



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Unidad de Supervisión y Control 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, febrero 2024





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-005-2024
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 del Instituto Guatemalteco de Migración mediante Acuerdo número IGM-159-2021 de fecha veintidós de junio de dos mil veintiuno, aprobó la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, de este Instituto, 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 Supervisión y Control de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes del Instituto Guatemalteco de Migración, siendo este Departamento el responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientando el funcionamiento de las dependencias hacia el marco de atención y protección de los migrantes y sus derechos fundamentales de acuerdo con la normativa vigente.

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 de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad

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

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gub.gt



Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 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.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-0159-2021 de fecha veintidós de junio de dos mil veintiuno.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo" del Departamento de Centros de Atención Migratoria de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, del Instituto Guatemalteco de Migración.

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

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 02 de febrero de 2024.

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gub.gt

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	4
IV.	ACRÓNIMOS.....	6
V.	CODIFICACIÓN DE USCCA	8
VI.	HOJA DE APROBACIÓN.....	9
VII.	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS	10
	1. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE ABRIGO Y CUIDADO TEMPORAL AUTORIZADOS POR EL IGM11	
	2. INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE MIGRANTES EXTRANJEROS DEL CENTRO DE ATENCIÓN MIGRATORIA PARA MIGRANTES EXTRANJEROS - CAMIEX -	17
	3. AUTORIZACIÓN DE CATEGORÍA DE ESTATUS DE PERMANENCIA DE ATENCIÓN ESPECIAL	31
	4. RECEPCIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA PARA GUATEMALTECOS RETORNADOS- CAMIG-	36
VIII.	ANEXO	40
IX.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	44
X.	HOJA DE ELABORACIÓN.....	51
XI.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	52



I. Introducción

La Unidad de Supervisor y Control de Centros de Abrigo es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientando el funcionamiento de las dependencias hacia el marco de atención y protección de los migrantes y sus derechos fundamentales de acuerdo a la normativa vigente.

Según lo establecido en el Código de Migración Decreto 44-2016, en el Artículo 140 literal a.4 es responsabilidad de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, disponer, regular y autorizar el fundamento, 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. Así mismo el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración en el Artículo 13 literal e. dispone que es función de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, Apoyar a la Subdirección de Control Migratorio en lo que sea aplicable en la coordinación de la ejecución del procedimiento de repatriación, expulsión y retorno de acuerdo a lo que establece el Código de Migración, sus reglamentos y órdenes judiciales, esta función se lleva a cabo a través de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo.

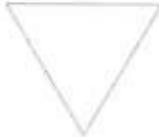
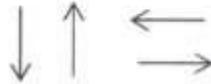


II. Marco Legal

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 Número 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:

CACT	Centros de Abrigo y Cuidado Temporal
CAMIEX	Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros
CAMIG	Centro de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados
CIT	Comisión Interinstitucional contra la trata de Personas
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
DAPM	Departamento de Atención y Protección a Migrantes
DCAM	Departamento de Centros de Atención Migratoria
DGSP	Dirección General Del Sistema Penitenciario
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MP	Ministerio Público
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
OJ	Organismo Judicial



PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PNC	Policía Nacional Civil
SAPDFM	Subdirección Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
SCM	Subdirección de Control Migratorio
SIM	Sistema Informático Migratorio
SIOM	Sistema Informativo Operativo Migratorio
UAPNA	Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia
USCCA	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo



V. Codificación de USCCA

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	03.03. U2



VI. Hoja de Aprobación

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE ABRIGO

Departamento de Centros de Atención Migratoria

Aprobado por:



Licenciado Allan Osberto de León Posadas

Encargado

Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo



VII. Registro de Procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo		CÓDIGO	03.03.U2
		FECHA	Febrero 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Supervisión y Control de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el IGM.	03.03.U2.P1	
2.	Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros -CAMIEX -.	03.03.U2.P2	
3.	Autorización de Categoría de Estatus de Permanencia en Atención Especial.	03.03.U2.P3	
4.	Recepción en Centros de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados -CAMIG-.	03.03.U2.P4	



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo Temporal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U2.P1
1. Supervisión y Control de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el IGM		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	
Descripción		Objetivo	
Es el proceso mediante el cual se supervisarán los centros de abrigo y cuidado temporal autorizados por el IGM.		Supervisar por el funcionamiento de los centros de abrigo y cuidado temporal autorizados por el IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM. ▪ CACT autorizados. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de CACT autorizados. ▪ Numero de CACT supervisados. ▪ Número de informes de visitas. ▪ Número de informes recibidos. ▪ Número de nombramientos emitidos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes. 2. Informes mensuales. 3. Informes de visitas. 4. Nombramientos. 			



Supervisión y Control de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el IGM	CÓDIGO	03.03.U2.P1
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a) La USCCA realizará visitas a los CACT autorizados de manera periódica.</p> <p>b) Se requerirá a los CACT autorizados de forma mensual, informes y datos estadísticos de las personas a quienes se les ha otorgado 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>c) Se emitirá informe de los CACT autorizados que incumplan con las obligaciones. Dicho informe permitirá analizar la cancelación del CACT autorizados sin perjuicio de las demás responsabilidades en que incurran.</p> <p>d) Se verificará que los CACT autorizados subsanen hallazgos de irregularidades en un plazo no mayor a 30 día hábiles.</p>		



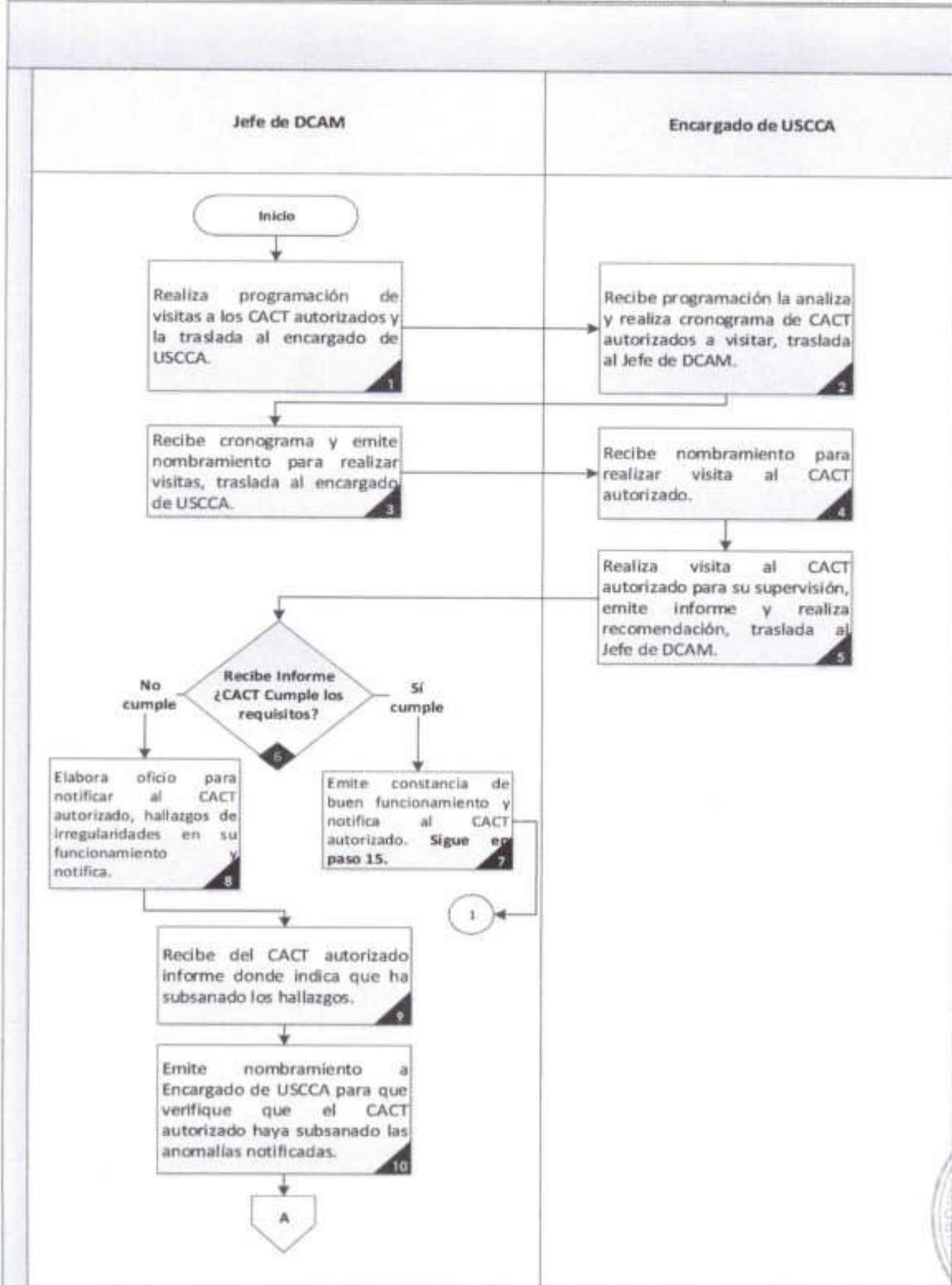
Supervisión y Control de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el IGM		CÓDIGO	03.03.U2.P1
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Realiza programación de visitas a los CACT autorizados y la traslada al encargado de USCCA.	Jefe de DCAM	Programación de visitas
2.	Recibe programación la analiza y realiza cronograma de CACT autorizados a visitar, traslada al Jefe de DCAM.	Encargado de USCCA	Cronograma
3.	Recibe cronograma y emite nombramiento para realizar visitas, traslada al encargado de USCCA.	Jefe de DCAM	Cronograma Solicitud Nombramiento
4.	Recibe nombramiento para realizar visita al CACT autorizado.	Encargado de USCCA	Nombramiento
5.	Realiza visita al CACT autorizado para su supervisión, emite informe y realiza recomendación, traslada al Jefe de DCAM.	Encargado de USCCA	Expediente de CACT autorizado Informe
6.	Recibe informe de visita ¿CACT cumple con requisitos? Si cumple, sigue paso 7. No cumple, sigue paso 8.	Jefe de DCAM	Informe
7.	Emite constancia de buen funcionamiento y notifica al CACT autorizado. Sigue paso 15.	Jefe de DCAM	Constancia de buen funcionamiento
8.	Elabora oficio para notificar al CACT autorizado hallazgos de irregularidades en su funcionamiento y notifica.	Jefe de DCAM	Oficio
9.	Recibe del CACT autorizado informe donde indica que ha subsanado los hallazgos.	Jefe de DCAM	Informe
10.	Emite nombramiento a Encargado de USCCA para que verifique que el CACT autorizado haya subsanado las anomalías notificadas.	Jefe de DCAM	Expediente Nombramiento

