



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD
PROFESIONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Segunda edición

Guatemala, enero de 2023





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-004-2023**

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 Responsabilidad Profesional del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de diligenciar la recepción de denuncias contra empleados y funcionarios, realizar las investigaciones y determinar la procedencia de apertura de procedimiento administrativo disciplinario. En caso se determine la posible comisión de un delito, debe comunicar al Director General para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos 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. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-035-2022 de fecha 18 de marzo de 2022.



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



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igmgub.gub.gt





ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "*Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Responsabilidad Profesional 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 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 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 13 de febrero de 2023




Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
Avenida 5-11, zona 4
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2111



CORREO ELECTRÓNICO
info@inmig.mt.gob.gt



Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
IV. ACRÓNIMOS	9
V. CODIFICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	10
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	11
VII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	12
1. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SRP	13
2. TRABAJO DE CAMPO	19
VIII. GLOSARIO	23
IX. HOJA DE ELABORACIÓN	26
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	27



I. Introducción

El presente manual es un instrumento administrativo que detalla, normas y procedimientos de aplicación, que facilita las acciones y responsabilidades de la Subdirección de Responsabilidad Profesional, detallando las operaciones que integran las actividades sustantivas, en orden secuencial de ejecución.

En el Manual de Normas y Procedimientos, se orientan las operaciones de la Subdirección de Responsabilidad Profesional, en la administración de documentos internos y externos, la realización de trabajo de campo, la recepción, investigación y análisis de las denuncias presentadas y finalmente, comunicar e informar la necesidad de apertura de procedimiento administrativo o denuncia penal, al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración.

La elaboración del Manual de la Subdirección de Responsabilidad Profesional tiene como propósito fundamental, detallar el procedimiento para informar el resultado del análisis objetivo de los hechos denunciados, desde su recepción hasta su informe de finalización.





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 1748 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 Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Lo Contencioso Administrativo.
8. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
9. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.
10. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
11. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



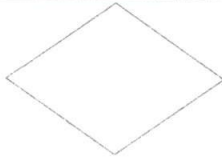
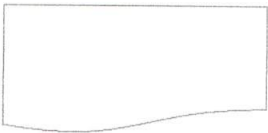
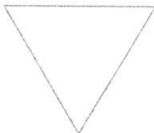


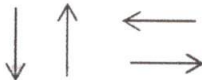




12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Acuerdo Número IGM 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
14. Acuerdo Número IGM-320-2021, Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Migración.
15. Acuerdo de Dirección General IGM-038-2022, Reglamento del Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Migración.
16. Resolución Número 633-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante la cual se declara procedente la inscripción del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado y suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Trabajadores de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala.



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)



IV. Acrónimos

AAMN	Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional
AMN	Autoridad Migratoria Nacional
CPRG	Constitución Política de la República de Guatemala.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
MP	Ministerio Público.
SJ	Subdirección Jurídica.
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
SRP	Subdirección de Responsabilidad Profesional.
STM	Sindicato de Técnicos Oficinistas y Operativos, de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala.
UD	Unidad de Denuncias.
UIA	Unidad de Investigación y Análisis.



V. Codificación de la Subdirección de Responsabilidad Profesional

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Responsabilidad Profesional	13.00.U0



VI. Hoja de Aprobación

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Aprobado por:



Lic. Percy Guillermo Mogollón Robles
Subdirector de Responsabilidad Profesional
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos de la Subdirección de Responsabilidad Profesional

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	13.00.U0
Subdirección de Responsabilidad Profesional		FECHA	Enero 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Administración de la documentación de la Subdirección de Responsabilidad Profesional	13.00.U0.P1	
2.	Trabajo de Campo	13.00.U0.P2	



