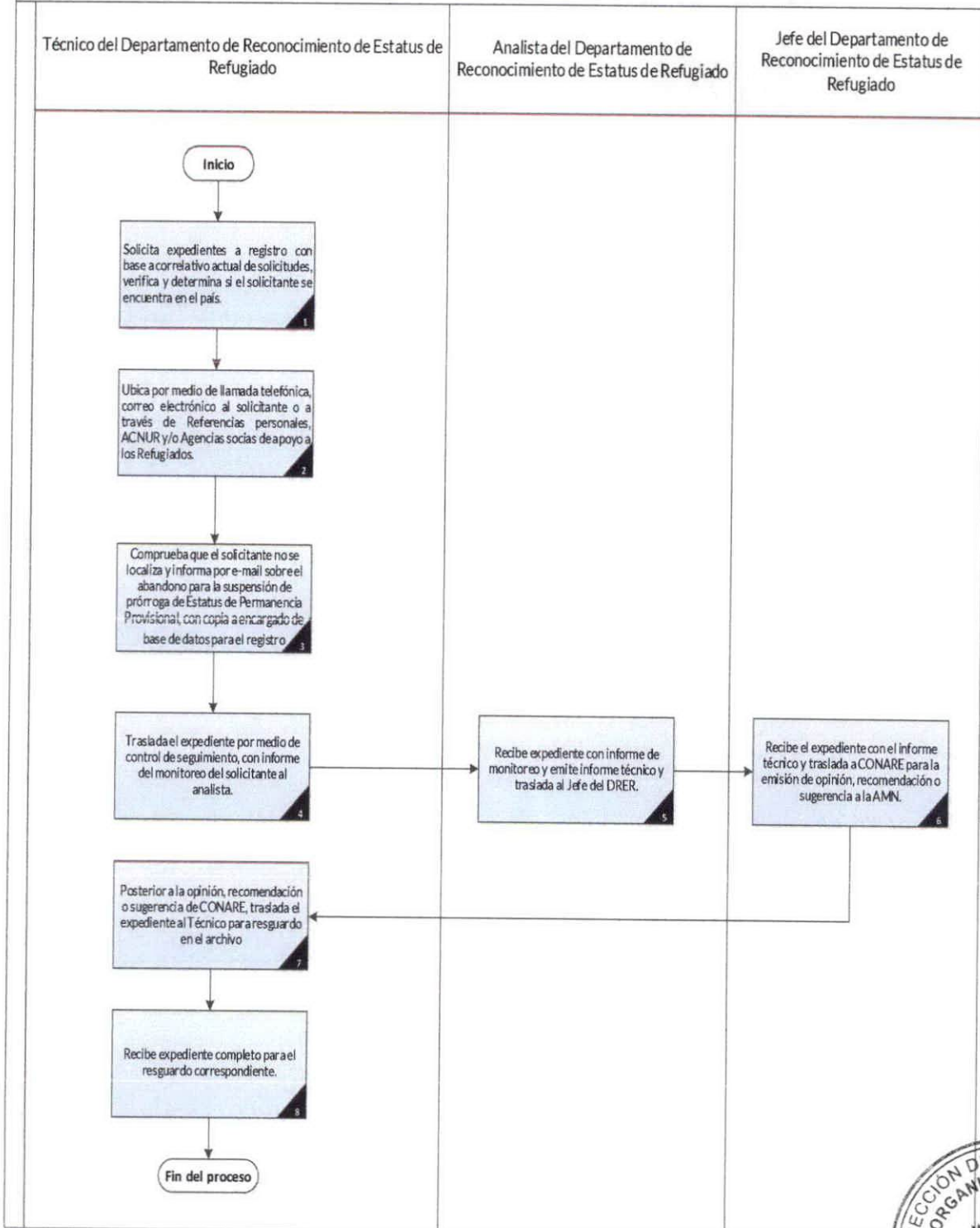
<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 03.02.U0.P8
<b>Abandono de Solicitud de Estatuto de Refugiado en Guatemala</b>		<b>FECHA</b>	Julio 2021
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Determina los pasos a seguir cuando un solicitante no acciona durante de 6 meses en su solicitud de Estatuto de refugiado en Guatemala.		Detectar las solicitudes de Estatuto de Refugiado abandonadas, en base al tiempo transcurrido.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Reconocimiento del Estatus de Refugiado.</li> <li>▪ Comisión Nacional para Refugiados.</li> <li>▪ Autoridad Migratoria Nacional.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de solicitudes de refugiado abandonadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Expediente de la persona que abandonó el proceso.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De toda solicitud abandonada debe notificarse a la -CONARE- para la emisión de recomendación y con ello la Autoridad Migratoria Nacional declare el abandono la solicitud.</li> <li>b) Debe registrarse en la base de datos toda información recibida de ACNUR y/o sus Agencias socias sobre el abandono del país de solicitantes de estatuto de refugiado.</li> <li>c) Informar mensualmente a -CONARE- sobre el abandono de solicitudes, conforme a detección o identificación.</li> </ul>			

Abandono de Solicitud de Estatuto de Refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita expedientes a registro con base a correlativo actual de solicitudes, verifica y determina si el solicitante se encuentra en el país.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados	Expediente.
2.	Ubica por medio de llamada telefónica, correo electrónico al solicitante o a través de Referencias personales, ACNUR y/o Agencias socias de apoyo a los Refugiados.		Impresión de Correo Electrónico.
3.	Comprueba que el solicitante no se localiza y procede a informar por medio de correo electrónico sobre el abandono para la suspensión de prórroga de Estatus de Permanencia Provisional, con copia a encargado de base de datos para el registro del abandono de la solicitud.		
4.	Traslada el expediente por medio de control de seguimiento, con informe del monitoreo del solicitante al analista.		
5.	Recibe expediente con informe de monitoreo y emite informe técnico y traslada al Jefe del DRER.	Analista	

Abandono de Solicitud de Estatuto de Refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe el expediente con el informe técnico y traslada a CONARE para la emisión de opinión, recomendación o sugerencia a la AMN.	Jefe del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
7.	Posterior a la opinión, recomendación o sugerencia de CONARE, traslada el expediente al Técnico para resguardo en el archivo.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados	Expediente completo.
8.	Recibe expediente completo para el resguardo correspondiente.		Expediente completo.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Abandono de Solicitud de Estatuto de Refugiado en Guatemala</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	4/4





Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P9
Cesación del Estatuto de Refugiado de forma Voluntaria		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Presenta las acciones a realizar para la finalización del estatus de refugiado otorgado a la persona extranjera; desarrollando un informe para que sea resuelto por la Autoridad Migratoria Nacional, bajo la asesoría de la CONARE.		Desvincular a la persona refugiada de la protección que el Estado de Guatemala.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala.</li> <li>▪ CONARE.</li> <li>▪ Autoridad Migratoria Nacional.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de estatuto de refugiado cesados de forma voluntaria.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario autorizado para solicitud de cesación.</li> <li>2. Informe circunstanciado emitido por el Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</li> <li>3. Certificación de Movimiento Migratorio.</li> <li>4. Documentos de prueba que demuestren que la persona refugiada se ha acogido a la protección de su país o de otro de su conveniencia, si los hubiere.</li> </ol>			

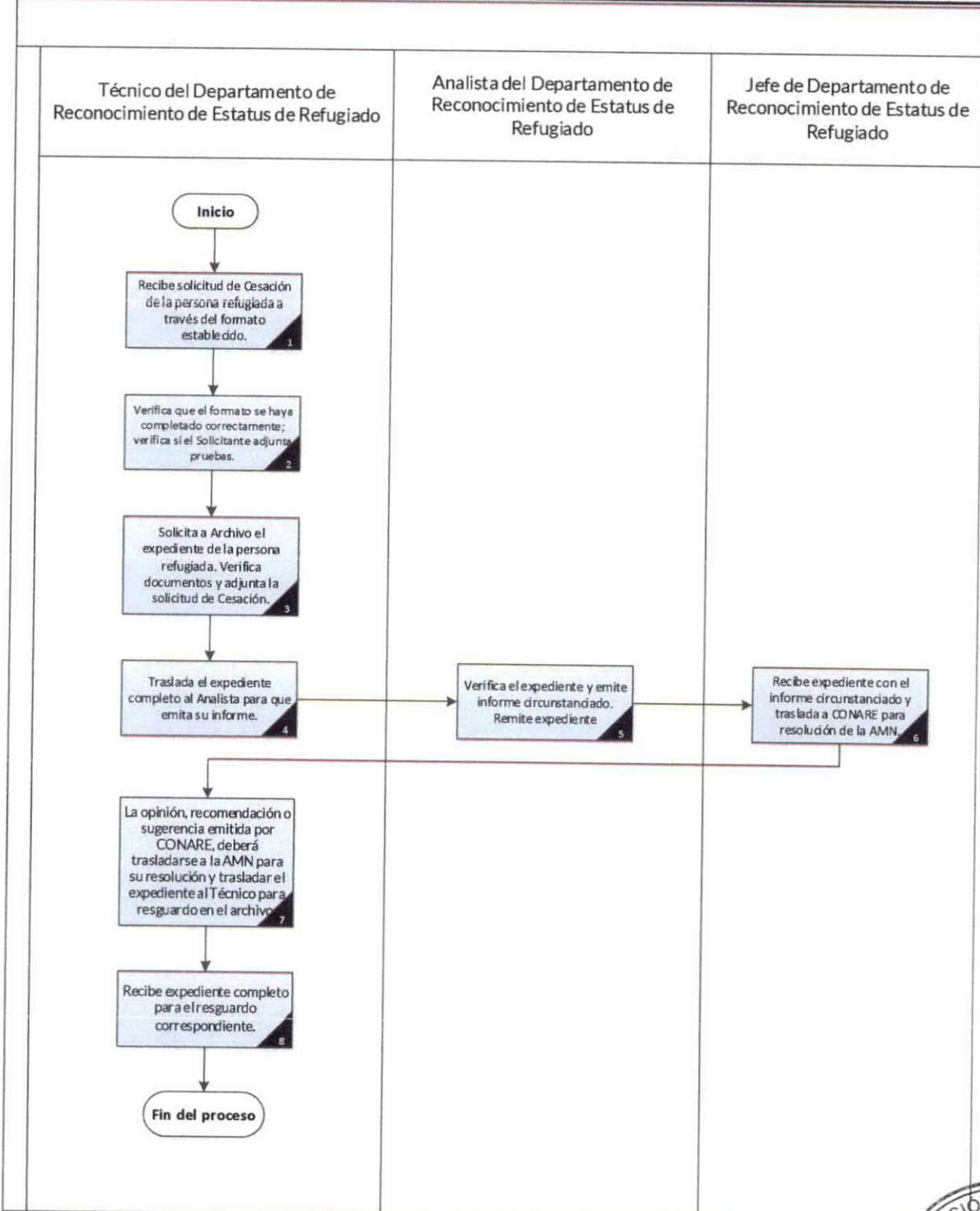
Cesación del Estatuto de Refugiado de forma Voluntaria	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/5
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
a) La cesación voluntaria debe presentarse de forma personal con los medios de prueba en caso hubiere.		
b) Debe emitirse informe circunstanciado de toda solicitud de cesación.		