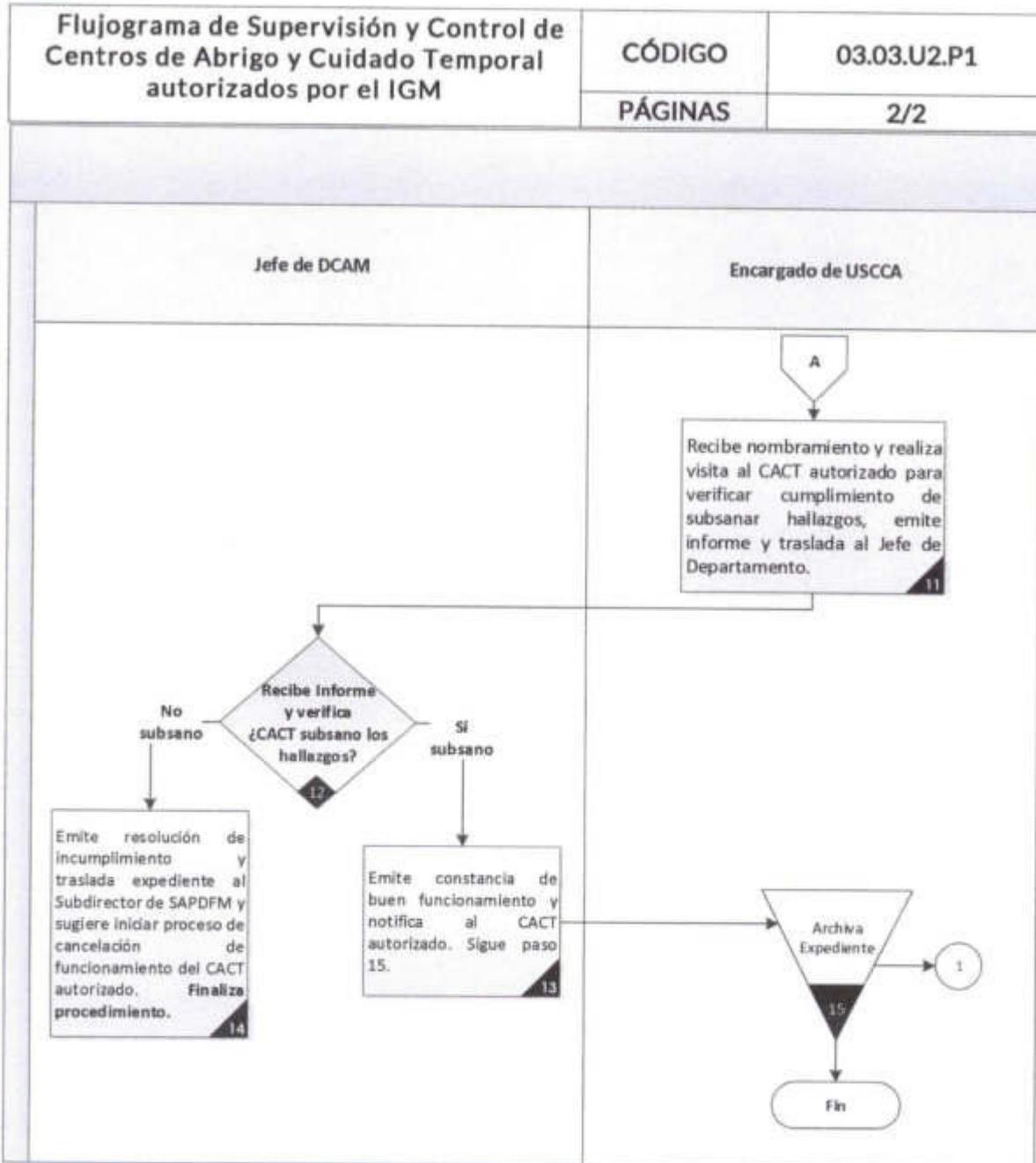


Supervisión y Control de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el IGM		CÓDIGO	03.03.U2.P1
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Recibe nombramiento y realiza visita al CACT autorizado para verificar cumplimiento de subsanar hallazgos, emite informe y traslada al Jefe de Departamento.	Encargado de USCCA	Nombramiento Informe
12.	Recibe informe y verifica ¿CACT Subsano hallazgos? Si subsano los hallazgos, sigue paso 13 No cumple con subsanar los hallazgos, sigue paso 14.	Jefe de DCAM	Informe
13.	Emite constancia de buen funcionamiento y notifica al CACT autorizado. Segue paso 15.	Jefe de DCAM	Constancia
14.	Emite resolución de incumplimiento y traslada expediente al Subdirector de SAPDFM y sugiere iniciar proceso de cancelación de funcionamiento del CACT autorizado. Finaliza procedimiento.	Jefe DCAM	Expediente Resolución
15.	Archiva expediente para control interno.	Encargado de USCCA	Expediente
Fin de procedimiento.			



Flujograma de Supervisión y Control de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el IGM	CÓDIGO	03.03.U2.P1
	PÁGINAS	1/2





Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo Temporal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U2.P2
2. Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/8
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	
Descripción		Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se da ingreso, permanencia y salida del CAMIEX a migrantes extranjeros en Guatemala que infringen el Código de Migración y la Legislación guatemalteca.		Establecer procedimientos para la atención de personas adultas extranjeras y unidades familiares, que son remitidas al CAMIEX por haber infringido el Código de Migración o la legislación guatemalteca, mientras se regula su situación migratoria en el País.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAMIEX ▪ PNC ▪ PGN ▪ MP ▪ OJ ▪ Consulados acreditados ▪ DGSP ▪ IDPP ▪ SVET ▪ MSPAS ▪ MCD ▪ MDN ▪ SIE ▪ DIGICI ▪ DIPANDA 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de ingreso. ▪ Número de oficios de salida. ▪ Número de Orden de Juez. ▪ Oficio de traslado a otras instituciones ▪ Número de resoluciones de expulsiones, repatriaciones o abandono por la SCM. ▪ Número de Informe de Expulsión o Repatriación o abandono. ▪ Número de informes varios. 	



Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -	CÓDIGO	03.03.U2.P2
	PÁGINAS	2/8

Documentos requeridos

1. Formulario de Entrevista.
2. Documento internacional de viaje, salvoconducto, pasaporte provisional o documento de identidad personal.
3. Resolución de expulsión, repatriación o abandono de la República de Guatemala.
4. Oficios de expulsiones o repatriaciones del país.
5. Oficio de salida del Centro de Atención Migratoria y abandono del país.
6. Informes varios de Personal de turno.

Políticas y normas de aplicación

- a) No se podrán atender personas extranjeras que presenten síntomas de enfermedades mentales, heridas visibles o que necesiten atención hospitalaria, personas en estado de ebriedad o bajo efecto de alguna sustancia psicotrópica y estupefacientes
- b) No se podrá dar ingreso a niños, niñas y adolescentes no acompañados o separados de sus familias.
- c) Las autoridades que pueden remitir y poner a disposición personas extranjeras al -CAMIEX- son: PNC, OJ, MP, DGSP (a su oficio de remisión deben adjuntar oficio de juez competente donde ordene expulsión o bien que regule su situación migratoria) y Delegados de Migración (en caso sea remitido de un juzgado a su oficio de remisión deben adjuntar oficio de juez competente donde ordene expulsión o bien que regule su situación migratoria), el oficio debe de presentarse en papel membretado de la institución en original, firma y sello, dirigido al Director General de IGM indicando el lugar y hora de su localización y el motivo por el cual es remitido al IGM.
- d) Se deberá notificar a la representación consular o diplomática del país que sea la persona extranjera con la finalidad de que puedan obtener asistencia consular.
- e) Debe documentarse a toda persona que ingrese al CAMIEX con el fin de establecer su identidad y nacionalidad en caso de no portar documento se solicitara a los consulados de su país de origen acreditados en Guatemala para lograr su identificación y documentación.
- f) Toda persona extranjera para ingresar deberá ser entrevistada, se deberán de revisar sus pertenencias, documentos de identificación y llenar el formulario de ingreso.
- g) La revisión corporal y de pertenencias se realizará por parte de la PNC de conformidad con el sexo de la persona que ingresará al -CAMIEX-.



Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -	CÓDIGO	03.03.U2.P2
	PÁGINAS	3/8
Políticas y normas de aplicación		
<p>h) Al tener conocimiento que alguna persona pudo haber sido víctima de trata de personas o cualquier otro tipo de violencia se deberá remitir a las autoridades correspondientes.</p> <p>i) Las solicitudes de Protección Internacional de las personas extranjeras atendidas en el -CAMIEX- se trasladarán a SAPDFM para que continúe con su trámite.</p> <p>j) Las personas extranjeras que presenten complicaciones de salud se trasladarán a las Instituciones del MSPAS para su atención.</p> <p>k) La SCM emitirá la resolución para solventar la situación migratoria de los extranjeros atendidos en los -CAMIEX-, notificando al extranjero lo resuelto.</p> <p>l) El personal de turno del CAMIEX deberá de emitir un informe de todas las actividades y diligencias que realice, así como, las eventualidades que surjan en las instalaciones del CAMIEX en su turno.</p>		



Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -		CÓDIGO	03.03.U2.P2
		PÁGINAS	4/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe oficio de remisión al - CAMIEX- por autoridad competente (PNC, OJ, DGSP, MP y Puestos de Control Migratorio) y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	Personal de Turno DCAM	Oficio Orden judicial
2.	¿El extranjero presenta buena condición médica y psicológica? Sí, sigue paso 2.1 No, sigue paso 2.2	Personal de Turno DCAM	
2.1	Sella y firma de recibido el oficio como constancia que se cumplen los requisitos para el ingreso del extranjero. Sigue en paso 3.	Personal de Turno DCAM	Oficio
2.2	Deniega el ingreso al CAMIEX y se recomienda a donde debe ser remitida dicha persona. Finaliza procedimiento.	Personal de Turno DCAM	
3.	Brinda atención primaria al extranjero.	Personal de Turno DCAM	Listado de extranjeros
4.	Brinda información del lugar donde se encuentra, del proceso a seguir para regularizar su situación, se realiza entrevista y llena formulario el cual deberá ser firmado por el extranjero y declara que la información plasmada en el formulario es verídica.	Personal de Turno DCAM	Formulario de entrevista



Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX –		CÓDIGO	03.03.U2.P2
		PÁGINAS	5/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Si en la entrevista se determina que es un extranjero NNA no acompañado o persona vulnerable. ¿Es persona vulnerable o NNA no acompañado? No, sigue paso 5.1. Sí, sigue paso 5.2.	Personal de Turno DCAM	
5.1.	Deniega el ingreso al CAMIEX y se recomienda a donde debe ser remitida dicha persona. Segue en paso 25.	Personal de Turno DCAM / Jefe de DCAM	Oficio
5.2.	Procede a dar ingreso al extranjero al -CAMIEX- y PNC apoya con la revisión corporal y de pertenencias del extranjero.	Personal de Turno DCAM	
6.	Brinda ropa de cama, kit de higiene personal y alimentación a la persona extranjera.	Personal de Turno DCAM	Formulario de entrega de alimentos
7.	Elabora expediente de la persona extranjera que ingresó al -CAMIEX-, y remite al Encargado de USCCA.	Personal de Turno DCAM	Expediente
8.	Recibe y notifica al Consulado Acreditado en Guatemala del Ingreso de su connacional al -CAMIEX- y solicita documento internacional de viaje en caso no portara documento, y traslada expediente al Jefe de DCAM	Encargado USCCA	Oficio
9.	Recibe expediente y remite a la Subdirección de Control Migratorio para que proceda conforme sus procedimientos.	Jefe de DCAM	Oficio
10.	Solicita al médico y psicólogo la evaluación al extranjero.	Personal de Turno DCAM	



Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -		CÓDIGO	03.03.U2.P2
		PÁGINAS	6/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Recibe Informe médico y psicológico y detalla estado de salud del Extranjero.	Encargado de USCCA	Informe
12.	Revisa informe ¿Extranjero está en buenas condiciones médicas y psicológicas? No, Sigue paso 12.1 Si, sigue paso 17	Encargado de USCCA	Informe
12.1	Coordina custodio, emite oficio de remisión al centro de atención médica que corresponda para su traslado y se remite al personal de turno DCAM.	Encargado de USCCA	Oficio
12.2.	Recibe oficio de remisión y traslada al extranjero a centro de atención médica que corresponda para recibir atención y poder regresar al -CAMIEX- para continuar su estadía.	Personal de Turno DCAM	Oficio
12.3	¿Extranjero debe de quedarse internado en el centro de atención medica? Si, sigue paso 13 No, Sigue paso 17	Personal de Turno DCAM	
13.	Notifica al encargado de USSCA sobre motivo de ingreso en el centro de atención médica y realiza informe.	Personal de Turno DCAM	
14.	Coordina con la PNC para la custodia durante se encuentre internado en el centro de atención médica.	Encargado de USCCA	
15.	Terminada su atención medica se deberá de trasladar al CAMIEX con su custodia respectiva.	Personal de Turno DCAM	
16.	Continúa con la atención secundaria y psicosocial necesaria durante la permanencia en el -CAMIEX-.	Personal de Turno DCAM	



Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -		CÓDIGO	03.03.U2.P2
		PÁGINAS	7/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	¿Extranjero realiza solicitud de Refugio? • Si, sigue 17.1 • No, sigue paso 17.5	Personal de Turno DCAM	
17.1	Recibe solicitud del extranjero, emite oficio y traslada al Jefe de DCAM para que inicie su trámite.	Personal de Turno DCAM	Solicitud
17.2	Recibe oficio y solicitud, remite al Subdirector de SAPDFM para que continúe con su trámite	Jefe DCAM	Oficio Solicitud
17.3	Recibe oficio donde remite la Constancia de Solicitud del Estatuto de Refugiado emitido por la CONARE y el Estatus de Permanencia Provisional emitido por la SAPDFM y remite al encargado de USCCA.	Jefe DCAM	Oficio
17.4	Recibe y realiza trámite administrativo para dar salida al extranjero del -CAMIEX- notificando a la SCM lo resuelto.	Encargado de USCCA	
17.5	Recibe de SCM que tiene movimiento migratorio, remitiendo expediente y oficio de salida del CAMIEX adjuntando copia del movimiento migratorio.	Encargado de USCCA	
17.6	Recibe expediente y oficio de salida de SCM y realiza trámite administrativo para dar salida al extranjero del CAMIEX. Fin de proceso y traslada a paso 27.	Encargado de USCCA	Expediente Oficio
18.	Recibe expediente con resolución de SCM oficios de salida según corresponda, se notifica al extranjero lo resuelto y remite al encargado de USCCA.	Jefe de DCAM	Expediente Resolución

