



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS  
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera edición**

**Guatemala, marzo de 2022**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO NUMERO IGM-037-2022**

**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 Unidad de Investigación y Análisis de la Subdirección de Responsabilidad Profesional del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de controlar, dar seguimiento y evaluar los expedientes que se encuentren en proceso de investigación dentro de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Investigación y Análisis de la Subdirección de Responsabilidad Profesional 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 2 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.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Investigación y Análisis de la Subdirección de Responsabilidad Profesional del Instituto Guatemalteco de Migración".



DIRECCIÓN  
61a Avenida 3-11, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO  
+502 2411 2418

CORREO ELECTRÓNICO  
info@igmb.gub.gt





**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Investigación y Análisis de la Subdirección de Responsabilidad Profesional 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, 18 de marzo de 2022

Manuel Estuardo Rodríguez Velazquez  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
Sta. Avenida 3-71, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igmi.gub.gt

www.igmi.gub.gt



## Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. ACRÓNIMOS	9
IV. CODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	10
V. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	11
VI. REGISTRO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	12
INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA	13
FLUJOGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA	16
VII. ANEXOS	17
VIII. GLOSARIO	30
IX. HOJA DE ELABORACIÓN	32
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	33



## I. Introducción

En este Manual de Normas y Procedimientos se describe de una manera resumida y práctica el quehacer de la Unidad de Investigación y Análisis que pertenece dentro de la estructura organizacional a la Subdirección de Responsabilidad Profesional y de conformidad con las funciones que le competen está el diligenciamiento de las denuncias administrativas que se presenten a la Subdirección de Responsabilidad Profesional y que la Unidad de Denuncias traslada para la investigación respectiva.

Se procede a efectuar la investigación de los hechos denunciados, recabando la información pertinente y comunicando al denunciado sobre los hechos que se le atribuyen para que ejerza su derecho de defensa.

Con la información recabada se procede a determinar sí de los hechos denunciados corresponde la apertura de procedimiento administrativo disciplinario o bien la posible comisión de un delito; elaborando para el efecto el informe final respectivo; mismo que se comunicará al Director General o Subdirector de Responsabilidad Profesional, según corresponda y posteriormente el archivo del expediente.



## II. Marco Legal



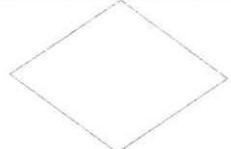
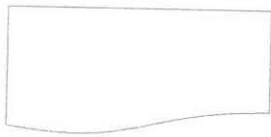
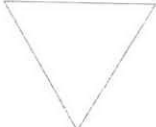
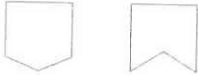

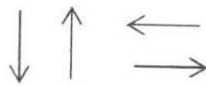
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
3. Decreto Ley Número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.
4. Decreto Número 17-48 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
5. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
6. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Numero 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Lo Contencioso Administrativo.
8. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
9. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.



11. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Negociado, suscrito ante el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de técnicos, oficinistas y operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Acuerdo de Dirección General Número 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
14. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.
15. Acuerdo Número IGM-320-2021 del Instituto Guatemalteco de Migración, Código de Ética 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.
	Conectores 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)





### III. Acrónimos

<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SRP</b>	Subdirección de Responsabilidad Profesional.
<b>UD</b>	Unidad de Denuncias.
<b>UIA</b>	Unidad de Investigación y Análisis.



#### IV. Codificación de la Unidad de Investigación y Análisis

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Investigación y Análisis	13.00.U2



V. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

---

Aprobado por:



Licda. Celeste Magdalena López Echeverría  
Encargada de la Unidad de Investigación y Análisis  
Subdirector de Responsabilidad Profesional  
Instituto Guatemalteco de Migración



