

**ACUERDO DE AUTORIDAD  
MIGRATORIA NACIONAL No. 2-2020  
REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO ROI.**



**ACUERDO DE AUTORIDAD  
MIGRATORIA NACIONAL No. 2-2020**

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a las entidades descentralizadas o autónomas para que se puedan regir por leyes o disposiciones propias, respecto a su relación con sus trabajadores.

**CONSIDERANDO**

Que a través del Artículo 120 del Código de Migración, se crea el Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria, la administración directa e indirecta de las disposiciones estatales orientadas a la gestión del derecho a migrar, la ejecución presupuestaria aprobada para el efecto y las demás disposiciones que sean consideradas dentro de la legislación nacional del país. Asimismo, se establece que el Instituto Guatemalteco de Migración, tiene competencia en todo el territorio nacional, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

**CONSIDERANDO**

Mediante el Artículo 143 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República, el Director General puede ampliar, crear, modificar o fusionar el número de Subdirecciones de conformidad con las necesidades del Instituto mediante el reglamento específico que corresponda

**CONSIDERANDO**

Que el actual Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, refleja una serie de debilidades y que en su estructura impide poner en marcha un verdadero modelo de gestión migratoria. Esto hace necesario crear una estructura orgánica que permita el efectivo cumplimiento de los fines y objetivos para los cuales fue creado el Instituto, garantizando con ello una gestión eficaz y eficiente en servicio a la población migrante y sus familias

**POR TANTO**

En uso de las facultades que le otorga el Artículo 118 literal f) Del Código de Migración, Decreto número. 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala

**ACUERDA**

Aprobar el siguiente

**Reglamento Orgánico Interno del  
Instituto Guatemalteco de Migración**

**Título I  
Aspectos Generales**

**Capítulo Único**

## Aspectos Generales

### ARTICULO 1. Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto establecer la estructura orgánica interna, organización, finalidad, función y mecanismos de coordinación del Instituto Guatemalteco de Migración.

### ARTICULO 2. Ámbito de Aplicación.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas funcionales del Instituto Guatemalteco de Migración.

### ARTICULO 3. Finalidad.

El Instituto Guatemalteco de Migración tiene como fin específico garantizar y mantener los controles migratorios, regulando la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional y la permanencia en nuestro país, así como velar por el cumplimiento de los derechos nacionales y extranjeros en materia migratoria, a través de una Institución debidamente estructurada y organizada.

### ARTICULO 4. Definiciones.

Para efectos del presente reglamento se definen los siguientes términos

- a) Autoridad Migratoria Nacional: Conjunto de instituciones estatales que tienen a su cargo la formulación, creación y supervisión de la Política Migratoria y de la seguridad en materia de migración.
- b) Coordinación Migratoria Regional: Unidad organizativa cuya misión es la coordinación del trabajo de otras unidades y sedes regionales del Instituto Guatemalteco de Migración.
- c) Director: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 124 del Código de Migración, el Instituto es dirigido por el Director General, siendo la máxima autoridad del Instituto Guatemalteco de Migración, quién ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional. Para fines del presente Reglamento, se denominará "Director" al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración
- d) Dependencias: Término genérico utilizado para denominar a las distintas figuras organizacionales de la estructura del Instituto, bajo la jerarquía del Director.
- e) Documento de Identidad: Documento destinado a comprobar y demostrar la identidad de su portador.
- f) Documentos de Viaje: Término genérico que abarca todos los documentos aceptables como prueba de identidad de una persona cuando entra a un país distinto al suyo.
- g) Emigración: Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro.
- h) Extranjero: Persona que no es de nacionalidad guatemalteca.
- i) Flujo Migratorio: Corriente migratoria. Cantidad de migrantes que se mueve o está autorizada a moverse desde o hacia un país para tener acceso al empleo o establecerse por un período de tiempo determinado. El flujo migratorio es el movimiento de una persona o un grupo de individuos de un país o ciudad a otro con el fin de establecerse y lograr una mejor calidad de vida.
- j) Gestión Migratoria: Término que se utiliza para designar las diversas operaciones o acciones gubernamentales relacionadas en materia migratoria y el sistema que se encarga en forma ordenada, del ingreso y la presencia de extranjeros dentro de los límites del Estado y de la protección de los refugiados y otras personas que requieren protección.

- k) Inmigrante: Personas que ingresan al país con el ánimo de residir y desarrollar sus actividades en forma permanente.
- l) Instituto Guatemalteco de Migración: Es una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria, en adelante denominado “Instituto” o por su acrónimo -IGM-.
- m) Migración: Movimiento de población hacia el territorio de otro Estado o dentro del mismo, que abarca todo movimiento de personas sea cual fuere su volumen, su composición o sus causas; incluye migración de refugiados, personas desplazadas, personas desarraigadas y migrantes económicos.
- n) Migrante: Las personas y sus familiares que van a otro país o región con objeto de mejorar sus condiciones sociales y materiales.
- ñ) Pasaporte: Es el documento de identidad de los guatemaltecos en el extranjero, y es expedido de forma exclusiva por el Instituto; documento que identifica a la persona como un nacional del Estado que lo emite.
- o) Política: Principios generales por los cuales se guía un gobierno en el manejo de los asuntos públicos.
- q) Política Migratoria: Conjunto de normas, instituciones, procedimientos, planes, presupuestos y acciones que el Estado destina con exclusividad para atender el derecho a migrar de las personas, así como el conjunto de decisiones públicas que toma el gobierno de un Estado en función de los intereses nacionales y en relación con los demás actores del sistema internacional de un país.
- r) Sedes Migratorias Regionales: Son las dependencias encargadas del control y la ejecución de los procesos que le sean delegados en materia de control migratorio, atención y protección de los migrantes, y otros que sean necesarios para facilitar el acceso de los servicios del Instituto a los usuarios.
- s) Sistema Migratorio Guatemalteco: Conjunto de instituciones estatales que velan por el migrante y la regulación apropiada y efectiva del ingreso y salida de guatemaltecos y extranjeros del territorio Nacional, tránsito y la estadía de extranjeros en el mismo.
- t) Subdirector General. Según lo establece el Código de Migración es el responsable de suplir al Director, así como otras funciones contenidas en dicho Código y demás legislación aplicable.
- u) Turista: Estatus ordinario migratorio y categoría migratoria que se les otorga a las personas extranjeras debido a su ingreso de forma regular y permanencia en el territorio nacional, sin ánimo de residir de forma permanente y desarrollar actividades remuneradas o lucrativas.
- v) Unidad Órganos específicos que desarrollan funciones con mayor nivel técnico o especializado.

