



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo

Departamento de Centros de Atención Migratoria

Subdirección de Atención y Protección de Derechos  
Fundamentales de los Migrantes

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Segunda Edición

Guatemala, enero 2024



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-001-2024  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que 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 el Director General mediante Resolución número IGM-034-2021 de fecha veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, aprobó la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, que es la responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientado a disponer, regular autorizar y supervisar el funcionamiento de las casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros, así como de los nacionales retornados.

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 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo del Director General número IGM-017-2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número AMN-002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad

 DIRECCIÓN  
16a. Avenida 3-11, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.ig.gub.gt





Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

#### ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deja sin efecto la Resolución del Director General número IGM-034-2021, de fecha veintidós de marzo de dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.


ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

#### NOTIFÍQUESE.


Guatemala, 08 de enero de 2024.

  
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



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

 TELÉFONO  
+502 2417 2417

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)



[facebook.com/igm.gob.gt](https://www.facebook.com/igm.gob.gt)





## Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO LEGAL.....	4
III. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	5
IV. ACRÓNIMOS.....	6
V. CODIFICACIÓN DE UNIDAD DE REGULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO .....	7
VI. HOJA DE APROBACIÓN.....	8
VII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
1. AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL.....	10
2. REVALIDACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL.....	17
3. REGISTRO DE ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE ASISTENCIA HUMANITARIA A PERSONAS MIGRANTES NACIONALES O EXTRANJEROS.....	24
4. PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE REPATRIACIÓN DE NNA NO ACOMPAÑADOS O SEPARADO DE SU FAMILIA, DE PERSONAS VÍCTIMAS DE TRATA O PERSONAS VULNERABLES.....	31
5. ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE RETORNO VOLUNTARIO.....	36
VIII. ANEXOS.....	40
IX. GLOSARIO.....	50
X. HOJA DE ELABORACIÓN.....	51
XI. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN.....	52





## I. Introducción

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

El Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 2-2023, Reglamento General del Código de Migración establece en el Artículo 99 la función a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes a través de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo, la gestión de Autorización de los Centros de Abrigo y Cuidado Temporal.

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

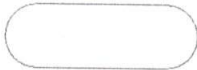
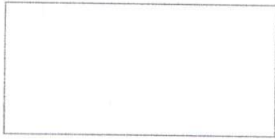
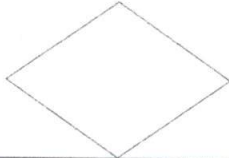
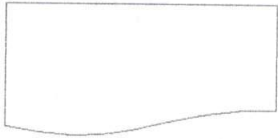
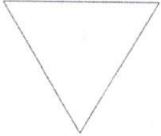


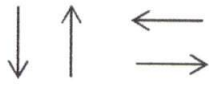


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 80-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.
3. Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
5. Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
6. Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth y sus reformas.
7. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2019, Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
12. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.



### III. Simbología utilizada

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)





## IV. Acrónimos

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

<b>CACT</b>	Centros de Abrigo y Cuidado Temporal
<b>DCAM</b>	Departamento de Centros de Atención Migratoria
<b>EPAH</b>	Entidad que presta Asistencia Humanitaria
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración
<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
<b>SAPDFM</b>	Subdirección Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
<b>SBS</b>	Secretaría de Bienestar Social
<b>URACA</b>	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo



## V. Codificación de Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo

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



## VI. Hoja de Aprobación

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE REGULARIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA

---

Aprobado por:



**Licenciada Marisol Karina Mansilla Ortiz**  
**Encargada**  
**Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo**





## VII. Registro de Procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo		CÓDIGO	03.03.U1
		FECHA	Enero 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal.	03.03.U1.P1	
2.	Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal.	03.03.U1.P2	
3.	Registro de Entidades que Prestan Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros.	03.03.U1.P3	
4.	Participación en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables.	03.03.U1.P4	
5.	Acompañamiento en el proceso de Retorno Voluntario.	03.03.U1.P5	



<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Control de Centros de Abrigo e Centros de Atención Migratoria</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P1</b>
<b>1. Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2024</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria		Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en el proceso mediante el cual se requerirán y verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa migratoria, para que cada CACT obtenga la autorización para su funcionamiento.		Regular los requisitos, procedimientos y procesos que las instituciones de abrigo y cuidado temporal deban cumplir para su autorización.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirecciones del IGM.</li> <li>▪ Instituciones privadas.</li> <li>▪ Organizaciones no gubernamentales</li> <li>▪ Organismos internacionales.</li> <li>▪ Organizaciones civiles no lucrativas que atiendan personas inmigrantes.</li> <li>▪ Instituciones públicas y descentralizadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Resoluciones de Autorización de los Centros de Atención y Cuidado Temporal.</li> <li>▪ Número de Licencias autorizadas.</li> <li>▪ Número de CACT autorizados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1) Formulario de solicitud de Autorización de Centro de Abrigo y Cuidado Temporal firmado por el representante legal o mandatario, adjuntando requisitos detallados en el Anexo de formulario IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N.			





<b>Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>03.03.U1.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Los servicios que brinden los CACT autorizados se realizarán de forma gratuita.</p> <p>b) Para la autorización de los CACT deben de cumplir con los requisitos establecidos en la normativa.</p> <p>c) La Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo verificará que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos para gestionar la autorización de los CACT.</p> <p>d) La Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo verificará que el CACT que solicita autorización, indique a través del formato establecido al personal que tiene que está prestando servicio y del personal que finalizó relación laboral con el CACT.</p> <p>e) Los CACT autorizados deberán proporcionar de manera mensual informe y datos estadísticos de las personas a quienes se les presta o ha prestado abrigo y cuidado temporal (cantidad de personas atendidas, nacionalidad, edad, sexo). En caso se necesite información adicional en aplicación de los mecanismos de búsqueda establecidos en el Código de Migración en relación a una o varias personas en particular, las entidades que prestan abrigo y cuidado temporal, deberán brindar respecto a estas personas toda la información que obre en sus registros.</p> <p>f) La información del expediente se debe actualizar de manera anual o cuando cambien las circunstancias que motivaron su autorización debiendo notificar a la URACA para que realice visita correspondiente y verifique que cumplan con los requisitos que previamente fueron autorizados.</p>		





Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		CÓDIGO	03.03.U1.P1
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica la comunicación electrónica que contenga toda la documentación requerida y traslada para su gestión al encargado de URACA.	Jefe de DCAM	Plataforma IGM Archivos electrónicos Lista de Cotejo de requisitos
2.	Recibe, revisa fondo y forma de la comunicación electrónica para validar que cumpla con los requisitos.	Encargado de URACA	Plataforma IGM Archivos electrónicos Lista de Cotejo de requisitos
3.	¿Solicitud cumple con los requisitos? No cumple, sigue paso 3.1 Si cumple, sigue paso 3.2	Encargado de URACA	Plataforma IGM Archivos electrónicos
3.1.	Emite previo de falta de cumplimiento de requisitos para que sea subsanado en un plazo de 30 días hábiles y devuelve a la entidad solicitante. Regresa al paso 2.  En caso de incumplimiento será cancelado el expediente.	Encargado de URACA	Oficio Archivos electrónicos Plataforma IGM
3.2.	Solicita al Jefe DCAM emitir nombramiento de visita para la inspección y verificación de las instalaciones del CACT solicitante.	Encargado de URACA	Oficio
4.	Emite y entrega nombramiento al encargado de URACA para realizar visita.	Jefe de DCAM	Nombramiento Plataforma IGM



Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		CÓDIGO	03.03.U1.P1
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe y realiza visita al CACT solicitante para la verificación de las instalaciones y elabora informe sobre el cumplimiento o no de los requisitos por parte de CACT solicitante y traslada informe al Jefe de DCAM.	Encargado de URACA / Personal de turno DCAM / Personal DCAM	Informe Plataforma IGM
6.	Recibe informe de inspección y verificación de requisitos del CACT solicitante.	Jefe de DCAM	Informe
7.	¿CACT solicitante cumple con los requisitos solicitados para funcionar? No cumple, sigue paso 7.1 Si cumple, sigue paso 7.2	Jefe de DCAM	
7.1.	Emite oficio de previo de falta de cumplimiento de requisitos y se notifica al CACT para que sean subsanados en un plazo de 30 días hábiles. Regresa al paso 2. Con el apercibimiento al CACT de que si no cumple finalizará el proceso.	Jefe de DCAM	Oficio Plataforma IGM
7.2	Emite oficio de aprobación del funcionamiento del CACT solicitante, y traslada a Subdirector de SAPDFM para emitir la resolución de autorización y la licencia respectiva.	Jefe de DCAM	Oficio Plataforma IGM