Cesación del Estatuto de Refugiado de forma Voluntaria		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de cesación de la persona refugiada a través del formulario establecido.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Formato de solicitud de Cesación.
2.	Verifica que el formulario esté completado de forma correcta y que adjunte las pruebas.		
3.	Solicita expediente del refugiado al archivo para verificar los documentos y adjuntar la solicitud de cesación.		Expediente.
4.	Traslada el expediente completo al analista para emitir su informe.		
5.	Emite informe circunstanciado y traslada al Jefe del DRER.	Analista del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
6.	Recibe expediente con el informe circunstanciado respectivo y traslada a CONARE para Resolución de la AMN.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente e informe.
7.	La opinión, recomendación o sugerencia emitida por CONARE, deberá trasladarse a la AMN para su resolución y trasladar el expediente al Técnico para resguardo en el archivo.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	

Cesación del Estatuto de Refugiado de forma Voluntaria		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Recibe expediente completo para el resguardo correspondiente.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente completo.
Fin del procedimiento.			



<b>Cesación del Estatuto de Refugiado de forma Voluntaria</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	5/5



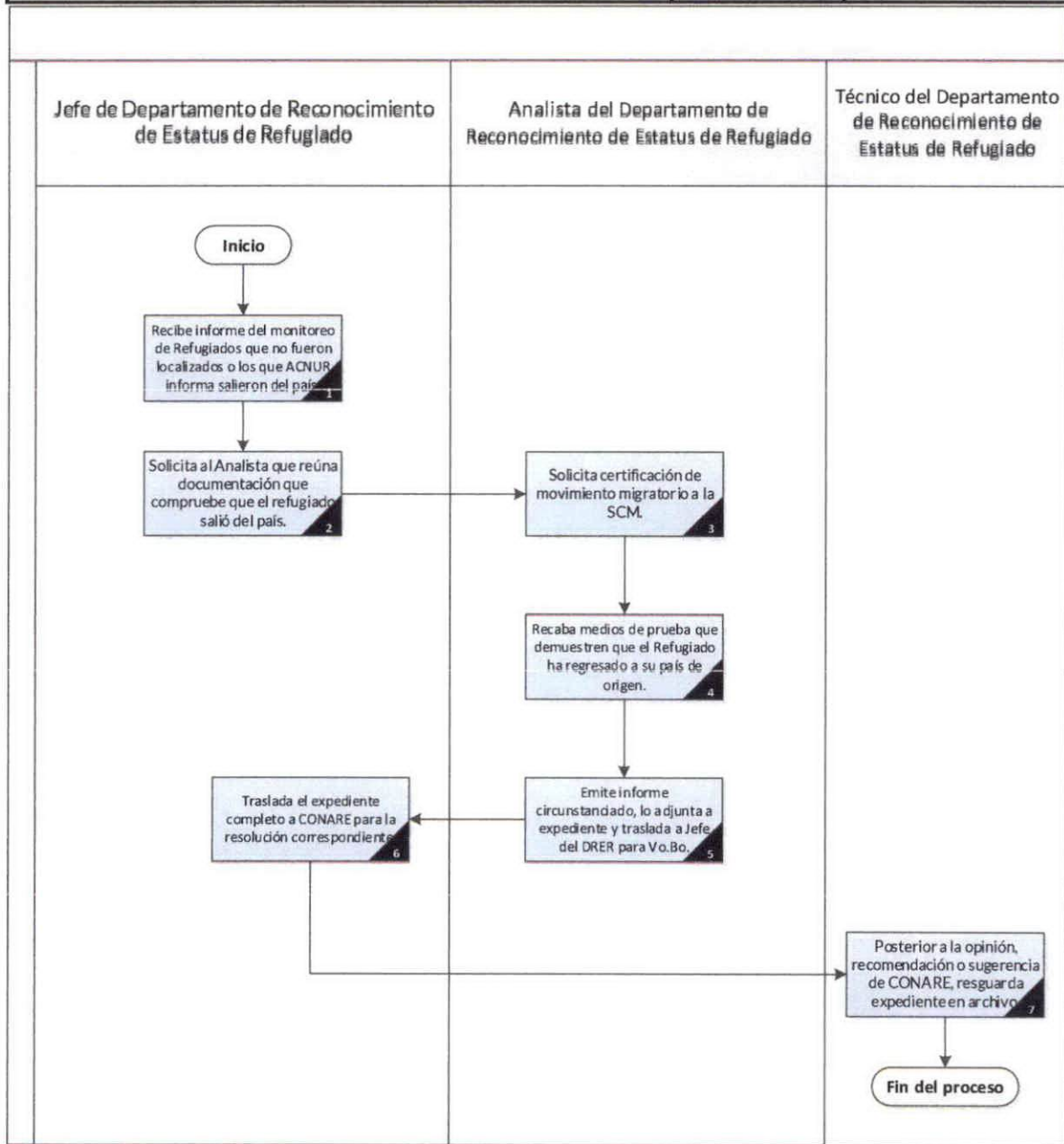
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P10
Cesación del Estatuto de Refugiado por parte del Estado de Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en dar por terminada la Protección Internacional otorgada a través del Estatuto de Refugiado a la persona extranjera, cuando el estado de Guatemala determina que han desaparecido las circunstancias en virtud de las cuales fue otorgado el Estatuto de Refugiado.		Desvincular a la persona refugiada de la protección que el Estado de Guatemala.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refugiados reconocidos por el Estado de Guatemala.</li> <li>▪ Autoridad Migratoria Nacional.</li> <li>▪ Dirección General.</li> <li>▪ Subdirección de Atención y Protección de derechos Fundamentales de los Migrantes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Estatutos de Refugiado cesados por el Estado de Guatemala.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe circunstanciado emitido por el Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</li> <li>2. Certificación de Movimiento Migratorio.</li> <li>3. Documentos donde se demuestre que han desaparecido las circunstancias en virtud de las cuales la persona extranjera fue reconocida como refugiada en Guatemala.</li> </ol>			

Cesación del Estatuto de Refugiado por parte del Estado de Guatemala	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/4
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Cuando se determine que las circunstancias bajo las cuales se otorgó el estatuto de refugiado han desaparecido cesará el estatuto de Refugiado.</p> <p>b) Toda cesación será determinada por la Autoridad Migratoria Nacional.</p>		

Cesación del Estatuto de Refugiado por parte del Estado de Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe informe del monitoreo de refugiados que no fueron localizados o los que ACNUR informa que salieron del país.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Informe de Seguimiento y monitoreo.
2.	Solicita al Analista que reúna documentación que compruebe que el refugiado salió del país.		
3.	Solicita certificación de movimiento migratorio a la SCM.	Analista del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente.
4.	Recaba medios de prueba que demuestren que el refugiado ha regresado a su país de origen.		
5.	Emite informe circunstanciado, lo adjunta al expediente y traslada a Jefe de Departamento de Estatus de Refugiado para Vo. Bo.		
6.	Traslada expediente completo a CONARE para la resolución correspondiente.	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente.
7.	Posterior a la opinión, recomendación o sugerencia de CONARE, resguarda expediente en archivo.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados	Expediente.
Fin del procedimiento.			



