



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE
DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, marzo 2022.





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-054-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, es la responsable de disponer las acciones necesarias para la asistencia y protección de las personas migrantes, en especial de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas. Así mismo, asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político y del estatus migratorio extraordinario.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 1, literal a) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



 DIRECCIÓN
5ta. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
Info@igm.gub.gt



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración"*.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 07 de abril de 2022

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO LEGAL	6
III.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA DE LA NORMA ANSI	8
IV.	ACRÓNIMOS.....	9
V.	CODIFICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES.....	10
VI.	HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS	12
	1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL ESTATUTO DE REFUGIADO.....	13
	2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ESTATUS DE PERMANENCIA POR RAZÓN HUMANITARIA	16
	3. APROBACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA SAPDFM	20
	4. REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	23
	5. AUTORIZACIÓN Y REGULACIÓN DE ENTIDADES PARA PRESTAR ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL	26
	6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL	29
VIII.	GLOSARIO.....	33
IX.	HOJA DE ELABORACIÓN.....	37
X.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	38



I. Introducción

La Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, de conformidad con el Código de Migración, tiene como función principal la atención y protección de derechos de las personas migrantes, en especial de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas y quienes sufren de diferentes niveles de vulnerabilidad. Asimismo, brinda asistencia a los solicitantes del reconocimiento del Estatuto de Refugiado, apoya los procedimientos para el abrigo y cuidado temporal, comunicación y contacto familiar y las solicitudes de extranjeros para ser retornados a su país de origen o procedencia, dispone, regula y autoriza el funcionamiento, las características y condiciones de dignidad, seguridad, confiabilidad y supervisión de las casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros, así como de nacionales retornados de conformidad con lo que establece la ley para otorgar el estatus migratorio extraordinario.

En el presente documento, se incluyen las actividades administrativas relacionadas con la Subdirección, en la temática de la formulación de acciones y proyectos orientados a favorecer a las personas migrantes y sus familias en tránsito, destino, establecimiento o retorno, así como los procesos de coordinación interinstitucional en esta materia.



II. Marco Legal


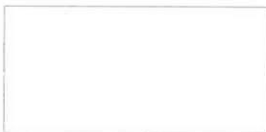
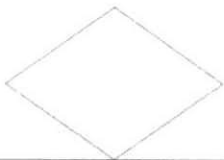

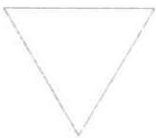
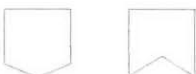


1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Convención sobre el Estatuto de los Refugiados (Convención de 1951).
3. Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados, 1967.
4. Declaración de Cartagena sobre Refugiados, Cartagena de Indias, 1984.
5. Decreto número 67-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación.
6. Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia.
7. Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
8. Decreto número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
9. Decreto número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
10. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.



11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2019, Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
14. Acuerdo Número IGM-44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.
15. Acuerdo de Dirección General Número 148-2021 del Instituto Guatemalteco de Migración, Protocolo de Atención a Personas con Discapacidad.



III. Simbología utilizada de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

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

ACNUR /UNHCR	La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
CONARE	Comisión Nacional para Refugiados
DRER	Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiados
DAPM	Departamento de Atención y Protección al Migrante
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SAPDFM	Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
UAPNA	Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia
UPREMIR	Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados
URACA	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo
USCCA	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo



V. Codificación de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

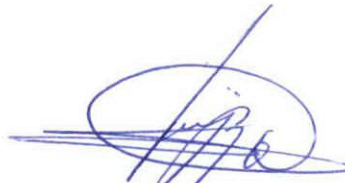
AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	03.00.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES

Aprobado por:



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



VII. Registro de Procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	03.00.U0.
		FECHA	Marzo 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Procedimiento para otorgar el Estatuto de Refugiado.	03.00.U0.P1	
2.	Procedimiento para otorgar Estatus de Permanencia por razón humanitaria.	03.00.U0.P2	
3.	Aprobación de planes, programas y proyectos, estrategias y actividades propuestas por los Departamentos de la SAPDFM.	03.00.U0.P3	
4.	Revisión y consolidación de documentación.	03.00.U0.P4	
5.	Autorización y regulación de entidades para prestar abrigo y cuidado temporal.	03.00.U0.P5	
6.	Supervisión y Control de centros de abrigo y cuidado temporal.	03.00.U0.P6	