#### **ARTICULO 5. Revisión y Actualización del Reglamento Orgánico Interno.**

El Director General conformará comisión especial del -IGM- para revisar y actualizar de ser necesario el Reglamento Orgánico Interno, con base al análisis de la experiencia de aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas o modificaciones normativas. Este será propuesto por el Director del Instituto y autorizado por la Autoridad Migratoria Nacional. Para el proceso de revisión y ajuste la comisión especial contará con la participación de distintas subdirecciones.

## Título II Estructura y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración

### Capítulo I Estructura Orgánica

#### **ARTICULO 6. Estructura Jerárquica de la Institución.**

El Instituto tendrá una estructura jerárquica organizacional de acuerdo a las normas y las buenas prácticas administrativas de la forma siguiente:

- a. Alta Dirección o Nivel Estratégico:
  - a.1. Dirección General
  - a.2. Subdirección General
- b. Nivel Intermedio o Táctico:  
Subdirecciones
- c. Nivel de Primera Línea Operativa:  
Departamentos
- d. Nivel Técnico Operativa:  
Unidades

#### **ARTICULO 7. Estructura Organizacional del IGM.**

El Instituto desarrollará funciones sustantivas, gestión administrativa y financiera, asesoría jurídica y legal, apoyo técnico y control interno en los asuntos inherentes a sus funciones, de la forma siguiente:

- a. Funciones Directivas.
  - a.1. Dirección General del Instituto.
  - a.2. Subdirección General del Instituto.
- b. Funciones Sustantivas.
  - b.1. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.
  - b.2. Subdirección de Extranjería.
  - b.3. Subdirección de Documentos de identidad Personal y de Viaje.
  - b.4. Subdirección de Control Migratorio.
- c. Funciones Administrativas y Financieras.
  - c.1. Subdirección Financiera.
  - c.2. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
  - c.3. Subdirección Técnica Administrativa.
  - c.4. Subdirección de Recursos Tecnológicos.
- d. Funciones de Apoyo Técnico.
  - d.1. Subdirección de Planificación.
  - d.2. Subdirección Jurídica.
  - d.3. Subdirección de Responsabilidad Profesional.
- e. Funciones de Control Interno.
  - e.1. Auditoría Interna.
- f. Funciones de Asesoría.
  - f. 1. Comunicación Social.
  - f.2. Estudios y Políticas Migratorias.
  - f.3. Estadística y Archivos.

## Capítulo II Funciones de Directivas

### ARTICULO 8. Dirección General.

La Dirección General es la responsable de dirigir las acciones del Instituto para la efectiva ejecución de la Política Migratoria y la prestación de servicios migratorios de conformidad con el Código de Migración y la legislación vigente, representa la máxima autoridad de la institución.

### ARTICULO 9. Funciones de la Dirección General.

Son funciones de la Dirección General, a través del Director las siguientes:

- a. Ejercer la Dirección del Instituto en cumplimiento de las funciones estipuladas en el Código de Migración y demás normativa aplicable;
- b. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Instituto para la prestación de los servicios migratorios y la ejecución de la política migratoria;
- c. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación del Código de Migración, sus reglamentos y demás normativa vigente en materia migratoria;
- d. Autorizar para su funcionamiento los Centros de Abrigo y Cuidado Temporal para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado;
- e. Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las oficinas administrativas, Puestos Fronterizos Migratorios, Unidades y otras dependencias del Instituto que brinden servicios migratorios;
- f. Proponer para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional los planes estratégicos y anuales, así como el presupuesto anual del Instituto;
- g. Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de nacionales y extranjeros;
- h. Emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del instituto;
- i. Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a la legislación en materia migratoria y otras que puedan constituir delito;
- j. Emitir la reglamentación de su competencia, para el proceso de aprobación por la Autoridad Migratoria Nacional, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Migración;
- k. Nombrar, contratar, suspender, remover, amonestar o cesar a los funcionarios y servidores públicos del Instituto, de acuerdo a lo que establece el Código de Migración y los reglamentos específicos en materia de recursos humanos;
- l. Suscribir toda clase de actos, convenios, contratos, cartas de entendimiento y otras operaciones orientadas al desarrollo y la prestación de servicios del Instituto;
- m. Resolver conforme a derecho los asuntos extraordinarios sometidos a su consideración en materia migratoria o de funcionamiento del Instituto de acuerdo a su competencia;
- n. Autorizar y gestionar la adquisición de los bienes y servicios para el Instituto;
- ñ. Administrar los recursos financieros, administrativos, logísticos, técnicos, operativos y humanos del Instituto para su adecuada utilización en la prestación de los servicios migratorios; y,
- o. Otras funciones estipuladas en el Código de Migración y sus reglamentos, o aquellas requeridas por la Autoridad Migratoria Nacional en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 10. Subdirección General.**

La Subdirección General es el órgano responsable de ejecutar, implementar y coordinar todas las acciones que deriven de las funciones de administración superior, procurando la modernización de los servicios, el respeto a la normativa vigente, el fortalecimiento institucional y la profesionalización del recurso humano.

#### **ARTICULO 11. Funciones de la Subdirección General.**

Son funciones de la Subdirección General, a través del Subdirector las siguientes:

- a. Impulsar la modernización y la mejora continua de los servicios que presta el Instituto;
- b. Dar seguimiento y evaluación a los proyectos de modernización y fortalecimiento institucional aprobados por la Dirección General;
- c. Coordinar con las distintas subdirecciones del Instituto, la implementación, ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos aprobados por la Dirección General y los contenidos en el Código de Migración y sus reglamentos;
- d. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de profesionalización del personal del Instituto;
- e. Representar al Instituto ante autoridades nacionales o entes internacionales, según le sea solicitado por el Director;
- f. Dirigir la Unidad de Estudios de Profesionalización del Personal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal y demás dependencias del Instituto;
- g. Integrar el Consejo de Atención y Protección y ejecutar en coordinación con las Subdirecciones del instituto y en acuerdo con el Director, las disposiciones que dentro del Consejo sean tomadas;
- h. Elaborar y presentar los informes relacionados con los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y funciones del instituto, según le sea requerido;
- i. Evaluar los planes, programas y proyectos de profesionalización del personal y las acciones relacionadas a mejorar los servicios de la institución;
- j. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales;
- k. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente;
- l. Dar seguimiento a los programas interinstitucionales, para lograr una adecuada funcionalidad;
- m. Ejercer la representación por delegación de la Dirección General, en los procesos administrativos o sustantivos según se requiera; y,
- n. Otras funciones estipuladas en el Código de Migración y sus reglamentos, o aquellas requeridas por el Director en el ámbito de su competencia.

