



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO  
MIGRATORIO  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, marzo 2022.**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION -IGM-  
ACUERDO NUMERO IGM-034-2022**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION**

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, el cual ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, y es quien lo representa legalmente y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, le corresponde la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, es responsable de brindar apoyo administrativo a las unidades y departamentos que integran la Subdirección de Control Migratorio para el óptimo desempeño de sus funciones.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 124, 131 numeral 4, 132 literal b y 139 numeral 1 literal c del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 9 literal h) y 55 del Acuerdo de



DIRECCIÓN  
AV. AVIACIÓN 11, CARRERA 4  
CIUDAD DE GUATEMALA



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gub.gt





Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración".

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

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

Guatemala, 18 de marzo de 2022

#### NOTIFIQUESE



Manuel Estuardo Rodríguez Valderrama  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
Ave. Guatemala 5-01, zona 4  
Ciudad de Guatemala



Teléfono  
+502 4411-2411



Correo electrónico  
info@igim.gub.gt



## Índice

<b>I. Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>II. Marco Legal.....</b>	<b>6</b>
<b>III. Simbología utilizada de la norma ANSI.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Acrónimos .....</b>	<b>8</b>
<b>V. Codificación del Departamento de Análisis y Registro Migratorio .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....</b>	<b>10</b>
<b>VII. Registro de procedimientos del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.....</b>	<b>11</b>
1. Administración de documentos.....	12
2. Elaboración de planificación anual.....	15
3. Supervisión y seguimiento de las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.....	18
<b>VIII. Hoja de Elaboración.....</b>	<b>21</b>
<b>IX. Hoja de Diseño y Aprobación.....</b>	<b>22</b>



## I. Introducción

El presente Manual del Departamento de Análisis y Registro Migratorio, en la estructura organizacional pertenece a la Subdirección de Control Migratorio. Este departamento es responsable de brindar apoyo administrativo a las áreas administrativas que integran la Subdirección, para lo cual se definen acciones que permitan atender los problemas surgidos a través de los movimientos migratorios, por lo que se definen las políticas y procedimientos que viabilicen una adecuada planificación anual, así como una correcta supervisión y seguimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo y la eficiente administración de documentos.








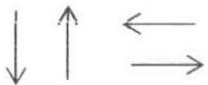


## II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento Orgánico Interno.
- Acuerdo No. 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



### III. Simbología utilizada de la norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	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>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
------------	--------------------------------------





**V. Codificación del Departamento de Análisis y Registro Migratorio  
Subdirección de Control Migratorio**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
<b>Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>	<b>06.01.U0</b>

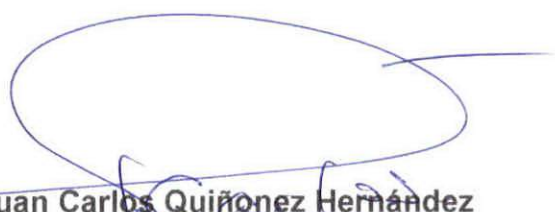


**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y  
Procedimientos**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO MIGRATORIO  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO**

---

**Aprobado por:**



**Licenciado Juan Carlos Quiñonez Hernández  
Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio  
Instituto Guatemalteco de Migración**



**VII. Registro de procedimientos del Departamento de Análisis  
y Registro Migratorio  
Subdirección de Control Migratorio**

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>06.01.U0</b>
<b>Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Administración de documentos	06.01.U0.P1	
2.	Elaboración de planificación anual	06.01. U0.P2	
3.	Supervisión y seguimiento de las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	06.01. U0.P3	