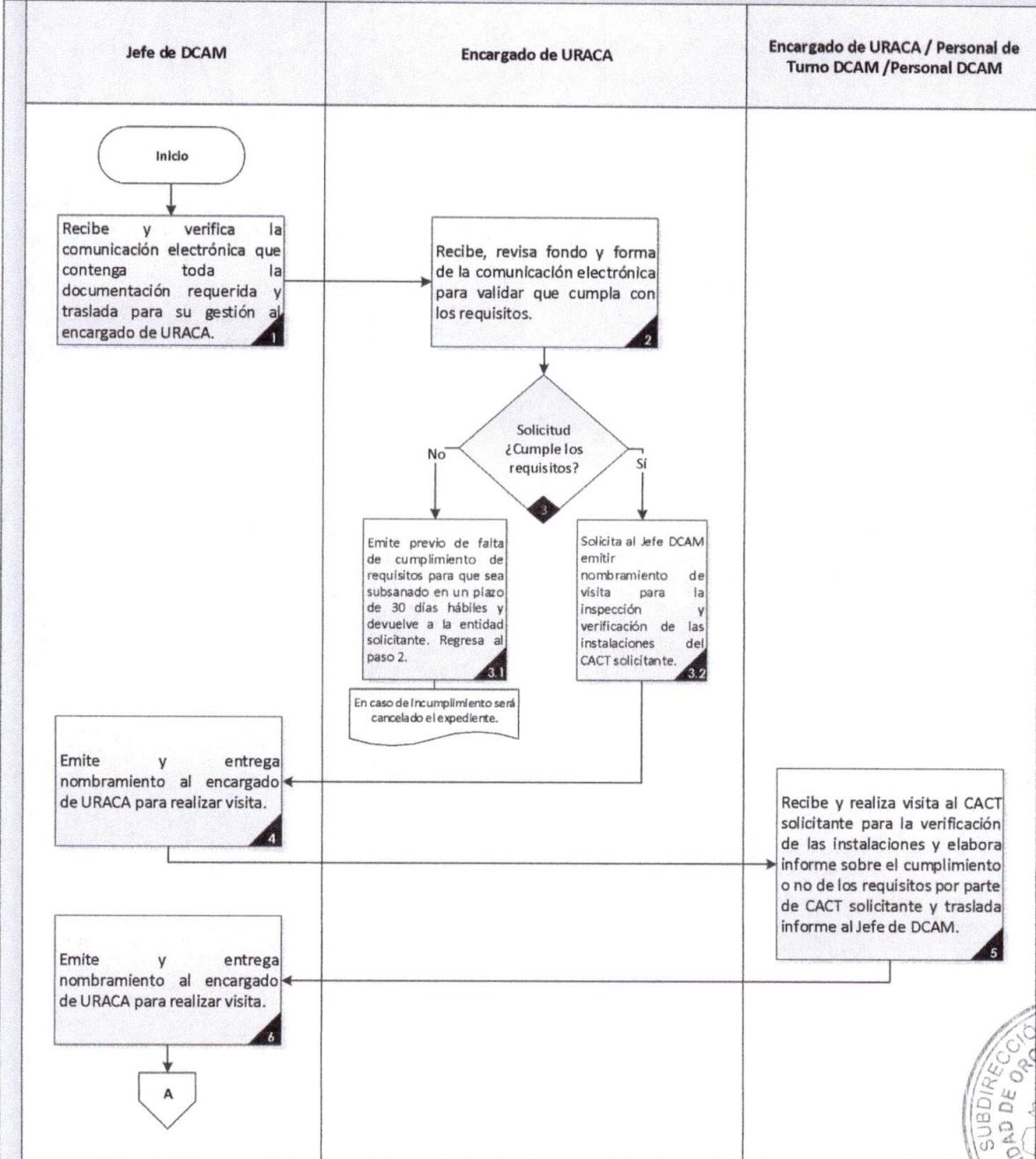


Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		CÓDIGO	03.03.U1.P1
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Emite resolución de autorización y la licencia respectiva, trasladando al Jefe de DCAM para notificar al CACT.	Subdirector de SAPDFM	Plataforma IGM Resolución Licencia respectiva
9.	Recibe resolución de autorización y licencia respectiva, se notifica al CACT.	Jefe de DCAM	Plataforma IGM Resolución Licencia Notificación
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

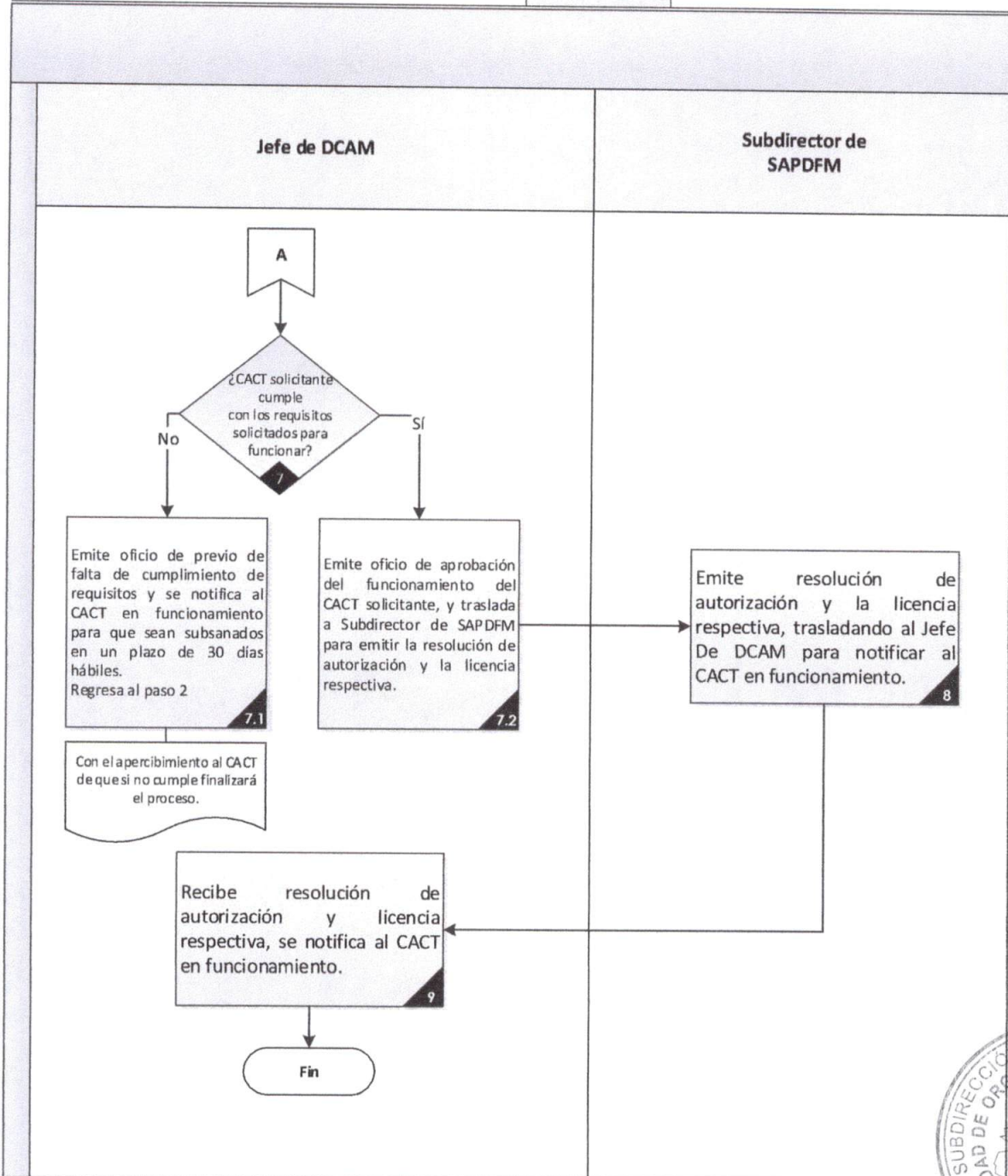




<b>Flujograma de Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>	<b>FECHA</b>	Enero 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



<b>Flujograma de Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>	<b>FECHA</b>	Enero 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2





Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Control de Centros de Abrigo e Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P2
2. Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	
Descripción		Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se requerirán y verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa migratoria, para que cada CACT en funcionamiento pueda continuar prestando sus servicios.		Regular los requisitos, procedimientos y procesos que las instituciones de abrigo y cuidado temporal en funcionamiento deban cumplir para su autorización y continuar prestando sus servicios.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirecciones del IGM.</li> <li>▪ Instituciones privadas.</li> <li>▪ Organizaciones no gubernamentales.</li> <li>▪ Organismos internacionales.</li> <li>▪ Organizaciones civiles no lucrativas que atiendan personas inmigrantes.</li> <li>▪ Instituciones públicas y descentralizadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Resoluciones de Autorización de CACT en funcionamiento.</li> <li>▪ Número de Licencias de funcionamiento y autorización.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1) Formulario de solicitud de Autorización de CACT en funcionamiento firmado por el representante legal o mandatario, adjuntando requisitos detallados en el anexo de formulario IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-F.			



Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal	CÓDIGO	03.03.U1.P2
	PÁGINAS	2/5
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Los servicios que brinden los CACT en funcionamiento se realizarán de forma gratuita.</p> <p>b) Para la autorización de los CACT en funcionamiento se deben de cumplir con los requisitos establecidos en la normativa.</p> <p>c) La URACA verificará que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos para gestionar la autorización de los CACT en funcionamiento.</p> <p>d) La URACA verificará que el CACT en funcionamiento que solicita autorización, indique a través del formato establecido al personal que tiene que está prestando servicio y del personal que finalizó relación laboral con el CACT.</p> <p>e) Los CACT en funcionamiento deberán proporcionar de manera mensual informe y datos estadísticos de las personas a quienes se les presta o ha prestado abrigo y cuidado temporal (cantidad de personas atendidas, nacionalidad, edad, sexo). En caso se necesite información adicional en aplicación de los mecanismos de búsqueda establecidos en el Código de Migración en relación a una o varias personas en particular, las entidades que prestan abrigo y cuidado temporal, deberán brindar respecto a estas personas toda la información que obre en sus registros.</p> <p>f) La información del expediente se debe actualizar de manera anual o cuando cambien las circunstancias que motivaron su autorización debiendo notificar a la URACA para que realice visita correspondiente y verifique que cumplan con los requisitos que previamente fueron autorizados.</p>		





Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		CÓDIGO	03.03.U1.P2
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica la comunicación electrónica que contenga toda la documentación requerida y traslada para su gestión al encargado de URACA.	Jefe de DCAM	Plataforma IGM Archivos electrónicos Lista de Cotejo de requisitos
2.	Recibe, revisa fondo y forma de la comunicación electrónica para validar que cumpla con los requisitos.	Encargado de URACA	Plataforma IGM Archivos electrónicos Lista de Cotejo de requisitos
3.	¿Solicitud cumple con los requisitos? No cumple, sigue paso 3.1 Si cumple, sigue paso 3.2	Encargado de URACA	Plataforma IGM Archivos electrónicos
3.1.	Emite previo de falta de cumplimiento de requisitos para que sea subsanado en un plazo de 30 días hábiles y devuelve a la entidad solicitante. Regresa al paso 2.  En caso de incumplimiento será cancelado el expediente.	Encargado de URACA	Oficio Archivos electrónicos Plataforma IGM
3.2.	Solicita al Jefe de DCAM emitir nombramiento de visita para la inspección y verificación de las instalaciones del <b>CACT</b> en <b>funcionamiento solicitante.</b>	Encargado de URACA	Oficio
4.	Emite y entrega nombramiento al encargado de URACA para realizar visita.	Jefe de DCAM	Nombramiento Plataforma IGM



Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal		CÓDIGO	03.03.U1.P2
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe y realiza visita al <b>CACT en funcionamiento solicitante</b> para la verificación de las instalaciones y elabora informe sobre el cumplimiento o no de los requisitos por parte de <b>CACT en funcionamiento solicitante</b> y traslada informe al Jefe DCAM.	Encargado de URACA / Personal de turno DCAM / Personal DCAM	Informe Plataforma IGM
6.	Recibe informe de inspección y verificación de requisitos del <b>CACT en funcionamiento solicitante</b> .	Jefe de DCAM	Informe
7.	¿ <b>CACT en funcionamiento solicitante cumple con los requisitos solicitados para funcionar?</b>  No cumple, sigue paso 7.1  Si cumple, sigue paso 7.2	Jefe de DCAM	
7.1.	Emite oficio de previo de falta de cumplimiento de requisitos y se notifica al <b>CACT en funcionamiento</b> para que sean subsanados en un plazo de 30 días hábiles. Regresa al paso 2.  Con el apercibimiento al <b>CACT en funcionamiento</b> de que si no cumple finalizará el proceso.	Jefe de DCAM	Oficio Plataforma IGM
7.2	Emite oficio de aprobación del funcionamiento del <b>CACT en funcionamiento solicitante</b> , y traslada a Subdirector de SAPDFM para emitir la resolución de autorización y la licencia respectiva.	Jefe de DCAM	Oficio Plataforma IGM

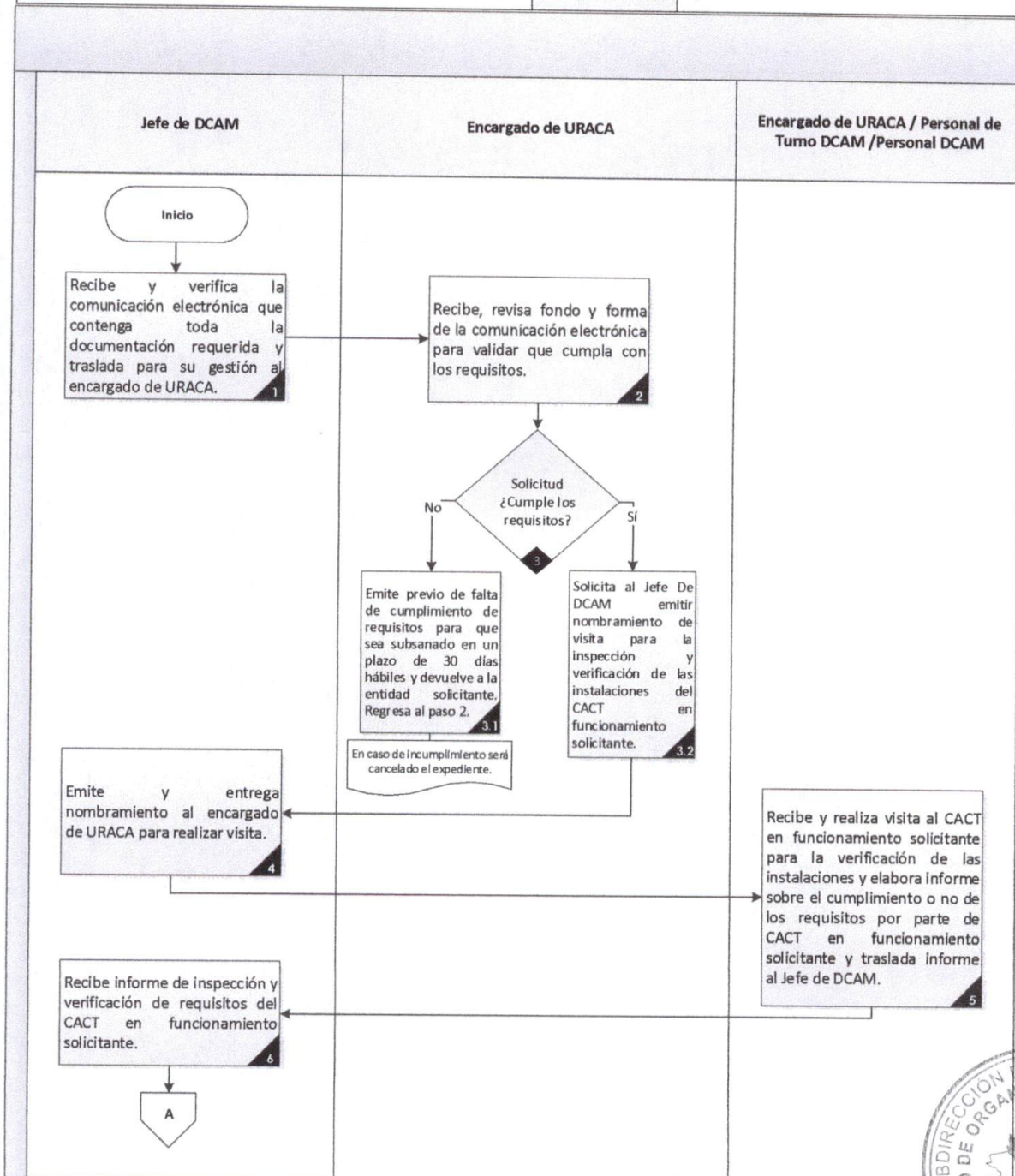


<b>Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>03.03.U1.P2</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>5/5</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
8.	Emite resolución de autorización y la licencia respectiva, trasladando al Jefe de DCAM para notificar al CACT en funcionamiento.	Subdirector de SAPDFM	Plataforma IGM Resolución Licencia respectiva
9.	Recibe resolución de autorización y licencia respectiva, se notifica al CACT en funcionamiento.	Jefe de DCAM	Plataforma IGM Resolución Licencia Notificación
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