### **Capítulo III Funciones Sustantivas**

#### **ARTICULO 12. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.**

La Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, es la responsable de disponer las acciones necesarias para la asistencia y protección de las personas migrantes, en especial de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas. Así mismo, asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político y del estatus migratorio extraordinario.

### **ARTICULO 13. Funciones de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.**

Son funciones de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes las siguientes:

- a. identificar mediante boletas especiales a las personas extranjeras que se les otorgue el estatus de permanencia por razón humanitaria comprobada;
- b. Crear, administrar y controlar la Unidad de Oficiales de Protección de la Infancia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 171 del Código de Migración;
- c. Crear los protocolos que se consideren necesarios para la actuación de los Oficiales de Protección de la Infancia;
- d. Coordinar conjuntamente con el Consejo de Atención y Protección el desarrollo de las acciones encomendadas por el Código de Migración y legislación vigente;
- e. Apoyar a la Subdirección de Control Migratorio en lo que sea aplicable en la coordinación de la ejecución del procedimiento de repatriación, expulsión y retorno de acuerdo a lo que establece el Código de Migración, sus reglamentos y órdenes judiciales;
- f. Autorizar y supervisar el funcionamiento de las entidades que prestan el abrigo y cuidado temporal a los guatemaltecos retornados y a las personas migrantes;
- g. Administrar los centros de abrigo y cuidado temporal del Instituto para guatemaltecos y personas extranjeras migrantes que la Dirección General habilite para el efecto;
- h. Otorgar el estatus extraordinario migratorio de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y este reglamento;
- i. Atender y dar seguimiento a las situaciones no previstas establecidas en el Artículo 71 del Código de Migración en coordinación con la Subdirección de Control Migratorio;
- j. Coordinar con las Instituciones competentes lo relativo a la atención especial para personas extranjeras que son víctimas de tortura, víctimas de trata, víctimas de violencia sexual, mujeres en circunstancias particulares, niños, niñas y adolescentes no acompañados o separados de sus familiares, personas mayores, personas perturbadas psicológicamente y otros de acuerdo a lo que establezca la ley de la materia; y
- k. Otras funciones que le asigne o delegue el Director del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

### **ARTICULO 14. Subdirección de Extranjería.**

La Subdirección de Extranjería es la encargada de centralizar la información relativa a la emisión, registro y control de residencias y visas en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores cuando corresponda, luego de verificar la autenticidad y validez de la información y documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración y reglamentos específicos.

### **ARTICULO 15. Funciones de la Subdirección de Extranjería.**

Además de las funciones indicadas en el Código de Migración, son funciones específicas de la Subdirección de Extranjería las siguientes:

- a. Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la emisión, registro y control de residencias y visas de su competencia;
- b. Formular, implementar y actualizar, dentro del ámbito de su competencia, manuales de normas y



- procedimientos, guías de trabajo, protocolos y otros instrumentos con la finalidad que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados, en coordinación con la Subdirección de Planificación, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas en el exterior;
- h. Divulgar las disposiciones legales, reglamentarias, requisitos y procedimientos para obtener las residencias y visas guatemaltecas;
  - i. Resolver sobre las faltas cometidas por las personas extranjeras que infrinjan las disposiciones en materia migratoria en el ámbito de su competencia;
  - j. Realizar la captura de datos biográficos y biométricos de los solicitantes de residencias y visas para su guarda, custodia y conservación de todos los documentos de soporte o atestados que respalden las operaciones realizadas;
  - k. Emitir certificaciones y constancias de acuerdo a su competencia;
  - l. Establecer los procedimientos y controles para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Verificación Migratoria de Campo;
  - m. Crear y actualizar los formularios de los servicios que presta la subdirección; y,
  - n. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

#### **ARTICULO 16. Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.**

La Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje es la responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos y extranjeros que estipula el Código de Migración, así como de las personas en estatus extraordinario y especial migratorio.

#### **ARTICULO 17. Funciones de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.**

Son funciones de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje las siguientes:

- a. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de documentos de identificación internacional;
- b. Establecer los procesos necesarios para emitir de forma segura, eficiente y acorde con las normas internacionales, los pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en todas sus modalidades de conformidad con lo que establece el Código de Migración y sus reglamentos;
- c. Emitir pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en todas sus modalidades de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y normativa internacional aplicable;
- d. Registrar y resguardar las libretas para emisión de pasaportes;
- e. Solicitar oportunamente la adquisición de libretas de pasaportes, para garantizar el suministro necesario para atender la demanda de los usuarios;
- f. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para los procesos de adquisición de libretas de pasaportes y otros documentos de identidad y de viaje en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la gestión operativa sobre la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en el exterior;
- h. Informar al público sobre los requisitos y servicios relacionados con la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje;
- i. Proponer al Director del instituto las modificaciones a los procesos e instrumentos para emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en los casos necesarios para mejorar la prestación

- del servicio, que garanticen mayor seguridad y calidad de dichos documentos;
- j. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de emisión de documentos de viaje que hayan sido contratados con terceros o emitidos por el Instituto;
  - k. Ejecutar las sanciones correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia a quienes infrinjan las disposiciones del Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria y en materia de Documentos de Identidad y de Viaje de acuerdo a las Normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI);
  - l. Emitir certificaciones de pasaportes y otros documentos de identidad y de viaje que sean emitidos según su competencia;
  - m. Resguardar los documentos probatorios de la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje;
  - n. Informar y llevar control de casos de alerta Alba Keneth, alerta Isabel Claudina y todas aquellas alertas establecidas en ley y convenios vigentes;
  - ñ. Anular pasaportes según las causales establecidas en el Código de Migración y sus reglamentos;
  - o. Renovar y reponer pasaportes a solicitud de los interesados, según sea el caso;
  - p. Presentar solicitud a la autoridad superior para que sea nombrada la comisión para la destrucción de libretas para pasaporte;
  - q. Crear y mantener unidades móviles para la captura de datos, en casos de excepción debidamente autorizados por el Director General del Instituto; y,
  - r. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