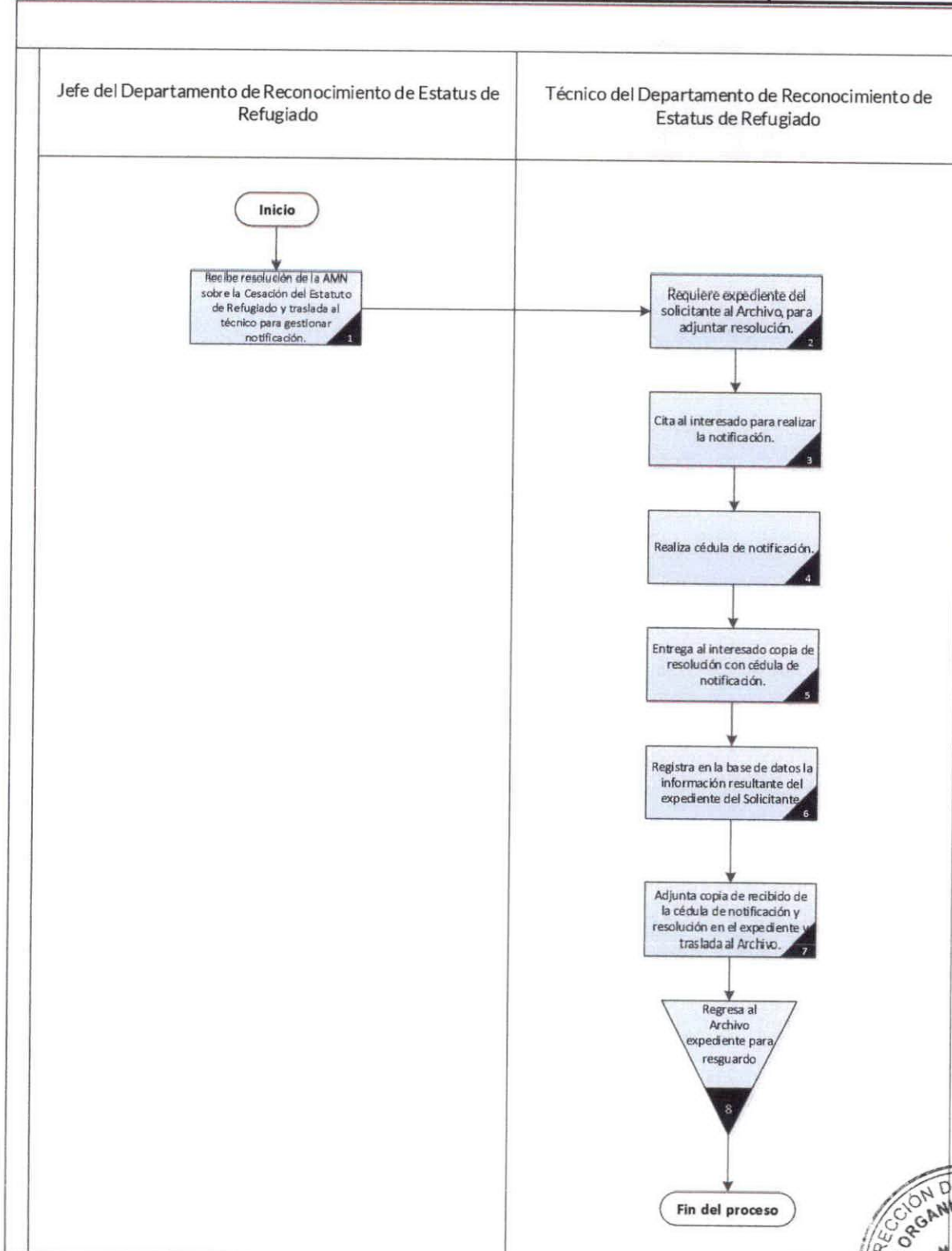
Cesación del Estatuto de Refugiado por parte del Estado de Guatemala	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	4/4



<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 03.02.U0.P11
<b>Notificación de Resolución de Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de cesación voluntaria de Estatuto de Refugiado</b>		<b>FECHA</b>	Julio 2021
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Trasladar al interesado lo resuelto por la AMN sobre su solicitud de cesación voluntaria del estatuto de Refugiado en Guatemala.		Entregar cédula de notificación de resolución de la AMN.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas reconocidas como refugiadas por el Estado de Guatemala.</li> <li>▪ Autoridad Migratoria Nacional.</li> <li>▪ Departamento de Reconocimiento de estatus de Refugiado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de notificaciones entregadas al solicitante.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cesación.</li> <li>2. Resolución de AMN, donde se aprueba la cesación del estatuto de refugiado.</li> <li>3. Cédula de notificación.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a) La notificación se debe realizar de forma personal o por medio de apoderado, acreditando la representación que se ejercita con carta poder con firma legalizada.			

Notificación de Resolución de Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de cesación voluntaria de Estatuto de Refugiado		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe resolución de la AMN sobre la cesación del estatuto de refugiado y traslada al técnico para gestionar notificación.	Jefe del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Resolución de AMN.
2.	Requiere expediente del solicitante al Archivo, para adjuntar resolución.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
3.	Cita al interesado, para realizar la notificación.		
4.	Realiza cédula de notificación.		
5.	Entrega al interesado copia de resolución con cédula de notificación.		Copia de Resolución y Cédula de Notificación.
6.	Registra en la base de datos la resolución de la Autoridad Migratoria Nacional.	Expediente.	
7.	Adjunta copia de recibido de la cédula de notificación y resolución en el expediente y traslada al archivo.		
8.	Regresa al Archivo expediente para resguardo.		
Fin del procedimiento.			

Notificación de Resolución de Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de cesación voluntaria de Estatuto de Refugiado	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	3/3

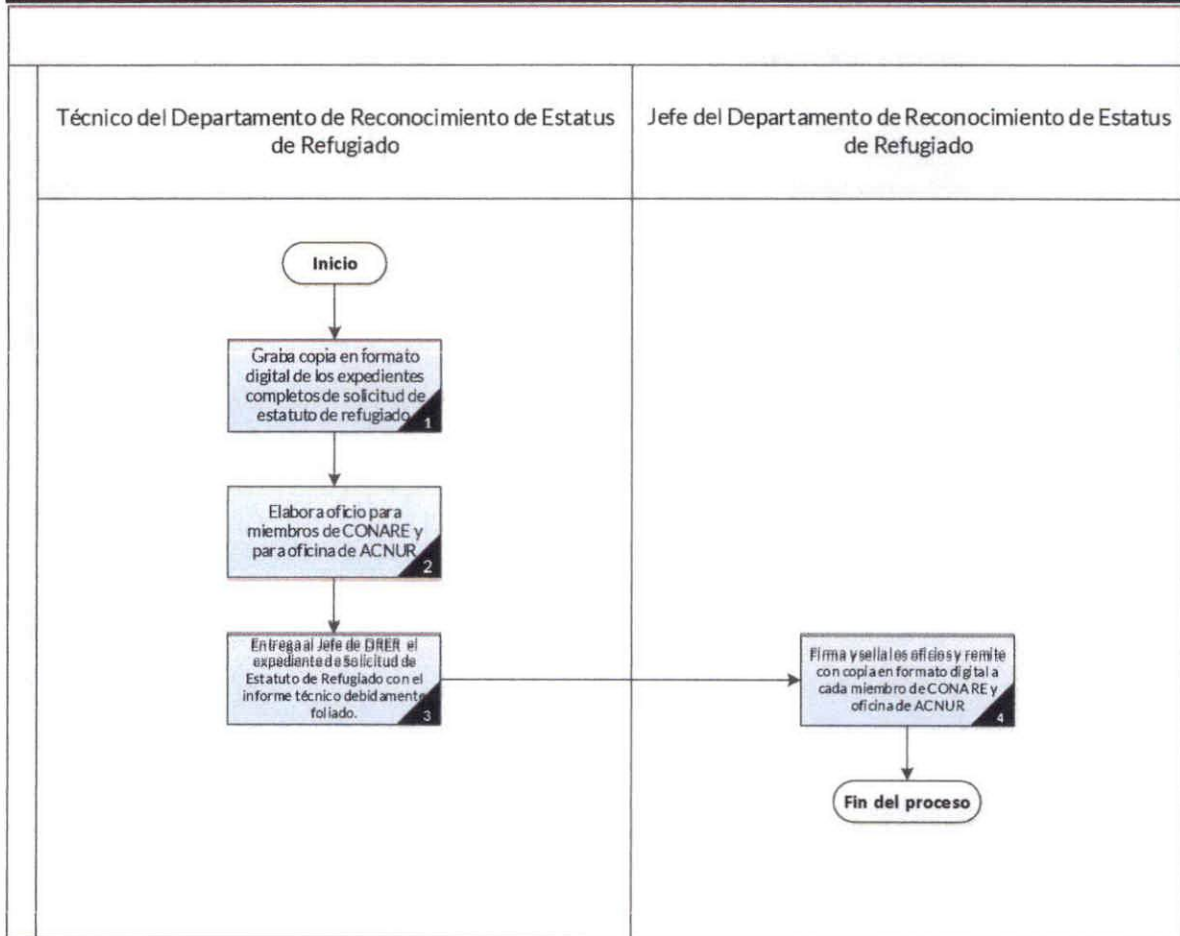




<b>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 03.02.U0.P12
Envío de expedientes con Informe Técnico a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE-		<b>FECHA</b>	Julio 2021
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en trasladar a la Comisión Nacional para Refugiados el informe técnico que le permita emitir su recomendación, opinión o sugerencia a la AMN.		Emitir opinión, recomendación o sugerencia a la AMN.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión Nacional para Refugiados - CONARE-.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de expedientes e informes trasladados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Técnico de la solicitud de estatuto de refugiado físico y digital.</li> <li>2. Oficio de Convocatoria de Reunión Ordinaria o Extraordinaria de CONARE.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se debe tener la convocatoria de la Reunión Ordinaria o Extraordinaria de la CONARE.</li> <li>b) Todos los archivos deben enviarse de forma digital y confidencial a la CONARE previo a la Reunión Ordinaria o Extraordinaria.</li> </ol>			

Envío de expedientes con Informe Técnico a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE-		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Graba copia en formato digital de los expedientes completos de solicitud de estatuto de refugiado.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Copia en formato digital CD.
2.	Elabora oficio dirigido a cada Representante técnico, titular o suplente de las Instituciones que conforman la CONARE, así como a la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.		Oficio.
3.	Entrega al Jefe de Departamento el expediente de solicitud de estatuto de refugiado con el informe técnico debidamente foliado.		Expediente.
4.	Firma y sella los oficios y remite copia en formato digital de los expedientes a cada Representante técnico, titular o suplente de las Instituciones que conforman la CONARE y oficina de ACNUR.	Jefe del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Copia en formato digital CD y oficio.
Fin del procedimiento.			