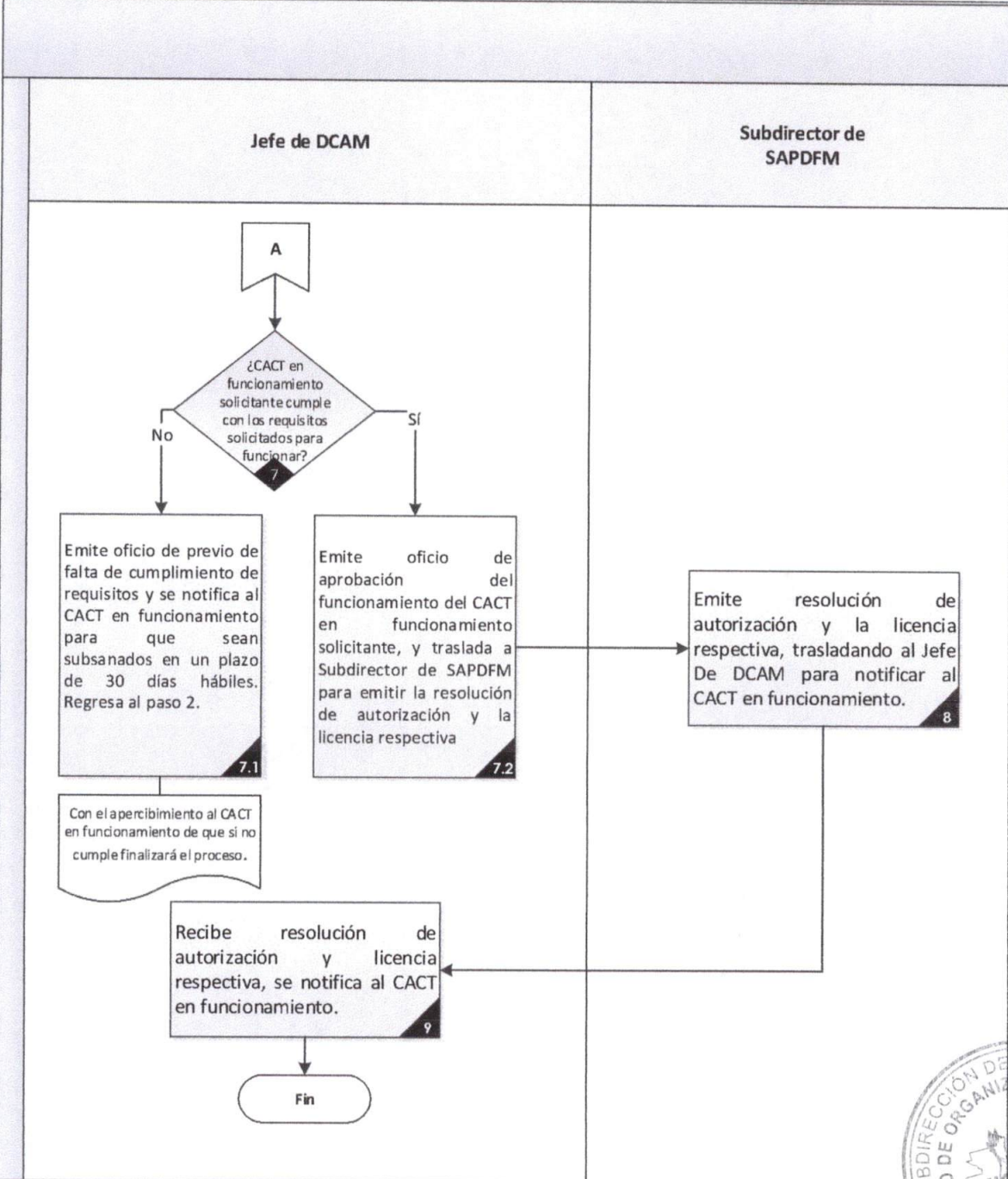




<b>Flujograma de Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/2



<b>Flujograma de Revalidación de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal</b>	<b>FECHA</b>	Enero 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2





Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P3
3. Registro de Entidades que Prestan Servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en el registro de las entidades que prestan servicios de asistencia humanitaria para personas migrantes nacionales y extranjeras.		Registrar las entidades que prestan servicios de asistencia humanitaria para personas migrantes nacionales y extranjeras.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IGM.</li> <li>▪ Entidades presten Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Expedientes.</li> <li>▪ Número de Formularios.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1) Formulario de Registro de Entidades que brindan Asistencia Humanitaria firmado por el representante legal o mandatario, adjuntando requisitos detallados en el Anexo de formulario <b>IGM-SAPDFM-DCAM-URACA-AH</b> .			





Registro de Entidades que Prestan Servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros	CÓDIGO	03.03.U1.P3
	PÁGINAS	2/5
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Los servicios que brindaran las Entidades que Prestan servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes se realizarán de forma gratuita.</p> <p>b) La URACA verificará que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos para gestionar su registro.</p> <p>c) A las Entidades que Prestan Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes nacionales o extranjeras se les podrá solicitar informes y datos estadísticos de las personas a quienes se les brinda servicio (cantidad de personas atendidas, nacionalidad, edad, sexo). En caso se necesite información adicional en aplicación de los mecanismos de búsqueda establecidos en el Código de Migración en relación a una o varias personas en particular, las entidades que prestan abrigo y cuidado temporal, deberán brindar respecto a estas personas toda la información que obre en sus registros.</p> <p>d) Posterior a su registro la Unidad Supervisión y Control de Centros de Abrigo realizará visitas de manera periódica con el fin de verificar que sigan funcionando con lo que previamente registraron.</p> <p>e) Las entidades que prestan Asistencia Humanitaria y que también presten Abrigo y Cuidado Temporal a Migrantes, deberán contar con autorización del IGM, debiendo para el efecto cumplir con las disposiciones que establece el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2023, en el que se autoriza el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-017-2023, que contiene el Reglamento General del Código de Migración para su ubicación y funcionamiento.</p> <p>f) La información que fue brindada para su registro debe ser actualizada cuando dicha información varía, para lo cual deben de llenar nuevamente el formulario de registro y notificar a la URACA.</p>		



Registro de Entidades que Presten Servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros		CÓDIGO	03.03.U1.P3
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica que el expediente contenga toda la documentación requerida y traslada para su gestión al Encargado de URACA.	Jefe de DCAM	Lista de Cotejo de requisitos Expediente
2.	Recibe, revisa fondo y forma del expediente para verificar que cumpla con los requisitos.	Encargado de URACA	Lista de Cotejo de requisitos Expediente Plataforma IGM
3.	¿El expediente de solicitud cumple con los requisitos? No cumple, sigue paso 3.1 Si cumple, sigue paso 3.2	Encargado de URACA	Expediente Plataforma IGM
3.1.	Emite previo de falta de cumplimiento de requisitos para que sea subsanado en un plazo de 30 días hábiles y devuelve a la entidad. Regresa al paso 2. En caso de incumplimiento será desestimado el expediente.	Encargado de URACA	Oficio Previo Expediente Plataforma IGM
3.2	Solicita al Jefe de DCAM emitir nombramiento de visita para la verificación de ubicación e instalaciones de la Entidad.	Encargado de URACA	Oficio de solicitud Nombramiento





Registro de Entidades que Presten Servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros		CÓDIGO	03.03.U1.P3
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Emite nombramiento al Encargado de URACA para realizar visita.	Jefe de DCAM	Nombramiento Plataforma IGM
5.	Realiza visita a la entidad y elabora informe sobre los hallazgos encontrados y traslada informe al Jefe de DCAM.	Encargado de URACA	Expediente Informe Plataforma IGM
6.	Recibe informe de verificación de ubicación e instalaciones de la Entidad.	Jefe de DCAM	Informe
7.	¿Entidad cumple con los requisitos solicitados para registro? No cumple, sigue paso 7.1 Si cumple, sigue paso 7.2	Jefe de DCAM	
7.1.	Emite oficio de previo y se notifica a la entidad para que sean subsanados en un plazo de 30 días hábiles. Regresa al paso 2. Con el apercibimiento a la entidad de que si no cumple finalizará el proceso.	Jefe de DCAM	Oficio de Previo Plataforma IGM
7.2	Emite oficio favorable de registro y traslada a Subdirector de SAPDFM para emitir la Resolución y Certificado de Registro de EPAH.	Jefe de DCAM	Expediente Plataforma IGM Oficio Resolución Certificado

