



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y  
PROTECCIÓN A MIGRANTES**

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS  
FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Segunda edición**

**Guatemala, enero 2023**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-003-2023  
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 el Departamento de Atención y Protección a Migrantes, es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas 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.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Protección a Migrantes de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes", 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. inciso a) 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 del Instituto Guatemalteco de Migración y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



DIRECCIÓN:  
8ta. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igmt.gob.gt





#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-055-2022 de fecha 26 de abril de 2022.

**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Protección a Migrantes" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 3.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Protección a Migrantes" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, 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, 13 de febrero de dos mil veintitrés.

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



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



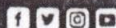
TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
Info@ipm.gob.gt

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

Seguinos en



Instagram: [@InstitutoMigracion](#)  
YouTube: [Instituto Migracion](#)



## INDICE

I.	Introducción .....	5
II.	Marco Legal .....	6
III.	Simbología de la Norma ANSI .....	7
IV.	Acrónimos .....	8
V.	Codificación del Departamento de Atención y Protección a Migrantes .....	9
VI.	Hoja de aprobación.....	10
VII.	Control de procedimientos del DAPM.....	11
	1. Enlace con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios.....	12
	2. Validación de planes y programas, estrategias y actividades de las Unidades del DAPM .....	16
	3. Coordinación de Actividades realizadas por las Unidades del DAPM .....	19
	4. Capacitación y especialización en temas de atención y protección migratoria para el personal del IGM.....	22
VIII.	Hoja de Elaboración.....	26
IX.	Hoja de Diseño y Aprobación .....	27



## I. Introducción

El Departamento de Atención y Protección a Migrantes, pertenece a la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes, es la responsable de proponer y ejecutar acciones y planes para la atención y protección de derechos fundamentales de migrantes nacionales y extranjeros, especialmente de niñez y adolescencia; y de proponer y ejecutar planes de reintegración de emigrantes retornados.

Para el cumplimiento del mandato del departamento, cuenta con dos unidades, a) Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia -UAPNA- quien se encarga de velar por el interés superior del niño, niña o adolescente migrante acompañado y no acompañado. b) Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados - UPREMIR-, el cual es responsable de la promoción y gestión de programas como planes y proyectos que permitan la reintegración de la población migrante retornada.

En el manual se detallan las operaciones que integran los procedimientos sustantivos del Departamento, los cuales deben realizarse cumpliendo con las normas legales aplicables en cada una de las unidades que la compone.

El documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida en la estructura orgánica del Departamento, o bien en algún otro aspecto que influya en su operatividad, todo ello con el propósito de adaptar los procedimientos al contexto y temporalidad.



## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
3. Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
4. Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
5. Decreto Número 9-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres desaparecidas.
6. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
9. Acuerdo Número IGM 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
10. Acuerdo de Dirección General Número 072-2022 del Instituto Guatemalteco de Migración, Guía de Salud y Seguridad Ocupacional para la Prevención del Contagio de Covid-19. Tercera Edición.





#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>APDFM</b>	Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes.
<b>DAPM</b>	Departamento de Atención y Protección a Migrantes.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SAPDFM</b>	Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes.
<b>SRRHHYPP</b>	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
<b>UAPNA</b>	Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia.
<b>UPREMIR</b>	Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados.





**V. Codificación del Departamento de Atención y Protección a Migrantes**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
Departamento de Atención y Protección a Migrantes.	03.01.U0




## VI. Hoja de aprobación

Departamento de Atención y Protección a Migrantes

---

Aprobado por:

  
Lic. Camilo Antonio Reyes Avila  
Jefe del Departamento de Atención y Protección a Migrantes  
Subdirección de Atención y Protección de Derechos  
Fundamentales de los Migrantes