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P1
Administración de la documentación de la SRP		FECHA	Enero 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Responsabilidad Profesional			
Descripción		Objetivo	
Es la encargada de coordinar, formular, resguardar y administrar la documentación que ingrese de forma oficial de las diferentes Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración y de Dependencias Externas, relacionada con la presentación de denuncia administrativa contra empleados y funcionarios del IGM realizadas por personal del IGM.		Coordinar, formular, resguardar y administrar la documentación y dar seguimiento a la información que se recibe y diligenciarla a las unidades correspondientes.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas individuales y jurídicas, nacionales y extranjeras. ▪ Empleados y funcionarios del IGM. ▪ Contratistas del IGM. ▪ Áreas Administrativas del IGM. ▪ Dependencias externas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos recibidos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios, circulares, providencias, memorandos, cédulas de notificación de la Dirección General y de las Áreas Administrativas del IGM. 2. Oficios y requerimientos de Dependencias Externas. 3. Libros de registro de documentación. 4. Archivos digitales. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P1
Administración de la documentación de la SRP		FECHA	Enero 2023
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Responsabilidad Profesional		-	
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Toda la documentación que ingrese a la Subdirección de Responsabilidad Profesional se le debe colocar fecha, firma y sello de quien recibe y notificar al Subdirector de Responsabilidad Profesional.</p> <p>b. Toda correspondencia entrante y saliente de la SRP, debe administrarse, resguardarse, registrarse de forma digital y en forma manual.</p> <p>c. La Subdirección de Responsabilidad Profesional debe mantener el resguardo de toda la documentación a su cargo, la cual será remitida al Archivo General del Instituto Guatemalteco de Migración, cuando se le requiera.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P1
Administración de la documentación de la SRP		FECHA	Enero 2023
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación que ingresa a la SRP.	Subdirector de Responsabilidad Profesional	Oficios, circulares, providencias, memorandos, cédulas de notificación y otros.
1.1	Registra digital y manualmente los documentos correspondientes.		
2.	Clasifica la documentación recibida.		
	2.1 Si es solo información, sigue en paso 3.		
	2.2 Si es necesaria respuesta de la SRP, sigue en paso 5.		
	2.3 Si la respuesta es de la UD y/o UIA, sigue en paso 6.		
3.	Remite a la UD y a UIA de la SRP, con copia, la cual debe ser firmada y sellada de recibido.		Memorándum y/o providencia. Oficios, circulares, providencias, memorandos, cédulas de notificación y otros.
4.	Archiva en forma digital y manual.		Memorándum y/o providencia