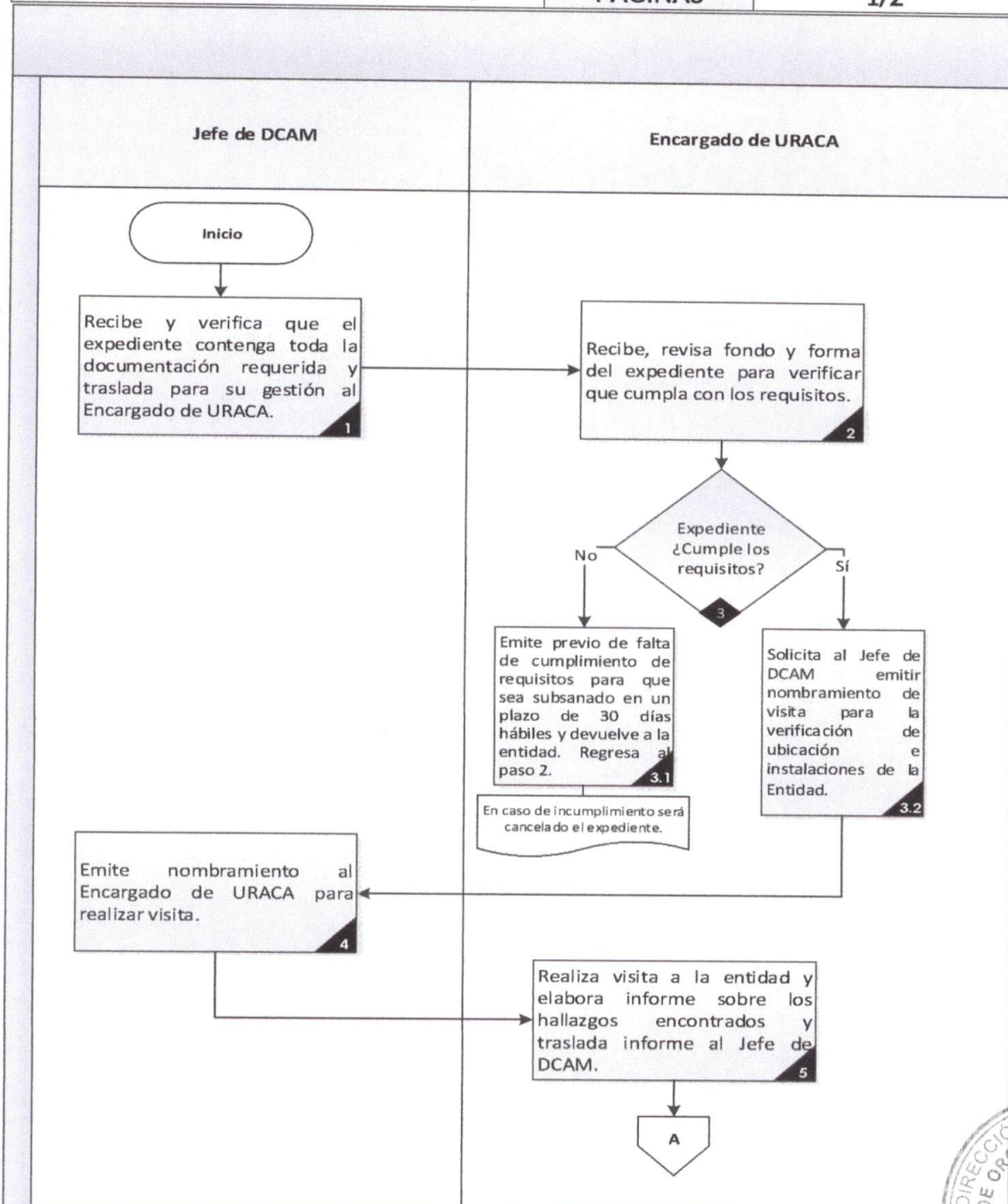




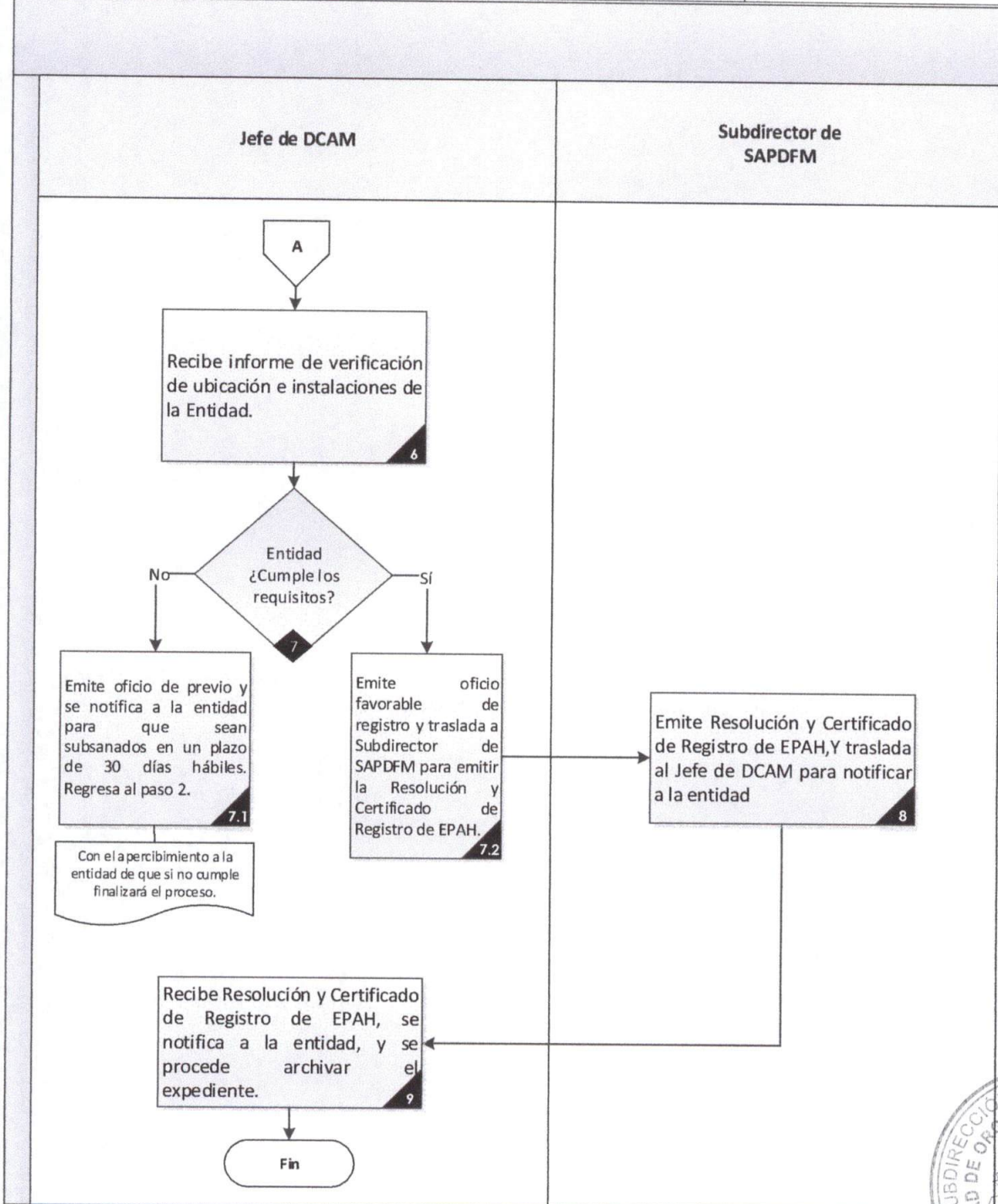
Registro de Entidades que Presten Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros		CÓDIGO	03.03.U1.P3
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Emite Resolución y Certificado de Registro de EPAH, y traslada al Jefe de DCAM para notificar a la entidad.	Subdirector de SAPDFM	Expediente Resolución Certificado
9.	Recibe Resolución y Certificado de Registro de EPAH, se notifica a la entidad, y se procede archivar el expediente.	Jefe de DCAM	Expediente Plataforma IGM Resolución Certificado
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



Flujograma de Registro de Entidades que Presten servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros	CÓDIGO	03.03.U1.P3
	PÁGINAS	1/2