## VII. Control de procedimientos del DAPM

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Atención y Protección a Migrantes		CÓDIGO	03.01.U0
		FECHA	Enero 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Enlace con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios.	03.01.U0.P1	
2.	Validación de planes y programas, estrategias y actividades de las Unidades del DAPM.	03.01.U0.P2	
3.	Coordinación de actividades realizadas por las unidades del DAPM.	03.01.U0.P3	
4.	Capacitación y especialización en temas de atención y protección migratoria para el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	03.01.U0.P4	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Atención y Protección de Migrantes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 03.01.U0.P1</b>
<b>Enlace con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		Atención y Protección a Migrantes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Establecer el procedimiento para la coordinación interinstitucional en el proceso de recepción de personas migrantes guatemaltecas retornadas que ingresen al país por la vía aérea, terrestre o marítima.		Realizar alianzas estratégicas a nivel interinstitucional afines, para la recepción de personas migrantes guatemaltecas que ingresan al país, en especial a la población de niñez y adolescencia.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Población Migrante.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de alianzas establecidas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutas de reuniones.</li> <li>2. Oficios y/o comunicaciones electrónicas de coordinación interna y externa.</li> <li>3. Listados de personas retornadas.</li> <li>4. Actas administrativas.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El departamento debe coordinar la atención en puestos fronterizos donde se tenga presencia, para la atención y protección en la recepción de NNA y personas adultas guatemaltecas retornadas con personal especializado de las unidades bajo su responsabilidad.</li> <li>b. El Jefe de Departamento de Atención y Protección de Migrantes debe avalar con visto bueno, todos los oficios que remitan las unidades.</li> <li>c. El Jefe de Departamento de Atención y Protección de Migrantes debe firmar o delegar firmas de las actas administrativas.</li> </ol>			



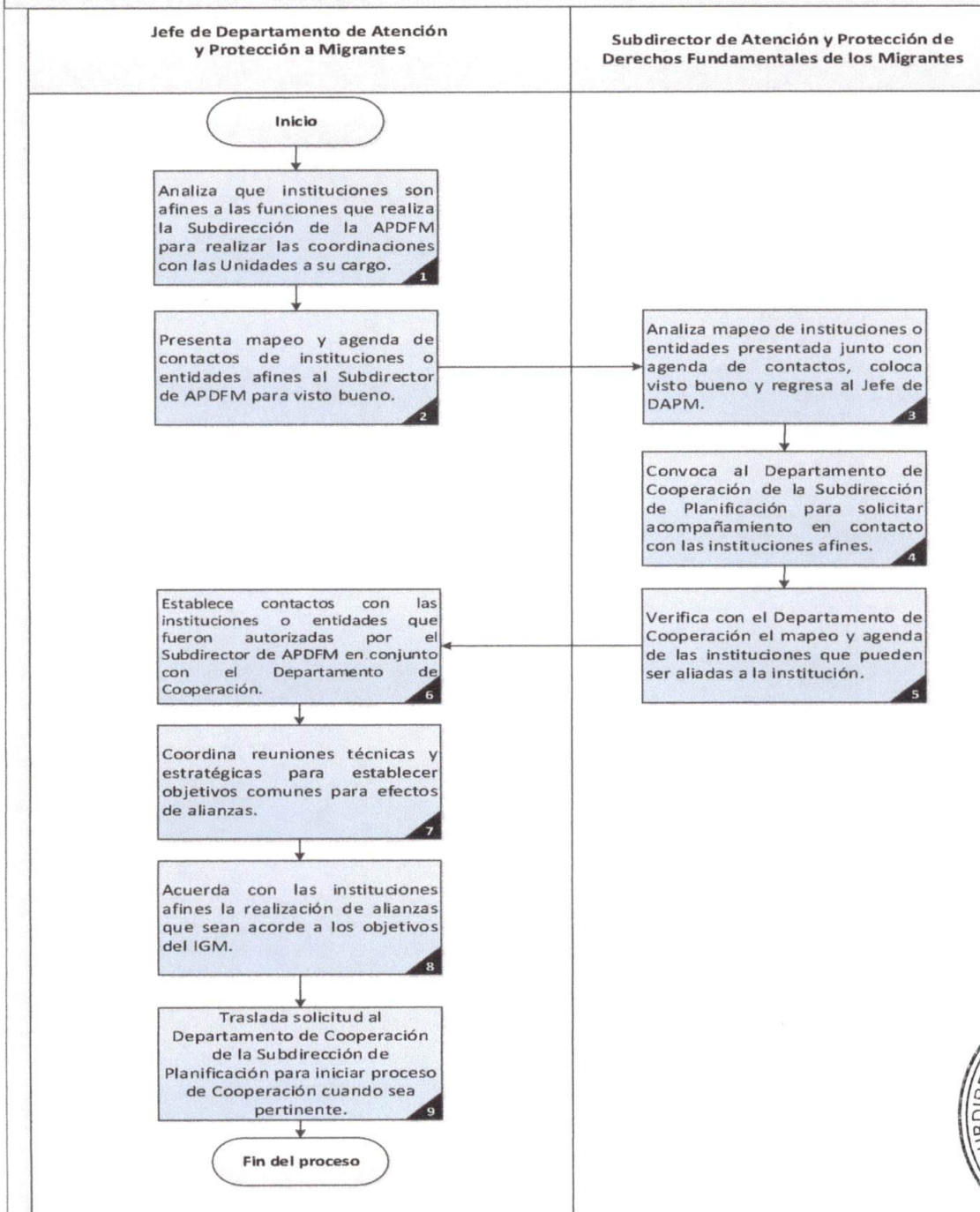
Enlace con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios		CÓDIGO	03.01.U0.P1
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Analiza que instituciones son afines a las funciones que realiza la SAPDFM, para realizar las coordinaciones con las unidades a su cargo.	Jefe de DAPM	Mapeo institucional.
2.	Presenta mapeo y agenda de contactos de instituciones o entidades afines; al Subdirector de APDFM para visto bueno.		
3.	Analiza mapeo de instituciones o entidades presentadas junto con agenda de contactos, coloca visto bueno y regresa al Jefe de DAPM.	Subdirector de APDFM	
4.	Convoca al Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación para solicitar acompañamiento en contacto con las instituciones afines.		
5.	Verifica con el Departamento de Cooperación el mapeo y agenda de las instituciones que pueden ser aliadas a la institución.		
6.	Establece contactos con las instituciones o entidades que fueron autorizadas por el Subdirector de la SAPDFM en conjunto con el Departamento de Cooperación.	Jefe de DAPM	Cartas de solicitudes impresas o digitales.
7.	Coordina reuniones técnicas y estratégicas para establecer objetivos comunes para efectos de alianzas.		Memorias y acuerdos.