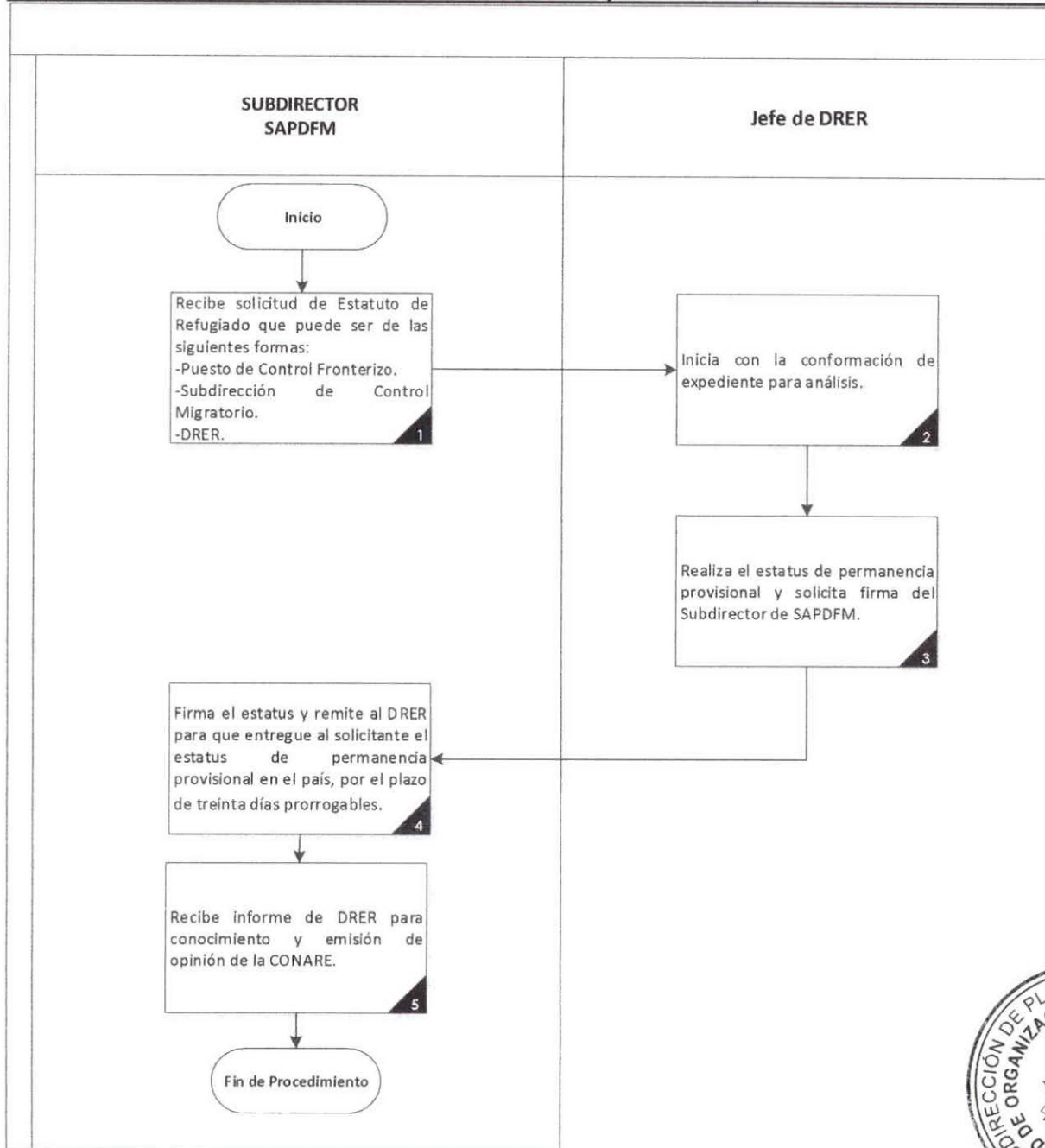
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P1
Procedimiento para otorgar el Estatuto de Refugiado		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	-		-
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento realiza la identificación de los pasos secuenciales para el trámite y diligenciamiento del Estatuto de Refugiado.		Establecer el procedimiento para trámite y diligenciamiento del Estatuto Refugiado.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ Personas Extranjeras ▪ Entidades nacionales y extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Boleta de Estatus de permanencia ▪ Número de Registro de boletas para el trámite y diligenciamiento del estatuto de refugiado. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identificación Internacional (Pasaportes, Salvo Conducto, Pasaporte Provisional u otro documento permitido por la ley). Si lo tuviere. 2. Documento Personal de Identificación del país de origen. Si lo tuviere. 3. Boleta de solicitud de Estatus. 			
Políticas y normas como fuente de consulta			
<ol style="list-style-type: none"> a. Guía de información básica sobre protección internacional a personas solicitantes del estatuto de refugiado y personas refugiadas en Guatemala. b. Guía para la protección de los refugiados en Centroamérica. UNHCR ACNUR. c. El Subdirector de la SAPDFM, por delegación o nombramiento de la Dirección General podrá ser titular o suplente de la CONARE. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P1
Procedimiento para otorgar el Estatuto de Refugiado		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Recibe solicitud de Estatuto de Refugiado que puede ser de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto de Control Fronterizo. - Subdirección de Control Migratorio. - DRER. <p>Traslada solicitud por medio de oficio al Jefe de DRER.</p>	Subdirector de SAPDFM	Oficio Boleta de Solicitud de Estatuto de Refugiado
2.	Inicia con la conformación de expediente para análisis.	Jefe de DRER	
3.	Realiza el estatus de permanencia provisional y solicita firma del Subdirector de SAPDFM.		
4.	Firma el estatus y remite al DRER para que entregue al solicitante el estatus de permanencia provisional en el país, por el plazo de treinta días prorrogables.	Subdirector SAPDFM	Documento de estatus
5.	Recibe informe de DRER para conocimiento y emisión de opinión de la CONARE.		Oficio Informe
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P1
Flujograma del Procedimiento para otorgar el Estatuto de Refugiado	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P2
Procedimiento para otorgar estatus de permanencia por razón humanitaria		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	-		-
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para otorgar Estatus Extraordinario de Permanencia por Razón Humanitaria en el ingreso al territorio nacional de personas extranjeras.		Establecer el procedimiento administrativo para otorgar Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria en coordinación con la Subdirección de Control Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ Personas Extranjeras, organizaciones nacionales y extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Boleta de Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria ▪ Número Registro de boletas con estatus autorizado 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identificación Internacional (Pasaportes, Salvo Conducto, Pasaporte Provisional u otro documento permitido por la ley). Si lo tuviere. 2. Formulario de solicitud de Estatus por Razón Humanitaria. 3. Boleta de Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria. 			
Políticas y normas como fuente de consulta			
<ol style="list-style-type: none"> a. Guía de información básica sobre protección internacional a personas solicitantes de la condición de refugiado y personas refugiadas en Guatemala. b. Guía para la protección de los refugiados en Centroamérica. UNHCR ACNUR. c. Aplicará el otorgamiento del Estatus de Permanencia por razón humanitaria cuando la solicitud se realice en el puesto de control fronterizo autorizado. 			



