



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

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

Primera Edición

Guatemala, febrero 2022.



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-040-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Subdirección de Control Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de controlar y registrar el ingreso y egreso de nacionales y extranjeros del territorio nacional, conforme a las disposiciones del Código de Migración, legislación nacional vigente, el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración y arreglos internacionales de los que el Estado de Guatemala sea parte, a través de los puestos fronterizos migratorios nacionales, en las vías aéreas, terrestres o marítimas. Para los extranjeros implica la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales respecto a su ingreso, egreso, permanencia y actividades en el país con excepción de los puestos fronterizos migratorios entre países con los que se haya suscrito o se suscriba tratados o convenios de libre tránsito de personas.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos 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, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 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 Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



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



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gub.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos 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 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.

NOTIFIQUESE

Guatemala, 22 de marzo de 2022



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.gob.gt



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI	7
IV. Codificación de la Subdirección de Control Migratorio	8
V. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....	9
VI. Registro de procedimientos de la Subdirección de Control Migratorio.....	10
1. Planes de trabajo en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios.....	11
2. Planificación anual de la Subdirección de Control Migratorio	14
VII. Hoja de Elaboración.....	17
VIII. Hoja de Diseño y Aprobación	18



I. Introducción

El presente Manual de normas y procedimientos pertenece a la Subdirección de Control Migratorio, del Instituto Guatemalteco de Migración, que es la responsable de controlar, registrar el flujo migratorio de nacionales y extranjeros del territorio nacional, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias en materia de legislación migratoria, para lo cual coordina la planificación de las actividades de las áreas administrativas a su cargo, así como de planes de trabajo que en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas, contribuyen a brindar los servicios de su competencia de forma segura, eficiente y conforme a las políticas migratorias.




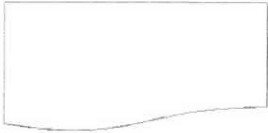
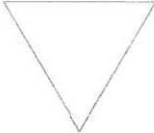


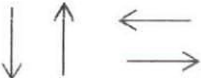


II. Marco Legal

- 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 7-2019, del Instituto Guatemalteco de Migración, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 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. Codificación de la Subdirección de Control Migratorio Instituto Guatemalteco de Migración

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Control Migratorio	06.00.U0



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO**

Aprobado por:



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



VI. Registro de procedimientos de la Subdirección de Control Migratorio

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	06.00.U0
Subdirección de Control Migratorio		FECHA	Febrero 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Planes de trabajo en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios.	06.00.U0.P1	
2.	Planificación anual de la Subdirección de Control Migratorio.	06.00.U0.P2	