#### **ARTICULO 18. Subdirección de Control Migratorio.**

La Subdirección de Control Migratorio es la responsable de controlar y registrar el ingreso y egreso de nacionales y extranjeros del territorio nacional, conforme a las disposiciones del Código de Migración, legislación nacional vigente, el presente reglamento y arreglos internacionales de los que el Estado de Guatemala sea parte, a través de los puestos fronterizos migratorios nacionales, en las vías aéreas, terrestres o marítimas. Para los extranjeros implica la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales respecto a su ingreso, egreso, permanencia y actividades en el país con excepción de los puestos fronterizos migratorios entre países con los que se haya suscrito o se suscriba tratados o convenios de libre tránsito de personas.

#### **ARTICULO 19. Funciones de la Subdirección de Control Migratorio.**

Son funciones de la Subdirección de Control Migratorio las siguientes:

- a. Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso, permanencia y egreso de guatemaltecos y personas extranjeras en el territorio nacional, de acuerdo con la política migratoria del país;
- b. Llevar el registro y control del ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras al territorio nacional, de acuerdo al Código de Migración, los reglamentos y las políticas de la materia;
- c. Organizar y coordinar los servicios relativos al ingreso y egreso de guatemaltecos y personas extranjeras al territorio nacional, cumpliendo para el efecto con las disposiciones de ingreso y egreso establecidas en el Código de Migración y este Reglamento, incluyendo los procedimientos, protocolos y

sistemas necesarios para que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y consistente con las políticas migratorias del país;

d. Registrar, enmendar, corregir o anular el movimiento migratorio de los guatemaltecos y personas extranjeras, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

e. Coordinar y ejecutar, a través de la Unidad de Verificación de Campo los operativos de control para verificar la situación migratoria de las personas extranjeras en el territorio nacional;

f. Establecer y mantener actualizado un control interno de datos de personas extranjeras expulsadas;

g. Establecer y mantener actualizado un control interno de solicitudes de refugio en los puestos Fronterizos Migratorios;

h. Establecer y mantener un control y registro actualizado de las personas arraigadas;

i. Establecer y mantener un control y registro actualizado de las personas con limitaciones al derecho a migrar;

j. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia a quienes infrinjan las disposiciones del Código de Migración y sus reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de la Policía Nacional Civil;

k. Ejecutar el procedimiento y las órdenes de repatriación y expulsión de las personas extranjeras del territorio nacional de acuerdo a lo que establece el Código de Migración y sus reglamentos, protocolos, manuales de procedimientos y órdenes judiciales;

l. Ejecutar el procedimiento de retorno a las personas migrantes, así como a las víctimas de trata de personas, en lo aplicable, en coordinación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;

m. Supervisar el adecuado funcionamiento de los puestos fronterizos migratorios terrestres, aéreos y marítimos;

n. Ejecutar las órdenes judiciales de arraigo y desarraigo de forma inmediata, en cualquiera de sus modalidades;

ñ. Ejecutar alertas nacionales e internacionales, emitidas por autoridad competente, y por entidades internacionales emanadas de arreglos internacionales de los cuales el Estado de Guatemala sea parte;

o. Emitir las certificaciones y constancias de acuerdo a su competencia;

p. Realizar en conjunto con la Subdirección de Extranjería, la elaboración del estudio técnico requerido para la formulación de los planes de regularización migratoria que sean necesarios, para ser avalado por el Instituto, según el Artículo 109 del Código de Migración;

q. Atender las solicitudes de regularización migratoria de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y planes de regularización vigentes;

r. Dotar de boletas de control migratorio a las empresas de transporte de personas y de mercancía internacional, tanto marítimas, terrestres y aéreas, que deben ser repartidas a los pasajeros que viajen con destino a Guatemala;

s. Coordinar y administrar un centro de alertas de Listas Anticipadas de Pasajeros -APIS-;

t. Otorgar el estatus migratorio especial de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos;

u. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

## Capítulo IV

### Funciones Administrativa y Financiera

#### **ARTICULO 20. Subdirección Financiera.**

Es la dependencia del Instituto, encargada de coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad y de tesorería; además es la responsable de analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones.

#### **ARTICULO 21. Funciones de la Subdirección Financiera.**

Son funciones de la Subdirección de Asuntos Financieros las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos de la Subdirección de Asuntos Financieros a través de políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios, financieros y contables verificando que realicen las actividades con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- b. Supervisar y evaluar todas las operaciones registro, control y evaluación de las operaciones presupuestarias, financieras y contables en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con la ejecución presupuestaria, registros patrimoniales y efectos financieros;
- c. Asesorar e informar a la Dirección General en temas relacionados con el presupuesto de la Institución;
- d. Supervisar la apertura del presupuesto aprobado y los niveles de control legal establecidos en los Sistemas de Administración Financiera;
- e. Participar en los temas financieros para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- con la Subdirección de Planificación para su respectiva presentación ante las entidades correspondientes;
- f. Coordinar el registro y ejecución de los ingresos propios que le corresponden a la Institución para la oportuna toma de decisiones institucionales sobre las disponibilidades financieras;
- g. Coordinar y dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en forma oportuna para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional con la finalidad de presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a los entes rectores de acuerdo con la normativa vigente;
- h. Revisar los dictámenes de las modificaciones presupuestarias que se realicen en la institución y cuando corresponda proponer las modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes;
- i. Revisar los proyectos de resolución o acuerdos de la Dirección General y de la Autoridad Migratoria Nacional, relacionados con las modificaciones presupuestarias;
- j. Emitir las constancias de disponibilidad presupuestarias y financieras conforme a la normativa legal vigente;
- k. Coordinar la evaluación de la gestión presupuestaria de acuerdo con las metas, índices de gestión y financieros establecidos;
- l. Supervisar las operaciones de apertura contable, patrimoniales de ajuste, depuración de cuentas, regularizaciones o reclasificaciones y cierre contable que correspondan;
- m. Coordinar la elaboración mensual de los informes financieros con el resumen ejecutivo de la ejecución presupuestaria, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, estados financieros e índices de análisis de impacto económico y financiero del Instituto;
- n. Liquidar el presupuesto en forma oportuna y presentarlo a las Instituciones que de acuerdo con la normativa vigente y marco legal correspondiente lo requieran;