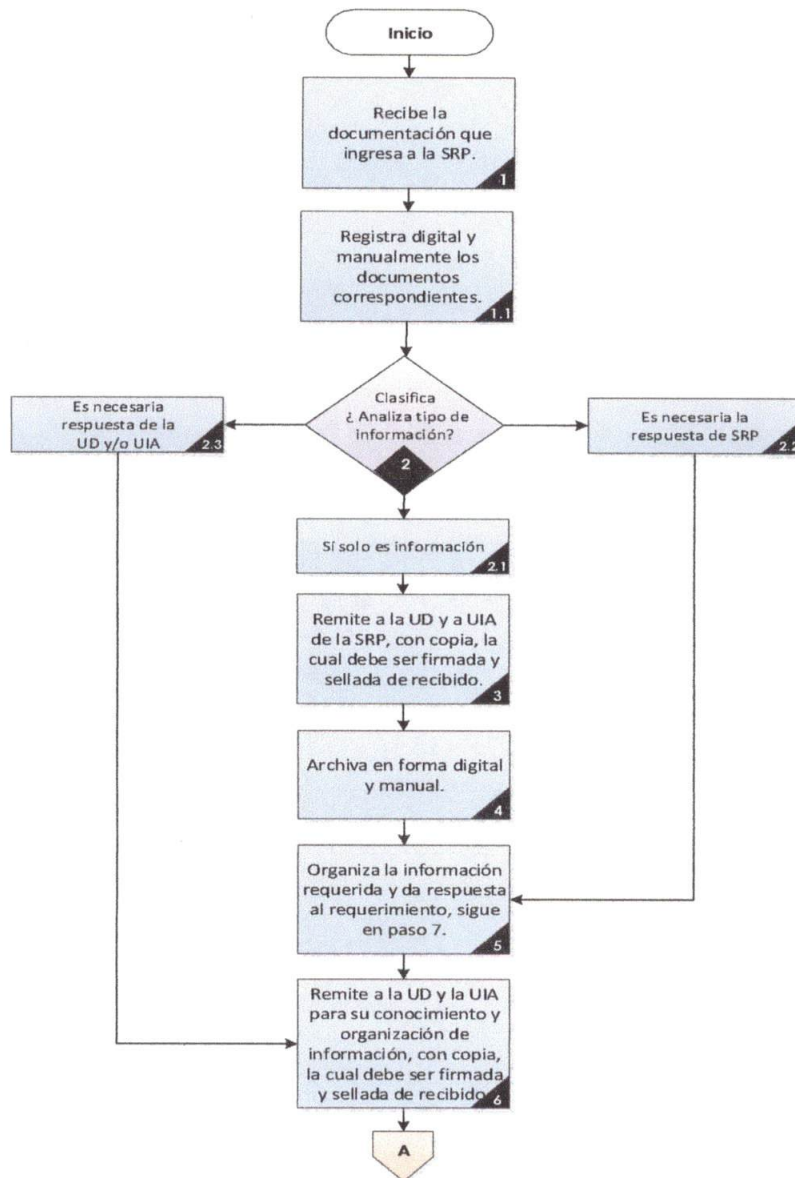


Administración de la documentación de la SRP		FECHA	Enero 2023
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Organiza la información requerida y da respuesta al requerimiento, sigue en paso 7.	Subdirector de Responsabilidad Profesional	Oficio, documentos requeridos
6.	Remite a la UD y la UIA para su conocimiento y organización de información, con copia, la cual debe ser firmada y sellada de recibido.		Memorándum y/o providencia. Oficios, circulares, providencias, memorandos, cedulas de notificación y otros.
6.1	Diligencia la información requerida y da respuesta según requerimiento a la SRP, sigue en paso 7.		
7.	Brinda respuesta a los requerimientos hechos por las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración y de Dependencias Externas, con copia, la cual debe ser firmada y sellada de recibido.		Oficio, documentos requeridos
8	Archiva copia de la respuesta brindada, en forma digital y manual.		Oficio, Libro de Registro de Documentación y archivo digital.
Fin de procedimiento.			



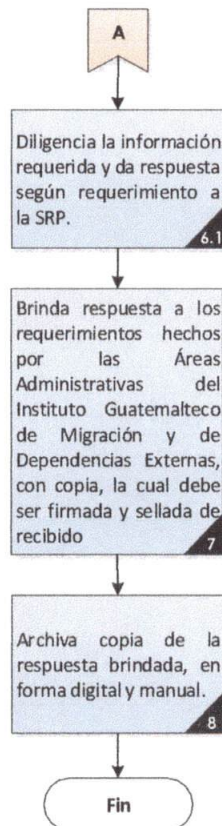
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P1
Flujograma de Administración de la Documentación de la SRP	FECHA	Enero 2023
	PÁGINAS	1/2

Subdirector de Responsabilidad Profesional



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P1
Flujograma de Administración de la Documentación de la SRP	FECHA	Enero 2023
	PÁGINAS	1/2

Subdirector de Responsabilidad Profesional



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P2
Trabajo de Campo		FECHA	Enero 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Responsabilidad Profesional			
Descripción		Objetivo	
Es la encargada de practicar supervisión y visitas a las diferentes Áreas Administrativas del IGM, que se encuentren en investigación o exista recurrencia de denuncias, para la averiguación de los casos y cerciorarse del cumplimiento del desempeño del personal.		Verificar los principios de actuación y cerciorarse del cumplimiento de funciones y deberes, del personal del IGM, en cumplimiento de la normativa vigente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de la Unidad de Denuncias ▪ Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estadística de denuncias recibidas. ▪ Informe del Trabajo de Campo. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estadísticas de denuncias administrativas. 2. Oficios, memorándum y providencias. 3. Informe del Trabajo de Campo. 4. Entrevistas. 			