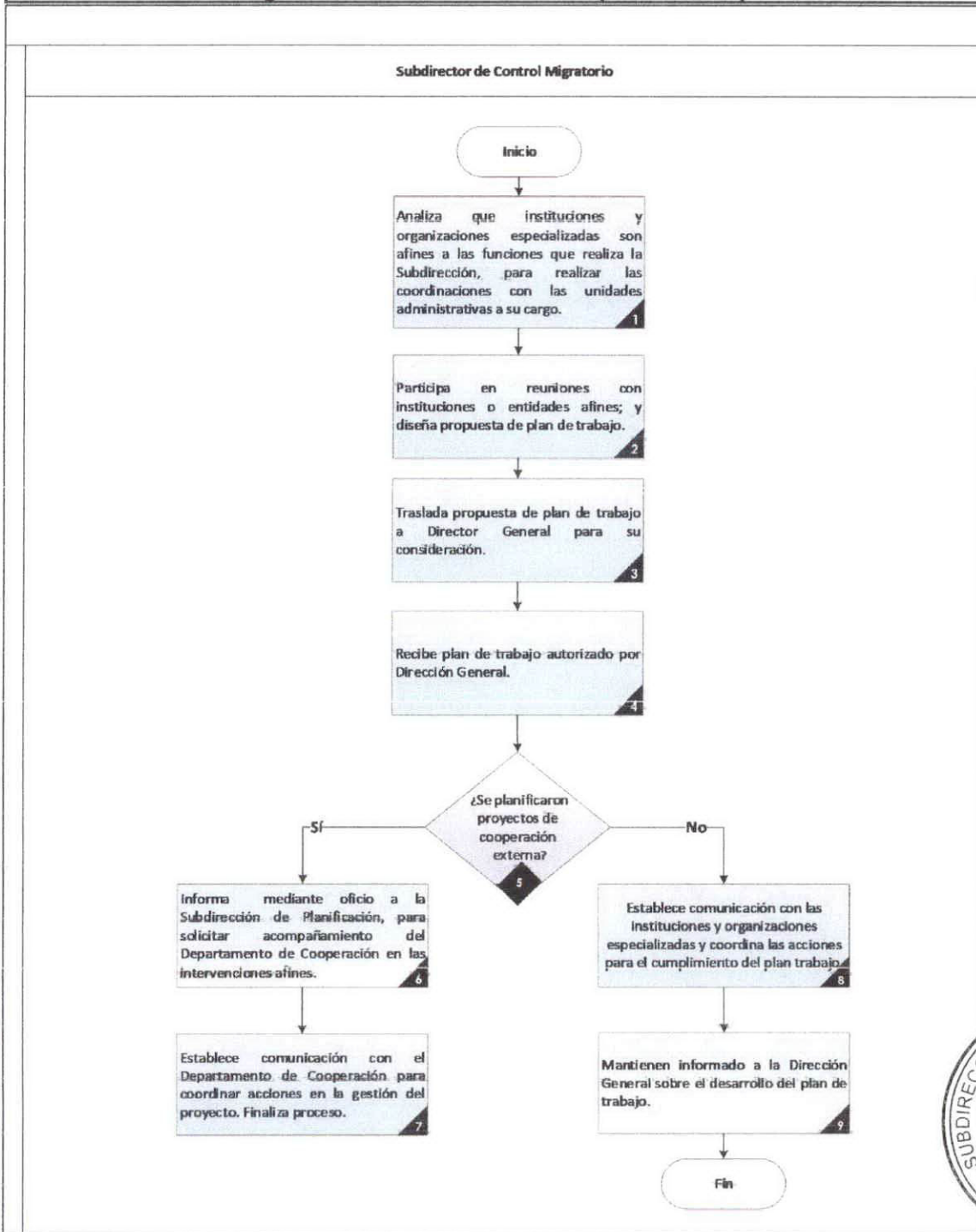
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Control Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U0.P1
Planes de trabajo en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Control Migratorio			
Descripción		Objetivo	
Establecer el procedimiento para la elaboración de planes de trabajo con coordinación interinstitucional, relacionados con el flujo migratorio.		Realizar alianzas estratégicas a nivel interinstitucional afines, relacionadas con temas de control migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población extranjera. 		Planes de trabajo.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minutas de reuniones. ▪ Oficios y/o comunicaciones electrónicas de coordinación interna y externa. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La Subdirección de Control Migratorio debe asignar personal que participe en la elaboración de los convenios establecidos.</p> <p>b. La Subdirección de Control Migratorio debe elaborar planes de trabajo de manera en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas, en temas de flujo migratorio que contribuya al control fronterizo de migración regular e irregular.</p> <p>c. Velar por el cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia migratoria.</p>			



Planes de trabajo en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza que instituciones y organizaciones especializadas son afines a las funciones que realiza la Subdirección, para realizar las coordinaciones con las unidades administrativas a su cargo.	Subdirector de Control Migratorio	
2.	Participa en reuniones con instituciones o entidades afines; y diseña propuesta de plan de trabajo.		Propuesta de plan de trabajo
3.	Traslada propuesta de plan de trabajo a Director General para su consideración.		Plan de Trabajo
4.	Recibe plan de trabajo autorizado por Dirección General.		
5.	Actividades planificadas contienen proyectos de cooperación externa. Si, sigue paso 6. No, sigue paso 8.		
6.	Informa mediante oficio a la Subdirección de Planificación, para solicitar acompañamiento del Departamento de Cooperación en las intervenciones afines.		Oficio
7.	Establece comunicación con el Departamento de Cooperación para coordinar acciones en la gestión del proyecto, en cumplimiento del plan de trabajo. Finaliza proceso.		
8.	Establece comunicación con las instituciones y organizaciones especializadas y coordina las acciones para el cumplimiento del plan trabajo.		
9.	Mantiene informado a la Dirección General sobre el desarrollo del plan de trabajo.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Control Migratorio	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U0.P1
Flujograma de planes de trabajo en coordinación con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