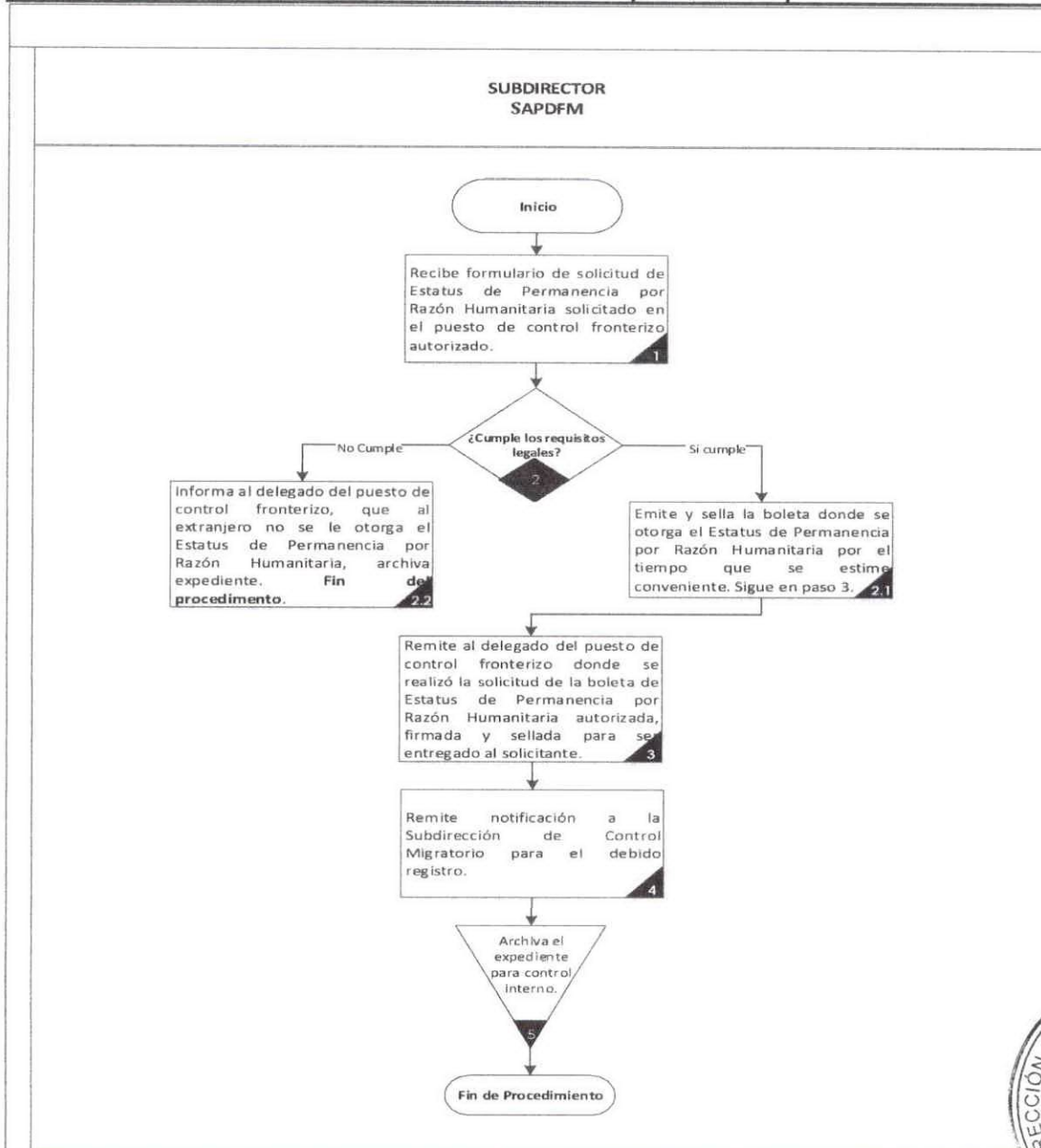
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P2
Procedimiento para otorgar estatus de permanencia por razón humanitaria		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe formulario de solicitud de Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria solicitado en el puesto de control fronterizo autorizado.	Subdirector SAPDFM	Solicitud de Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria
2.	Verifica si la solicitud cumple los requisitos legales para su trámite. Si cumple, sigue en paso 2.1. No cumple, sigue en paso 2.2.		
2.1	Emite y sella la boleta donde se otorga el Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria por el tiempo que se estime conveniente. Sigue en paso 3.		Boleta de permanencia por Razón Humanitaria
2.2	Informa al delegado del puesto de control fronterizo, que al extranjero no se le otorga el Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria, archiva expediente. Fin del procedimiento.		Oficio donde se indica la razón de no otorgamiento
3.	Remite al delegado del puesto de control fronterizo donde se realizó la solicitud de la boleta de Estatus de Permanencia por Razón Humanitaria autorizada, firmada y sellada para ser entregado al solicitante.		Boleta de Estatus de permanencia por Razón Humanitaria



Procedimiento para otorgar estatus de permanencia por razón humanitaria		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Remite notificación a la Subdirección de Control Migratorio para el debido registro.	Subdirector SAPDFM	Oficio de notificación
5.	Archiva el expediente para control interno.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P2
Procedimiento para otorgar estatus de permanencia por razón humanitaria	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1