Enlace con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios		CÓDIGO	03.01.U0.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Acuerda con las instituciones afines la realización de alianzas que sean acorde a los objetivos del IGM.	Jefe de DAPM	Minutas y reuniones.
9.	Traslada solicitud al Departamento de Cooperación de la Subdirección de Planificación para iniciar proceso de Cooperación cuando sea pertinente con el visto bueno del Subdirector de APDFM.		Oficio.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Flujograma del Enlace con instituciones y organizaciones especializadas en temas migratorios</b>	<b>CÓDIGO</b>	03.01.U0.P1
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Atención y Protección de Migrantes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 03.01.U0.P2</b>
<b>Validación de planes y programas, estrategias y actividades de las Unidades del DAPM</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		Atención y Protección a Migrantes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El procedimiento mediante el cual se presentan los planes, programas, estrategias y actividades propuestas por las unidades que conforman el Departamento de Atención y Protección a Migrantes.		Validar los planes, programas, estrategias y actividades propuestas por los Encargados de las Unidades que Conforman el Departamento de Atención y Protección a Migrantes.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> <li>▪ Población Migrante.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de planes, programas, estrategias y actividades atendidas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes y programas avalados.</li> <li>2. Oficios.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se deberá dejar constancia de los planes y programas, estrategias y actividades presentados al Jefe de Departamento de Atención y Protección a Migrantes.</li> </ol>			