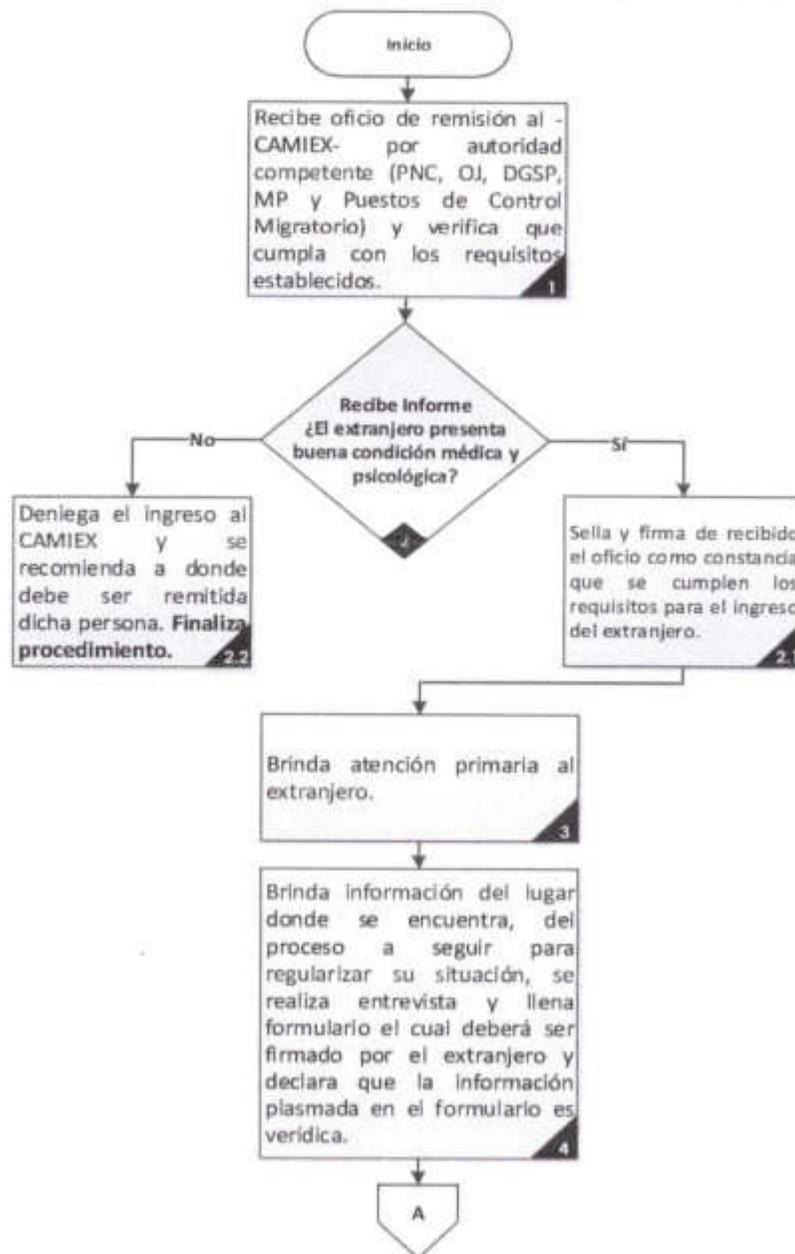


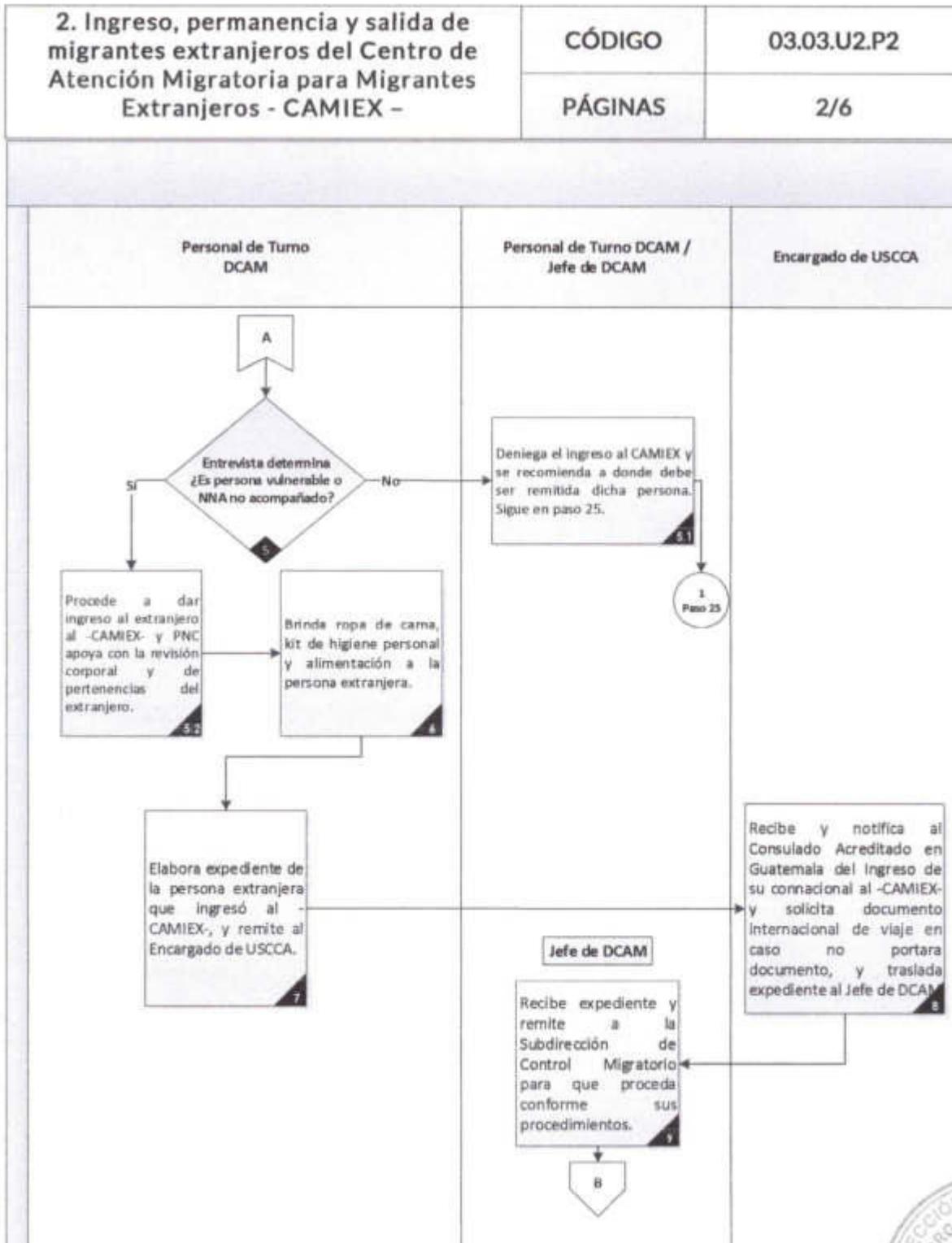
Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -		CÓDIGO	03.03.U2.P2
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
19.	Coordina con la Subdirección Técnica Administrativa para el traslado del Extranjero al Puesto Fronterizo Migratorio designado, para darle cumplimiento a la resolución de la SCM.	Encargado de USSCA	
20.	Solicita a la PNC el acompañamiento y la custodia para el cumplimiento de la Resolución de la SCM.	Jefe de DCAM	
21.	Emite nombramiento al personal de turno DCAM para realizar traslado del extranjero al Puesto Fronterizo Migratorio designado.	Jefe de DCAM	Nombramiento
22.	Recibe nombramiento y oficio de salida para trasladar al extranjero al Puesto Fronterizo Migratorio designado.	Personal de Turno DCAM	Nombramiento y Oficio de expulsión
23.	Traslada al extranjero en el vehículo oficial asignado, cumpliendo con los protocolos de seguridad, entregando los oficios en los Puestos Fronterizos Migratorio.	Personal de Turno DCAM	
24.	Entrega a la persona extranjera y el oficio de salida al encargado del Puesto Fronterizo Migratorio de la SCM del IGM quien debe firmar y sellar de recibido.	Personal de Turno DCAM	Oficio de salida
25.	Realiza informe acerca del procedimiento ejecutado y traslada al Jefe de DCAM.	Encargado de USSCA	Informe
26.	Recibe informe, lo adjunta al expediente y traslada al Archivo para resguardo.	Jefe de DCAM	Informe expediente
27.	Recibe expediente, se revisa este completo, digitaliza y archiva.	Personal de DCAM	Expediente
Fin del Procedimiento.			



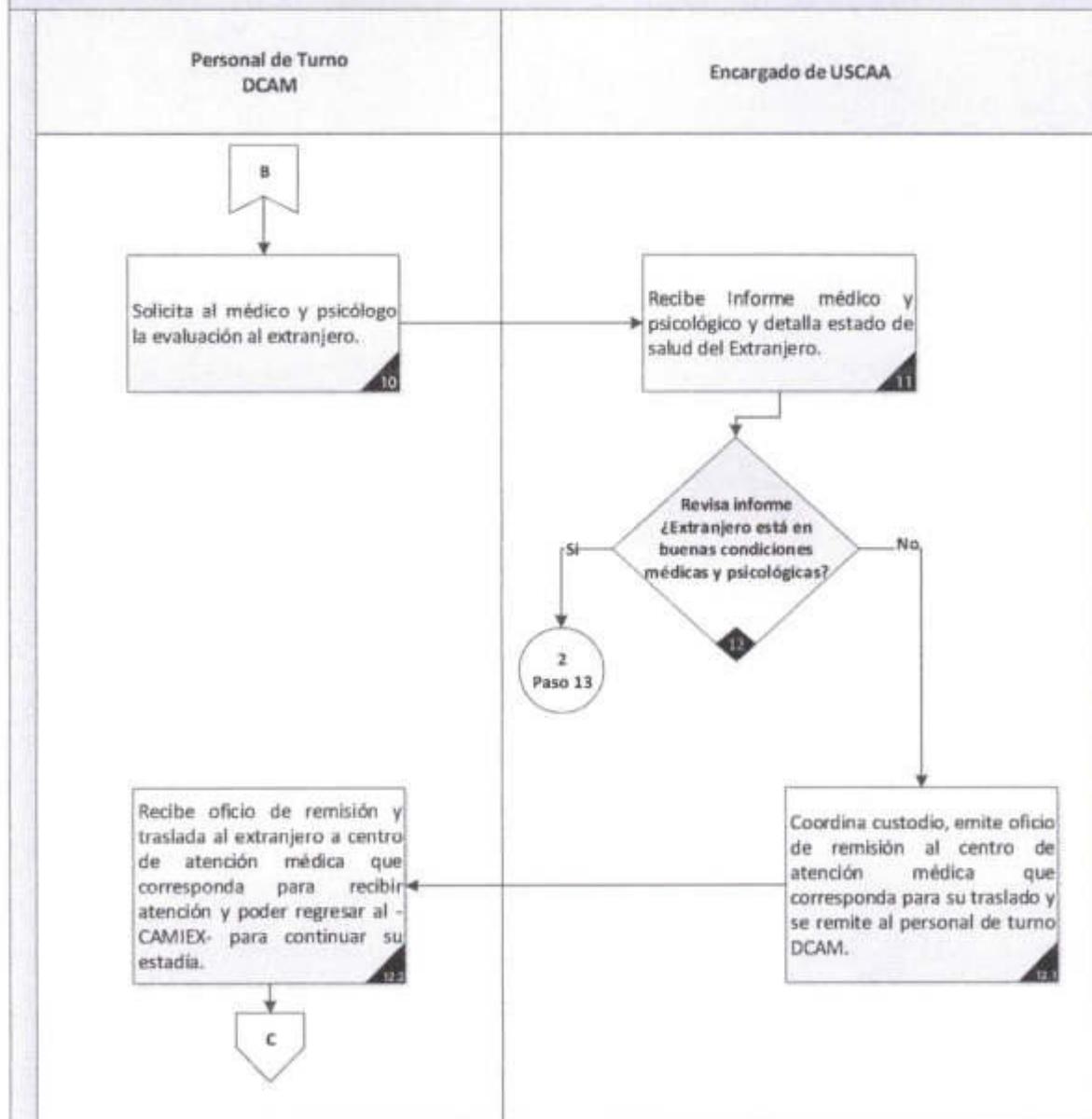
2. Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -	CÓDIGO	03.03.U2.P2
	PÁGINAS	1/6