- ñ. Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria, financiera y contable de la Institución;
- o. Supervisar e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto;
- p. Administrar y controlar el inventario de bienes propiedad de la Institución;
- q. Administrar, coordinar y supervisar el manejo de los fondos rotativos y cajas chicas de la institución y la normativa interna para su ejecución;
- r. Evaluar y analizar la programación de la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución presupuestaria;
- s. Cumplir con la rendición de cuentas mensual ante los entes fiscalizadores; y,
- t. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

#### **ARTICULO 22. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.**

La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es la responsable de ejecutar la política de recursos humanos conforme los lineamientos del Director General y administrar el recurso humano del Instituto, conforme los objetivos de lograr el pleno goce de los derechos laborales, la integración del personal y el desarrollo profesional mediante una carrera cuyo objetivo sea el desarrollo institucional de servicio.

#### **ARTICULO 23. Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.**

Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de personal las siguientes:

- a. Establecer sistemas de gestión de recursos humanos eficientes y eficaces para atender las necesidades sustantivas y operativas, de apoyo técnico y administrativas;
- b. Analizar y actualizar las normas, políticas, procesos y procedimientos de recursos humanos;
- c. Administrar los recursos humanos, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y destitución del personal de acuerdo a las normas internas y legislación nacional vigente;
- d. Realizar las pruebas de confiabilidad a las personas de nuevo ingreso previo a fijar su relación laboral o contractual y de forma periódica al personal que solicita ascenso o los que por su función están sujetos de conformidad al Código de Migración;
- e. Elaborar programas de evaluación de confiabilidad periódica al personal de la Subdirección de Extranjería, Subdirección de Control Migratorio y otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades, de acuerdo al proceso establecido oportunamente en el Manual de Normas y Procedimientos;
- f. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subdirección de Planificación los manuales técnicos y administrativos especializados en materia de recursos humanos, que sean requeridos por las autoridades competentes;
- g. Diseñar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, puestos y beneficios para el personal del Instituto;
- h. Elaborar y ejecutar las acciones que conlleve la aplicación de controles internos de personal;
- i. Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño;
- j. Proponer para aprobación el Plan de Carrera Migratoria y las modificaciones respectivas, con el objetivo de promover la profesionalización del personal y garantizar que éste se encuentra debidamente

calificado para el desempeño de sus funciones;

k. Crear y administrar la Unidad de Profesionalización de Personal, para garantizar la creación, ejecución y control de los programas, planes y proyectos de formación, especialización y certificación del personal del Instituto de acuerdo al Plan de Carrera Migratoria establecido oportunamente en el manual respectivo;

l. Desarrollar y promover programas y proyectos de formación y capacitación con universidades del país y otras instituciones públicas, privadas o de cooperación nacional e internacional;

m. Realizar los procesos relacionados a la compensación del personal, elaboración de nóminas de pago de sueldos, tiempo extraordinario, bonos, honorarios y otros que resulten necesarios para generar el pago a personal de los renglones presupuestarios existentes en el Instituto;

n. Administrar las acciones de personal como vacaciones, permisos, licencias, suspensiones y todas aquellas que resulten necesarias;

ñ. Diseñar y proponer políticas en materia de mejora de las relaciones laborales en el Instituto;

o. Investigar, analizar, formular y ejecutar planes de Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento con el marco legal vigente;

p) Revisar y actualizar las acciones que permitan un adecuado control de archivo de expedientes y otros documentos que administre la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; y,

q) Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **ARTICULO 24. Subdirección Técnica Administrativa.**

La Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico es la responsable de brindar apoyo al Director General, Subdirector General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Centros Migratorios y cualquier otra entidad institucional para que puedan contar con los equipos, bienes, suministros, servicios necesarios y coordinación de procesos de logística para cumplir con sus funciones.

#### **ARTICULO 25. Funciones de la Subdirección Técnica Administrativa.**

Son funciones de la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico las siguientes:

a. Establecer los sistemas de gestión administrativa, logística y de seguridad interna requeridos para atender las necesidades del Instituto;

b. Actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados;

c. Elaborar los estudios técnicos y administrativos que sean requeridos para la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;

d. Elaborar el Plan Anual de Compras del instituto para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual;

e. Atender y gestionar las solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes unidades del Instituto, procurando la respuesta pronta y oportuna a las necesidades del solicitante.

f. Administrar, ejecutar y controlar la recepción, resguardo y entrega de insumos, suministros, mobiliario, equipo adquirido para cubrir los requerimientos de las diferentes subdirecciones y departamentos del Instituto;

g. Realizar y proponer al Director General, los proyectos de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles o infraestructura que sean necesarios para cubrir las necesidades del Instituto;

- h. Administrar y controlar los servicios básicos de los diferentes inmuebles que ocupen las distintas unidades del Instituto;
- i. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones pertinentes para garantizar que los servicios de transporte, mensajería, mantenimiento de instalaciones y vehículos, abastecimiento de combustible, seguridad interna, resguardo y almacenamiento de bienes y otros en el ámbito de su competencia, se realicen de forma eficiente y oportuna para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- j. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
- k. Ejecutar el presupuesto asignado en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia; y,
- l. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

#### **ARTICULO 26. Subdirección de Recursos Tecnológicos e Informática.**

La Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática es la responsable de administrar todo lo relacionado con bases de datos, redes, equipos de cómputo, telecomunicaciones y sistemas informáticos necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los sistemas y componentes automatizados del Instituto.