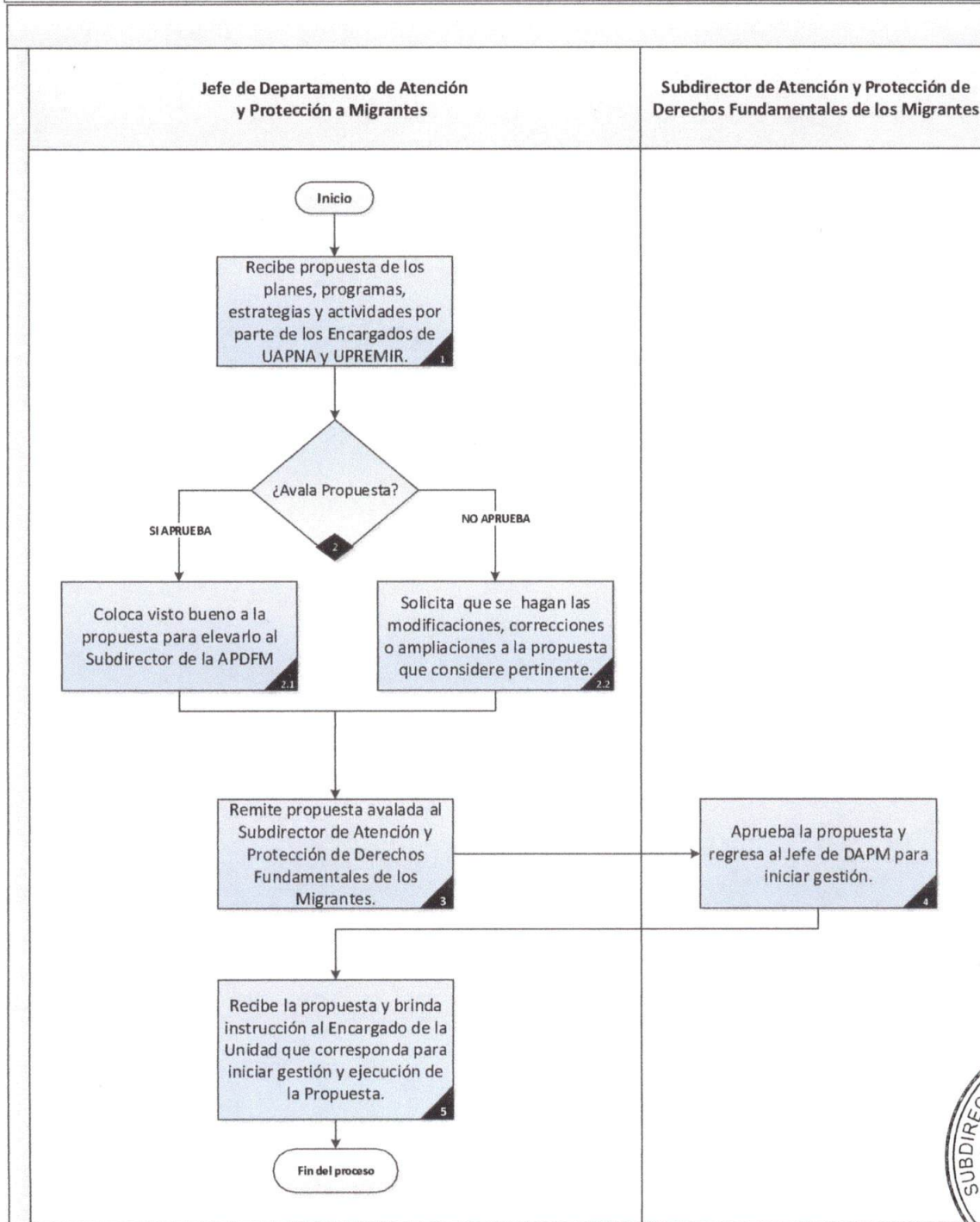




Validación de planes y programas, estrategias y actividades de las Unidades del DAPM		CÓDIGO	03.01.U0.P2
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe propuesta de los planes, programas, estrategias y actividades por parte de los encargados de -UAPNA- y -UPREMIR.	Jefe de DAPM	Propuesta (Planes, programas, estrategias y actividades).
2.	Evalúa la propuesta de planes, programas, estrategias y actividades. Si, aprueba propuesta, sigue paso 2.1 No, aprueba propuesta, sigue paso 2.2		Oficio y documento propuesta.
2.1	Coloca visto bueno a la propuesta para elevarlo al Subdirector de la SAPDFM. <b>Sigue paso 3</b>		
2.2	Solicita al encargado de la Unidad que presente la propuesta las modificaciones, correcciones o ampliaciones a la propuesta que considere pertinentes.		
3.	Remite propuesta avalada al Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.		
4.	Recibe, analiza y aprueba los planes, programas, estrategias y actividades y remite nuevamente al Jefe de DAPM para iniciar gestión.	Subdirector de APDFM	Propuesta de plan o proyecto.
5.	Recibe la propuesta y brinda instrucción al encargado de la unidad que corresponda para iniciar gestión y ejecución del plan o programa, estrategia o actividad.	Jefe de DAPM	Plan o programa Aprobado.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Flujograma de Validación de planes y programas, estrategias y actividades de las Unidades del DAPM	CÓDIGO	03.01.U0.P2
	PÁGINAS	1/1