<b>Envío de expedientes con informe técnico a la Comisión Nacional para Refugiados</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	3/3



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02. U0. P13
Notificación de resolución de la Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de Estatuto de refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en comunicar a los solicitantes de Estatuto de Refugiado la resolución de la Autoridad Migratoria Nacional sobre la aprobación o negación de su solicitud.		Comunicar al solicitante el resultado de su solicitud.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitante de Estatuto de Refugiado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de notificaciones de resolución de la AMN entregadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de Autoridad Migratoria Nacional.</li> <li>2. Cédula de Notificación.</li> </ol>			



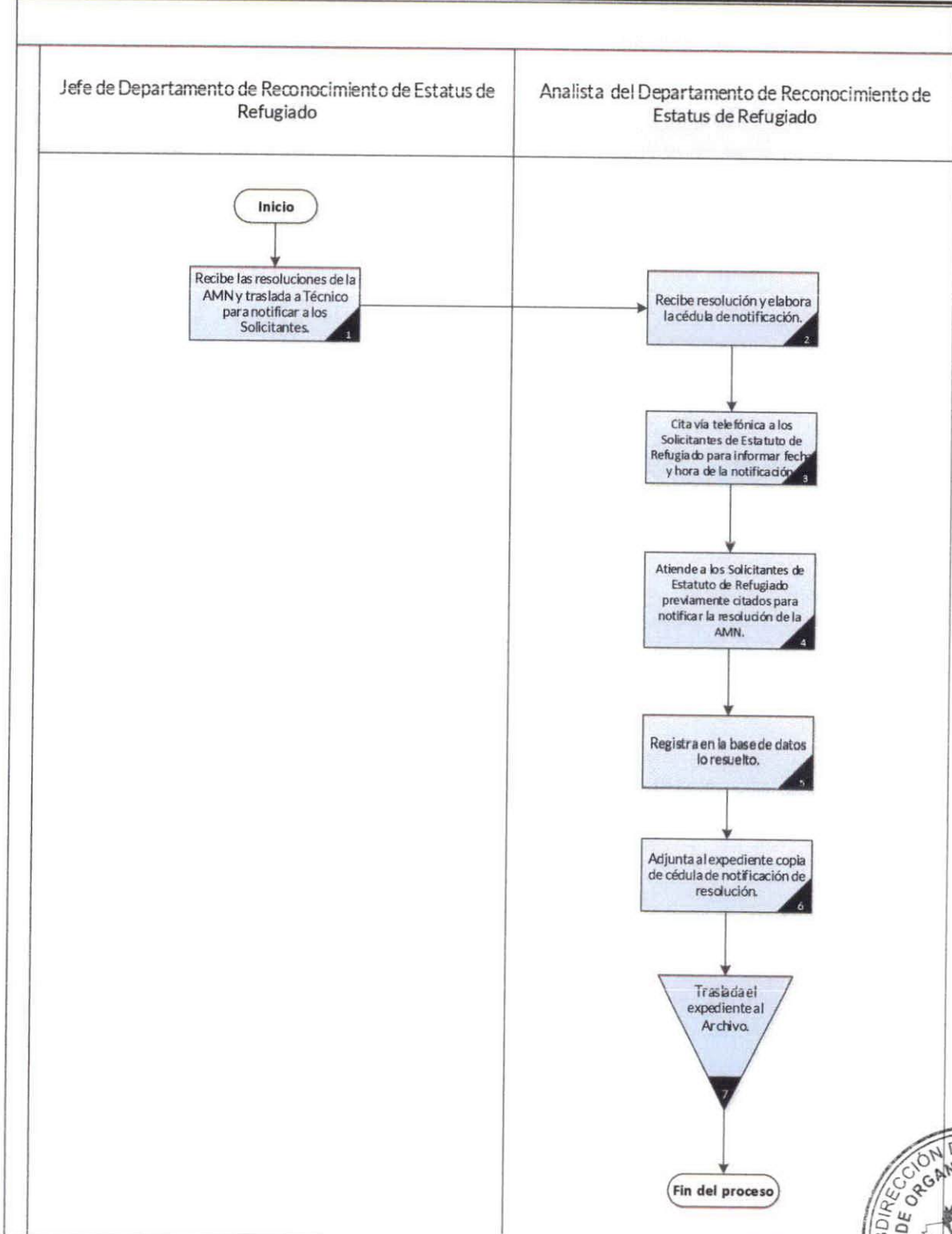
Notificación de resolución de la Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de Estatuto de refugiado en Guatemala	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/4

### Políticas y normas de aplicación

- a) Cuando la resolución de la AMN sea favorable debe indicarse al refugiado los derechos y obligaciones adquiridos con el reconocimiento.
- b) Cuando la resolución de la AMN es favorable se brinda la constancia de Refugiado Reconocido a la persona solicitante, firmada por la CONARE, para iniciar trámite de residencia.
- c) Cuando la resolución de la AMN es desfavorable, se debe brindar a la persona la información sobre el derecho a presentar el recurso de reposición si así lo considera.
- d) Los mayores de edad notificados deben firmar y colocar la impresión dactilar de su dedo pulgar derecho en la notificación.
- e) Cuando son unidades familiares deben presentarse todos los miembros de la familia para recibir la notificación.
- f) Cuando se notifique a menores de edad deben comparecer para tomar nota de su presencia y deberá firmar en su representación el padre o madre del menor.
- g) Cuando se notifique a menores de edad no acompañados, los mismos deberán presentarse el día de la notificación y firmará en calidad de representante legal la persona designada por la Procuraduría de Niñez y Adolescencia de la PGN, quien deberá dejar copia de su carné institucional y DPI.

Notificación de resolución de la Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de Estatuto de refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe las resoluciones de la AMN y traslada a técnico para notificar a los solicitantes	Jefe de Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Oficio y Resoluciones de AMN.
2.	Recibe resolución y elabora la cédula de notificación.	Analista del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Cédula de Notificación.
3.	Cita vía telefónica a los solicitantes de estatuto de refugiado para informar fecha y hora de la notificación.		
4.	Atiende a los solicitantes de estatuto de refugiado previamente citados para notificar la resolución de AMN.		
5.	Registra en la base de datos lo resuelto.		Expediente.
6.	Adjunta al expediente copia de cédula de notificación de resolución.		
7.	Traslada el expediente al Archivo.		
Fin del procedimiento.			

Notificación de resolución de la Autoridad Migratoria Nacional sobre solicitud de Estatuto de Refugiado en Guatemala	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	4/4





Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P14
Recepción y Envío de Correspondencia	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	1/6
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>	
A través de este proceso se administra la recepción y envío de toda clase de documentos que corresponden al Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.	Control interno de la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.	
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.</li> <li>▪ Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Personas solicitantes de estatuto de refugiado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de correspondencia registrada.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>		
1. Libros de ingreso y egreso de la documentación.		



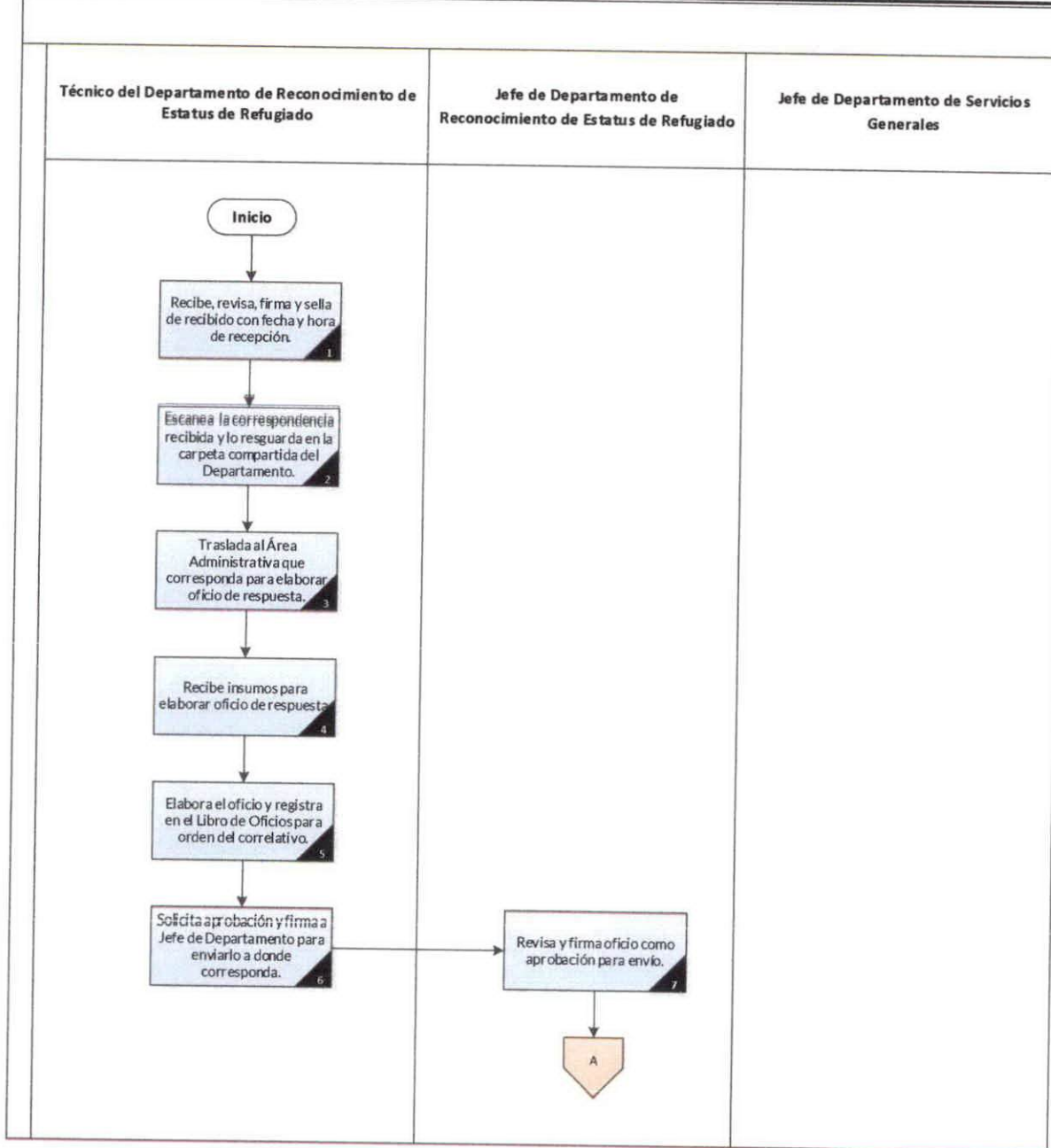
Recepción y Envío de Correspondencia	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/6
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Toda la correspondencia que ingrese al Departamento debe ir dirigida al Jefe del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado y debe acompañar copia para firma y sello de recibido.</p> <p>b) Verificar el plazo de los requerimientos de información o que no tengan fecha de plazo vencido.</p> <p>c) La correspondencia recibida debe ser entregada de inmediato al Jefe del departamento.</p> <p>d) Llevar un control de número de oficios en el libro de oficios enviados y en la carpeta de Correspondencia digital compartida del Departamento.</p>		