## VI. Registro de la Unidad de Investigación y Análisis

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	13.00.U2
Unidad de Investigación y Análisis		FECHA	Marzo 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Investigación de la Denuncia.	13.00.U2.P1	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Investigación y Análisis		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U2.P1
Investigación de la Denuncia		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Responsabilidad Profesional		Investigación y Análisis	
Descripción	Objetivo		
Recibir la denuncia de la UD para iniciar el proceso de investigación.	Recepcionar, recolectar, solicitar y obtener toda clase de información y documentación necesaria para realizar el proceso de investigación.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de asignación de la denuncia.</li> <li>Expediente de denuncia.</li> <li>Oficios de requerimiento de información.</li> <li>Entrevistas y trabajo de campo.</li> <li>Número de entrevistas realizadas.</li> </ul>		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de asignación de la denuncia.</li> <li>El expediente de denuncia.</li> <li>Oficio de comunicación y pronunciamiento del denunciado.</li> <li>Oficios de requerimiento de información a las áreas administrativas del IGM.</li> <li>Entrevistas e informes de trabajo de campo.</li> <li>En caso de apoyo interinstitucional para solicitud de información se oficiará a través de Dirección General del IGM.</li> </ul>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Investigación y Análisis	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U2.P1
Investigación de la Denuncia	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD
Responsabilidad Profesional		Investigación y Análisis
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La información requerida será requerida a través de oficios.</p> <p>b. El proceso de investigación se desarrollará según los avances de trabajo de campo dependiendo del caso concreto.</p> <p>c. Se le comunicará al denunciado que existe denuncia en su contra para que haga uso de su derecho de defensa.</p> <p>d. La investigación y el informe se hará bajo los principios de celeridad, economía y concentración correspondiente, dependiendo de la complejidad del caso.</p>		