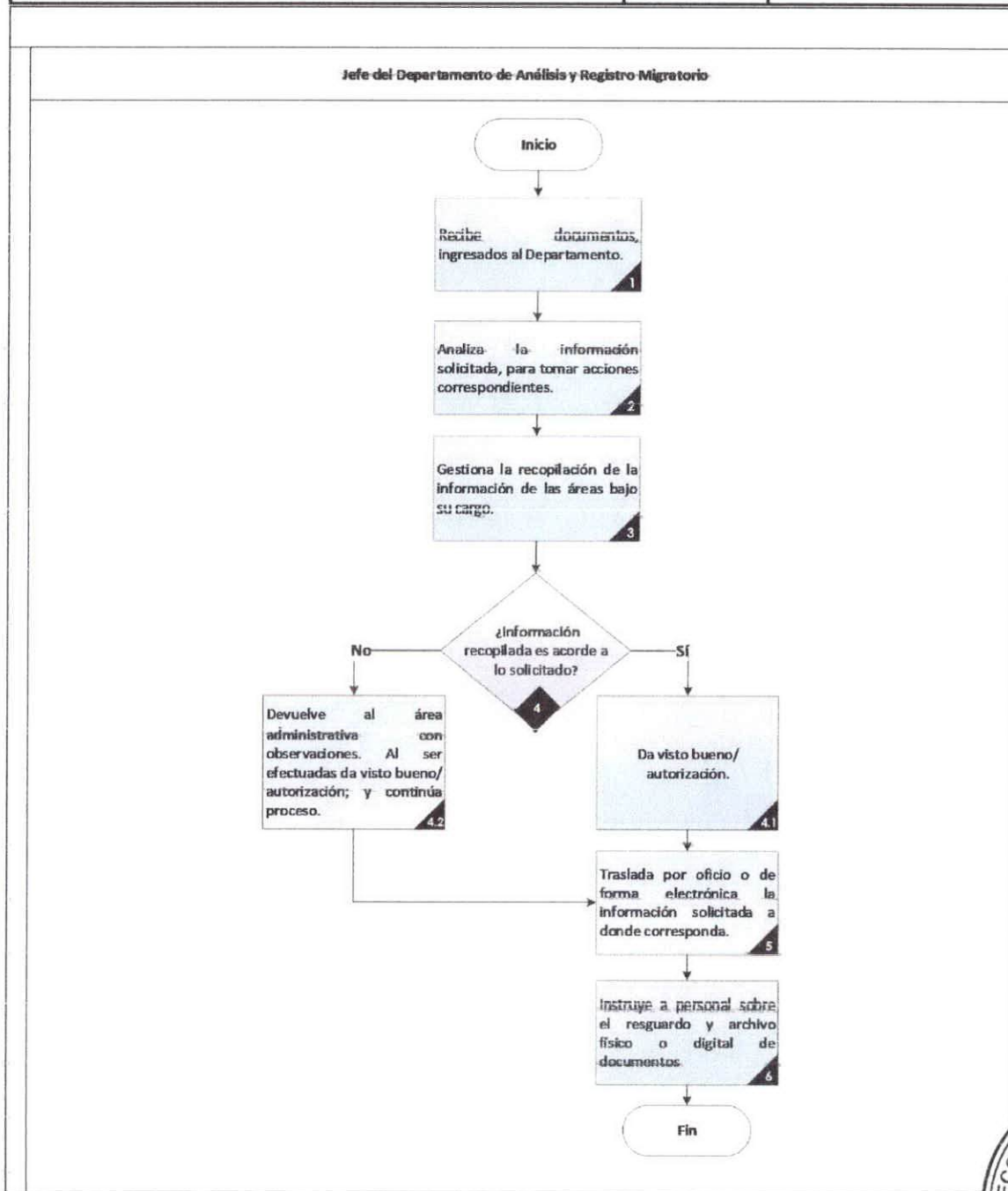
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U0.P1</b>
<b>Administración de documentos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	-	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite contribuir a la adecuada gestión de la administración de documentos ante el Departamento de Análisis y Registro Migratorio.		Administrar eficientemente los documentos.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> </ul>		Control de expedientes por Unidad Administrativa del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento administrativo.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			