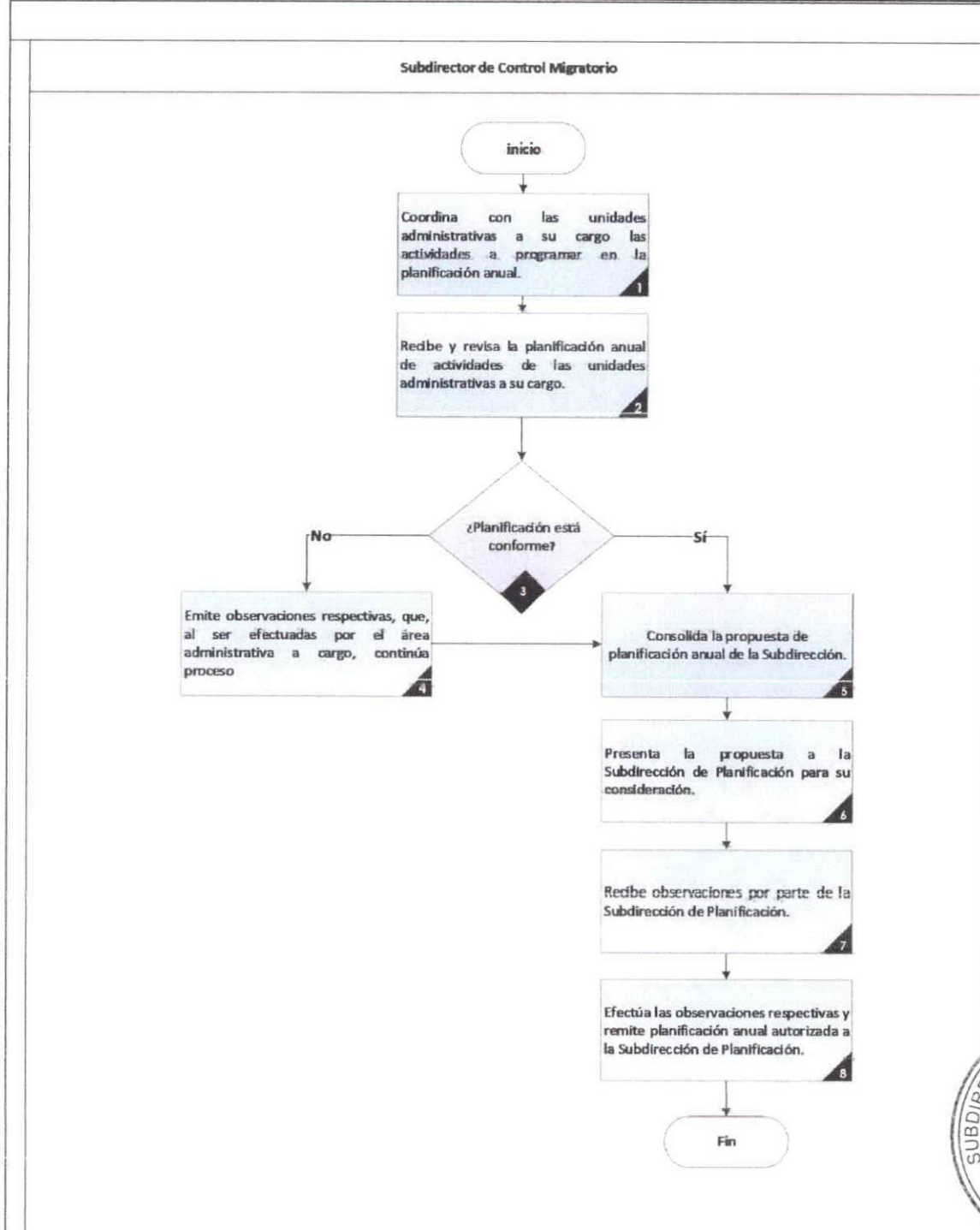
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Control Migratorio		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U0.P2
Planificación anual de la Subdirección de Control Migratorio		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio			
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite la elaboración de la planificación anual de las actividades de las áreas administrativas que forman parte de la Subdirección.		Elaborar la planificación anual de la Subdirección de Control Migratorio.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección de Control Migratorio 		Planificación anual de actividades.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación anual. 			
Políticas y normas de aplicación			



Planificación anual de la Subdirección de Control Migratorio		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Coordina con las unidades administrativas a su cargo las actividades a programar en la planificación anual.	Subdirector de Control Migratorio	
2.	Recibe y revisa la planificación anual de actividades de las unidades administrativas a su cargo.		
3.	Planificación está conforme: No, sigue en paso 4. Sí, sigue en paso 5.		
4.	Emite observaciones respectivas, que, al ser efectuadas por el área administrativa a cargo, continúa proceso.		
5.	Consolida la propuesta de planificación anual de la Subdirección.		Propuesta de planificación anual
6.	Presenta la propuesta a la Subdirección de Planificación para su consideración.		
7.	Recibe observaciones por parte de la Subdirección de Planificación.		
8.	Efectúa las observaciones respectivas y remite la planificación anual autorizada a la Subdirección de Planificación.		Planificación anual
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Control Migratorio	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.00.U0.P2
Flujograma de planificación anual de la Subdirección de Control Migratorio	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



VII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de
Control Migratorio

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaboración
Revisión y
aprobación

Licenciado Raúl Antonio Góngora Benítez
Subdirector de Control Migratorio





VIII. Hoja de Diseño y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos de la 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*

