



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

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

Primera Edición

Guatemala, febrero 2022.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-039-2022
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

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 el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Grafología y Documentología del Departamento de Análisis y Registro Migratorio, es la responsable del análisis de documentos de identificación de nacionales y extranjeros, detectados con posible alteración o falsificación en los distintos procesos y trámites migratorios a cargo del Instituto.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Grafología y Documentología del Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio" del Instituto Guatemalteco de Migración, 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 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.



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



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Grafología y Documentología 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 Acuerdo del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Grafología y Documentología 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 y aplicación respectiva.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, veintidós de marzo de dos mil veintidós.




Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCION
Etc. avenida 3-II, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELEFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO
info@igm.igti.gt



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación de la Unidad de Grafología y Documentología	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Grafología y Documentología	11
1. Análisis Grafológico y Documentología	12
VIII. Hoja de Elaboración	16
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	17



I. Introducción

La Unidad de Grafología y Documentología, en la estructura organizacional pertenece al Departamento de Análisis y Registro Migratorio de la Subdirección de Control Migratorio. Tiene como finalidad ejecutar el procedimiento establecido para la revisión, análisis y determinación de la veracidad de los documentos sometidos al examen técnico, que permita realizar el trabajo documental o electrónico que realice el personal de la unidad en mención y proporcione una certeza sobre la información enviada a las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración que requieran informes relacionados con el análisis de los documentos requeridos a los usuarios que ingresan o egresan del país.

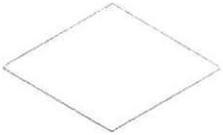
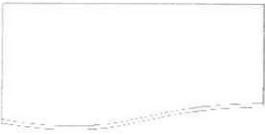
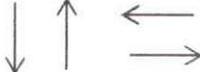


II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus reformas.
- Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas.
- Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto No. 32-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Forenses 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 Número IGM-44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.



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:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
MP	Ministerio Público.
PNC	Policía Nacional Civil



V. Codificación de la Unidad de Grafología y Documentología
Departamento de Análisis y Registro Migratorio
Subdirección de Control Migratorio

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Grafología y Documentología	06.01.U2



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

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

Aprobado por:



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



**VII. Registro de procedimientos de la
Unidad de Grafología y Documentología
Departamento de Análisis y Registro Migratorio
Subdirección de Control Migratorio**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	06.01.U2
Unidad de Grafología y Documentología		FECHA	Febrero 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Análisis Grafológico y Documentología	06.01.U2.P1	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Grafología y Documentología		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U2.P1
Análisis Grafológico y Documentología		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Control Migratorio	Análisis y Registro Migratorio	Unidad de Grafología y Documentología	
Descripción		Objetivo	
Revisión, análisis y determinación en la veracidad de los documentos sometidos al examen técnico por especialidad.		Verificar la autenticidad de los documentos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM. 		Número de documentos analizados.	
Documentos requeridos			
Dependiendo el caso se necesitará requerir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasaportes, de nacionales y extranjeros. ▪ Documentos personales de identificación, nacionales y extranjeros. ▪ Certificado de nacimiento del solicitante. ▪ Antecedentes penales y policíacos del usuario. ▪ Otros documentos que se relacionen con trámites migratorios. 			
Políticas y normas de aplicación			
a. El Encargado de Unidad de Grafología y Documentología autoriza el informe realizado, que contiene la inspección, análisis y examen de verificación en documentos. El plazo puede ser inmediato o hasta un plazo de treinta días.			
b. Entre las restricciones se encuentra la manipulación y divulgación de la información por parte del personal de la Unidad de Grafología y Documentología.			
c. En caso de duda de la veracidad de los documentos (Copias autenticadas de DPI, Número CUI, pasaporte u otro) que presentan los usuarios como parte de los requisitos de los servicios que brinda la Subdirección de Control Migratorio, se solicitará el apoyo del Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-, para verificar la autenticidad de los documentos en mención.			