Recepción y Envío de Correspondencia		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe, revisa, firma y sella de recibido con fecha y hora de recepción.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Correspondencia recibida.
2.	Escanea inmediatamente la correspondencia recibida y guarda en la carpeta compartida del Departamento.		
3.	Traslada solicitud de información al área administrativa que contribuya con el Departamento para obtener información y dar respuesta.		Correspondencia de respuesta.
4.	Recibe insumos para elaborar oficio de respuesta.		Libro de oficios enviados.
5.	Elabora el oficio y lo registra en el Libro de oficios para orden del correlativo.		Oficio.
6.	Solicita aprobación y firma del jefe de departamento para enviar respuesta a la entidad que solicitó información.		
7.	Revisa y firma oficio, como aprobación para envío.		

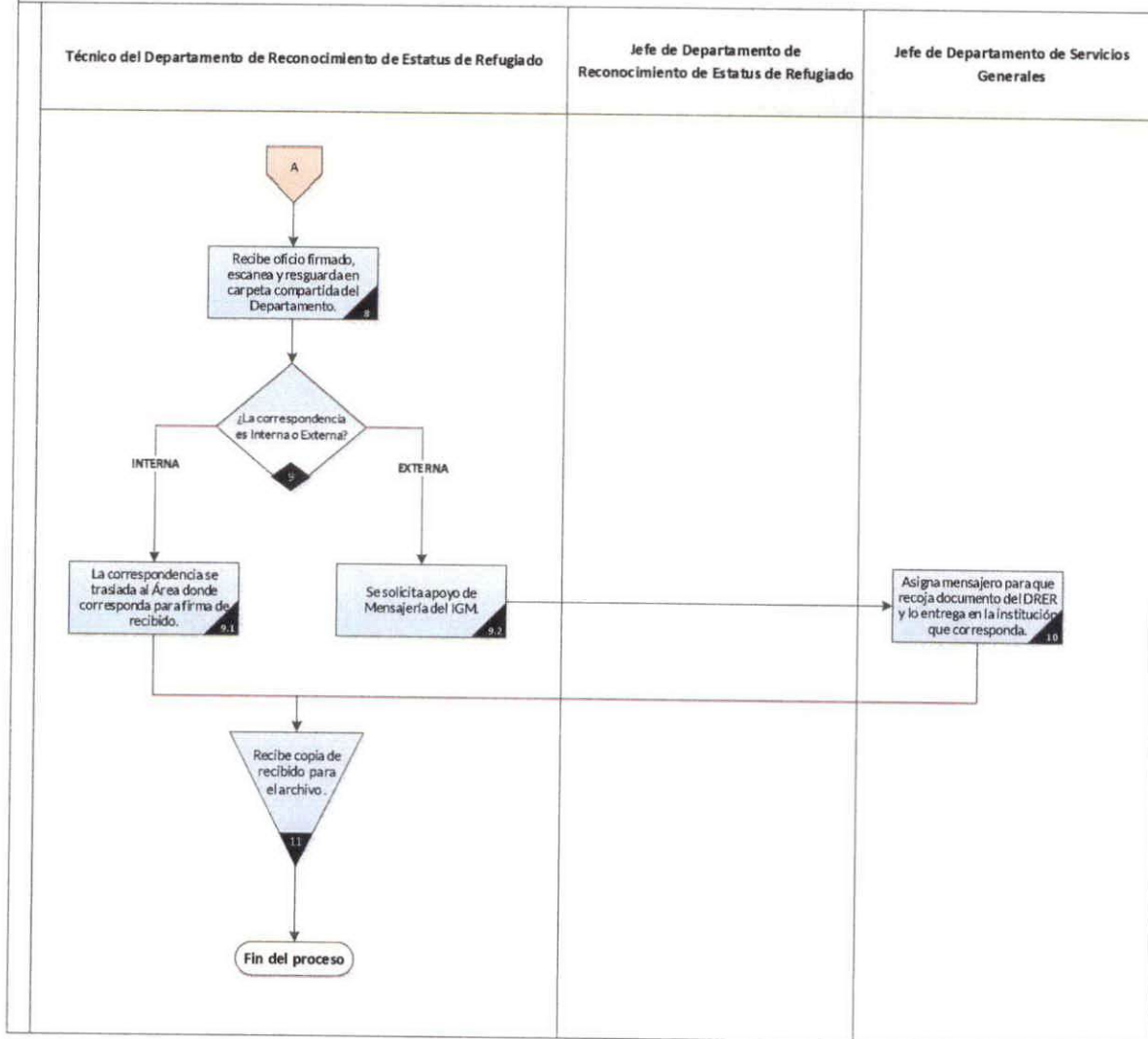
Recepción y Envío de Correspondencia		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Recibe oficio firmado por jefe de DRER, escanea y guarda en carpeta compartida del Departamento.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Archivos físicos y digitales.
9.	<p>¿La correspondencia es interna o externa?</p> <p>Si es interna sigue en paso 9.1. para firma de recibido.</p> <p>Es externa sigue en paso 9.2.</p>		
9.1	Si la correspondencia es interna la lleva al área que corresponda para firma de recibido.		
9.2	Si es externa se solicita apoyo de mensajería del IGM.		
10.	Asigna mensajero para que recoja documento del DRER y lo entrega en la institución que corresponda.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	
11.	Recibe copia de oficios con sello de recibido para el archivo correspondiente.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Correspondencia recibida y enviada.
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	5/6





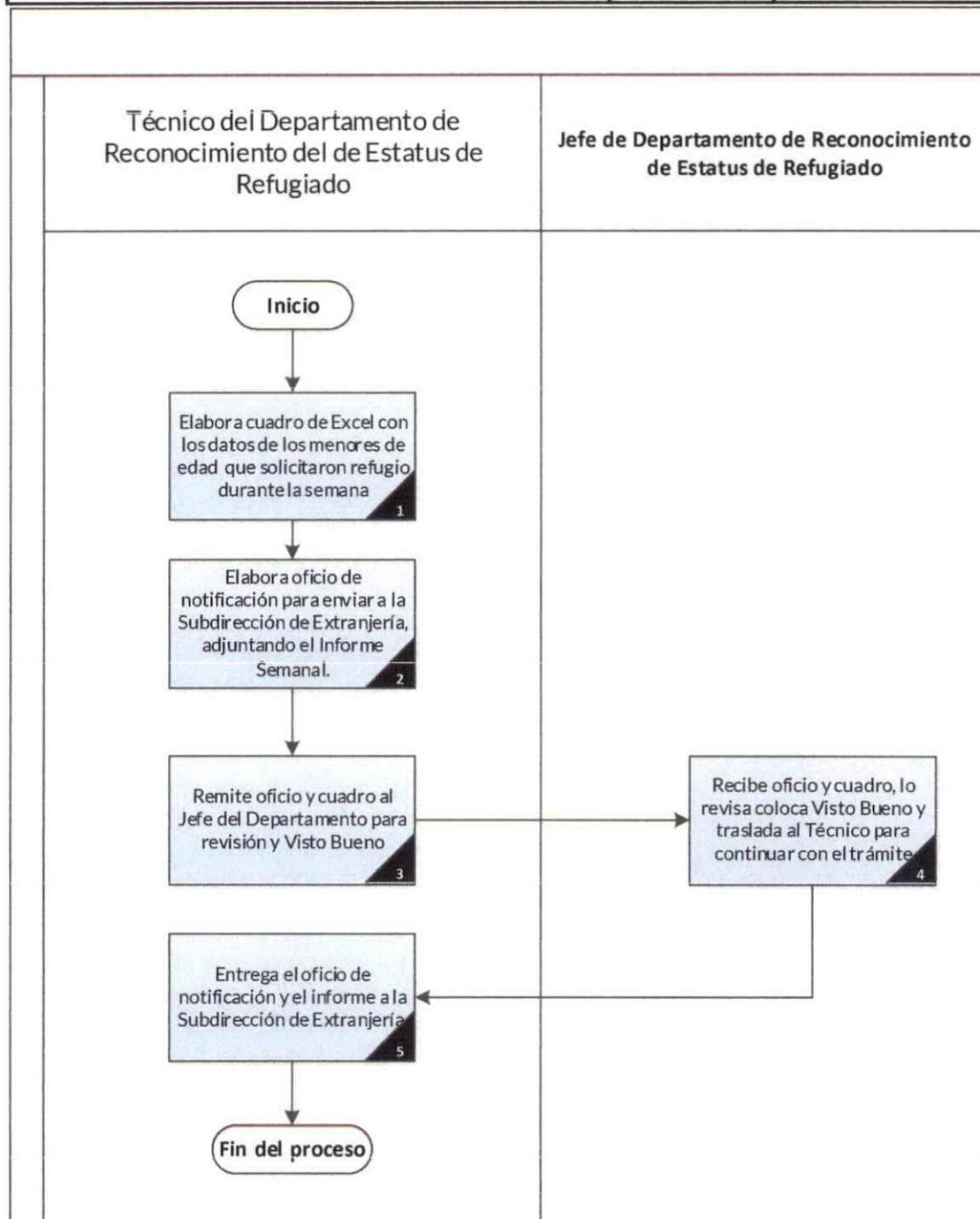
<b>Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2021
	<b>PÁGINAS</b>	6/6