Flujograma de Registro de Entidades que Presten servicios de Asistencia Humanitaria a Personas Migrantes Nacionales o Extranjeros	CÓDIGO	03.03.U1.P3
	PÁGINAS	2/2





Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P4
4. Participación en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en el proceso mediante el cual se participa en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables a su país de origen o país de residencia.		Establecer procedimientos para la participación en el proceso de repatriación del NNA no acompañado o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables, a su país de origen o país de residencia.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IGM.</li> <li>▪ SBS.</li> <li>▪ Consulados acreditados en el país.</li> <li>▪ MINEX.</li> <li>▪ Hogares abrigantes.</li> <li>▪ PGN.</li> <li>▪ SVET.</li> <li>▪ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Resoluciones.</li> <li>▪ Número de personas repatriadas.</li> <li>▪ Número de entrevistas.</li> <li>▪ Número de informes.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente completo.</li> <li>2. Solicitud de repatriaciones.</li> <li>3. Copia de documento internacional de viaje, pasaporte, pasaporte provisional o documento de identificación personal.</li> <li>4. Copia de solvencia de arraigos, alertas.</li> <li>5. Copia de boleto aéreo.</li> <li>6. Informe de actividades realizadas por Personal de turno.</li> </ol>			



Participación en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables	CÓDIGO	03.03.U1.P4
	PÁGINAS	2/4

**Políticas y normas de aplicación**

- a) La URACA deberá recibir la solicitud del procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables.
- b) La Subdirección de Control Migratorio deberá indicar la hora, el día y por el puesto fronterizo donde se deba realizar el procedimiento.
- c) El Personal de turno deberá de efectuar el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables y hacer por escrito el informe respectivo.





Participación en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables.		CÓDIGO	03.03.U1.P4
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente completo por parte de la Subdirección de Control Migratorio y remite al Encargado de URACA.	Jefe de DCAM	Expediente completo
2.	Recibe expediente, verifica que contenga la papelería básica y remite al personal de turno que realizará el acompañamiento Vía aérea, paso 2.1 Vía terrestre, paso 4	Encargado de URACA	Expediente completo
2.1	Realiza el acompañamiento al puesto fronterizo ubicado en el Aeropuerto Internacional la Aurora y entrega los oficios de salida los cuales deberán firmar y sellar de recibido.	Personal de Turno DCAM	Expediente
2.2	Realiza informe acerca del procedimiento ejecutado y traslada al Jefe de DCAM.	Personal de Turno DCAM	Informe
3.	Recibe informe, lo firma y sella de recibido y lo adjunta al expediente, y traslada al Archivo para resguardo. <b>Finaliza procedimiento.</b>	Jefe de DCAM	Informe Expediente

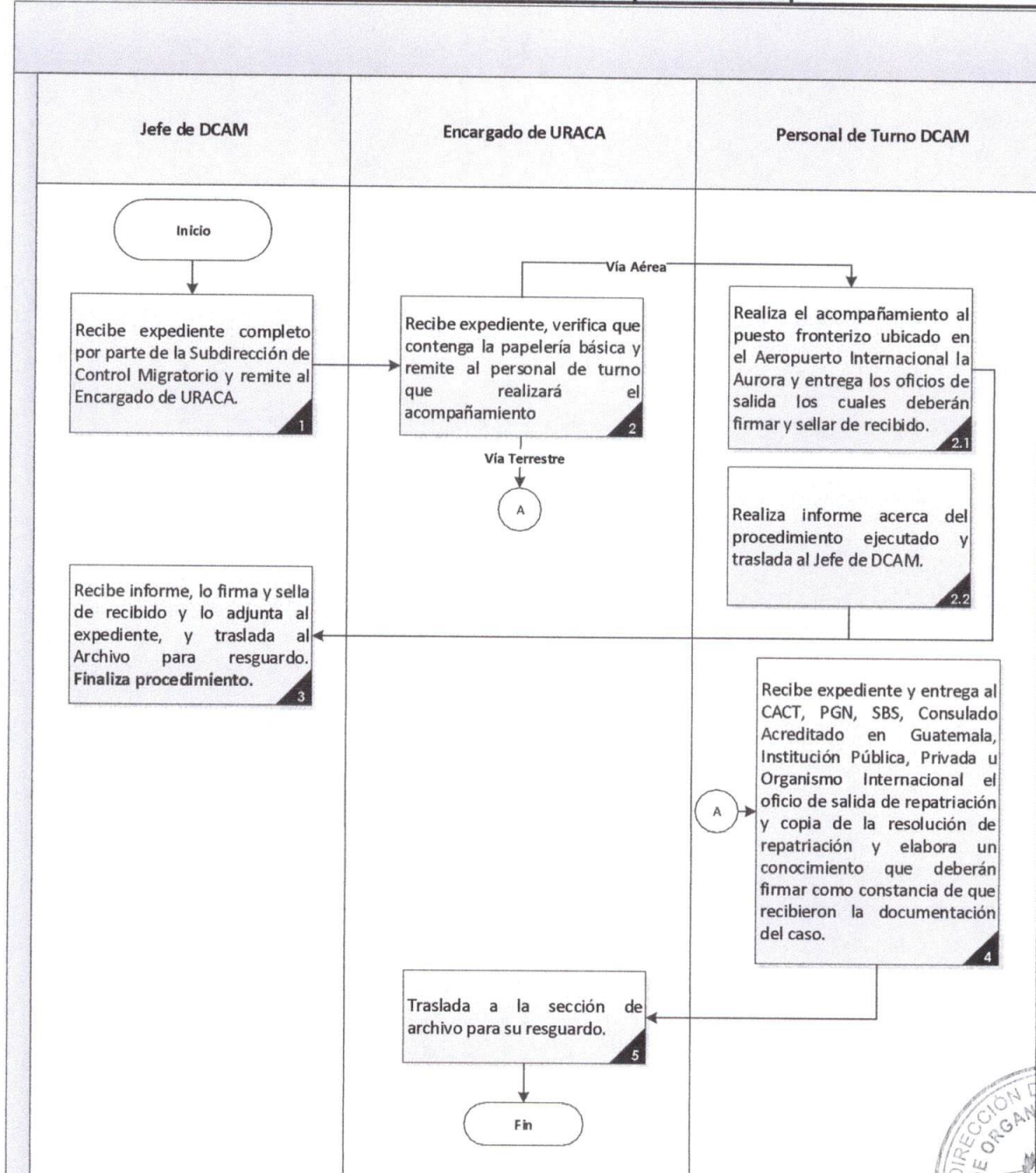




Participación en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables.		CÓDIGO	03.03.U1.P4
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Recibe expediente y entrega al CACT, PGN, SBS, Consulado Acreditado en Guatemala, Institución Pública, Privada u Organismo Internacional el oficio de salida de repatriación y copia de la resolución de repatriación y elabora un conocimiento que deberán firmar como constancia de que recibieron la documentación del caso.	Personal de Turno DCAM	Oficio de salida Cédula de notificación Expediente Conocimiento
5.	Traslada a la sección de archivo para su resguardo.	Encargado de URACA	Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Participación en el procedimiento de repatriación de NNA no acompañados o separado de su familia, de personas víctimas de trata o personas vulnerables.	CÓDIGO	03.03.U1.P4
	PÁGINAS	1/1





Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Regulación y Autorización de Control de Centros de Abrigo e Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U1.P5
5. Acompañamiento en el proceso de Retorno Voluntario		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en el proceso mediante el cual se participa en el procedimiento de retorno voluntario a su país de origen o país de residencia.		Establecer procedimientos para la participación de retorno voluntario a su país de origen o país de residencia.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IGM.</li> <li>▪ SBS.</li> <li>▪ Consulados acreditados en el país.</li> <li>▪ MINEX.</li> <li>▪ Hogares abrigantes.</li> <li>▪ PGN.</li> <li>▪ SVET.</li> <li>▪ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Resoluciones.</li> <li>▪ Número de personas retornadas.</li> <li>▪ Número de entrevistas.</li> <li>▪ Número de informes.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Expediente completo.</li> <li>2) Solicitud de repatriaciones.</li> <li>3) Copia de documento internacional de viaje, pasaporte, pasaporte provisional o documento de identificación personal.</li> <li>4) Copia de solvencia de arraigos, alertas.</li> <li>5) Copia de boleto aéreo.</li> </ol> <p>Informe de actividades realizadas por Personal de turno.</p>			