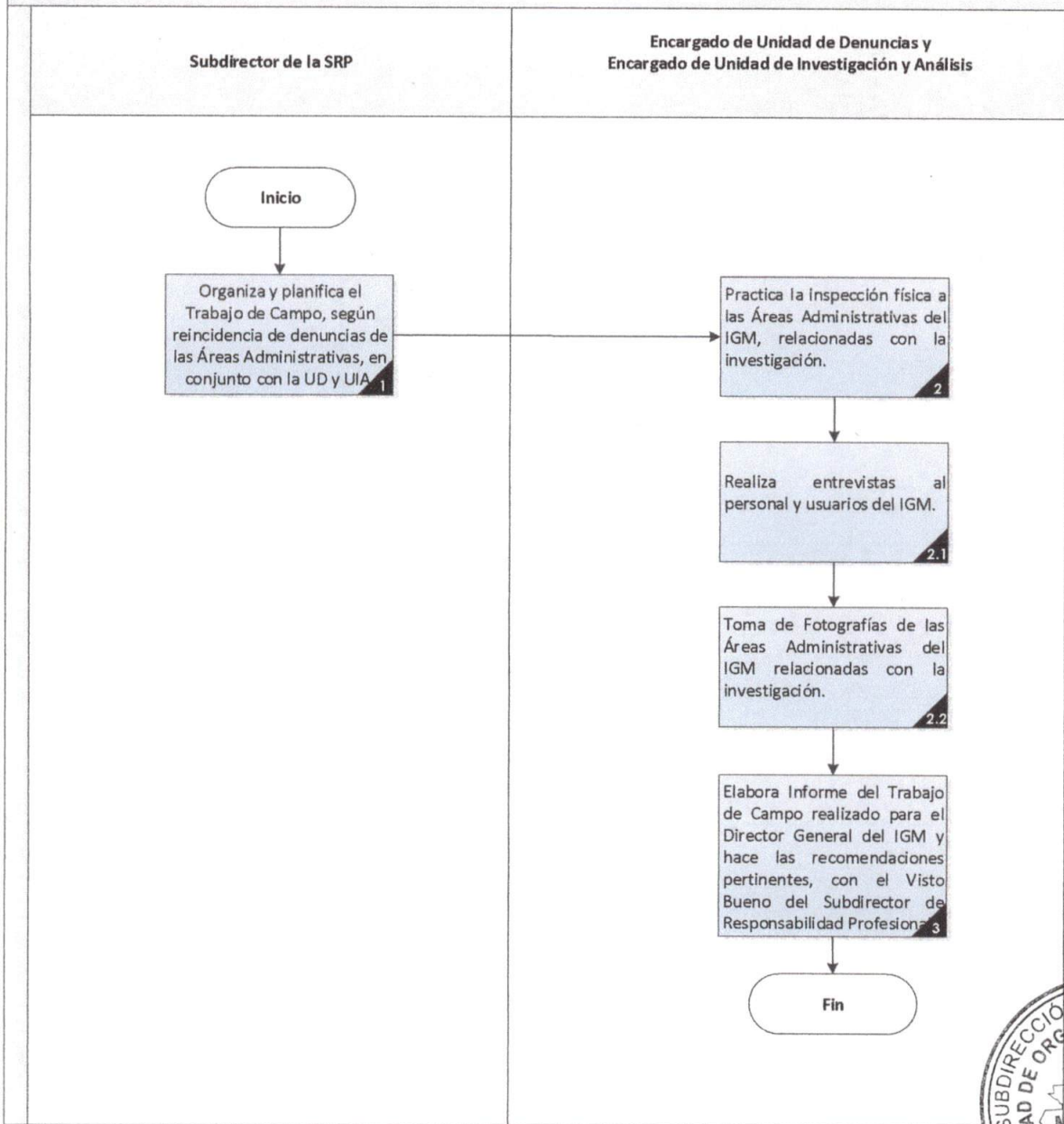
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P2
Trabajo de Campo	FECHA	Enero 2023
	PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN	UNIDAD	
Responsabilidad Profesional	-	
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Practicar visitas de inspección física y supervisar que los procesos se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>b. El Trabajo de Campo, se llevará a cabo en las diferentes Áreas Administrativas del IGM, Subdirección, Departamentos, Unidades, Puestos Fronterizos y Centros de Emisión de Pasaportes donde existe denuncia en investigación y/o se ha identificado recurrencia en las denuncias presentadas por los usuarios.</p> <p>c. Se presentará informe escrito, del Trabajo de Campo realizado, con el fin de evidenciar alguna irregularidad, y/o por la posible comisión de un hecho ilícito.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P2
Trabajo de Campo		FECHA	Enero 2023
		PÁGINAS	3/3
SUBDIRECCIÓN		UNIDAD	
Responsabilidad Profesional		-	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Organiza y planifica el Trabajo de Campo, según reincidencia de denuncias de las Áreas Administrativas, en conjunto con la UD y UIA.	Subdirector de Responsabilidad Profesional	Reporte de Denuncias, estadística de denuncias, planificación de trabajo de campo.
2.	Practica la inspección física a las Áreas Administrativas del IGM, relacionadas con la investigación.	Encargado de Unidad de Denuncias y Encargado de Unidad de Investigación y Análisis	Planificación de trabajo de campo, entrevistas y fotografías. Informe de trabajo de campo realizado.
2.1	Realiza entrevistas al personal y usuarios del IGM.		
2.2	Toma de Fotografías de las Áreas Administrativas del IGM relacionadas con la investigación.		
3.	Elabora Informe del Trabajo de Campo realizado para el Director General del IGM y hace las recomendaciones pertinentes, con el Visto Bueno del Subdirector de Responsabilidad Profesional.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Responsabilidad Profesional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 13.00.U0.P2
Flujograma de Trabajo de Campo	FECHA	Enero 2023
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

Administración: Una o más acciones afines o sucesivas para organizar, dirigir o controlar.

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.





E

Empleado público:

Persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias, en virtud de nombramiento o contrato.

Expediente:

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

F

Funcionario público:

Persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el que se ejerce mando, autoridad y representación de carácter oficial en las dependencias o entidades estatales.

I

Instituto Guatemalteco Migración:

Dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo con de 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
Subdirección de Responsabilidad Profesional

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado,
revisado y
aprobado.

Licenciado Percy Guillermo Mogollón Robles
Subdirector de Responsabilidad Profesional



X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Responsabilidad Profesional

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de Unidad de Organización y Métodos</i>	 
Revisión y Aprobación.	<i>Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	 
		