Manual de Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02. U0.P15
Notificación a la Subdirección de Extranjería sobre los menores de edad solicitantes de estatuto de refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Informar a la Subdirección de Extranjería sobre los menores de edad que han solicitado el estatuto de refugiado.		Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala, a efecto que la subdirección de Extranjería tenga conocimiento de los niños, niñas y adolescentes que han solicitado el estatuto de refugiado.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menores solicitantes del estatuto de refugiado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de niños, niñas y adolescentes solicitantes del estatuto de refugiado.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de Notificación.</li> <li>2. Cuadro Excel detallando la información de los menores solicitantes de estatuto de refugiado requerido por la Subdirección de Extranjería.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se utiliza el Sistema de Gestión para verificar los datos de los menores acompañados o no acompañados solicitantes de refugio.</li> <li>b) Notificar de forma semanal sin excepción a la Subdirección de Extranjería.</li> <li>c) Incluir en el cuadro de Excel lo siguiente: nombre completo, número de expediente, edad, fecha y lugar de nacimiento y nacionalidad de los menores solicitantes de estatuto de refugiado.</li> </ol>			

Notificación a la Subdirección de Extranjería sobre los menores de edad solicitantes de estatuto de refugiado en Guatemala		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora informe (cuadro Excel) con los datos de los menores acompañados y no acompañados que realizaron solicitud de estatuto de refugiado en la semana.	Técnico del Departamento de Reconocimiento del de Estatus de Refugiado	Informe Semanal.
2.	Elabora oficio de notificación para enviar a la Subdirección de Extranjería, adjuntando el Informe Semanal.		Oficio.
3.	Remite oficio y cuadro al Jefe del Departamento para revisión y Visto Bueno.		
4.	Recibe oficio y cuadro, lo revisa, coloca Visto Bueno y traslada al Técnico para continuar con el trámite.	Jefe del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
5.	Entrega el oficio de notificación y el informe a la Subdirección de Extranjería.	Técnico del Departamento de Reconocimiento del de Estatus de Refugiado	Oficio e Informe.
Fin del procedimiento.			

Notificación a la Subdirección de Extranjería sobre los menores de edad solicitantes de estatuto de refugiado en Guatemala	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	3/3

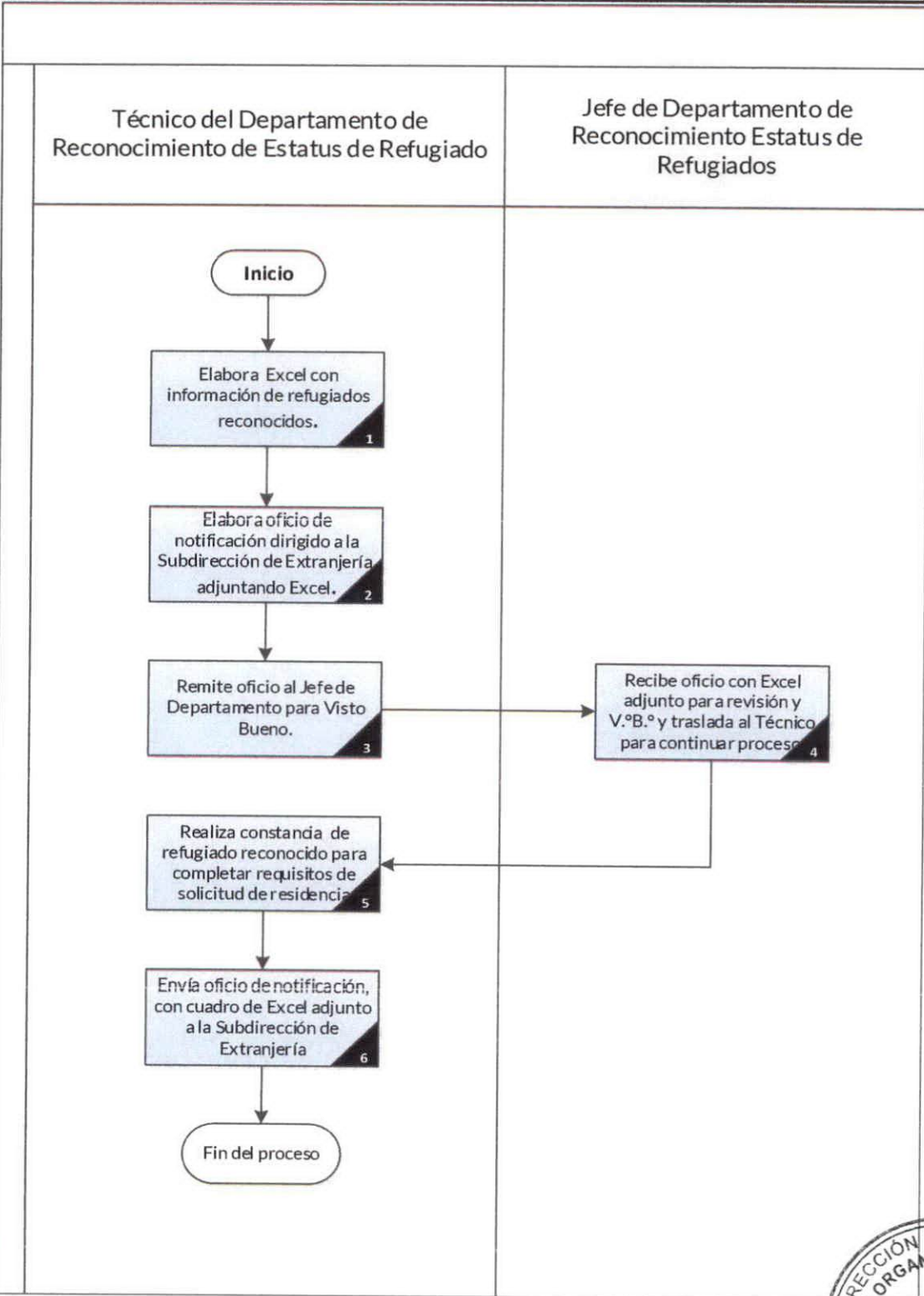




<b>Manual de Procedimientos</b> Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 03.02.U0.P16
Notificación a la Subdirección de Extranjería sobre Refugiados Reconocidos por la AMN		<b>FECHA</b>	Julio 2021
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El procedimiento consiste en notificar a la Subdirección de Extranjería sobre las personas que han sido reconocidas como refugiadas por el Estado de Guatemala por la AMN para que puedan continuar el trámite de Residencia Temporal como refugiado.		Informar a la Subdirección de Extranjería sobre las personas reconocidas como refugiadas por el Estado de Guatemala.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas reconocidas como refugiadas por el Estado de Guatemala.</li> <li>▪ Subdirección de Extranjería.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de refugiados reconocidos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de AMN y su Notificación.</li> <li>2. Cuadro en formato Excel de las personas reconocidas como refugiadas.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tener a la vista la resolución favorable de AMN y su notificación.</li> <li>b) Elaborar cuadro en formato Excel de las personas reconocidas como refugiadas.</li> </ol>			

Notificación a la Subdirección de Extranjería sobre Refugiados Reconocidos por la AMN		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora cuadro en formato Excel con información de refugiados reconocidos, con base a las resoluciones favorables.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Expediente, resolución de AMN y Notificación.
2.	Elabora oficio de notificación dirigido a la Subdirección de Extranjería, adjuntando para el efecto, cuadro en formato Excel.		Cuadro en formato Excel.
3.	Remite oficio al Jefe de Departamento para Visto Bueno.		
4.	Recibe oficio con el cuadro de Excel adjunto para revisión y Visto Bueno, traslada al Técnico para continuar proceso.	Jefe de Departamento de Reconocimiento Estatus de Refugiados	
5.	Realiza constancia de Refugiado Reconocido firmada por CONARE, como uno de los requisitos para que la persona complete expediente de solicitud de Residencia Temporal como Refugiado Reconocido en la Subdirección de Extranjería.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	
6.	Envía oficio de notificación, con cuadro de Excel adjunto a la Subdirección de Extranjería.		Fotocopia de oficio de notificación.
Fin del procedimiento.			

Notificación a la Subdirección de Extranjería sobre Refugiados Reconocidos por la AMN	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	3/3





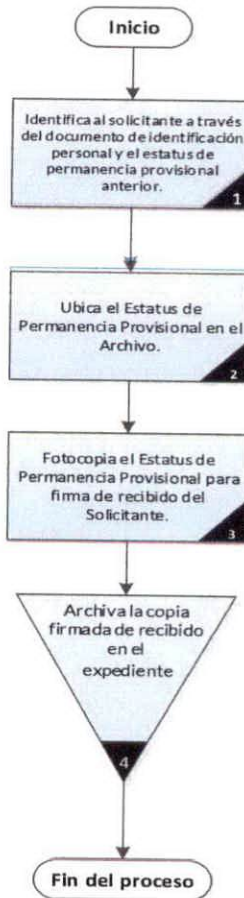
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P17
Control y Entrega de Estatus de Permanencia Provisional		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Establece el control y entrega del estatus de permanencia provisional a solicitantes de estatuto de refugiado.		Proporcionar el documento que les avale el Estatus de Permanencia Provisional en el país a los solicitantes del estatuto de refugiado, mientras está la solicitud de estatuto de refugiado en proceso de resolver por la AMN.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitantes del estatuto de refugiado.</li> <li>▪ Policía Nacional Civil del MINGOB.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de estatus de permanencia provisional entregadas a los solicitantes.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identificación Personal.</li> <li>2. Copia del Estatus de Permanencia Provisional del mes anterior.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de ser un grupo familiar, puede presentarse uno de los miembros a recoger los estatus de la familia.</li> <li>b) En caso de enviar a un representante, éste debe identificarse y portar una carta poder con firma legalizada que lo identifique y lo autorice para el efecto.</li> </ol>			



Control y Entrega de Estatus de Permanencia Provisional		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Identifica al solicitante a través del documento de identificación personal y el estatus de permanencia provisional anterior.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Documento de Identificación. Estatus anterior. Carta poder con firma legalizada.
2.	Ubica el estatus de permanencia provisional en el archivo.		Estatus de Permanencia Provisional.
3.	Fotocopia el estatus de permanencia provisional para la firma de recibido del solicitante.		Fotocopia firmada de recibido por el Solicitante de refugio.
4.	Archiva la copia firmada de recibido en el expediente del solicitante.		
Fin del procedimiento.			