<b>Acompañamiento en el proceso de Retorno Voluntario</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>03.03.U1.P5</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) La URACA deberá recibir la solicitud del procedimiento de retorno voluntario.</p> <p>b) La Subdirección de Control Migratorio deberá indicar la hora, el día y por el puesto fronterizo donde se deba realizar el procedimiento.</p> <p>c) El Personal de turno deberá de efectuar el procedimiento de retorno voluntario y hacer por escrito el informe respectivo.</p>		

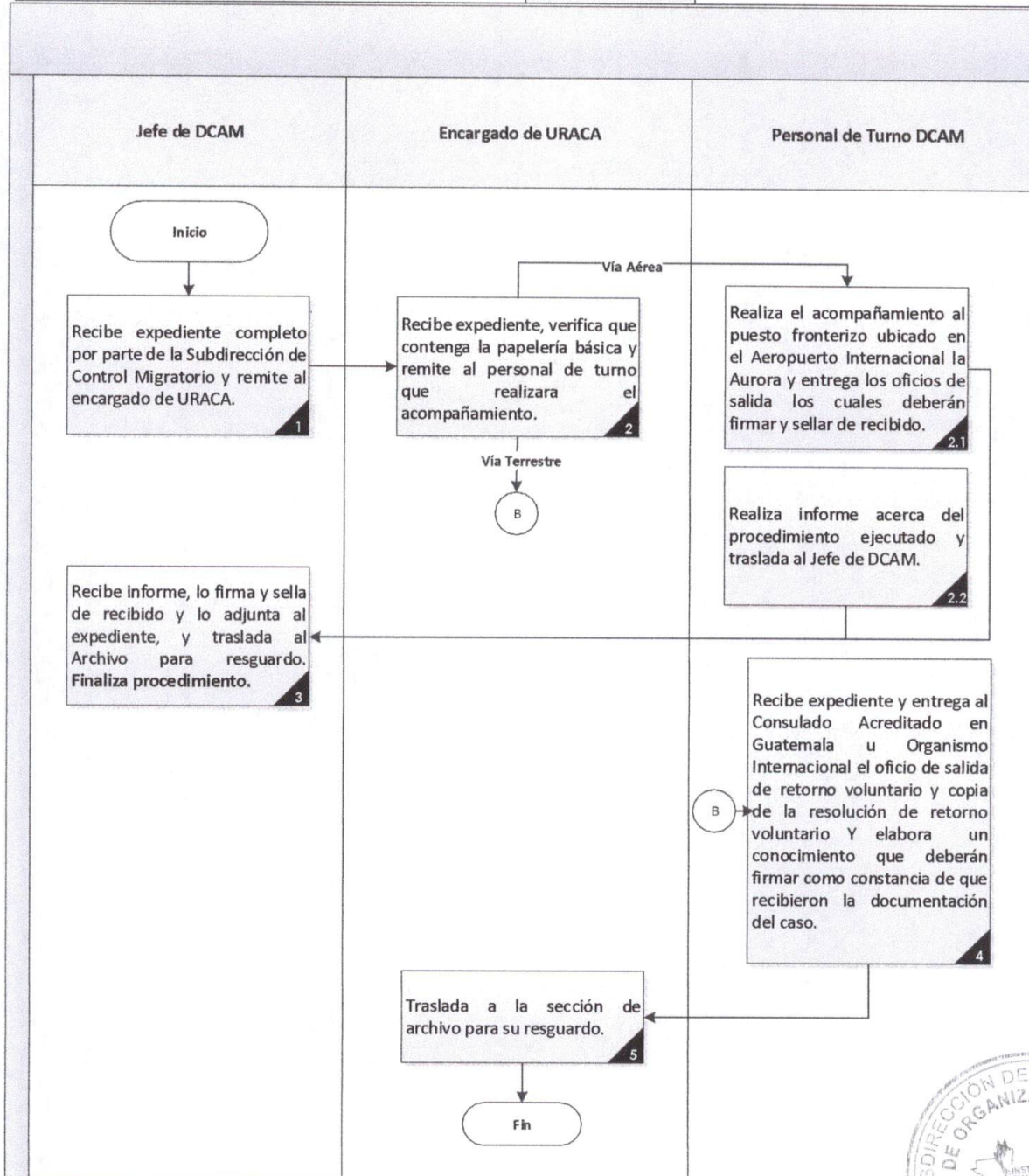


Acompañamiento en el proceso de Retorno Voluntario		CÓDIGO	03.03.U1.P5
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente completo por parte de la Subdirección de Control Migratorio y remite al encargado de URACA.	Jefe de DCAM	Expediente completo
2.	Recibe expediente, verifica que contenga la papelería básica y remite al personal de turno que realizara el acompañamiento.  Vía aérea, paso 2.1 Vía terrestre, paso 4.	Encargado de URACA	Expediente completo
2.1	Realiza el acompañamiento al puesto fronterizo ubicado en el Aeropuerto Internacional la Aurora y entrega los oficios de salida los cuales deberán firmar y sellar de recibido.	Personal de Turno DCAM	Expediente
2.2	Realiza informe acerca del procedimiento ejecutado y traslada al Jefe de DCAM.	Personal de Turno DCAM	Informe
3.	Recibe informe, lo firma y sella de recibido y lo adjunta al expediente, y traslada al Archivo para resguardo. <b>Finaliza procedimiento.</b>	Jefe de DCAM	Informe Expediente
4.	Recibe expediente y entrega al Consulado Acreditado en Guatemala u Organismo Internacional el oficio de salida de retorno voluntario y copia de la resolución de retorno voluntario y elabora un conocimiento que deberán firmar como constancia de que recibieron la documentación del caso.	Personal de Turno DCAM	Oficio de salida Cédula de notificación Expediente Conocimiento
5.	Traslada a la sección de archivo para su resguardo.	Encargado de URACA	Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			





<b>Flujograma de Acompañamiento en el proceso de Retorno Voluntario</b>	<b>FECHA</b>	Enero 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1





## VIII. Anexos

NUM.	FORMULARIOS	PAG.
1.	Formulario de solicitud de Autorización Centros de Abrigo y Cuidado Temporal IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N	41
2.	Formulario de Solicitud de Revalidación de Autorización de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-R	44
3.	Formulario de Entrevista Migratoria	47
4.	Nómina de Empleados activos en el CACT	48
5.	Nómina de Empleados dados de baja del CACT.	49



# 1. Formulario de solicitud de Autorización Centros de Abrigo y Cuidado Temporal IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N



IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_

## UNIDAD REGULARIZACIÓN Y AUTORIZACION DE CENTROS DE ABRIGO

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL

#### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres: \_\_\_\_\_  
 Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Apellido de Casada: \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ años, Estado Civil \_\_\_\_\_  
 Profesión u oficio \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificación \_\_\_\_\_  
 Número \_\_\_\_\_  
 Extendido \_\_\_\_\_  
 Dirección Particular \_\_\_\_\_  
 Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Quien actúa en calidad de \_\_\_\_\_ del centro de atención \_\_\_\_\_ lo cual acredito con el acta notarial de nombramiento autorizada el día \_\_\_\_\_ por el Notario \_\_\_\_\_, registrado en Ministerio de Gobernación en el Registro Electrónico de Personas Jurídicas bajo el número \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ plazo para el cual fue otorgado \_\_\_\_\_ años, vence el \_\_\_\_\_.

#### Dirección de oficinas Administrativas

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_

#### Datos del Director del Centro de Atención:

Nombres: \_\_\_\_\_  
 Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Apellido de Casada: \_\_\_\_\_  
 Edad \_\_\_\_\_ años, Estado Civil \_\_\_\_\_  
 Profesión u oficio \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificación \_\_\_\_\_  
 Número \_\_\_\_\_  
 Extendido \_\_\_\_\_  
 Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_





IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_

**Dirección del Centro de Atención:**

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Declaro que la información consignada y anexa a este formulario es veraz y admito que cualquier omisión o inexactitud en estos documentos podrá ocasionar el rechazo de esta solicitud y la devolución de la documentación, por tal razón solicito la autorización ante el Instituto Guatemalteco de Migración de la Entidad que represento.