#### **ARTICULO 27. Funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos e Informática.**

Son funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicación e Informática las siguientes:

- a. Definir, coordinar, comunicar y evaluar la estrategia informática del Instituto; promoviendo su constante modernización;
- b. Diseñar la automatización en los procesos de los sistemas de Control Migratorio y demás sistemas del Instituto;
- c. Diseñar, crear y proponer las normas técnicas de informática para aprobación del Director General del Instituto y velar por su debido cumplimiento;
- d. Velar por que los equipos, sistemas y servicios informáticos del Instituto se encuentren en estado óptimo para ejecutar los procesos migratorios y administrativos;
- e. Preparar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo y contratación de servicios informáticos para todos los sistemas del Instituto;
- f. Realizar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento del equipo y sistemas informáticos de los procesos migratorios y administrativos del Instituto;
- g. Apoyar a los usuarios de los sistemas de comunicación y tecnología del Instituto; cubriendo las necesidades, sugerencias y opiniones de los usuarios;
- h. Velar por que el centro de cómputo opere de acuerdo a los más altos estándares tecnológicos y de seguridad operativa;
- i. Crear, diseñar y dar cumplimiento a los planes de contingencia, de los sistemas Informáticos del Instituto;
- j. Configurar y administrar las políticas y estándares de seguridad de los sistemas de información del Instituto;
- k. Configurar y administrar las políticas de internet, correo electrónico, tráfico de internet, página web, seguridad de internet y seguridad en los equipos de video vigilancia;
- l. Dictaminar cuando fuere procedente sobre el no funcionamiento de un equipo informático que sea

propiedad del Instituto; y,  
m. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

## Capítulo V Funciones de Apoyo Técnico

### **ARTICULO 28. Subdirección de Planificación.**

La Subdirección de Planificación es la responsable de dirigir y coordinar el proceso de planificación, programación, evaluación de los planes estratégicos, planes operativos anuales y multianuales incluyendo programas y proyectos de cooperación nacional e Internacional para la mejora continua de la ejecución de la política migratoria, el presupuesto asignado y fondos extrapresupuestarios provenientes de la cooperación. Asimismo, dirigir y coordinar los mecanismos pertinentes para la elaboración o actualización de los manuales administrativos y memoria de labores del instituto.

### **ARTICULO 29. Funciones de la Subdirección de Planificación.**

Son funciones de la Subdirección de Planificación las siguientes:

- a. Establecer la metodología, herramientas innovadoras y procesos relativos a la planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de la gestión administrativa técnica y financiera institucional y de la cooperación;
- b. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes institucionales, incluyendo el Plan Estratégico, planes y programas operativos del Instituto;
- c. Consolidar, analizar y dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico, plan operativo anual y multianual del Instituto; así como coordinar y dar seguimiento a la recolección y procesamiento de información estadística para planificación y toma de decisiones de la Dirección General;
- d. Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación del presupuesto y mecanismos para la autosostenibilidad del financiamiento del Instituto en coordinación con la Subdirección de Asuntos Financieros;
- e. Establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos, procedimientos prioritarios de cada unidad para la elaboración o actualización de los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto;
- f. Brindar asistencia técnica a las subdirecciones y departamentos del Instituto para la elaboración de manuales y guías específicos, con el fin de garantizar que cumplan con los lineamientos técnicos necesarios para su aprobación;
- g. Coordinar con las subdirecciones del instituto y otras unidades la elaboración de las propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el fortalecimiento de capacidades, modernización y desarrollo institucional;
- h. Realizar periódicamente el análisis y evaluación del diseño organizacional del Instituto y sus posibles modificaciones, derivado de necesidades operativas, administrativas técnicas o legales, en observancia de lo estipulado en el Código de Migración, el presente reglamento y demás legislación aplicable y someterlo a consideración de la Dirección General;
- i. Crear, coordinar y dirigir la cooperación nacional e internacional, que se encargue de elaborar las



propuestas de política institucional para la cooperación, su debida ejecución. Asimismo, dar seguimiento e informar a las autoridades superiores sobre los programas, proyectos, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento, cumplimiento de protocolos y convenciones nacionales e internacionales en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;

j. Emitir el dictamen técnico en casos de recepción de cooperación nacional e internacional; k. Supervisar al Departamento de Estadística y Archivo la información estadística, técnica y operativa. Así como aquella información recopilada para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias;

l. Coordinar y alinear de manera integral los Planes Estratégicos, Operativos y Multianuales con los planes de desarrollo del país y de otras instituciones afines al tema migratorio;

m. Coordinar conjuntamente con todas las subdirecciones y unidades de manera colaborativa, la elaboración de la memoria anual de labores del Instituto, así como los informes periódicos que le sean requeridos por las autoridades; y,

n. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

### **ARTICULO 30. Subdirección Jurídica.**

La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de conocer y proponer al Director General del Instituto las decisiones en los casos de solicitudes de asilo, refugio y en aquellas de estatus extraordinario migratorio. De igual forma, debe dar acompañamiento permanente a toda la estructura orgánica del Instituto. Se entenderá por acompañamiento permanente a las acciones legales, defensa legal, procuración, asesoría legal, registro y archivo que se deriven de los procesos en materia laboral, penal, administrativa, constitucional, migratoria y cualquier otra materia de Derecho. Es la encargada de asesorar a las autoridades del Instituto, así como a los subdirectores y jefes de departamentos; en materia legal, migratoria y administrativa.

### **ARTICULO 31. Funciones de la Subdirección Jurídica.**

Son funciones de la Subdirección Jurídica son las siguientes:

a. Asesorar a las autoridades del instituto, en materia legal, migratoria, administrativa y cualquier otra área de Derecho, mediante la emisión de dictámenes, opiniones, acuerdos, convenios interinstitucionales y otros instrumentos de carácter jurídico legal. Así como los casos que le sean solicitados, que se deriven de la aplicación del Código de Migración y sus Reglamentos, que sean requeridos por las autoridades del Instituto;

b. Ejercer la dirección, procuración y auxilio profesional de las acciones legales promovidas por el Instituto ante los tribunales de justicia, así como aquellas que se promuevan en contra del Instituto y en las que por mandato judicial se requiera su participación;

c. Ejercer la dirección, procuración y auxilio profesional en las denuncias penales que se presenten ante el Ministerio Público o adherirse a las ya iniciadas por el ente investigador, en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen migratorio y en los casos de presunción de delitos contra los intereses del Estado cometidos por funcionarios, empleados públicos o quien preste sus servicios al Instituto;

d. Evacuar las audiencias que con ocasión de la interposición de medios de impugnación en materia administrativa, laboral y civil promuevan los interesados y/o usuarios del Instituto;

e. Llevar el control y resguardo, tanto físico como electrónico de las opiniones o dictámenes jurídicos que se emitan en el ámbito de su competencia, así como de los expedientes judiciales y/o administrativos en

- los que el Instituto sea parte o figure como tercero interesado;
- f. Representar al Director General del Instituto en los procesos que sea parte o tercero interesado por razón de acciones de Amparo y de Exhibición Personal; y.
  - g. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las que en materia de su competencia sean aplicables.