Control y Entrega de Estatus de Permanencia Provisional	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	3/3

Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado



Manual de Procedimientos Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.02.U0.P18
Registro de Ingreso de Expedientes al Archivo		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El ingreso de expedientes al archivo es el proceso mediante el cual se registran toda la documentación que se encuentra resguardada en el Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado.		Tener una base de datos actualizada y resguardar los documentos que ingresan al Departamento.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> <li>▪ Subdirección General.</li> <li>▪ Subdirección Jurídica.</li> <li>▪ Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.</li> <li>▪ Departamento de Reconocimiento de Estatuto de Refugiado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de expedientes archivados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos de control de expedientes.</li> <li>2. Expedientes de solicitantes de estatuto de refugiado.</li> </ol>			

Registro de Ingreso de Expedientes al Archivo	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	2/4
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Todos los expedientes de solicitantes de estatuto de refugiado y refugiado reconocido deben ser de carácter confidencial.</p> <p>b) Al tener una actualización de datos de un solicitante de estatuto de refugiado o refugiado reconocido, deberá registrarse inmediatamente en la base datos.</p> <p>c) Todos los expedientes deben registrarse en el formato de control de archivo el mismo día que son recibidos.</p>		



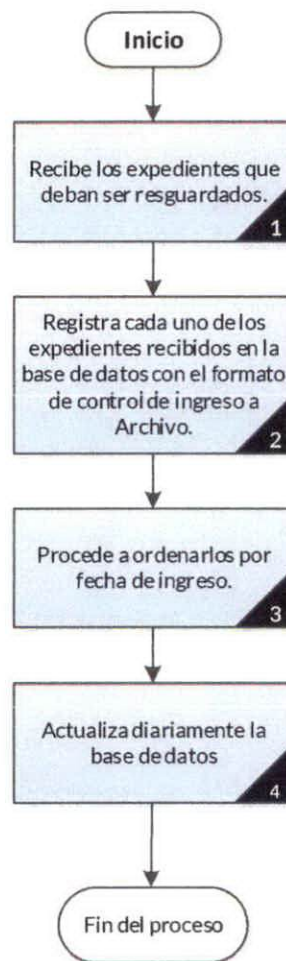


Registro de Ingreso de Expedientes al Archivo		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe los expedientes que deban ser resguardados.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados	Expediente.
2.	Registra cada uno de los expedientes recibidos en la base de datos con el formato de control de ingreso a Archivo.		Expediente.
3.	Procede a ordenarlos por fecha de ingreso.		Expediente.
4.	Actualiza diariamente la base de datos los expedientes que están bajo su resguardo.		Base de datos.
Fin del procedimiento			



Registro de Ingreso de Expedientes al Archivo	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	4/4

Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados



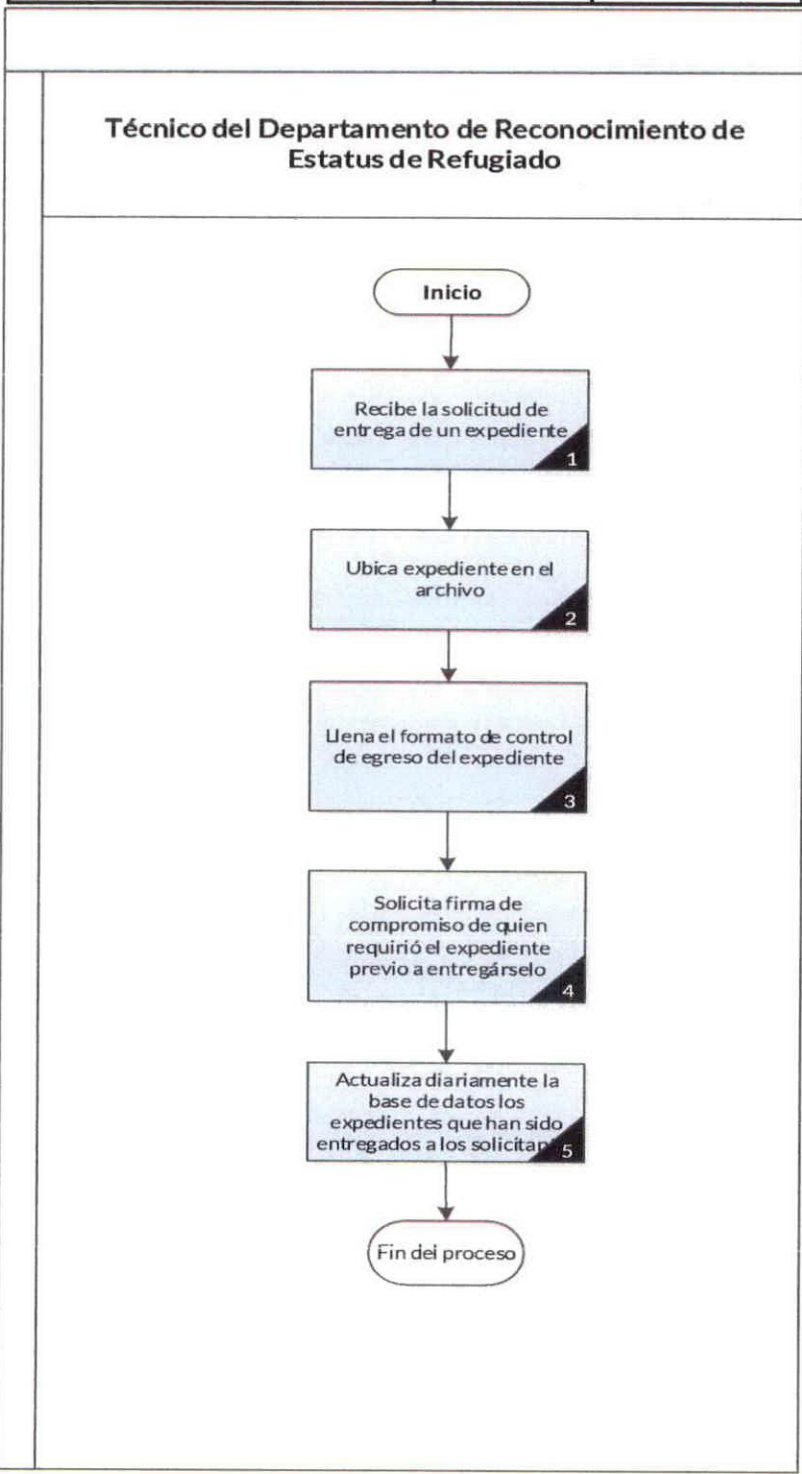
<b>Manual de Procedimientos</b> Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 03.02.U0. P19
Registro de Egreso de Expedientes del Archivo		<b>FECHA</b>	Julio 2021
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Reconocimiento de Estatus de Refugiado		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El egreso de expedientes del archivo permite tener un control de los expedientes que se resguardan en el Departamento.		Contar con una base de datos actualizada, y llevar el control de los documentos que se encuentran fuera del resguardo del archivo del Departamento.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General.</li> <li>▪ Subdirección General.</li> <li>▪ Subdirección Jurídica.</li> <li>▪ Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.</li> <li>▪ Departamento de Reconocimiento de Estatuto de Refugiado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de expedientes egresados del Archivo.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos de control de expedientes.</li> <li>2. Expedientes de solicitantes de estatuto de refugiado.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) La persona que solicita un expediente de archivo debe firmar de responsable.</li> <li>b) En caso el expediente sea solicitado por alguna Subdirección del Instituto, se deberá realizar la solicitud por escrito y deberá firmar de recibido.</li> </ol>			

Registro de Egreso de Expedientes del Archivo		FECHA	Julio 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de entrega de un expediente.	Técnico del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado	Oficio si es una solicitud externa y verbal si es interna.
2.	Ubica expediente en el archivo.		
3.	Llena el formato de control de egreso del expediente.		
4.	Solicita firma de la persona que requirió el expediente, en la hoja de control de archivo y expedientes, previo a entregar el expediente al solicitante.		
5.	Actualiza diariamente la base de datos los expedientes que han sido entregados a los solicitantes.		Base de datos.
Fin del procedimiento			





Registro de Egreso de Expedientes del Archivo	FECHA	Julio 2021
	PÁGINAS	3/3



## VIII. Anexos

1. Solicitud formal del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala
2. Actualización de datos obligatoria para solicitantes de Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco
3. Formato de verificación telefónica
4. Formato de verificación de campo
5. Desistimiento de solicitud de Estatuto de Refugiado
6. Formato de solicitud formal de extensión del reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco



## 1. Solicitud formal del estatuto de refugiado en el Estado de Guatemala



### SOLICITUD FORMAL DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN EL ESTADO DE GUATEMALA

Formulario No.  
Solicitud No.

#### 1. DATOS PERSONALES

Fotografía

Nombre Completo:

Edad:  GÉNERO: F  M  LGBTQ  Estado Civil:

Lugar y Fecha de nacimiento:

Nombre usual:

Otros nombres: (ejemplo; alias o profesionales):

Nombre de su madre:

Nombre de su padre:

Nacionalidad:  País de origen:

Idioma materno:  Otros idiomas:

Qué documentos de Identificación porta?