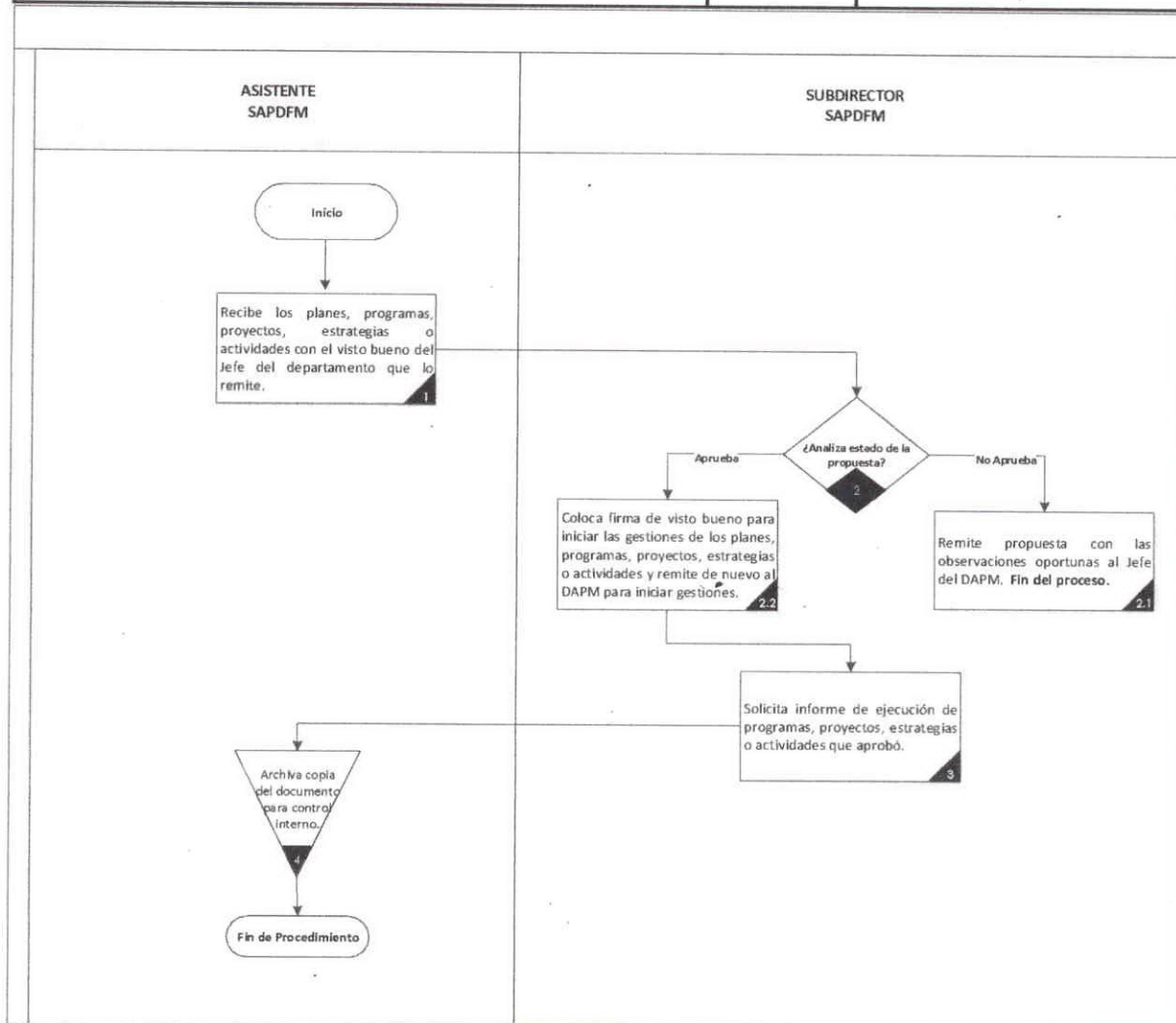
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P3
Aprobación de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades propuestas por los Departamentos de la SAPDFM		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	-	-	
Descripción	Objetivo		
Procedimiento para la aprobación de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades propuestas de atención, protección y reintegración de migrantes retornados.	Establecer el procedimiento para la aprobación de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades propuestas con énfasis en proyectos para la reintegración de migrantes retornados.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ Personas Extranjeras ▪ Entidades Nacionales y Extranjeras. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos y perfiles de proyectos elaborados 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartera o banco de documentos o proyectos del IGM 2. Plan Operativo Anual del IGM 3. Matriz de Seguimiento del Plan Operativo de la SAPDFM 4. Plan de Trabajo de la SAPDFM 5. Diagnósticos institucionales participativos 			
Políticas y normas como fuente de consulta			
<ol style="list-style-type: none"> a. Guía de información básica sobre protección internacional a personas solicitantes de la condición de refugiado y personas refugiadas en Guatemala. b. Guía para la protección de los refugiados en Centroamérica, UNHCR, ACNUR. c. Manual de formulación y evaluación de proyectos de SEGEPLAN. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P3
Aprobación de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades propuestas por los Departamentos de la SAPDFM		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe los planes, programas, proyectos, estrategias o actividades con el visto bueno del Jefe del Departamento que lo remite. Traslada al Subdirector de SAPDFM.	Asistente SAPDFM	Documento de identificación de población beneficiaria
2.	Analiza propuesta presentada para validar si está acorde a las funciones de la Subdirección de SAPDFM. ¿Aprueba la propuesta del plan, programas, proyectos, estrategias o actividades? 1. No aprueba la propuesta. Sigue paso 2.1 2. Si aprueba la propuesta. Sigue paso 2.2	Subdirector SAPDFM	
2.1	Remite propuesta con las observaciones oportunas al Jefe del DAPM. Fin del proceso.		
2.2	Coloca firma de visto bueno para iniciar las gestiones de los planes, programas, proyectos, estrategias o actividades y remite de nuevo al DAPM para iniciar gestiones.		
3.	Solicita informe de ejecución de programas, proyectos, estrategias o actividades que aprobó.		
4.	Archiva copia del del programas, proyectos, estrategias o actividades para control interno	Asistente SAPDFM	
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P3
Flujograma de Aprobación de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades propuestos por los departamentos de la SAPDFM.	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1