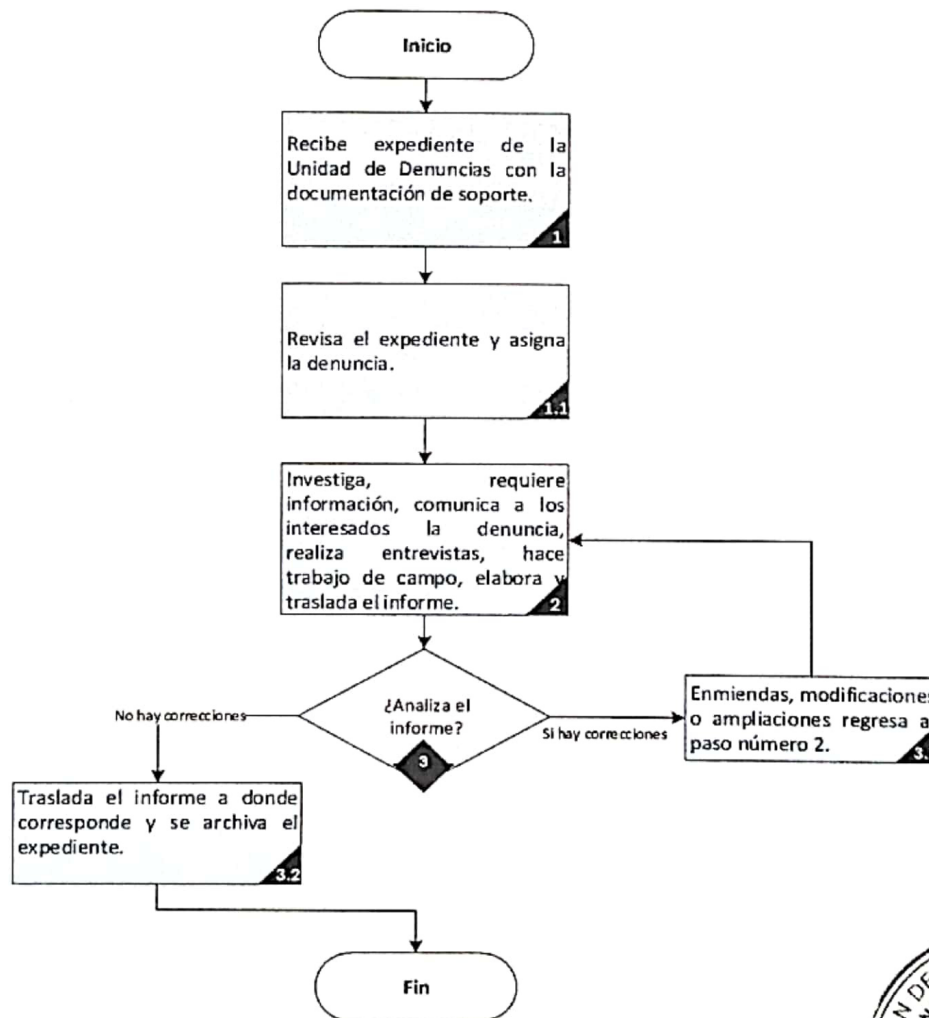


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Investigación y Análisis		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U2.P1
Investigación de la Denuncia		FECHA	Marzo 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente de la Unidad de Denuncias con la documentación de soporte.	Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis	Memorándum, providencia u oficio
1.1	Revisa el expediente y asigna la denuncia.		
2.	Investiga, requiere información, comunica a los interesados la denuncia, realiza entrevistas, hace trabajo de campo, elabora y traslada el informe correspondiente.		Expediente de la Denuncia, Memorándum de asignación de la Denuncia, oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, infografía y otros.
3.	Analiza el informe.		Expediente
	3.1. Sí hay correcciones, enmiendas, modificaciones o ampliaciones regresa al paso número 2.		
	3.2. No hay correcciones, traslada el informe a donde corresponde y se archiva el expediente.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Investigación y Análisis	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U2.P1
Flujograma de Investigación de la Denuncia	FECHA	Marzo 2022
	PÁGINAS	1/1

Encargada de la Unidad de Investigación y Análisis





## VII. Anexos

1. Memorándum de asignación de la denuncia.
2. Oficio de comunicación al denunciado.
3. Oficio de requerimiento de información.
4. Entrevista.
5. Razón de incorporación de documentos al expediente.
6. Informe final.
7. Oficio remisión de informe final al Subdirector de SRP.
8. Oficio de remisión de informe final al Director General del IGM.
9. Formato de oficio de remisión al archivo.





## 1. MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN DE DENUNCIA

SRP-UIA/ iniciales de Encargado-000-0000

**PARA:** (Analista)

**DE:** (Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis)  
Subdirección de Responsabilidad Profesional

**FECHA:** .....

**ASUNTO:** Asignación de denuncia administrativa

Le saludo cordialmente, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por este medio se le asigna la denuncia administrativa número 0000-0000-IGM-SRP.

- Denunciante: .....
- Denunciado: ..... Subdirección de ..... del IGM.
- Hechos denunciados: .....  
.....  
.....
- Folios que conforman el expediente de la referida denuncia: XX folios.

Para el efecto, deberá proceder a la investigación y análisis respectivo, conforme lo establece el Código de Migración, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración y demás leyes que sean aplicables.

Sin otro particular, atentamente,

Adjunto lo indicado.

C.c./Archivo





## 2. OFICIO DE COMUNICACIÓN AL DENUNCIADO

OFICIO No. ....../SRP/UIA/....  
Guatemala, \_\_\_\_\_  
Ref. Denuncia Administrativa .....-IGM-SRP

..... Subdirección de .....  
Instituto Guatemalteco de Migración  
Presente.

Respetable .....:

Con fundamento en lo establecido en los Artículos: 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 141 literal c) del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 32 y 33 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, se le comunica que en esta Subdirección se ha recibido denuncia administrativa en su contra, en la cual se denuncian los siguientes hechos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto, y con el objeto de que tenga la oportunidad de ejercer su derecho constitucional de defensa, se le confiere audiencia por el plazo de cinco días a partir de la recepción del presente oficio, para que se pronuncie respecto del hecho denunciado.

Sin otro particular, atentamente.

Firma. (Asesor analista)

Revisión (Profesional encargado de la Unidad)

(Subdirector SRP) Vo. Bo.

C.c. archivo y expediente.