**Personal de Turno
DCAM**

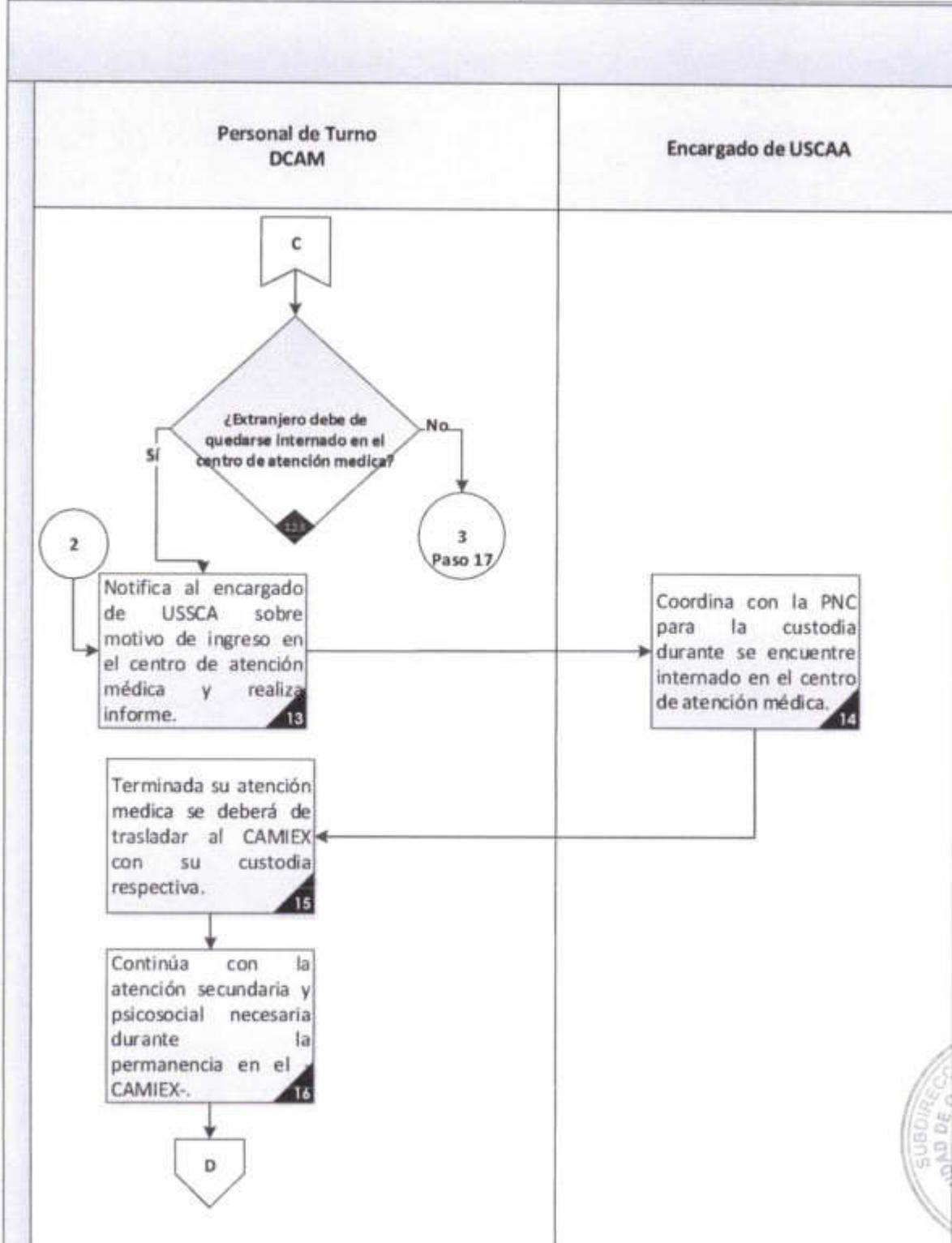


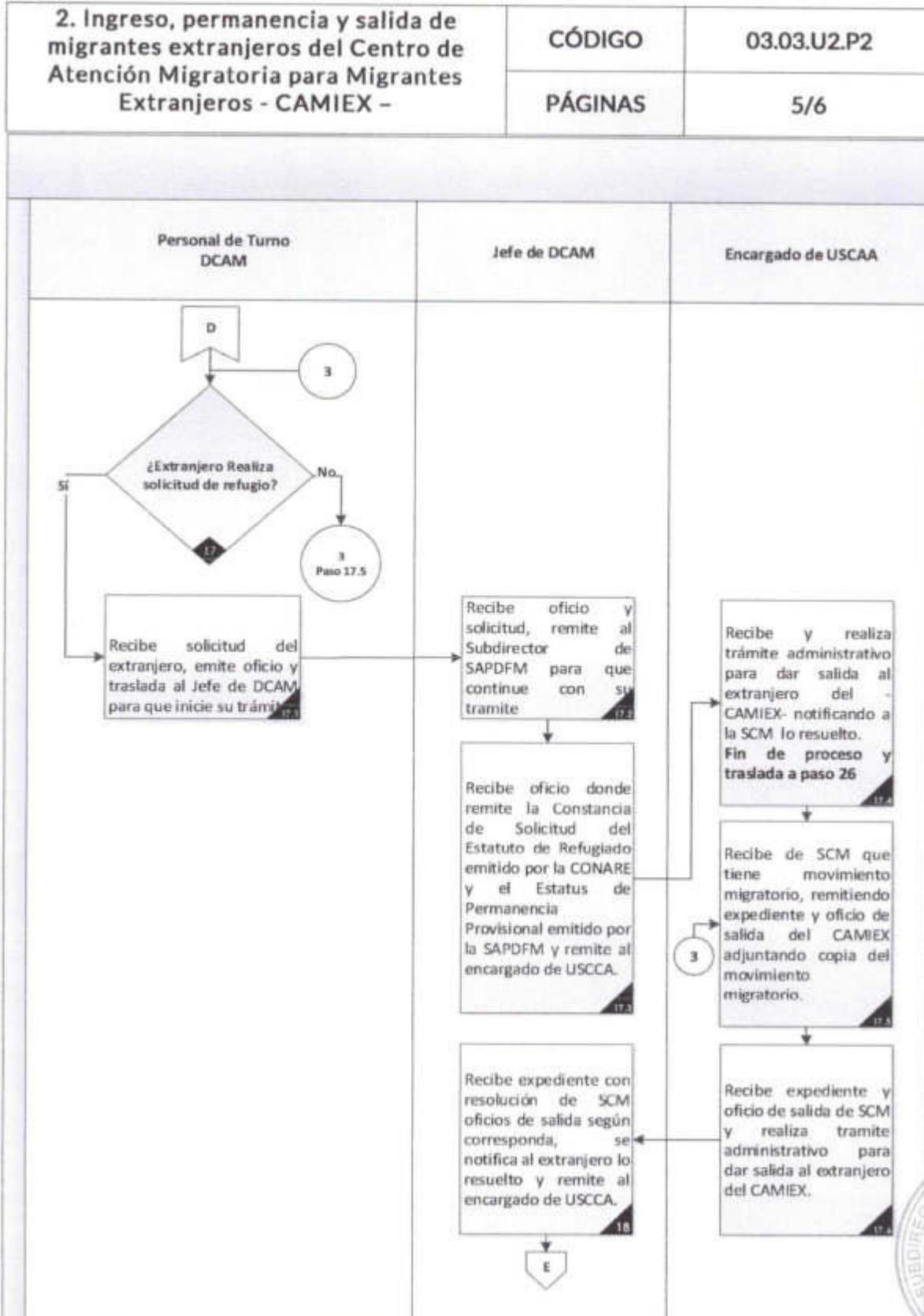


2. Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -	CÓDIGO	03.03.U2.P2
	PÁGINAS	3/6

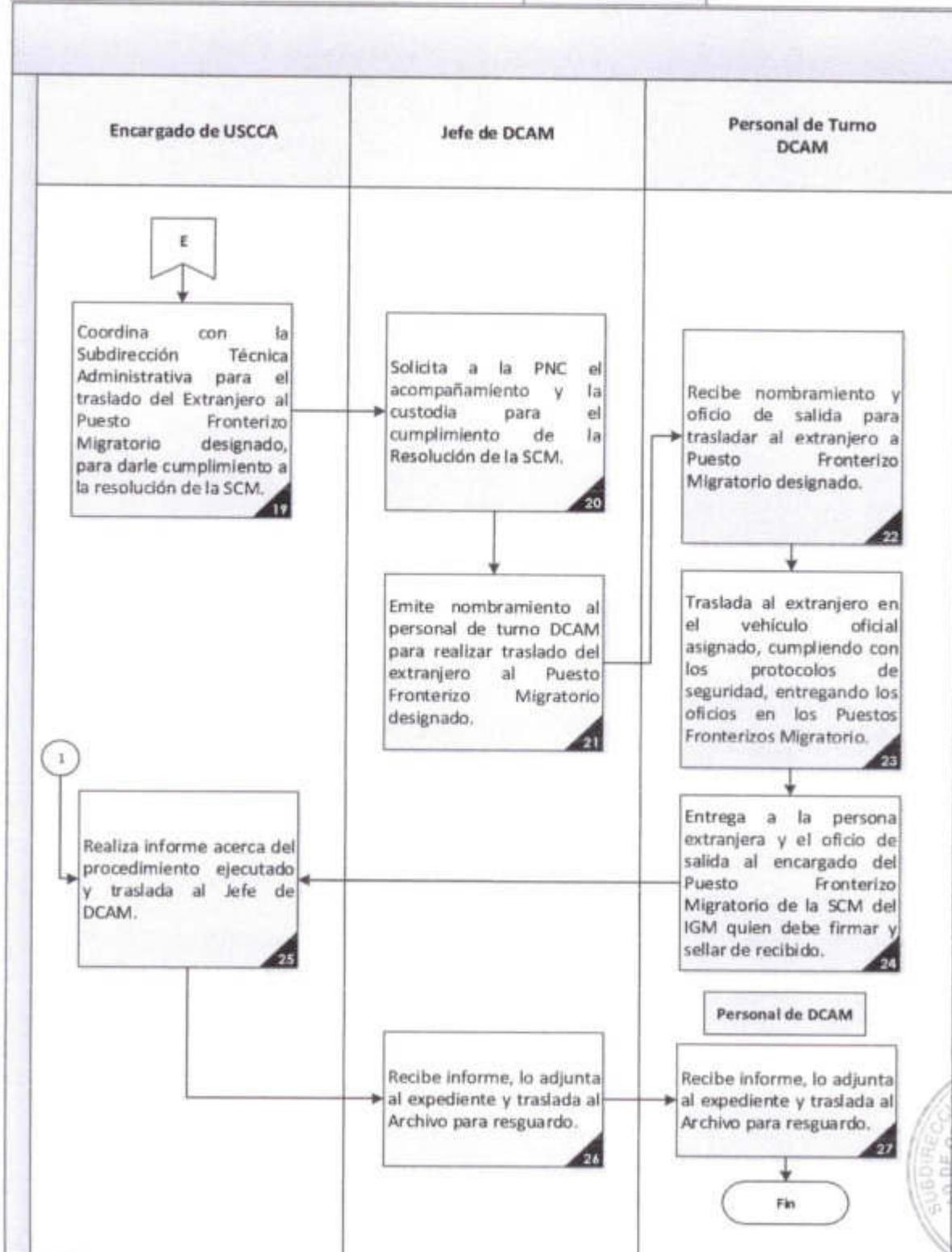


2. Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -	CÓDIGO	03.03.U2.P2
	PÁGINAS	4/6





2. Ingreso, permanencia y salida de migrantes extranjeros del Centro de Atención Migratoria para Migrantes Extranjeros - CAMIEX -	CÓDIGO	03.03.U2.P2
	PÁGINAS	6/6



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U2.P3
3. Autorización de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes	Departamento de Centros de Atención Migratoria	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para la emisión del Estatus de Permanencia de Atención Especial para las personas extranjeras que sean víctimas de tortura, víctimas de trata, víctimas de violencia sexual, mujeres en circunstancias particulares, NNA no acompañados o separados de sus familias, personas mayores, personas perturbadas psicológicamente y otras.		Establecer el procedimiento administrativo para la emisión del Estatus de Permanencia de Atención Especial para las personas extranjeras que son víctimas de tortura, víctimas de trata, víctimas de violencia sexual, mujeres en circunstancias particulares, NNA no acompañados o separados de sus familias, personas mayores, personas perturbadas psicológicamente y otras.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM ▪ PNC ▪ MP ▪ OJ ▪ Consulados acreditados en Guatemala ▪ CACT autorizados ▪ SVET ▪ Personas Extranjeras ▪ PDH ▪ MSPAS ▪ CIT 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial. ▪ Número de permisos autorizados ▪ Número de Personas Atendidas 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identificación Internacional (Pasaportes, Salvo Conducto, Pasaporte Provisional) si se tuviera. 2. Documento Personal de Identificación. si se tuviera. 3. Solicitud personal del extranjero o de la institución que les esté brindando ayuda. 			