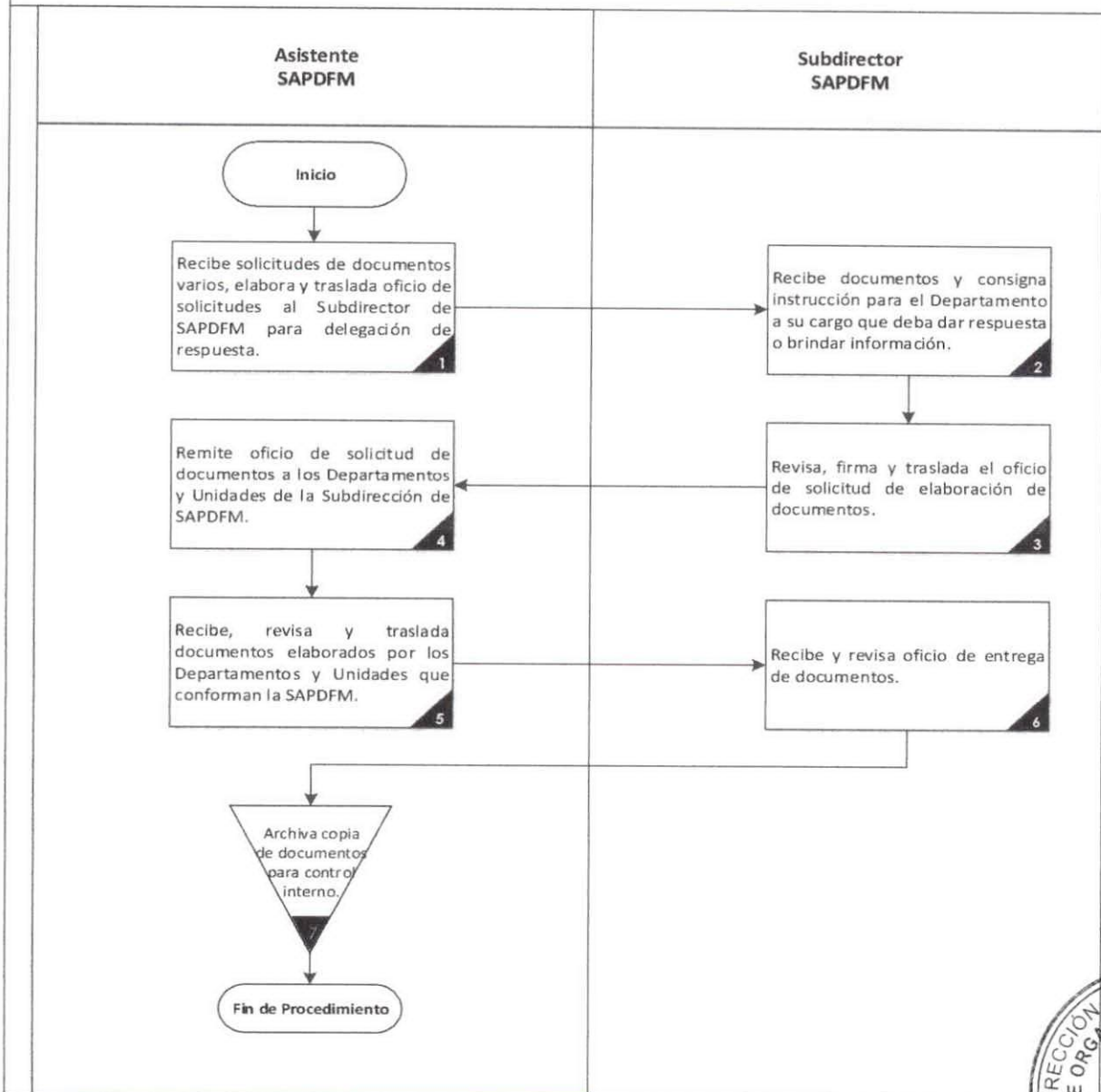
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P4
Revisión y consolidación de documentación		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	-	-	
Descripción		Objetivo	
Acciones de revisar y consolidar documentos elaborados en la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, para el cumplimiento de tiempos, plazos y solicitudes.		Consolidar y enviar las solicitudes de documentación, de una manera ordenada y eficiente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes. ▪ Áreas Administrativas del IGM. ▪ Entidades externas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos enviados y recibidos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios, memoriales, providencias. 2. Solicitud de presentación de información. 			
Políticas y normas de aplicación			
a. Documentos e instrumentos elaborados por las áreas administrativas que conforman la Subdirección.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P4
Revisión y consolidación de documentación		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitudes de documentos varios, elabora y traslada oficio de solicitudes al Subdirector de SAPDFM para delegación de respuesta.	Asistente SAPDFM	Oficio
2.	Recibe documentos y consigna instrucción para el Departamento a su cargo que deba dar respuesta o brindar información.	Subdirector SAPDFM	Providencia de trámite
3.	Revisa, firma y traslada el oficio de solicitud de elaboración de documentos.		
4.	Remite oficio de solicitud de documentos a los Departamentos y Unidades de la Subdirección de SAPDFM.	Asistente SAPDFM	Documentos de las Áreas Administrativas de la SAPDFM
5.	Recibe, revisa y traslada documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la SAPDFM.		
6.	Recibe y revisa oficio de entrega de documentos.	Subdirector SAPDFM	
7.	Archiva la documentación recibida para control interno.	Asistente SAPDFM	
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P4
Flujograma de Revisión y consolidación de documentación	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1