### 3. OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

URGENTE

OFICIO No. 153-2021/SRP/UIA/....

Guatemala, \_\_\_\_\_

Ref. Denuncia Administrativa .....-IGM-SRP

..... Subdirección de .....  
Instituto Guatemalteco de Migración  
Presente.

Respetable .....:

De manera atenta me dirijo a usted, con el objeto de solicitarse sus buenos oficios a efecto que a la mayor brevedad posible remita a la Unidad de Investigación y Análisis de la Subdirección de Responsabilidad Profesional, la información pertinente relacionada con el siguiente asunto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto, es necesario que la Subdirección de....., emita los documentos (o información) siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El requerimiento de información se efectúa en virtud de la existencia de la denuncia administrativa antes indicada y de conformidad con las facultades de investigación establecidas en el Artículo 141 literal c) del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala y Artículos 32 y 33 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020.

Agradeciendo de antemano su apoyo y buenos oficios, atentamente.

Firma. (Asesor analista)

Revisión (Profesional encargado de la Unidad)

Vo. Bo. (Subdirector SRP)

C.c. Expediente



## 4. ENTREVISTA



No. De Expediente

### ENTREVISTA

En la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, en mi calidad de (puesto) \_\_\_\_\_ Subdirección de Responsabilidad Profesional de la Instituto Guatemalteco Migración, me encuentro constituido en el tercer nivel del Edificio Central del Instituto Guatemalteco de Migración, ubicado en la sexta avenida tres guion once de la zona cuatro, con el objeto de entrevistar a: \_\_\_\_\_, quien se identifica con (Documento Personal de Identificación, Documento de Identidad extranjero o Pasaporte) \_\_\_\_\_; sobre los hechos expuestos en la denuncia que presentó el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_; así determinar que la información que proporcionó en la misma es verídica y en su caso pueda ampliarla o presentar medios probatorios si lo considera necesario; por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Me manifiesta el (la) (entrevistado) \_\_\_\_\_ que se encuentra constituido en la Subdirección de Responsabilidad Profesional, con el objeto de ampliar su denuncia ya que olvidó algunos hechos de la misma. En esa virtud se le hace saber al entrevistado, que en la Subdirección de Responsabilidad Profesional del Instituto Guatemalteco de Migración, se está llevando a cabo la investigación administrativa correspondiente a su denuncia, la cual se identifica con el número \_\_\_\_\_ guion dos mil \_\_\_\_\_ diagonal ORP (No. XX-20XX/SRP), por lo que se le solicita que proceda a pronunciarse en relación a los hechos de la misma. **SEGUNDO:** Continúa manifestando el (la) (entrevistado) \_\_\_\_\_ indicando que: (declaración de los hechos que \_\_\_\_\_ ampliará \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ la denuncia) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
info@igm.gob.gt



No. De Expediente

TERCERO: No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente acta administrativa en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la cual queda contenida en \_\_\_\_\_ hoja (s) de papel bond impresa (indicar si es en ambos lados, anverso o reverso), después de haber sido leída, el entrevistado (a) la acepta, ratifica y firma, conjuntamente con el Infrascrito Asesor de la Subdirección de Responsabilidad Profesional.

\_\_\_\_\_  
Nombre del entrevistado

\_\_\_\_\_  
Nombre del entrevistador  
Puesto  
Entidad



DIRECCION  
6ta. avenida 5-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELEFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO  
info@igm.gob.gt

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

Seguinos en



Migración Guatemala



## 5. RAZÓN DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE



No. De Expediente

### INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Número de denuncia XX-20XX

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN, GUATEMALA, XX DE XXXX DE DOS MIL XXXX

#### RAZÓN:

Se deja constancia que el día de hoy, se incorpora al expediente de la Denuncia Administrativa No. XXX-20XX, los documentos siguientes: (Enumerar y describir los documentos que se incorporarán), los cuales están reproducidos en XX hojas tamaño XXX y ocupan las folios del XX al XX del expediente en mención.