Autorización de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial	FECHA	Febrero 2024
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a) Toda solicitud debe de dársele el trámite correspondiente, sin necesidad de presentar documento de identificación.</p> <p>b) Las solicitudes podrán realizarse de forma individual o por unidades familiares.</p> <p>c) Se deberán de cumplir con los principios: Interés superior del niño, no discriminación, unidad familiar y derecho a la reunificación familiar, comunicación y preservación de relaciones personales y contactos directos entre los niños y padres, no violencia y trato digno, protección y seguridad, legalidad y debido proceso, confidencialidad de los registros y protección de la vida privada, especialización del personal y funcionarios a cargo de la gestión migratoria, protección, repatriación, entrega y reunificación familiar y social de la niñez migrante no acompañada, principio de no devolución cuando está en riesgo la integridad personal.</p> <p>d) Las solicitudes personales o de Institución de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial podrán ser entregadas en los puestos Fronterizos Migratorios, aéreos, terrestres y marítimos, así también en las diferentes unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.</p>		



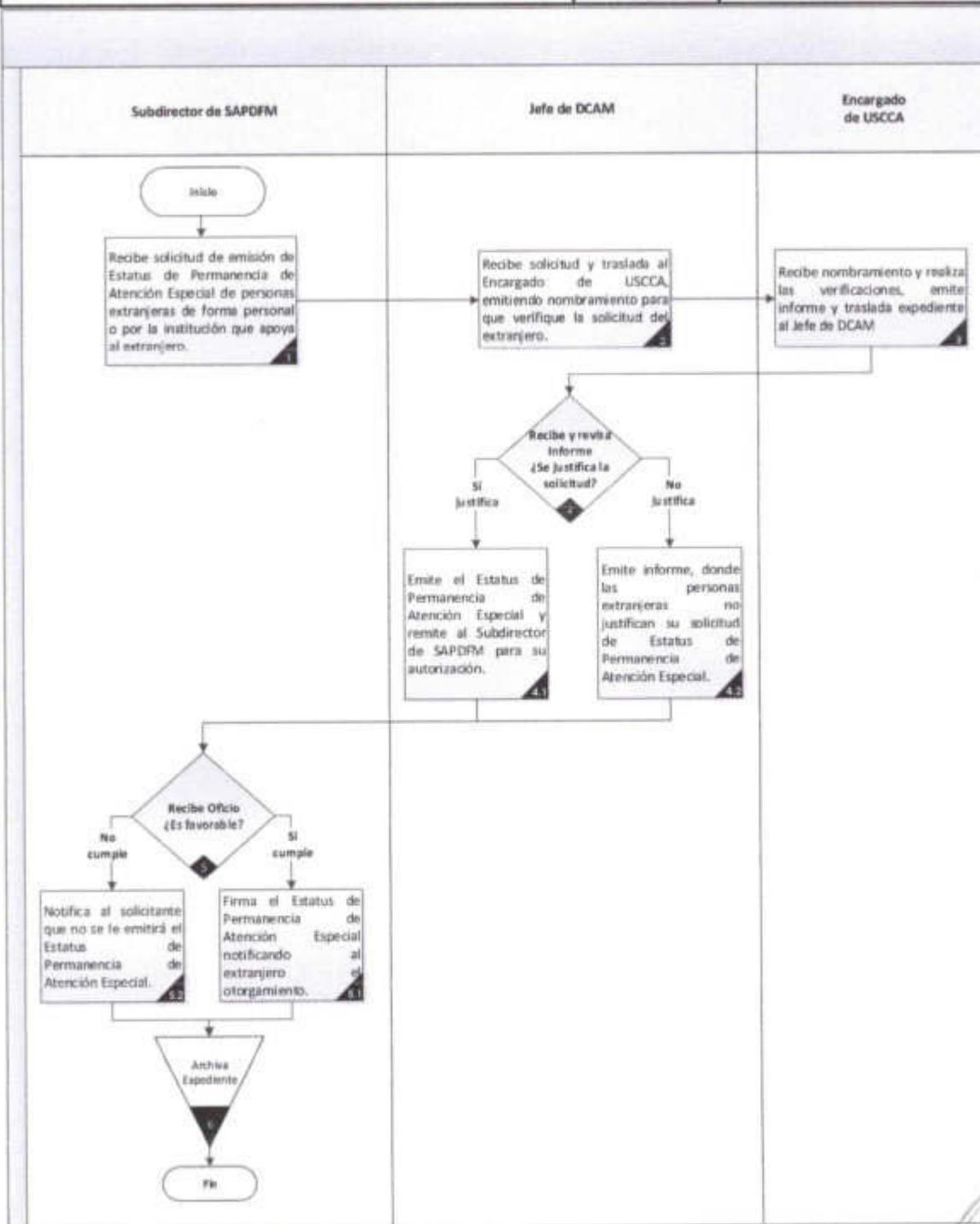
Autorización de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de emisión de Estatus de Permanencia de Atención Especial de personas extranjeras de forma personal o por la institución que apoya al extranjero y traslada al Jefe de DCAM para que inicie trámite administrativo.	Subdirector de SAPDFM	Formulario Solicitud Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial
2.	Recibe solicitud y traslada al Encargado de USCCA, emitiendo nombramiento para que verifique la solicitud del extranjero.	Jefe de DCAM	Solicitud Nombramiento
3.	Recibe nombramiento y realiza las verificaciones, emite informe y traslada expediente al Jefe de DCAM.	Encargado de USCCA	Expediente
4.	Recibe y revisa informe de Encargado de USCCA ¿Los motivos justifican la solicitud? Si, justifica solicitud. Sigue paso 4.1 No justifica solicitud. Sigue paso 4.2	Jefe de DCAM	Informe
4.1.	Emite el Estatus de Permanencia de Atención Especial y remite al Subdirector de SAPDFM para su autorización.	Jefe de DCAM	Estatus de Permanencia de Atención Especial
4.2	Emite informe, donde las personas extranjeras no justifican su solicitud de Estatus de Permanencia de Atención Especial y remite Subdirector de SAPDFM notifique al solicitante.	Jefe de DCAM	Dictamen



Autorización de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe oficio de Jefe de DCAM ¿Cuál es el resultado del oficio? Es favorable. Sigue paso 5.1 Es desfavorable. Sigue paso 5.2	Subdirector de SAPDFM	Dictamen Expediente Categoría de Estatus de Permanencia de Atención especial
5.1	Firma el Estatus de Permanencia de Atención Especial notificando al extranjero el otorgamiento. Sigue paso 6.	Subdirector de SAPDFM	Notificación
5.2	Notifica al solicitante que no se le emitirá el Estatus de Permanencia de Atención Especial. Sigue paso 6.	Subdirector de SAPDFM	Notificación
6.	Archiva expediente para su resguardo.	Subdirector de SAPDFM	Expediente
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Autorización de Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial	FECHA	Febrero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo Temporal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U2.P4
4. Recepción en Centros de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados- CAMIG-		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes	Departamento de Centros de Atención Migratoria	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para realizar la recepción de guatemaltecos retornados que deseen pernoctar en los -CAMIG hasta un máximo de 48 horas.		Realizar el procedimiento de recepción, registro, control e identificación de los guatemaltecos retornados.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guatemaltecos retornados. ▪ IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas atendidas. ▪ Número de personas Entrevistas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de personas guatemaltecas que desean ser atendidas. 2. Documento de identificación si lo tuviere. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar atención psicosocial a los guatemaltecos retornados que sean atendidos en el CAMIG. b) No se podrá albergar a personas guatemaltecas retornadas que presenten síntomas de enfermedades físicas o mentales, NNA no acompañados o separados de sus familias y personas con heridas abiertas. c) Debe documentarse a toda persona guatemalteca retornada que sea albergada con el fin de establecer su identidad y nacionalidad. d) Toda persona guatemalteca retornada para ser albergada deberá ser entrevistada, revisar sus pertenencias y documento de identificación. e) Se deberá revisar perfil de vulnerabilidad a las personas que podrían ser víctimas de trata de personas y víctimas de cualquier otro tipo de violencia para ser remitidos a las autoridades. f) Las personas guatemaltecas retornadas atendidas en los CAMIG que necesiten Protección Internacional serán remitidas sus solicitudes a las autoridades correspondientes. g) Las personas guatemaltecas retornadas atendidas que presenten problemas de salud serán trasladadas a las Instituciones de Salud Pública para su atención. h) El horario de ingreso permitido en los CAMIG será de 06:00 a 20:00 horas. i) El CAMIG será un centro de atención de puertas abiertas para retornados guatemaltecos y para el efecto deberá firmar el libro de control de entradas y salidas del CAMIG. j) El CAMIG se encargará de brindar atención secundaria a los atendidos, esta atención incluye garantizar contacto con la familia, atención psicosocial, entre otras necesidades no urgentes. 			