### **ARTICULO 32. Subdirección de Responsabilidad Profesional.**

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 de que se determine la posible comisión de un delito, debe comunicar al Director General para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público.

### **ARTICULO 33. Funciones de la Subdirección de Responsabilidad Profesional.**

Son funciones de la Subdirección de Responsabilidad Profesional las siguientes:

- a. Recibir, atender, analizar, investigar, y dar el curso correspondiente, a las denuncias que sean realizadas por personal del Instituto y usuarios, en contra de empleados y funcionarios públicos del Instituto, que por razón del ejercicio de sus funciones o por razón del cargo incurran en supuestas faltas administrativas y/o delitos;
- b. Atender los informes enviados por la Subdirección de Auditoría Interna en los cuales se ha determinado la posible comisión de una falta administrativa y/o delito;
- c. Analizar, documentar y diligenciar los casos relacionados a la posible comisión de una falta administrativa o hecho ilícito que sea cometido por empleados o funcionarios públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones o por razón del cargo;
- d. Recabar los elementos necesarios para la averiguación de cada caso, pudiendo solicitar informes a las demás subdirecciones y departamentos del Instituto en los casos que corresponda;
- e. Realizar trabajo de campo para la averiguación de casos relacionados con el servicio que presta el Instituto, así como cerciorarse del cumplimiento de las funciones señaladas en el Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, derivado de la denuncia realizada;
- f. Realizar entrevistas que aporten medios de convicción, a la investigación para la documentación de los expedientes que en la Subdirección se conozcan;
- g. Informar al Director General del Instituto el resultado de las investigaciones realizadas en los casos que se determine la posible comisión de un hecho ilícito para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público; o en su caso la necesidad de apertura de procedimiento administrativo disciplinario;
- h. Informar al Director General del Instituto cuando del resultado de la investigación realizada con base a la denuncia presentada, se tenga conocimiento de posibles hechos ilícitos relacionados con la actividad propia del Instituto, cometidos por particulares, para la realización de denuncia ante el Ministerio Público, a efecto de no incurrir en omisión de denuncia;
- i. Mantener un control y estadísticas actualizadas de las denuncias presentadas;
- j. Coordinar al personal de la Subdirección para la cobertura de los servicios que presta en cualquier día y hora que le sea requerido;
- k. Formular propuestas, mecanismos y estrategias para la prevención de la comisión de faltas administrativas y/o hechos ilícitos por parte de trabajadores, servidores y funcionarios públicos del Instituto o particulares que hacen uso de los servicios de éste;

- l. Administrar y resguardar la información de las investigaciones realizadas sobre denuncias, faltas y delitos a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto; y,
- m. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Funciones de Control Interno**

#### **ARTICULO 34. Auditoría Interna.**

Auditoría Interna, es la responsable de efectuar exámenes objetivos y sistemáticos de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y operacionales de todas las dependencias que integran el Instituto, con el propósito de evaluar los procedimientos, controles internos y registros, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen al mismo, sugiriendo medidas tanto preventivas como correctivas a efecto de optimizar la utilización de los recursos.

#### **ARTICULO 35. Funciones de Auditoría Interna.**

Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, de conformidad con la normativa establecida por el ente fiscalizador y presentarlo al Director General, para su aprobación;
- b. Emitir los nombramientos de auditoría para la revisión y cumplimiento de los procedimientos de control interno, aplicación de leyes y normas gubernamentales en el IGM;
- c. Establecer el sistema de control interno que incluirá, entre otros elementos, los instrumentos de control, las acciones, actos o documentos específicos que serán sujetos de control permanente, periódico y casuístico;
- d. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías ejecutadas internamente, así como del ente fiscalizador sobre los resultados de la aplicación del sistema de control interno;
- e. Orientar a las autoridades del Instituto, para enmendar las desviaciones de las normativas y procedimientos que se establezcan mediante la aplicación del sistema de control interno;
- f. Investigar e informar oportunamente a las autoridades de las presunciones de actividades ilícitas que se detecten durante la aplicación del sistema de control interno, o las denuncias de corrupción que se presenten al Instituto y trasladar el resultado de las mismas a la Dirección General, proponiendo el curso de acción que debe seguirse para sancionar la falta o perseguir el delito;
- g. Incluir dentro de su Plan Anual de Auditoría -PAA-, auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades del Instituto sean necesarias realizar;
- h. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de revisión y control gubernamental interno, aplicando las normas nacionales e internacionales de fiscalización y de control gubernamental, metodologías, guías y procedimientos autorizados por el ente fiscalizador;
- i. Procurar ante las autoridades superiores y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto, las capacitaciones necesarias impartidas por la Contraloría General de Cuentas y Organismos Internacionales y otras relacionadas con temas que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de auditoría interna;
- j. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas; y,

k. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

## Capítulo VII Funciones de Asesoría

### **ARTICULO 36. Departamento de Comunicación Social.**

El Departamento de Comunicación Social es el responsable de asesorar, elaborar, proponer, establecer y ejecutar las estrategias de comunicación social del Instituto.