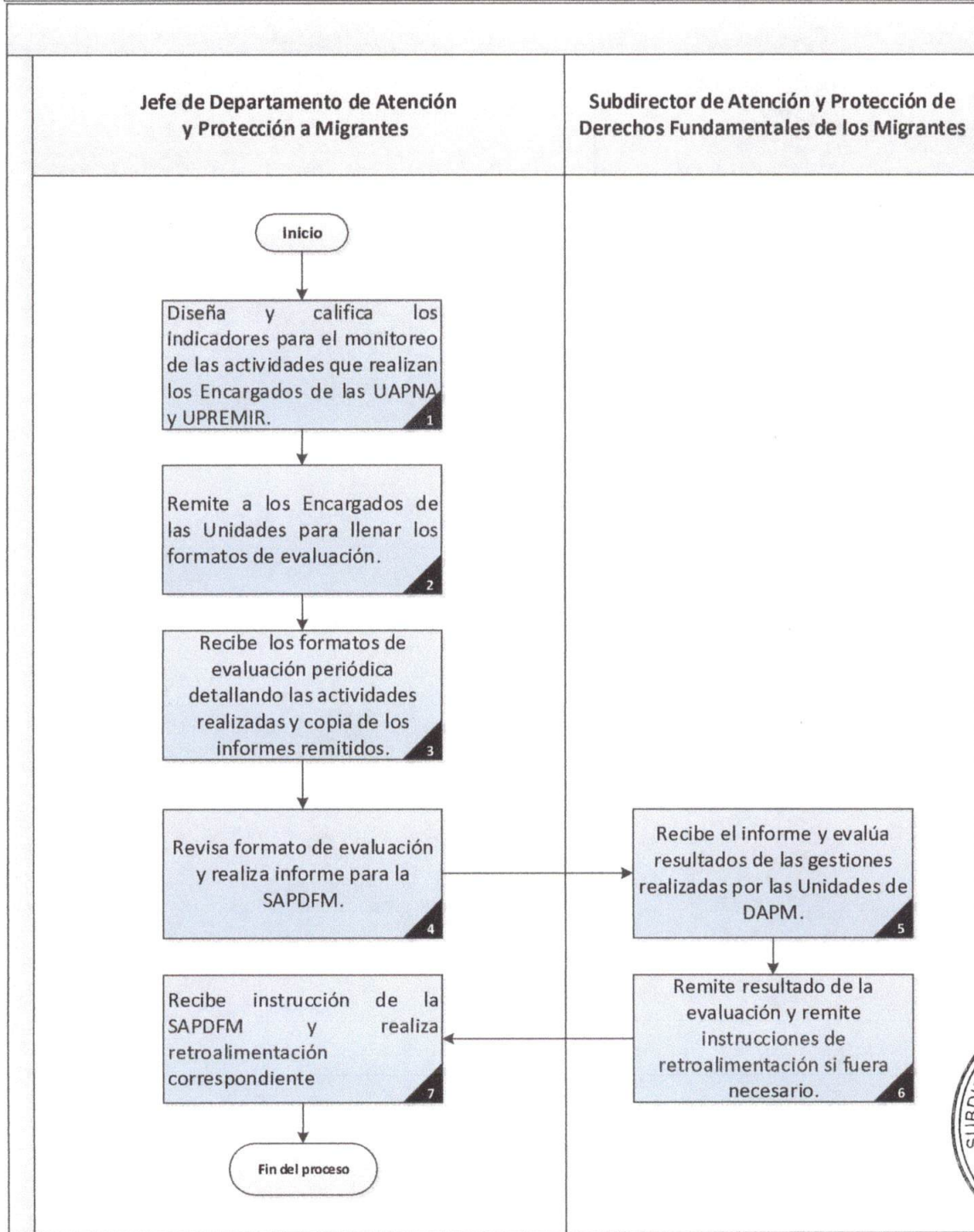
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Atención y Protección de Migrantes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO P03.01.U0.P3</b>
<b>Coordinación de Actividades realizadas por las Unidades del DAPM</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		Atención y Protección a Migrantes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento contempla el monitoreo de las actividades que realizan las Unidades del Departamento de Atención y Protección de Migrantes.		Velar por el cumplimiento de la normativa migratoria vigente, por medio del acompañamiento de las Unidades del Departamento de Atención y Protección de Migrantes.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Migrantes retornados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de monitoreos realizados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes</li> <li>2. Oficios</li> <li>3. Instrumento de monitoreo</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los Encargados de las UAPNA y UPREMIR deben rendir informes al Jefe del Departamento de todas las actividades que realizan.</li> <li>b. El Jefe de Departamento de Atención y Protección a Migrantes deberá realizar el monitoreo de forma semestral.</li> <li>c. El Jefe de Departamento de Atención y Protección a Migrantes deben realizar reuniones de retroalimentación con los Encargados de las Unidades a su cargo.</li> </ol>			