Numero de Documento de identificación:

Profesión u oficio:  Religión:

Dirección de residencia en Guatemala:

Dirección de Residencia en su país de origen:

Número de teléfono:

Nombre de su cónyuge:

Lugar y fecha de nacimiento de su cónyuge:

Fecha de Ingreso a Guatemala:  Nacionalidad:

Por qué frontera Ingresó a Guatemala?

Página 1 de 4

## 2. Actualización de datos obligatoria para solicitantes de estatuto de refugiado en territorio guatemalteco



### ACTUALIZACIÓN DE DATOS OBLIGATORIA PARA SOLICITANTES DE ESTATUTO DE REFUGIADO EN TERRITORIO GUATEMALTECO

#### 1. INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo:

Edad:  SEXO: F  M  LGBTIQ  Estado Civil:

Lugar y Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:  País de origen:

Profesión u oficio:

Dirección de residencia:

No. Teléfono:

Dirección de Correo Electrónico:

Nombre de su cónyuge o conviviente:

Nacionalidad de su cónyuge o conviviente:

#### 2. INFORMACIÓN ADICIONAL

Fecha de Solicitud de Refugiado en el País:

Número de expediente:

Ha salido de Guatemala: SI  NO  País que visitó:

Fecha de salida:  Fecha de retorno a Guatemala:

En dónde se encuentra trabajando actualmente?


Referencia personal en Guatemala (nombre y No. de Teléfono):

Actualizar su documento de identificación:

OBSERVACIONES:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

(F) \_\_\_\_\_  
Solicitante de Refugio

 DIRECCIÓN  
Avenida Acajutla 1-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2413

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt





### 3. Formato de verificación telefónica



DEPARTAMENTO DE RENOCIMIENTO DE ESTATUS DE REFUGIADO  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION  
VERIFICACION TELEFONICA

Nombre Completo:

¿Grupo Familiar?:

Dirección actual de la vivienda:

Teléfono:

Propia Alquilada Observaciones:

¿Trabaja actualmente?:

¿Qué puesto desempeña?

¿Quién más trabaja en su familia?

¿En dónde?:

¿Cuenta con permiso de Trabajo?

¿En qué trabajaba en su país de origen?

¿Cuál es su Horario Laboral actual?

¿Cuál es su salario?

¿Tiene hijos? ¿Están Estudiando?

¿En dónde?

¿Ha salido de Guatemala?

Lugar y Fecha:

Nombre del entrevistado:

Nombre y firma \_\_\_\_\_  
Responsible de Verificación

Página 1

 DIRECCION  
Ava. Avenida 5-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO  
info@igrm.gob.gt

www.igrm.gob.gt

Guatemala



Instagram: @igrmguatemala



#### 4. Formato de verificación de campo



**DEPARTAMENTO DE RENOCIMIENTO DE ESTATUS DE REFUGIADO  
VERIFICACION DE CAMPO**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

¿Grupo Familiar?: \_\_\_\_\_

Dirección actual de la vivienda: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Propia \_\_\_ Alquilada \_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

¿Trabaja actualmente?: \_\_\_\_\_

¿Qué puesto desempeña? \_\_\_\_\_

¿Quién más trabaja en su familia? \_\_\_\_\_

¿En dónde?: \_\_\_\_\_

¿Cuenta con permiso de Trabajo? \_\_\_\_\_

¿En qué trabajaba en su país de origen? \_\_\_\_\_

¿Cuál es su Horario Laboral actual? \_\_\_\_\_

¿Cuál es su salario? \_\_\_\_\_

¿Tiene hijos? \_\_\_\_\_

¿Están Estudiando? \_\_\_\_\_

¿En dónde? \_\_\_\_\_

Ha salido de Guatemala: \_\_\_\_\_


Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

Responsable de Verificación

Página 1

 DIRECCIÓN  
6ta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt

Migración Guatemala



## 5. Desistimiento de solicitud de estatuto de refugiado

Para uso interno  
Formulario No. \_\_\_\_\_  
Expediente No. \_\_\_\_\_



**CONARE**

### DESISTIMIENTO DE SOLICITUD DE ESTATUTO DE REFUGIADO

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Genero: F  M  LGBTI  Estado Civil: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Domicilio Actual: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud de refugio: \_\_\_\_\_

Número de expediente (s): \_\_\_\_\_

Desisto en forma personal  y en representación de los menores de edad: \_\_\_\_\_

Hijos: \_\_\_\_\_

Motivo del desistimiento:

**HAGO CONSTAR:** Que me encuentro enterado de los efectos legales del presente desistimiento, asimismo que la Autoridad Migratoria Nacional resolverá lo pertinente.

#### IMPORTANTE:

De conformidad con el Acuerdo 02-2019, emitido por la Autoridad Migratoria Nacional, en su artículo 19 establece que el solicitante podrá desistir de su solicitud, si considera que no conviene a sus intereses personales continuar con el procedimiento, lo cual deberá manifestar por escrito ante el personal de apoyo, el que lo comunicará a la CONARE.

La Autoridad Migratoria Nacional emitirá resolución aprobando el desistimiento y posterior archivo del expediente.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma \_\_\_\_\_

Impresión  
Digital del  
dedo pulgar de  
conformidad  
propia



## 6. Formato de solicitud formal de extensión del reconocimiento del Estatuto de Refugiado en Territorio Guatemalteco



### SOLICITUD FORMAL DE EXTENSIÓN DEL RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO EN TERRITORIO GUATEMALTECO

Formulario No. \_\_\_\_\_

Solicitud No. \_\_\_\_\_

Fotografía

#### 1. DATOS DEL REFUGIADO RECONOCIDO

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ SEXO: F  M  Otros:  Estado Civil: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección Actual: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Número de resolución y fecha de reconocimiento:

\_\_\_\_\_

Número de Documento Personal de Identidad Especial / Documento Personal de Identificación

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Declaro que los datos generales consignados en la presente solicitud son verídicos.

Firma Refugiado Reconocido: \_\_\_\_\_

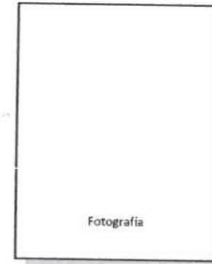
Impresión dactilar del dedo pulgar derecho u otro en su defecto.

Página 1 de 3





**2. DATOS DEL SOLICITANTE DE LA EXTENSIÓN  
DEL RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE  
REFUGIADO**



Nombre Completo:

Edad:  SEXO: F  M  Otros:  Estado Civil:

Lugar y Fecha de nacimiento:

Nombre usual:

Otros nombres: (ejemplo; alias o profesionales):

Nombre del cónyuge:

Lugar y fecha de nacimiento del cónyuge:

Nombre de la madre:

Nombre del padre:

Nacionalidad:  País de origen:

Idioma materno:  Otros idiomas:

¿Qué documentos de identificación porta?

Número de Documento de identificación:

Profesión u oficio:  Religión:

Dirección de residencia en Guatemala:

Dirección de residencia en su país de origen:

Número de teléfono:

Fecha de ingreso a Guatemala:  Nacionalidad:

¿Por qué frontera ingresó a Guatemala?:





**3. MOTIVOS POR LOS CUALES SOLICITA LA EXTENSIÓN  
DEL RECONOCIMIENTO DEL ESTATUTO DE REFUGIADO**

Motivos por los cuales solicita la Extensión del estatuto de Refugiado:


Documentos que acompaña a la solicitud:


Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Declaro que los datos generales consignados en la presente solicitud son verídicos.

Firma del solicitante de extensión: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona que atiende: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del traductor (si fue necesario): \_\_\_\_\_

Impresión dactilar del dedo  
pulgar derecho u otro en su  
defecto.

**Cita Legal:** Artículo 26, del Reglamento del procedimiento para la Determinación, Protección y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala, establece: las personas refugiadas reconocidas por el Estado de Guatemala, tendrán derecho a solicitar la extensión del reconocimiento, dicha solicitud se presentará ante el personal de apoyo, la que deberá realizar el procedimiento respectivo y posteriormente trasladar a la CONARE el expediente a efecto de recomendar, opinar o sugerir a la AMN lo correspondiente.



## IX. Glosario

### E

**Estatuto de Refugiado:**

Estatus extraordinario migratorio de la persona extranjera que, encontrándose en los supuestos establecidos en el Código de Migración, es reconocida como Refugiada, por la Autoridad Migratoria Nacional.

### F

**Fundado temor:**

Aquellos motivos y hechos que dieron lugar a una persecución, y que, por su naturaleza, carácter reiterado, o bien, por una acumulación de acciones por parte de un tercero, ponen o podrían poner en riesgo la vida, la seguridad o la libertad de la persona.

**Fundamentación:**

Son los hechos y actos que den origen al fundado temor de persecución, que deberán constituir violaciones a derechos fundamentales de las personas.

### P

**País de origen:**

país de nacionalidad o de residencia habitual del solicitante de reconocimiento del Estatuto de Refugiado.

### R

**Refugio:**

El reconocimiento del estatuto de refugiado conlleva para la persona refugiada el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes previstos en la Constitución Política de la República, instrumentos internacionales y demás leyes del país, quedando sometidos a la jurisdicción y competencia del Estado guatemalteco.

**Reunificación familiar:**

Principio por medio del cual se debe procurar que la niña, niño o adolescente no acompañado o separado de su familia se reúna con su madre o padre, o con ambos padres, tutor o quien ejerce la guarda y custodia.



## X. Hoja de Elaboración

### Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado

#### Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

*Licenciada Karla Maria Ramirez*  
*Jefa de Departamento de Reconocimiento de Estatus de*  
*Refugiado*



Revisado y  
Aprobado.

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







## XI. Hoja de Diseño y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado

#### Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

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