Administración de documentos		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe documentos, ingresados al Departamento.	Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	Documentos administrativos
2.	Analiza la información solicitada, para tomar acciones correspondientes.		Información solicitada
3.	Gestiona la recopilación de la información de las áreas administrativas bajo su cargo.		
4.	Recibe y revisa la información recopilada.  Información recopilada es acorde a lo solicitado. Si, sigue en paso 4.1 No, sigue en paso 4.2		
4.1	Da visto bueno/ autorización. Sigue paso 5.		
4.2	Devuelve al área administrativa bajo su cargo para que se efectúen las observaciones o modificaciones pertinentes, al ser efectuadas da visto bueno/autorización. Sigue paso 5.		
5.	Traslada por oficio o de forma electrónica la información solicitada a donde corresponda.		
6.	Instruye a personal sobre el resguardo y archivo físico o digital de documentos.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U0.P1</b>
<b>Flujograma de administración de documentos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U0.P2</b>
<b>Elaboración de planificación anual</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	--	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite la planificación anual de las actividades de las áreas administrativas que forman parte del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.		Elaborar la planificación anual de las actividades del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.</li> </ul>		Planificación anual de actividades.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación anual</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			



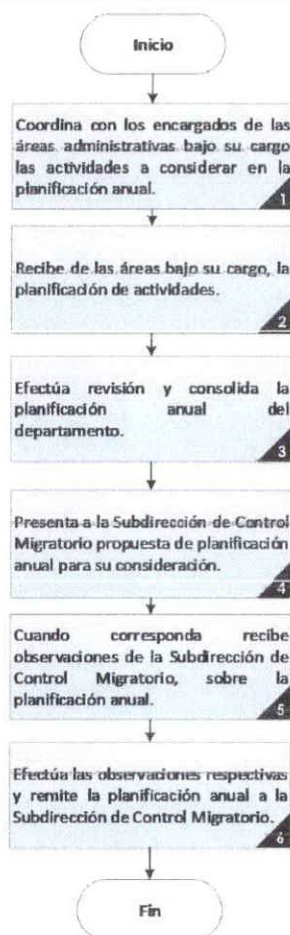
Elaboración de planificación anual		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Coordina con los encargados de las áreas administrativas bajo su cargo las actividades a considerar en la planificación anual.	Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
2.	Recibe de las áreas bajo su cargo, la planificación de actividades.		Planificación de actividades
3.	Efectúa revisión y consolida la planificación anual del departamento.		
4.	Presenta a la Subdirección de Control Migratorio propuesta de planificación anual para su consideración.		Propuesta de planificación anual
5.	Cuando corresponda recibe observaciones de la Subdirección de Control Migratorio, sobre la planificación anual.		
6.	Efectúa las observaciones respectivas y remite la planificación anual a la Subdirección de Control Migratorio.		Planificación anual
<b>Fin del procedimiento</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>06.01.U0.P2</b>
<b>Flujograma de elaboración de planificación anual</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

**Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio**



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 06.01.U0.P3</b>
<b>Supervisión y seguimiento de las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	--	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite la supervisión y seguimiento a las actividades que efectúan las áreas administrativas que forman parte del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.		Ejercer la supervisión de acuerdo a la planificación anual de las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes cuatrimestrales.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a) Los informes que presenten las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio deben ser entregados con los productos y resultado requeridos.</p>			