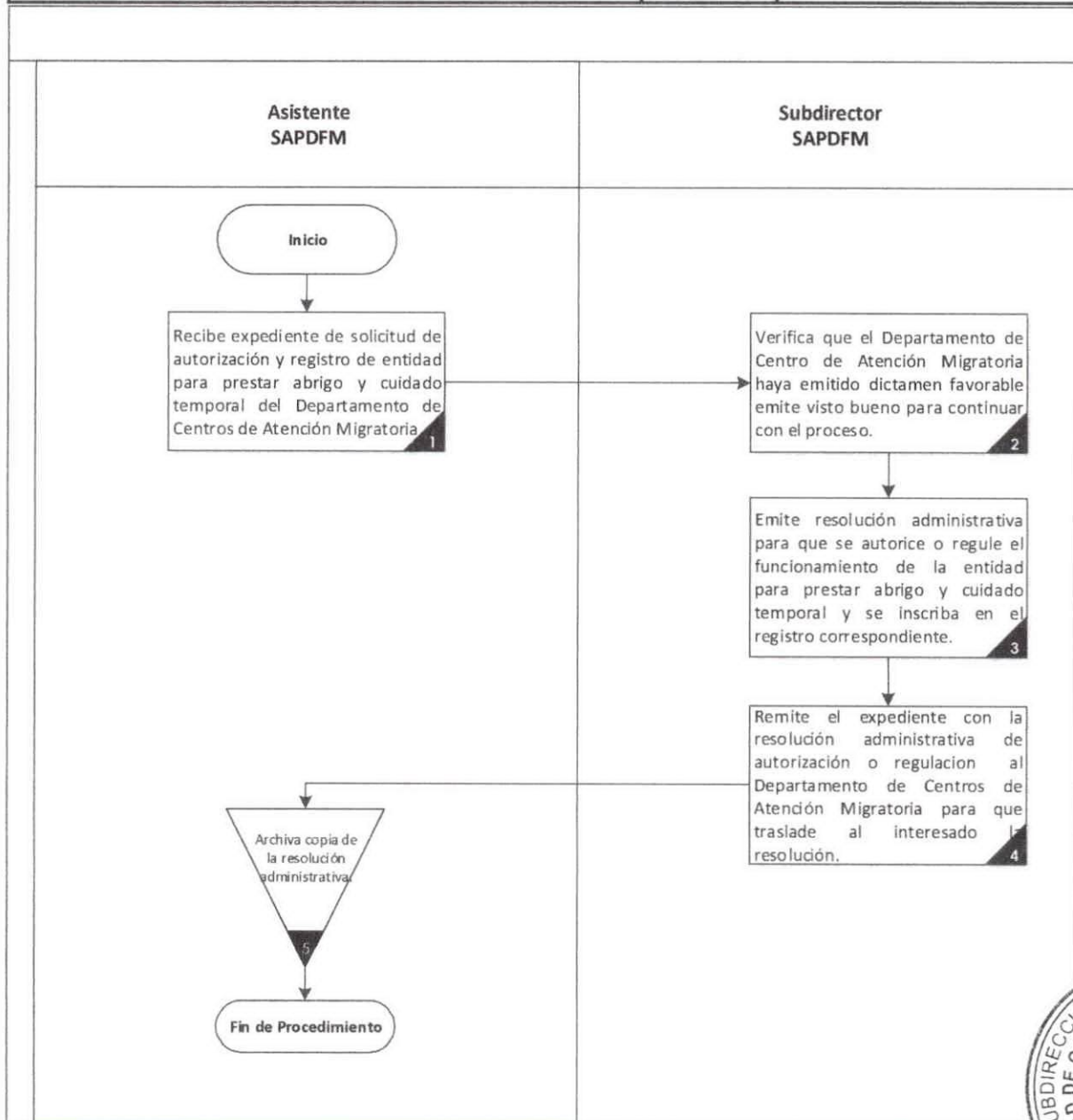
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P5
Autorización y regulación de entidades para prestar abrigo y cuidado temporal		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		-	-
Descripción		Objetivo	
Procedimiento de autorización y registro a entidades para prestar abrigo y cuidado temporal.		Emitir resolución administrativa de autorización de la entidad que desee prestar abrigo y cuidado temporal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ Personas Extranjeras ▪ Entidades Nacionales y Extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de entidades autorizadas para prestar abrigo y cuidado temporal. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud de Autorización. 2. Expediente completo de la solicitud de autorización. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes debe tener a la vista el expediente completo para resolver. b. Guía de información básica sobre protección internacional a personas solicitantes de la condición de refugiado y personas refugiadas en Guatemala. c. Si se considera necesaria la cancelación de la entidad que presta abrigo o cuidado temporal deberá contar con el dictamen del Departamento de Centros de Atención Migratoria. d. Guía para la protección de los refugiados en Centroamérica. UNHCR ACNUR. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P5
Autorización y regulación de entidades para prestar abrigo y cuidado temporal		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe expediente de solicitud de autorización y registro de entidad para prestar abrigo y cuidado temporal del Departamento de Centros de Atención Migratoria.	Asistente SAPDFM	Memorial y documentos adjuntos
2.	Verifica que el Departamento de Centro de Atención Migratoria haya emitido dictamen favorable emite visto bueno para continuar con el proceso.	Subdirector SAPDFM	
3.	Emite resolución administrativa para que se autorice o regule el funcionamiento de la entidad para prestar abrigo y cuidado temporal y se inscriba en el registro correspondiente.		Resolución
4.	Remite el expediente con la resolución administrativa de autorización o regulación al Departamento de Centros de Atención Migratoria para que traslade al interesado la resolución.		Providencia
5.	Archiva copia de la resolución administrativa.	Asistente SAPDFM	Expediente completo
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P5
Flujograma de Autorización y registro a entidades para prestar abrigo y cuidado temporal	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P6
Supervisión y control de centros de abrigo y cuidado temporal		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	-	-	
Descripción	Objetivo		
Procedimiento de supervisión y control de centros de abrigo y cuidado temporal.	Verificar la situación de los centros de abrigo y cuidado temporal, para garantizar el buen funcionamiento de los centros de abrigo y cuidado temporal del Departamento de Centros de Atención Migratoria.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM. ▪ Entidades Nacionales y Extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinaciones interinstitucionales. 		
Documentos requeridos			
1. Expediente de centro de abrigo y cuidado temporal migratorio a supervisar.			
Políticas y normas de aplicación			
a. ONU MIGRACION. Oficina regional para Centroamérica, Norteamérica y el caribe.			
b. Guía de información básica sobre protección internacional a personas solicitantes de la condición de refugiado y personas refugiadas en Guatemala.			
c. Guía para la protección de los refugiados en Centroamérica. UNHCR ACNUR.			