Nombre \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Documento de identificación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





### Anexo


Para su autorización se debe de adjuntar la presente papelería en folder tamaño oficio de color amarillo (centros que atenderán únicamente menores de edad) o color negro (centros atenderán adultos y unidades familiares) con gancho y foliado. Adicional, se deberá enviar en forma digital en USB, en el orden siguiente:

1. Formulario de solicitud de apertura de centro de abrigo y cuidado temporal firmado y sellado por el representante legal o mandatario, con firma legalizada.
2. Copia legalizada certificación de inscripción de la entidad emitida por el Registro correspondiente.
3. Copia legalizada del acta notarial de nombramiento de representante legal inscrito en el Registro correspondiente.
4. Copia legalizada del testimonio de la escritura pública de constitución de la persona jurídica.
5. En caso de mandatarios deberán presentar además copia legalizada del testimonio de la escritura pública del mandato con representación debidamente inscrito en los registros correspondientes.
6. Copia legalizada de los Estatutos de la entidad.
7. Copia simple del Reglamento Interno de la persona jurídica.
8. Informe donde se detalle capacidad instalada, tipo de población a atender con rangos de edad, perfiles del personal, detalle de programas específicos de atención y organigrama de la entidad estableciendo la estructura administrativa que defina el personal con que contará la entidad.
9. Plano de ubicación del inmueble e informe de la infraestructura del Centro de Atención donde se detalle las características generales y fotografías de todos los ambientes.
10. Certificación que acredite la propiedad del inmueble o copia simple del contrato de arrendamiento.
11. Acta notarial de declaración jurada donde asuma sus obligaciones en base a lo que establece el Reglamento 7-2019 del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Certificación de evaluación realizada por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- que determine la habitabilidad del lugar.
13. Licencias de autorización que correspondan.
14. En el caso de los Centros que atiendan a niños, niñas y adolescentes y/o unidades familiares, todo el personal deberá contar con la Certificación del Registro Nacional de agresores sexuales emitida por el Ministerio Público, la cual deberá ser actualizada cada 6 meses.

**“No se recibirán expedientes incompletos”**



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



IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-R \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_

**UNIDAD REGULARIZACIÓN Y AUTORIZACION  
DE CENTROS DE ABRIGO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE REVALIDACION DE AUTORIZACIÓN  
DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL**

Número de Expediente IGM- SAPDFM-DCAM-URACA-N \_\_\_\_\_

Número de Autorización IGM-SAPDFM-DCAM \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años,  
estado civil \_\_\_\_\_, profesión u oficio \_\_\_\_\_,  
nacionalidad \_\_\_\_\_, documento de identificación  
\_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_  
extendido \_\_\_\_\_.

Comparezco en representación de la entidad denominada \_\_\_\_\_

Cuyo hogar responde al nombre de \_\_\_\_\_

Lo que acredito con el acta notarial de mi nombramiento autorizado en (lugar y fecha)  
\_\_\_\_\_

por el Notario \_\_\_\_\_, registrado bajo  
el número \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ libro \_\_\_\_\_ del Registro Electrónico de  
Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, otorgado con el plazo de \_\_\_\_\_  
años, vence el \_\_\_\_\_  
con dirección en \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_


Teléfono fijo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ teléfono celular \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
correo electrónico \_\_\_\_\_

Las oficinas Administrativas de mi representada se ubican en \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Ejerciendo como Director del Hogar:  
Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ teléfono celular \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
correo electrónico del Director \_\_\_\_\_





IGM- SAPDEM-DCAM-URACA-R \_\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_\_

Ubicación del Centro de Abrigo Temporal Dirección \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Declaro que la información consignada y anexa a este formulario es veraz y admito que cualquier omisión o inexactitud en estos documentos podrá ocasionar el rechazo de esta solicitud y la devolución de la documentación, por tal razón solicito la revalidación de autorización de funcionamiento ante el Instituto Guatemalteco de Migración manifestando que los compromisos adquiridos y las condiciones que motivaron la respectiva autorización continúan vigentes.

Nombre \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Documento de identificación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

SELLO DEL  
CENTRO DE  
ATENCIÓN





### Anexo


Para la revalidación de autorización de funcionamiento se debe de adjuntar la presente papelería en folder tamaño oficio de color anaranjado (centros que atenderán únicamente menores de edad) o color rojo (centros atenderán adultos y unidades familiares) con gancho y foliado. Adicional, se deberá enviar en forma digital en USB, en el orden siguiente:

1. Formulario de solicitud de apertura de centro de abrigo y cuidado temporal firmado y sellado por el representante legal o mandatario, con firma legalizada.
2. Copia legalizada certificación de inscripción de la entidad emitida por el Registro correspondiente.
3. Copia legalizada del acta notarial de nombramiento de representante legal inscrito en el Registro correspondiente.
4. Copia legalizada del testimonio de la escritura pública de constitución de la persona jurídica.
5. En caso de mandatarios deberán presentar además copia legalizada del testimonio de la escritura pública del mandato con representación debidamente inscrito en los registros correspondientes.
6. Copia legalizada de los Estatutos de la entidad.
7. Copia simple del Reglamento Interno de la persona jurídica.
8. Informe donde se detalle capacidad instalada, tipo de población a atender con rangos de edad, perfiles del personal, detalle de programas específicos de atención y organigrama de la entidad estableciendo la estructura administrativa que defina el personal con que contará la entidad.
9. Plano de ubicación del inmueble e informe de la infraestructura del Centro de Atención donde se detalle las características generales y fotografías de todos los ambientes.
10. Certificación que acredite la propiedad del inmueble o copia simple del contrato de arrendamiento.
11. Acta notarial de declaración jurada donde asuma sus obligaciones en base a lo que establece el Reglamento 7-2019 del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Certificación de evaluación realizada por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- que determine la habitabilidad del lugar.
13. Licencias de autorización que correspondan.
14. En el caso de los Centros que atiendan a niños, niñas y adolescentes y/o unidades familiares, todo el personal deberá contar con la Certificación del Registro Nacional de agresores sexuales emitida por el Ministerio Público, la cual deberá ser actualizada cada 6 meses.

**“No se recibirán expedientes incompletos”**



### 3. Formulario de Entrevista Migratoria.



**FORMULARIO DE ENTREVISTA MIGRATORIA**

FECHA:		CÓDIGO ÚNICO:	
<b>DATOS GENERALES</b>			
NOMBRES:		APELLIDOS:	
SEXO:	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	NACIONALIDAD:	
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EDAD:	NNA NO ACAMPAÑADO: <input type="checkbox"/>		
SI ES NNA NO ACOMPAÑADO ANOTAR NOMBRE DE JUEZ:			
DIRECCIÓN (PAÍS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO):			
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:		
GRADO DE ESTUDIO ALCANZADO:	LEE Y ESCRIBE:		
PROFESIÓN:	ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE VIAJE U OTRO:			
NOMBRE DEL PADRE:			
NOMBRE DE LA MADRE:			
<b>REGISTRO MIGRATORIO</b>			
MOTIVO DEL VIAJE DE INGRESO AL PAÍS:		DESTINO FINAL:	
FRONTERA DE ENTRADA:		FECHA:	
LUGAR DE INTERCEPCIÓN:		FECHA:	
AUTORIDAD QUE REMITE:			
MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:	
MOTIVO:			
SI ES ORDEN DE JUEZ ESPECIFIQUE DELITO:			
NOMBRE DEL JUEZ:			
NOMBRE Y LUGAR DEL JUZGADO:			
VIAJA CON: ESPOSA <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> SOLO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CANTIDAD DE HIJOS: <input type="checkbox"/>			
ASPECTOS RELEVANTES OBSERVABLES:		LGBTI: <input type="checkbox"/>	TERCERA EDAD: <input type="checkbox"/>
ESTADO DE GESTACIÓN: <input type="checkbox"/>		MESES DE GESTACIÓN: <input type="checkbox"/>	ESTADO DE LACTANCIA: <input type="checkbox"/>
LESIONES: <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE:			
CAPACIDADES DIFERENTES: <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE:			
ESTADO DE SALUD: <input type="checkbox"/> ALERGIA ALGÚN MEDICAMENTO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL:			
TOMA ALGÚN MEDICAMENTO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL:			FOTO:
NECESIDAD DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
HA SOLICITADO REFUGIO EN ALGÚN MOMENTO:			
FIRMA: _____			
HUELLAS:			

FIRMA Y SELLO DEL AUXILIAR DE TURNO









## IX. Glosario

### A

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

### B

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

### D

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

### E

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

### S

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



**X. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo**  
**Departamento de Centros de Atención Migratoria**

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

**Elaborado**

*Licenciada Marisol Karina Mansilla Ortiz*  
*Encargada*  
*Unidad de Regulación y Autorización*  
*de Centros de Abrigo*




**Revisado**

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




**Aprobado**



*Licenciado Elmer José Pinzón Rodríguez*  
*Subdirector*  
*Subdirección de Atención y Protección de Derechos*  
*Fundamentales de los Migrantes*







**XI. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo**  
**Departamento de Centros de Atención Migratoria**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación	Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de Unidad de Organización y Métodos	 
Revisión y Aprobación	Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz Subdirector Subdirección de Planificación	