Coordinación de Actividades realizadas por las Unidades del DAPM		CÓDIGO	03.01.U0.P3
		PÁGINAS	2/2
No	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Diseña y califica los indicadores para el monitoreo de las actividades que realizan los Encargados de las UAPNA y UPREMIR.	Jefe de DAPM	Planificación.
2.	Remite a los Encargados de las Unidades para llenar los formatos de evaluación.		Formatos de evaluación.
3.	Recibe los formatos de evaluación periódica con las actividades realizadas y copia de los informes remitidos.		
4.	Revisa formato de evaluación de cada una de las Unidades y realiza informe para la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.		
5.	Recibe el informe y evalúa resultados de las gestiones realizadas por las Unidades del DAPM.	Subdirector de APDFM	Informe.
6.	Remite resultado de la evaluación y remite instrucciones de retroalimentación si fuera necesario.		
7.	Recibe instrucción de la SAPDFM y realiza retroalimentación correspondiente.	Jefe de DAPM	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Flujograma de Coordinación de Actividades realizadas por las Unidades del DAPM.	CÓDIGO	03.01.U0.P3
	PÁGINAS	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Atención y Protección de Migrantes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 03.01.U0.P4</b>
<b>Capacitación y especialización en temas de atención y protección migratoria para el personal del IGM</b>		<b>FECHA</b>	<b>Enero 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes		Atención y Protección a Migrantes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento contempla la coordinación de las acciones con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal las capacitaciones de formación o especialización del personal del DAPM.		Proporcionar al personal del DAPM los conocimientos necesarios para fortalecer y desarrollar sus capacidades en beneficio de la población migrante.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal de DAPM.</li> <li>▪ Población Migrante.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de capacitaciones realizadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficios.</li> <li>2. Informes de capacitaciones; incluyendo registro de asistencias.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Todo proceso de formación debe ser avalado por la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.</li> <li>b. Las capacitaciones programadas deben notificarse a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para ser incluidas en el plan anual de capacitaciones.</li> <li>c. Las convocatorias a los procesos de formación se harán con un mínimo de 8 días de anticipación para garantizar la asistencia virtual o presencial de los participantes.</li> <li>d. Los contenidos de las capacitaciones deben responder a las necesidades e intereses del personal del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ol>			



Capacitación y especialización en temas de atención y protección migratoria para el personal del IGM		CÓDIGO	03.01.U0.P4
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Realiza sondeo de las necesidades de capacitación del personal que integra las Unidades del DAPM.	Jefe de DAPM	Informe del sondeo.
2.	Elaboración del Plan de Capacitación para el personal que integra las Unidades del DAPM.		Oficios y correos electrónicos. Plan de Capacitación
3.	Coordina con instituciones y organizaciones o consultores especializados en las temáticas a desarrollar en el proceso de capacitación, de acuerdo a normas y procedimientos.		Oficios y correos electrónicos.
4.	Remite Plan de Capacitación para su aprobación a la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes.		Oficios Plan de Capacitación.
5.	Aprueba el Plan de Capacitación e instruye al Jefe de DAPM realizar la coordinación con la SRRHHYPP.	Subdirector de APDFM	Plan de Capacitación.
6.	Solicita a la SRRHHYPP que convoque a los participantes en los procesos de capacitación.	Jefe de DAPM	Oficios.
7.	Coordina con la SRRHHYPP, el proceso de capacitación y especialización, virtual y/o presencial.		Registro de asistencia y fotografías.



<b>Capacitación y especialización en temas de atención y protección migratoria para el personal del IGM</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>03.01.U0.P4</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
8.	Solicita a la SRRHHYPP listado de participantes o justificación de inasistencias a la capacitación para control interno.	Jefe de DAPM	
9.	Elabora informe del proceso de la capacitación y remite a la Subdirección de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes.		Informe del proceso.
<b>Fin del procedimiento.</b>			