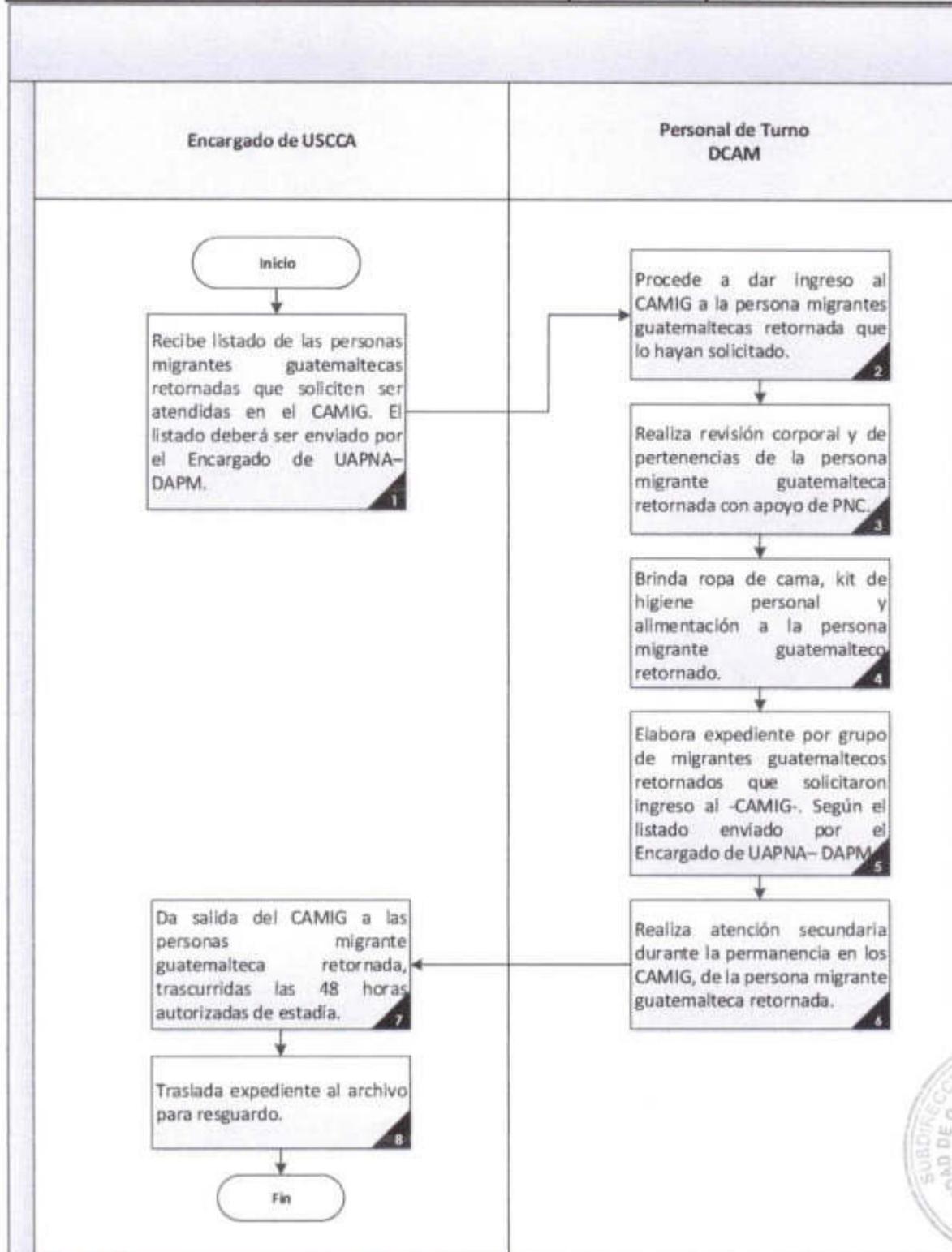
Recepción en Centros de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados- CAMIG-		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe listado de las personas migrantes guatemaltecas retornadas que soliciten ser atendidas en el CAMIG. El listado deberá ser enviado por el Encargado de UAPNA- DAPM.	Encargado de USCCA	Listado
2.	Procede a dar ingreso al CAMIG a la persona migrantes guatemaltecas retornada que lo hayan solicitado.	Encargado de USCCA	Listado
3.	Realiza revisión corporal y de pertenencias de la persona migrante guatemalteca retornada con apoyo de PNC.	Personal de turno	
4.	Brinda ropa de cama, kit de higiene personal y alimentación a la persona migrante guatemalteco retornada.		Entrega de kit / Expediente
5.	Elabora expediente por grupo de migrantes guatemaltecos retornados que solicitaron ingreso al -CAMIG-. Según el listado enviado por el Encargado de UAPNA- DAPM.		
6.	Realiza atención secundaria durante la permanencia en los CAMIG, de la persona migrante guatemalteca retornada.		Formulario de personas migrantes guatemaltecas retornadas



Recepción en Centros de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados- CAMIG-		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Da salida del CAMIG a las personas migrante guatemalteca retornada, trascurridas las 48 horas autorizadas de estadía.	Encargado de USCCA	Listado de salida
8.	Traslada expediente al archivo para resguardo.	Encargado de USCCA	Expediente
Fin del procedimiento.			



Flujograma de Recepción en Centros de Atención Migratoria para Guatemaltecos Retornados- CAMIG-	FECHA	Febrero 2024
	PÁGINAS	1/1



VIII. Anexos

NUM.	FORMULARIOS	PAG.
1.	Formulario de Entrevista Migratoria -CAMIG-	41
2.	Formulario de Entrevista Migratoria -CAMIEX-	42
3.	Formulario para Otorgar Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial	43



Formulario de Entrevista Migratoria -CAMIG-



FORMULARIO DE ENTREVISTA MIGRATORIA

FECHA:	LUGAR:
DATOS GENERALES	
NOMBRES:	APELLIDOS:
SEXO: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE NACIMIENTO:	FECHA DE NACIMIENTO:
EDAD:	
LUGAR DE NACIMIENTO (PAÍS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO):	
DIRECCIÓN (PAÍS, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO):	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
GRADO DE ESTUDIO ALCANZADO:	LEE Y ESCRIBE:
OCCUPACIÓN U. OFICIO:	ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> C
SI TRABAJO EN ESTADOS UNIDOS, INDIQUE CUAL FUE EL OFICIO:	
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 A ALGÚN MEDICAMENTO: SI NO CUAL:	
TOMA ALGÚN MEDICAMENTO: SI NO CUAL:	FOTO:
NECESIDAD DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL: SI NO	
HA SOLICITADO REFUGIO EN ALGÚN MOMENTO:	
OBSERVACIONES:	

FIRMA: _____

FIRMA Y SELLO DEL AUXILIAR DE TURNO



DIRECCIÓN
100 AVENIDA 211, ZONA 9
CANTÓN DE GUATEMALA



TELÉFONO
+502 2411 288



CORREO ELECTRÓNICO
info@igpm.gob.gt

www.igpm.gob.gt | Facebook | Twitter | YouTube | Instagram



Formulario de Entrevista Migratoria -CAMIEX-



FORMULARIO DE ENTREVISTA MIGRATORIA

FECHA:	CÓDIGO ÚNICO:
DATOS GENERALES	
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:	
REGISTRO MIGRATORIO	
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: LGRTI: <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: ALERGIA ALGÚN MEDICAMENTO: SI NO CUAL:	
TOMA ALGÚN MEDICAMENTO: SI NO CUAL:	FOTO:
NECESIDAD DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL: SI NO	
HA SOLICITADO REFUGIO EN ALGÚN MOMENTO:	
FIRMA: _____	
HUELLAS:	

FIRMA Y SELLO DEL AUXILIAR DE TURNO



Formulario para Otorgar Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial

	ORIGINAL	TRAMITE GRATUITO
Formulario para otorgar Categoría de Estatus de Permanencia de Atención Especial		
FECHA:	CÓDIGO ÚNICO:	
DATOS GENERALES		
NOMBRES:	APELLIDOS:	
SEXO: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	NACIONALIDAD:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	FECHA DE NACIMIENTO:	
EDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DIRECCIÓN COMPLETA ORIGEN:		
NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TELÉFONO:	
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:		
REGISTRO MIGRATORIO		
RAZÓN POR LA QUE SOLICITA INGRESO:		
DIRECCIÓN PREVISTA:		
FRONTERA DE ENTRADA:	FECHA:	
OBSERVACIONES:		
VIAJA CON: ESPOSA <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> SOLO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> CANTIDAD DE HIJOS:		
ASPECTOS RELEVANTES OBSERVABLES: LGBTI: <input type="checkbox"/> TERCERA EDAD: <input type="checkbox"/>		
ESTADO DE GESTACIÓN: <input type="checkbox"/> LESIONES: <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE:		
CAPACIDADES DIFERENTES: <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE:		
HA SOLICITADO REFUGIO EN ALGÚN MOMENTO:		FOTO:
PETICIÓN ESPECIAL:		
FIRMA: _____		
HUELLAS:		
_____ Elaborado por:		_____ Vo. Bto. Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
<p>El portador del presente documento tiene autorización para permanecer en el país por el plazo de 30 días, bajo Categoría de Estatus de Permanencia en Atención Especial, este documento puede ser renovado. Se les ruega a todas las autoridades tomar las consideraciones necesarias al portador de la presente boleta.</p>		



IX. Definición de Términos

A

- Abandono del país:** Es la sesión o el abandono voluntario expreso o implícito de un país.
- Alerta Alba Keneth:** Es el conjunto de acciones coordinadas y articuladas entre instituciones públicas, que permiten agilizar la búsqueda y lograr la localización y resguardo de los niños, niñas o adolescentes que han sido sustraídos o que se encuentren desaparecido.
- Alerta INTERPOL:** Son solicitudes de cooperación internacional o alertas que permiten a la Policía de los países miembros intercambiar información crucial sobre delitos.
- Alerta Mujeres Desaparecidas:** Es el conjunto de acciones coordinadas y articuladas entre instituciones públicas, que permiten agilizar la búsqueda y lograr la localización y resguardo de mujeres que se encuentren desaparecidas.
- Arraigo a favor de:** Es la medida precautoria para que una persona menor de edad no se le permita salir del territorio nacional puesto que tiene activa una alerta de búsqueda en su favor.
- Arraigo en contra de:** Es la medida precautoria para que una persona Agostor de edad no se le permita salir del territorio nacional puesto que tiene pendiente un proceso judicial.
- Asilo Diplomático:** Refugio que los Estados pueden otorgar fuera de sus fronteras o de su territorio, en lugares que gozan de inmunidad, a personas que solicitan protección de la autoridad que las persigue o solicita. El asilo diplomático puede ser acordado en la sede de la Misión Diplomática o en la residencia privada del Jefe de misión, en naves o en aeronaves de combate, pero no en la sede de las organizaciones internacionales, ni de las oficinas consulares. Todo Estado tiene derecho a conceder asilo, pero no está obligado a otorgarlo ni a declarar por qué lo niega.