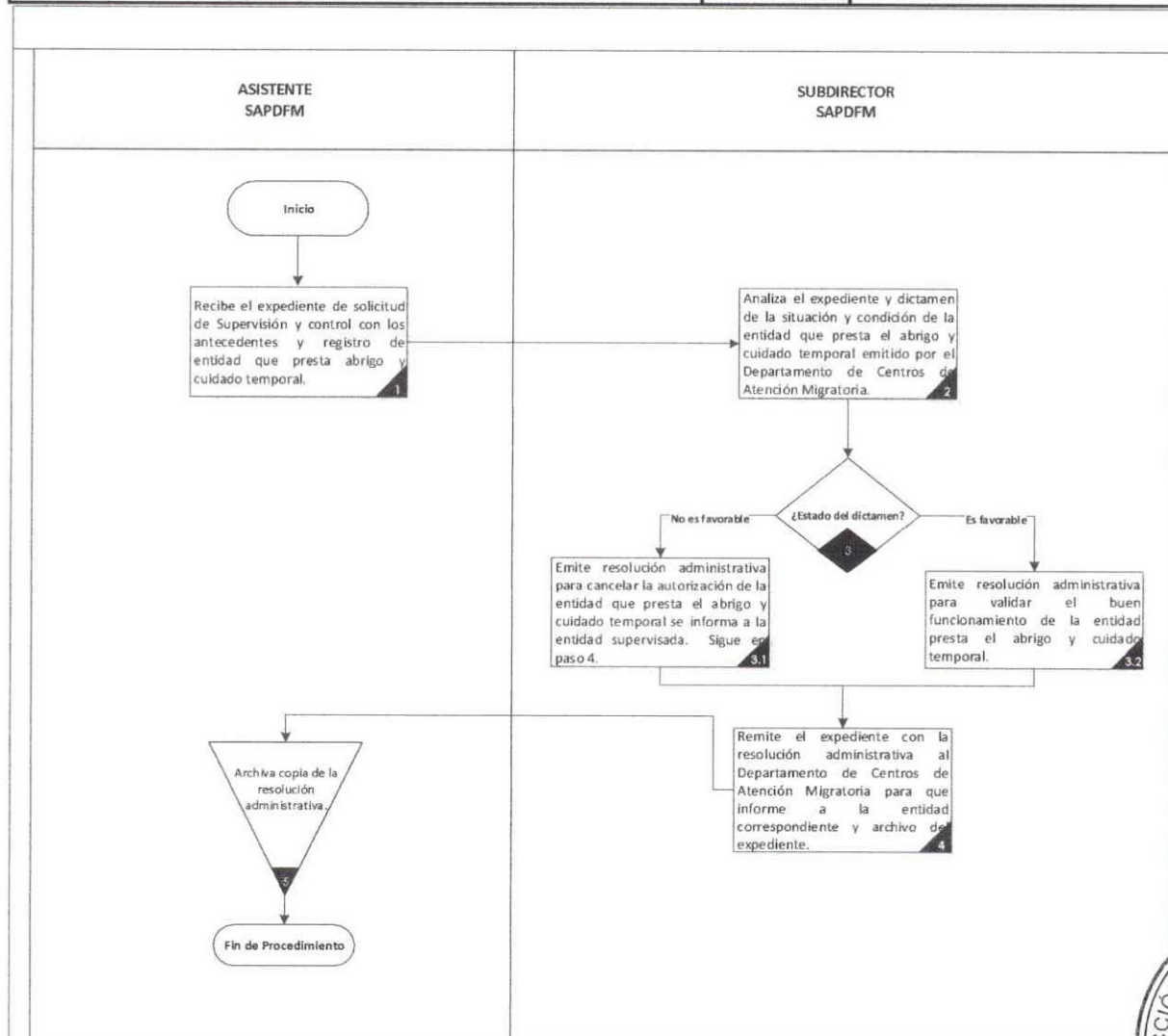
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P6
Procedimiento de supervisión de centros de abrigo y cuidado temporal migratorio		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el expediente de solicitud de Supervisión y control con los antecedentes y registro de entidad que presta abrigo y cuidado temporal.	Asistente SAPDFM	Oficio
2.	Analiza el expediente y dictamen de la situación y condición de la entidad que presta el abrigo y cuidado temporal emitido por el Departamento de Centros de Atención Migratoria.	Subdirector SAPDFM	Oficio
3.	¿El dictamen es favorable o desfavorable? 1. No es favorable. Sigue paso 3.1 2. Si, es favorable. Sigue paso 3.2		Dictamen y copia del expediente
3.1	Emite resolución administrativa para cancelar la autorización de la entidad que presta el abrigo y cuidado temporal se informa a la entidad supervisada. Sigue en paso 4.		
3.2	Emite resolución administrativa para validar el buen funcionamiento de la entidad presta el abrigo y cuidado temporal.		