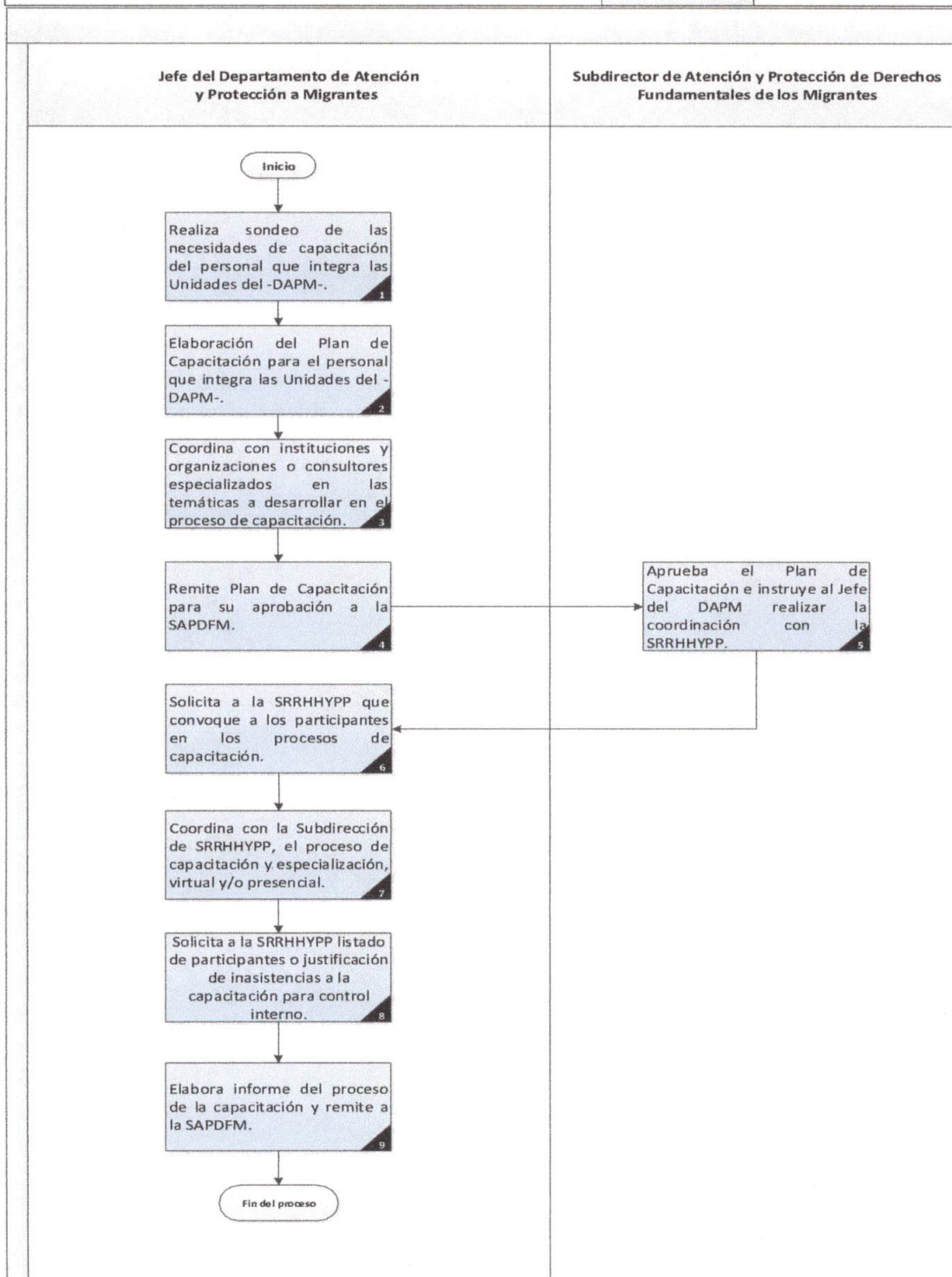
**Flujograma de Capacitación y especialización en temas de Atención y Protección Migratoria para el personal del IGM**

**CÓDIGO**

**03.01.U0.P4**




**PÁGINAS**

**1/1**



## VIII. HOJA DE ELABORACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos  
Departamento de Atención y Protección a Migrantes  
Subdirección de Atención y Protección de Derechos  
Fundamentales de los Migrantes

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	Licenciado Lic. Camilo Antonio Reyes Avila Jefe del Departamento de Atención y Protección a Migrantes	
Revisado y Aprobado	Licenciado Elmer José Pinzón Rodríguez Subdirector de Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes	
		

**IX. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Atención y Protección a Migrantes**  
**Subdirección de Atención y Protección de Derechos**  
**Fundamentales de los Migrantes**

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	Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz Subdirector de Planificación	 
		