Nombre de la persona que remite el informe  
Puesto  
Dependencia



Oficina de  
Atención al Ciudadano  
en Guatemala



02422 44000000  
Ext. 2000



info@igimig.gob.gt  
www.igimig.gob.gt

www.igimig.gob.gt



## 6. INFORME FINAL



No. de Expediente  
000-0000-IGM-SRP-UIA/...

### INFORME FINAL

EXPEDIENTE No. 000-0000-IGM-SRP

**DIRIGIDO A:** Autoridad a la que se le dirige  
Puesto  
Dependencia

**DE:** Persona que remite el informe  
Puesto  
Dependencia

**CASO:** Individualizar la denuncia

**DENUNCIANTE:** Nombre y Apellidos

**DENUNCIADO:** Nombres y apellidos o área administrativa del IGM

**FECHA:** .....

#### I. ANTECEDENTES:

En este apartado se realiza una breve narración del expediente con referencia a generalidades, motivo de ingreso, quien lo remite entre otros.

#### II. OBJETIVO

Plantear Propósito general de la averiguación/investigación administrativa, con base en el Artículo 33 Incisos g) y h) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno.]

#### III. DE LO ACTUADO, POR LA SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Apartado en el cual deben obrar las actuaciones realizadas por la SRP con su respectivo análisis según el caso.

#### IV. CONCLUSIONES:

Informar lo concluido con base al análisis y documentación recabada, determinando la posible comisión de un hecho ilícito para realizar la denuncia ante el Ministerio Público o

Página 11 de 04





la necesidad de apertura de procedimiento disciplinario para el funcionario o empleado del IGM, o en su defecto el archivo.

Sin otro particular, atentamente.

Elaborado por:

Nombre de la persona que remite el informe

Puesto

Dependencia

Revisado por:

Nombre de la persona que revisa el informe

Puesto

Dependencia

Va. Sa.

Nombre de la persona que autoriza el informe

Puesto

Dependencia

Ajunta: Documentos de soporte/diligencias, contenidas en ... (....) folios, más el presente informe final.

Original, Expediente  
iniciales

Página 0 de 00



No. De Expediente

**Observaciones:**

- En los informes se utiliza el mismo tipo de fuente (Century Gothic # 11)
- Las denominaciones de las dependencias o documentos a los cuales se hace referencia, debe estar completo, no abreviaturas.
- En casos de utilizar abreviaturas se realizan únicamente las estipuladas en la legislación vigente y en letra mayúscula sostenida, siempre que en el mismo documento con anterioridad se haga referencia al nombre completo.
- El espacio entre líneas debe ser 1.5 en el cuerpo del informe (Antecedentes, Objetivo General, Actuación de la Subdirección de Responsabilidad Profesional, Conclusiones y Recomendaciones)
- Las páginas deben ir numeradas. (X página )
- La impresión se deberá realizar únicamente en el anverso de la hoja, derivado a que se imprime en hojas que se encuentran membretadas previamente.
- Las firmas no pueden calzar en una página independiente, siempre debe llevar continuidad.



DIRECCION  
61a. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

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

[@igmgt](#)



[MigraciónGuatemala](#)





## 7. OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME FINAL AL SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL



OFICIO No. XX-20XX-IGM-SRP/ (iniciales de quien remite el oficio)

Guatemala, XX de XXX de 20XX.

Nombre a quien va dirigido (Subdirector de unidad)  
Puesto  
Dependencia

Saludo Cordial:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en cada una de sus actividades al frente de tan importante cargo. el objeto del presente es para remitir el **Informe final** de la **DENUNCIA ADMINISTRATIVA XX-20XX/IGM/SRP/(nombre de quien remite)**, interpuesta por \_\_\_\_\_ denunciando (hechos denunciados).