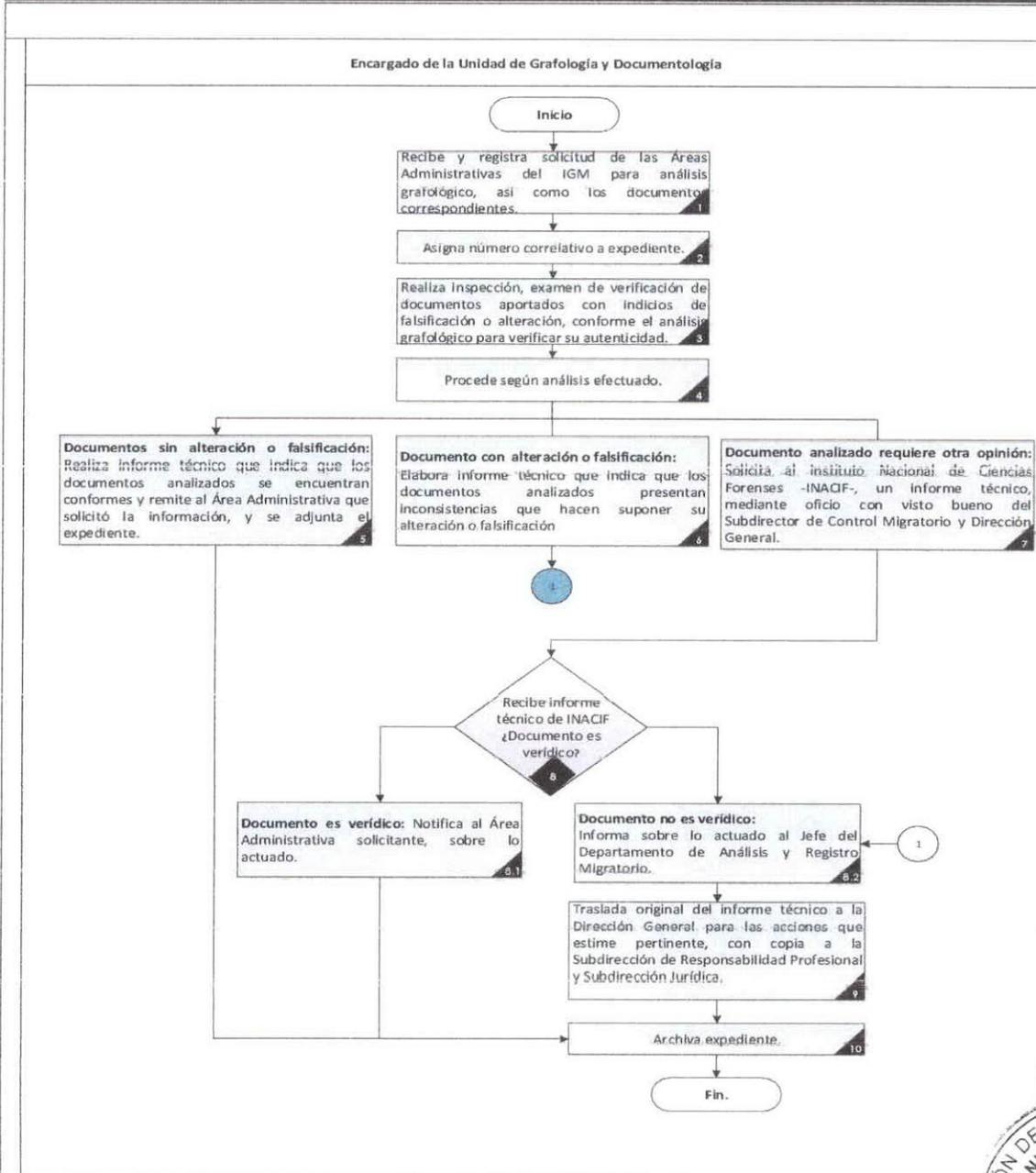
Análisis Grafológico y Documentología		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y registra solicitud de las Áreas Administrativas del IGM para análisis grafológico, así como los documentos correspondientes.	Encargado de la Unidad de Grafología y Documentología	Copias de los documentos que se presentan como parte de los requisitos de los servicios que brinda la Subdirección de Control Migratorio.
2.	Asigna número correlativo a expediente.		
3.	Realiza inspección, examen de verificación de documentos aportados con indicios de falsificación o alteración, conforme el análisis grafológico para verificar su autenticidad.		Documentos para análisis.
4.	Procede según análisis efectuado. Documentos sin alteración o falsificación, sigue en paso 5. Documentos con alteración o falsificación, sigue en paso 6. Documento analizado requiere de opinión técnica, sigue en paso 7.		Copias de los documentos que se presentan como parte de los requisitos de los servicios que brinda la Subdirección de Control Migratorio.
5.	Documentos sin alteración o falsificación: Realiza informe técnico que indica que los documentos analizados se encuentran conformes y remite al Área Administrativa que solicitó la información, y se adjunta el expediente. Sigue en paso 10.		Expediente con Informe técnico Documentos analizados.
6.	Documento con alteración o falsificación: Elabora informe técnico que indica que los documentos analizados presentan inconsistencias que hacen suponer su alteración o falsificación. Sigue en paso 8.2.		



Análisis Grafológico y Documentología		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Documento analizado requiere opinión técnica: Solicita al Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-, un informe técnico, mediante oficio con visto bueno de Subdirección de Control Migratorio y Dirección General.	Encargado de la Unidad de Grafología y Documentología	Oficio
8.	Recibe informe técnico del INACIF que analizo la veracidad de los documentos: Documento es verídico, sigue en paso 8.1. Documento no es verídico, sigue en paso 8.2.		Informe técnico
8.1	Notifica al Área Administrativa solicitante, sobre lo actuado. Sigue en paso 10.		
8.2	Informa sobre lo actuado al Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio.		
9.	Traslada original del informe técnico a la Dirección General para las acciones que estime pertinente, con copia a la Subdirección de Responsabilidad Profesional y Subdirección Jurídica.		
10.	Archiva expediente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Grafología y Documentología	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U2.P1
Flujograma de Análisis Grafológico y Documentología	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1

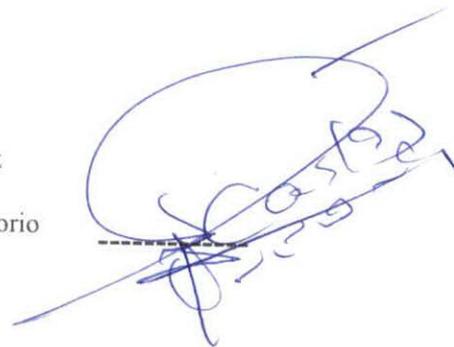


VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Grafología y
Documentología
Departamento de Análisis y Registro Migratorio
Subdirección de Control Migratorio

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

Elaborado

Licenciado Juan Carlos Quiñónez Hernández
 Jefe del Departamento de Análisis y Registro Migratorio



**Revisión y
aprobación**

Licenciado Raúl Antonio Góngora Benítez
 Subdirector de Control Migratorio




IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Grafología y
Documentología
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