- Asilo territorial:** *Protección garantizada por un Estado a un extranjero en su territorio, contra el ejercicio de la jurisdicción del Estado de origen, basada en el principio de non refoulement (no devolución), que conlleva el ejercicio de determinados derechos reconocidos internacionalmente.*
- Asistencia Consular:** *Apoyo que brinda un consulado a sus connacionales en un Estado Extranjero.*
- Atención Primaria:** *Es la asistencia esencial de las necesidades básicas de una persona o grupo de personas, tales como alimentación, salud, hospedaje, etc.*
- Atención Secundaria:** *Es la asistencia de las necesidades posterior a las básicas de una persona o grupo de personas, tales como educación, servicios psicológicos, asesorías, entre otros.*
- Atención Psicosocial:** *Se define como el conjunto de procesos articulados de servicios que tiene la finalidad de favorecer la recuperación o mitigación de la salud mental, el bienestar.*
- C**
- Cédula de notificación:** *Documento oficial en el cual se comunica a la persona lo que resuelve la autoridad administrativa sobre su situación.*
- Centros de Abrigo y cuidado temporal:** *Centros que se encargan de brindar protección residencial temporal a niños, niñas, adolescentes y adultos.*
- Custodia policial:** *Se encarga de la protección o vigilancia de una persona o personas durante un traslado o mientras se encuentran atendidas, esta es ejecutada por personal de la Policía Nacional Civil.*
- D**
- Digitalización:** *Es la acción de convertir los datos físicos a datos digitales para que sean almacenados.*
- Documentación de Viaje:** *Término genérico que abarca todos los documentos aceptables como prueba de identidad de una persona cuando ella entra o sale de un país distinto al suyo.*



E

- Estupefacientes:** *Son aquellas sustancias que actúan sobre el sistema nervioso central, ya sea excitándolo o deprimiéndolo.*
- Expediente de Expulsión:** *Sumario de documentos requeridos para cumplir con la devolución de extranjeros a su país de origen cuando se encuentran de manera irregular en el territorio guatemalteco.*
- Expediente de Repatriación:** *Compendio de la documentación requerida para realizar el procedimiento administrativo y cumplir con la repatriación ordenada por un Juez.*
- Expulsión:** *Acto de una autoridad del Estado con la intención y el efecto de asegurar la salida del territorio de ese Estado de una o varias personas (extranjeros), contra su voluntad.*

H

- Hallazgos:** *Es toda situación irregular encontrada durante un proceso de revisión como consecuencia de la comparación entre lo dispuesto por la norma y los resultados de la revisión cuyo alcance por razones de competencia, debe ser de conocimiento de la autoridad superior.*
- Heridas Abiertas:** *Lesiones donde hay una ruptura externa o interna de un tejido del organismo, en general la piel.*
- Huellas Dactilares:** *Son las huellas de los dedos de las manos, también se les conoce como huellas digitales. Son aquellas que dejan nuestros dedos y manos al ser colocados en tinta u otra sustancia para que queden marcadas al tocar una superficie y es una característica individual que se utiliza como medio de identificación de las personas.*

I

- Instituciones Privadas:** *Institución fundada por personas jurídicas o una persona física, con la finalidad de ofrecer un bien o un servicio a cambio de una retribución monetaria o de la estipulada por el establecimiento.*
- Instituciones Públicas:** *Establecimiento o empresa con intereses independientes de las personas físicas que integran la misma, ofrece servicios a la población en general y dependientes de la administración pública.*

J

Juez competente:

Es el que tiene jurisdicción para conocer o fallar en el negocio o causa que se le plantea, ya sea por expresa disposición de la Ley o por tácita sumisión de los litigantes.

L

Lista de Control:

Base de datos en la que plasma algún tipo de alerta nacional o internacional, que tiene una persona nacional o extranjera en el Sistema Informático Migratorio.

M

Movimiento Migratorio:

Es la cantidad de veces que una persona ha registrado sus salidas y entradas del territorio nacional.

**Mujeres Embarazadas/
en período de Gestación:**

Mujeres que se encuentran en el período que transcurre entre la implantación del cigoto en el útero hasta el desarrollo del feto y el momento del nacimiento del bebé. la mujer presenta cambios fisiológicos y metabólicos, por lo que necesita cuidados especiales.

**Mujeres en Circunstancias
particulares
(mujeres en depresión postparto):**

Son mujeres que se encuentran en situación de vulnerabilidad por su condición física, emocional o psicológica, por lo tanto, necesitan cuidados especiales, como las mujeres en período de gestación, con capacidades diferentes, con trastornos mentales, con depresión postparto, entre otros.

Las mujeres en depresión post- parto son aquellas que presentan un trastorno mental afectivo severo en la que muestran melancolía y tristeza después de haber dado a luz, sintiendo cambios en el estado de ánimo, sentirse ansiosas o abrumadas, sufrir crisis de llanto, pérdida de apetito o dificultad para dormir.

Mujeres en Período de Lactancia:

Mujeres que se encuentran en periodo de tiempo en el cual se alimenta al bebé a través de la lactancia materna que es una forma de alimentación que comienza en el nacimiento con leche producida en el seno materno



N

**NNA no acompañados
o separados de su familia:**

Son los Niños, Niñas y Adolescentes que viajan solos sin ningún acompañante miembro de su familia o que fueron separados de su familia por diferentes medios.

Nombramiento Migratorio:

Documento emitido a un subalterno para realizar una comisión o diligencia con fines migratorios.

O

Oficio de salida del país:

Documento emitido para la autorización de salida del país de una persona extranjera, en cumplimiento de una resolución emitida por una autoridad competente del IGM.

ONG:

Las siglas significan Organización no Gubernamental, que se refiere a una institución sin fines de lucro, independientes de la administración pública, con iniciativa social y fines humanitarios.

Organismos Internacionales:

Es una organización intergubernamental que está sujeta al derecho público internacional con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, formada por acuerdos de distintos Estados para tratar aspectos que le son comunes.

P

Permanencia en el Centro:

Estancia de tiempo que estará una persona albergada en un Centro de Atención Migratoria, mientras se resuelve su situación migratoria.

Permisos Autorizados:

Es el consentimiento para otorgar una autorización de permanencia en el país.

Personas Perturbadas:

Personas que se presentan con desorientación, inquietas, no coherentes en lo que hablan y con desestabilización. Una persona perturbada no razona con claridad, esto puede ser producto de una emoción pasajera o de un trastorno duradero.

Persona Retornada:

Persona que regresa a su país de origen o de residencia de forma involuntaria por haber infringido leyes migratorias de un país determinado.



Persona Vulnerable:

Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

Puesto fronterizo aéreo:

Instalaciones ubicadas en los puertos aéreos del territorio nacional, por donde es posible el tránsito, entrada y salida de personas del país por la vía aérea.

Puesto fronterizo marítimo:

Instalaciones ubicadas en los puertos marítimos o lacustres del territorio nacional, por donde es posible el tránsito, entrada y salida de personas del país por la vía marítima o lacustre.

Puesto fronterizo terrestre:

Infraestructura especializada para el control de los flujos migratorios de tránsito, entrada y salida de personas del país ubicado en el límite político internacional.

R

Repatriación:

Es el derecho individual de una persona de regresar al país de nacionalidad o de residencia, en el caso de los NNA no acompañados o separados de su familia, se realizará por el principio del interés superior del niño.

Resolución Migratoria de Extranjeros:

Acto administrativo por medio del cual se da solución o respuesta a la situación migratoria de una persona extranjera.

S

Salvoconducto:

Documento extendido por una autoridad que permite al portador viajar libremente y sin riesgo por un lugar determinado.

Sustancias Psicotrópicas:

Medicamento u otra sustancia que afecta el funcionamiento del encéfalo y provoca cambios en el estado de ánimo, la percepción, los pensamientos, los sentimientos o el comportamiento.



V

Víctima de Explotación:

Es una forma de violencia de la cual una o varias personas se valen de la situación de vulnerabilidad de alguien más, aprovechándose de su condición de trabajo o de su sexualidad.

Víctimas de Tortura:

Persona que ha sufrido daño o perjuicio de otra persona que de manera intencional causa dolores o sufrimientos graves, ya sean físicos o mentales, con la finalidad de obtener de ella o de una tercera información o una confesión, de castigarla por un acto que haya cometido o se sospeche que ha cometido, como forma de intimidar o coaccionar a esa persona o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación.

Víctima de Trata:

Persona que es violentada en su dignidad, su integridad, su libertad y todos sus derechos humanos siendo objeto de explotación sexual, trabajos forzados, o cualquier forma moderna de esclavitud contra su voluntad para que una tercera persona obtenga un beneficio.

Visita:

Acción revisar un lugar con la finalidad de observar que la institución cumpla con la norma establecida para su funcionamiento.



X. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo
Departamento de Centros de Atención Migratoria

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

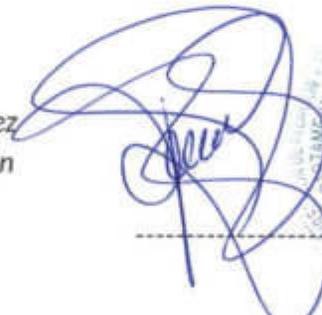
Elaborado

Licenciado Allan Osberto de León Posadas
Encargado
Unidad de Supervisión y Control 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 Supervisión y Control 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	 
		