De los hechos denunciados y el resultado de la investigación, no se deducen responsabilidades a (los denunciados), por no existir medios probatorios para la investigación por lo que se procede a realizar el archivo del presente expediente.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

Nombre de la persona que remite el informe  
Puesto  
Dependencia

**Original:** Subdirección de Responsabilidad Profesional –SRP-  
C.c. Expediente



DIRECCIÓN  
64a. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
Info@igm.gob.gt

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

igmanal.es



Unidad de Investigación y Análisis



## 8. OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME FINAL AL DIRECTOR GENERAL DE IGM



  
**MIGRACION**

DICCIO No. XX-20XX/IGM-SEP. (Número de quien remite el oficio)  
 Guatemala, XX de XXX de 20XX.

Nombre a quien va dirigido: Director General  
 Puesto:  
 Dependencia:

Saludo Cordial:

Atentamente me dirijo a usted, ocasionado ésta en caso una de sus actividades al tanto de tan importante cargo, al objeto del presente es para remitir el Informe Final de la DENUNCIA ADMINISTRATIVA XXX-20XX/IGM-SEP. (Nombres de quien remite), interpuesta por \_\_\_\_\_ en el cual denunció (hechos denunciados).

De la denuncia interpuesta, luego de desarrollada en la investigación, se advierte que esta Subdirección de Responsabilidad Profesional -SRP-, no cuenta los elementos necesarios para realizar denuncia en el caso en mención. Por lo anterior, se recomienda que el expediente de mérito sea archivado. Sin embargo el Informe, cuenta con recomendaciones para que el Despacho Superior tome en cuenta.

Sin otro particular me suscribo de usted.  
 Atentamente,

Nombre de la persona que remite el Informe:  
 Puesto:  
 Dependencia:

Original Subdirección de Responsabilidad Profesional -SRP-  
 C.E. Expediente







## 9. FORMATO DE OFICIO DE REMISIÓN A ARCHIVO

**Oficio No. XX-20XX/SRP/ UIA/XXX**

Unidad de Investigación y Análisis

Guatemala, XX de XX de 20XX

Subdirector de .....

Instituto Guatemalteco de Migración

Su Despacho.

**Ref. Entrega de Expediente de denuncia administrativa**

Respetable ...:

Con un atento saludo me dirijo a usted, con el objeto de remitir a la Subdirección a su cargo, el expediente, para el archivo respectivo, que a continuación detallo:

a. DENUNCIA ADMINISTRATIVA NÚMERO XXX-20XX-IGM-SRP, consta de XX folios.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

Firma (Asesor Analista)

Revisión (Encargado de la Unidad)

C.c. Archivo. Adjunto lo indicado.



## VIII. Glosario

### A

*Análisis:* Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, extraer conclusiones, considerando por separado las partes que la constituyen.

### D

*Dependencia:* Término genérico utilizado para denominar a las distintas figuras organizacionales de la estructura del Instituto, bajo la jerarquía del director.

*Denuncia:* Declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

*Director:* Máxima autoridad del Instituto Guatemalteco de Migración, quien ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional.

*Documento:* Escrito en papel y otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.

*Documento de Identificación:* Documento destinado a comprobar y demostrar la identidad de su portador.



**E**

*Expediente:* Conjunto de documentos que corresponden a una cosa determinada de cuestión, que puede ser administrativa, y lleva cierto orden.

**I**

*Instituto Guatemalteco*

*de Migración:* Dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria.

*Investigación:* Actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas.

**O**

*Oficio:* Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o para llevar a cabo gestiones de acuerdos, disposiciones de colaboración, otras.

**P**

*Procedimiento:* Actuación que se sigue mediante trámites administrativos.

*Providencia:* Acto dictado por la Administración pública.

**U**

*Unidad:* Órganos específicos que desarrollan funciones con nivel técnico o especializado.





**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Investigación y Análisis**  
**Subdirección de Responsabilidad Profesional**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado.	<i>Licenciada Celeste Magdalena López Echeverría Encargada de la Unidad de Investigación y Análisis</i>	
Revisado y Aprobado.	<i>Licenciado Percy Guillermo Mogollón Robles Subdirector de Responsabilidad Profesional</i>	 
		



**X. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Unidad de Investigación y Análisis**  
**Subdirección de Responsabilidad Profesional**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
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	