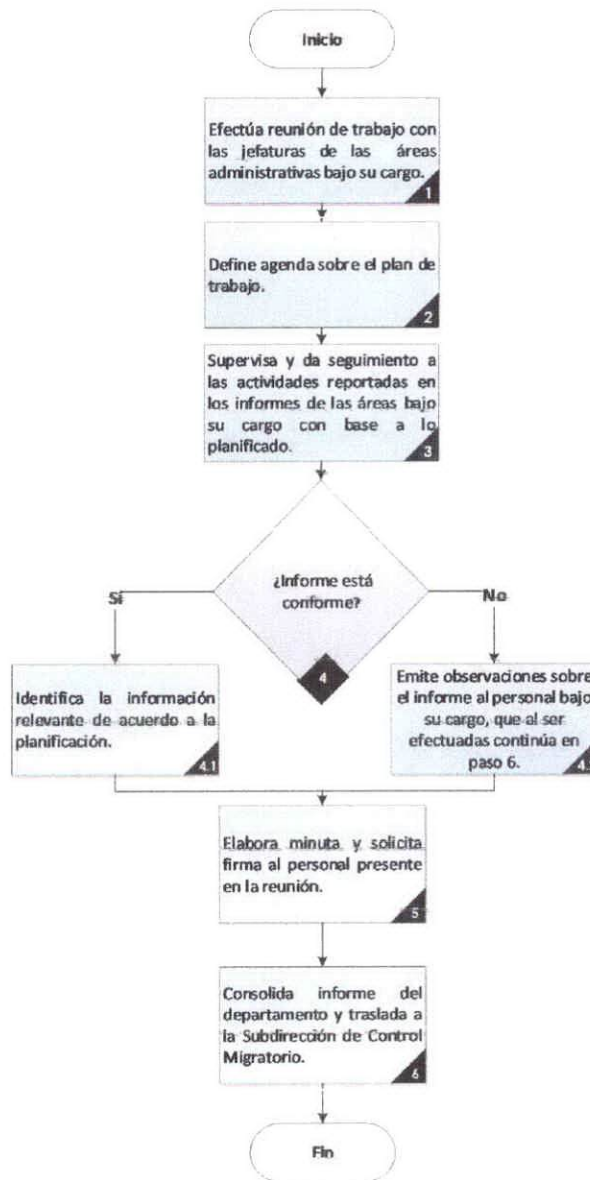


Supervisión y seguimiento de las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Efectúa reunión de trabajo con las áreas administrativas bajo su cargo.	Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio	
2.	Define agenda sobre el plan de trabajo.		Agenda
3.	Supervisa y da seguimiento a las actividades reportadas en los informes de las áreas bajo su cargo con base a lo planificado.		Informe
4.	Informe está conforme:  Sí, sigue en paso 4.1 No, sigue en paso 4.2		
4.1	Identifica la información relevante de acuerdo a la planificación. Sigue en paso 5.		
4.2	Emite observaciones sobre el informe al personal bajo su cargo, que al ser efectuadas continúa en paso 5.		Documentación de respaldo para memoria de labores
5.	Elabora minuta y solicita firma al personal presente en la reunión.		Minuta
6.	Consolida informe del Departamento y traslada a la Subdirección de Control Migratorio.		Informe
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 06.01.U0.P3
<b>Flujograma de supervisión y seguimiento de las áreas administrativas del Departamento de Análisis y Registro Migratorio</b>	<b>FECHA</b>	Febrero 2022
	<b>PÁGINAS</b>	1/1

Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio



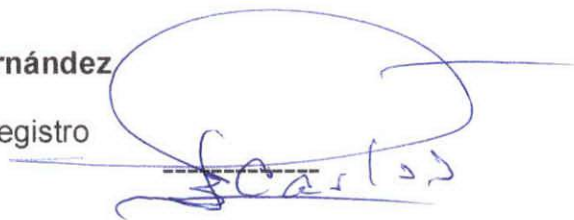
**VIII. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Análisis y Registro Migratorio**  
**Subdirección de Control Migratorio**

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

**Elaborado**

**Licenciado Juan Carlos Quiñonez Hernández**

Jefe del Departamento de Análisis y Registro  
Migratorio



**Revisión y  
aprobación**

**Licenciado Raúl Góngora Benítez**  
Subdirector de Control Migratorio





**IX. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos del**  
**Departamento de Análisis y Registro Migratorio**  
**Subdirección de Control Migratorio**

**Estructura y  
Diagramación**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales*  
*Encargado de la Unidad de*  
*Organización y Métodos*



**Revisión y  
Aprobación**

*Ingeniero José David Castillo Barrera*  
*Subdirector de Planificación*