Procedimiento de supervisión de centros de abrigo y cuidado temporal migratorio		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Remite el expediente con la resolución administrativa al Departamento de Centros de Atención Migratoria para que informe a la entidad correspondiente y archivo del expediente.	Subdirector SAPDFM	Providencia de traslado
5.	Archiva copia de la resolución administrativa.		Expediente completo
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.00.U0.P6
Flujograma del Procedimiento de supervisión de centros de abrigo y cuidado temporal migratorio	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

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

B

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

D

Desestimar: Denegar o rechazar las peticiones realizadas por el juez o tribunal competente.

Documentos de viaje: Término genérico que abarca todos los documentos aceptables como prueba de identidad de una persona, cuando ella entra a un país distinto al suyo, pasaporte y visado son los documentos de viaje más utilizados, en algunos casos las autoridades de un Estado aceptan como documento de viaje para ingresar al país, la cédula de identidad nacional de la persona u otros documentos.

E

Emigración: Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro. Las normas internacionales de derechos humanos establecen el derecho de toda persona de salir de cualquier país, incluido el suyo; sólo en determinadas circunstancias el Estado puede imponer restricciones a este derecho. Las prohibiciones de salida del país reposan, por lo general, en mandatos judiciales.

- Emitir:** Hacer pública o manifestar una opinión o una decisión.
- Estatus de refugiado:** Ningún Estado Contratante podrá, por expulsión o devolución, poner en modo alguno a un refugiado en las fronteras de los territorios donde su vida o su libertad peligre por causa de su raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social, o de sus opiniones políticas.
- I**
- Inmigración:** Proceso por el cual personas no nacionales, ingresan a un país con el fin de establecerse en él.
- M**
- Migración:** Movimiento de población hacia el territorio de otro Estado o dentro del mismo, que abarca todo movimiento de personas sea cual fuere su tamaño, su composición o sus causas; incluye, migración de refugiados, personas desplazadas, personas desarraigadas, migrantes económicos.
- Migrante:** A nivel internacional, no hay una definición universalmente aceptada del término “migrante.” Este término, abarca usualmente todos los casos en los que la decisión de migrar es tomada libremente por la persona concernida por “razones de conveniencia personal” y sin intervención de factores externos que le obliguen a ello. Así, este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región, con miras a mejorar sus condiciones sociales y materiales y sus perspectivas y las de sus familias.

Migrante retornado: Según la OIM, la reintegración es la reinclusión o reincorporación de una persona a un grupo o a un proceso, por ejemplo, de un migrante en la sociedad de su país de origen.

P

Pasaporte: Documento oficial que identifica a la persona como un nacional del Estado que lo emite. Es una prueba del derecho del poseedor, para regresar a ese Estado. En las prácticas occidentales, los pasaportes han sido utilizados para los viajes al extranjero, no como documento de identidad nacional. El pasaporte, es el documento aceptado internacionalmente como certificado y prueba de la identidad y de la nacionalidad de una persona.

Perfil del proyecto: Documento técnico en donde se integra la información relacionada con el proyecto, pone especial atención al diagnóstico, enfatizando en la población beneficiaria, sin embargo, incorpora información sobre el resto de los estudios que conforman la estructura de la formulación y evaluación de proyectos.

Permiso de residencia: Documento legal expedido por las autoridades competentes de un Estado a un extranjero, en el cual se hace constar que la persona tiene derecho a vivir en ese Estado.

Permiso de trabajo: Documento legal expedido por las autoridades competentes de un Estado, necesario para ejercer el derecho al empleo migrante en el país huésped.

Plan: Modelo sistemático de una actuación pública y privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

Programa: Conjunto organizado e integrado de actividades, servicios, procesos y proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas.

Proyecto: Conjunto de actividades relacionadas entre sí para alcanzar un objetivo en común, en un periodo de tiempo determinado, bajo requerimientos específicos.

S

Solicitante de asilo: Persona que solicita su admisión en un país como refugiado y en espera de una decisión para obtener dicho status, de acuerdo con los instrumentos nacionales e internacionales aplicables. En caso de que la decisión sea negativa, debe abandonar el país; puede ser expulsada, como cualquier otro extranjero en situación irregular, a menos que se le permita permanecer en base a consideraciones de carácter humanitario o por otras razones, establecido en la legislación vigente.

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



IX. Hoja de Elaboración

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Aprobado.	<p><i>Licenciado Rudy Osiel Camposeco Cano</i> <i>Subdirector de Atención y Protección de</i> <i>Derechos Fundamentales de los Migrantes</i></p>	 
		

X. Hoja de Diseño y Aprobación

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

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