### **ARTICULO 37. Funciones de Comunicación Social.**

Son funciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- a. Asesorar y apoyar a la Dirección General del Instituto en todo lo relacionado con la comunicación institucional interna y externa, con el fin de velar por el cumplimiento de las estrategias, planes y políticas de comunicación de la Institución;
- b. Posicionar y consolidar la imagen institucional, a través de estrategias de comunicación integrales;
- c. Desarrollar y fomentar campañas informativas, divulgativas y preventivas a efecto de dar a conocer los servicios migratorios;
- d. Establecer, coordinar y supervisar el uso correcto de los elementos de la imagen institucional incluyendo colores, logotipo, tipografías y otros;
- e. Mantener a los usuarios informados acerca de las acciones del Instituto, a través de los medios de comunicación;
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relativas a las relaciones públicas institucionales;
- g. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del Instituto con los medios de comunicación;
- h. Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios publicados en los medios de comunicación social, que tengan relación con el Instituto y temas a fines a sus funciones, informando a las autoridades del Instituto;
- i. Apoyar el desarrollo de eventos de carácter público de la Institución;
- j. Atender y apoyar los requerimientos de las distintas Subdirecciones respecto a la elaboración de material informativo de difusión pública;
- k. Proporcionar apoyo a las Subdirecciones y Departamentos del Instituto, en el diseño, planificación, supervisión, ejecución y evaluación de acciones en campañas de comunicación;
- l. Organizar, planificar y realizar los montajes en actos protocolarios de la Institución según corresponda;
- m. Apoyar y participar en las actividades internas dando acompañamiento a las Dependencias del Instituto;
- n. Proponer y diseñar productos y herramientas requeridas por las Subdirecciones y Departamentos del Instituto;
- ñ. Producir material audiovisual, fotográfico y radial institucional, respetando y dando cumplimiento con la línea gráfica establecida;
- o. Documentar todas las actividades en las que se convoque al Departamento de Comunicación Social;
- y. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

#### **ARTICULO 38. Departamento de Estudios y Políticas Migratorias.**

El Departamento de Estudios y Políticas Migratorias, es el responsable de asesorar y desarrollar propuestas de políticas migratorias para someterlas a consideración del Director General del Instituto.

#### **ARTICULO 39. Funciones del Departamento de Estudios y Políticas Migratorias.**

Son funciones del Departamento de Estudios y Políticas Migratorias las siguientes:

- a. Conocer, evaluar y dictaminar sobre propuestas de política migratoria diseñadas por las distintas entidades facultadas de conformidad con la ley y sometiéndolas a consideración del Director General del Instituto.
- b. Solicitar toda información estadística, técnica y operativa relativa a migración regular y flujo de personas migrantes para la formulación de estrategias y políticas migratorias;
- c. Realizar estudios sobre la situación y flujos migratorios del país, prácticas, técnicas y operaciones migratorias tanto a nivel nacional como regional;
- d. Coordinar a nivel interinstitucional con entidades nacionales e internacionales para la ejecución eficaz y eficiente de la Política Migratoria;
- e. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Control Migratorio los estudios, proyectos y levantamiento de encuestas sobre migración regular e irregular en todos los Puestos Fronterizos Migratorios de la institución; y,
- f. Otras funciones y atribuciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

#### **ARTICULO 40. Departamento de Estadística y Archivos.**

El Departamento de Estadística y Archivos es el responsable de generar estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto. También será el responsable de la conservación y administración de todos los archivos conforme las reglas archivísticas.

#### **ARTICULO 41. Funciones del Departamento Estadística y Archivos.**

Son funciones del Departamento de Estadística y Archivos.

- a. Mantener actualizada toda la información estadística, técnica y operativa relativa al flujo migratorio detallado por origen, destino, tránsito, permanencia y retorno al territorio nacional;
- b. Procesar, clasificar y analizar la información estadística recopilada para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias;
- c. Generar informes estadísticos en materia migratoria que le sean requeridos,
- d. Realizar en forma conjunta con el Departamento de Estudios y Políticas Migratorias el levantamiento de encuestas sobre migración en los Puestos Fronterizos Migratorios autorizados del país,
- e. Realizar todas las acciones necesarias para la creación de un sistema de control y resguardo de los documentos del Instituto:
- f. Administrar, organizar, dirigir y controlar los procesos de digitalización, conservación, clasificación y resguardo de la documentación recibida para su archivo por las subdirecciones y departamentos del Instituto;
- g. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de Centro América en cuanto a valoración y transferencia documental;
- h. Llevar el control y registro actualizado del ingreso y egreso de los documentos o expedientes que se

encuentran bajo su custodia;

i. Velar por el correcto manejo de la información y su puesta a disposición pública de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

j. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establece el artículo 230 del Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

## Capítulo VIII Sedes Regionales

### **ARTICULO 42. La Sede Migratoria Regional.**

Son las dependencias encargadas del control y la ejecución de los procesos que le sean delegados en materia de control migratorio, atención y protección de los migrantes, y otros que sean necesarios para facilitar el acceso de los servicios a los usuarios.

### **ARTICULO 43. Regionalización de las Sedes.**

Se tendrá un área geográfica específica la cual cubrirá para dar cumplimiento a la funcionalidad y atención las siguientes a nivel nacional, Sede Migratoria Regional Norte. Sede Migratoria Regional Sur, Sede Migratoria Regional Oriente y Sede Migratoria Regional Occidente; las que se encargarán de ejecutar los servicios migratorios en las zonas regionales correspondientes.

### **ARTICULO 44. Cobertura de la Sede Regional.**

Cada sede regional tendrá a su disposición un área geográfica específica la cual cubrirá para dar cumplimiento a la funcionalidad y atención a nivel nacional.

### **ARTICULO 45. Cantidad y Apertura de Sede(s).**

La cantidad de sedes regionales será de acuerdo a la necesidad para la atención del usuario y protección del migrante. Para la apertura de sede, se realizará el proyecto de apertura y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

### **ARTICULO 46. Reubicación de la(s) Sede(s) Regional(es).**

Cualquier sede regional del Instituto podrá ser reubicada o transferida solo dentro del área geográfica específica a la que le corresponde. Se elaborará el proyecto de reubicación de sede regional y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

### **ARTICULO 47. Culminación y Finalización de Actividades de Sede(s) Regional(es).**

Para la culminación y finalización de actividades de cualquier sede regional deberá establecerse a través de proyecto que justifique el cierre, el cual, el Director General lo aprobará a través de acta resolutive.

**ARTICULO 48. Estructura Funcional de las Sedes Regionales.**

Para una eficiente atención cada sede regional desempeñará funciones sustantivas, administrativas, técnicas, jurídicas y legales.

**Capítulo IX**

**Centros de Atención Migratoria**

**ARTICULO 49. Los Centros de Atención Migratoria.**

Los Centros de Atención son lugares destinados al abrigo y cuidado temporal de las personas migrantes.

**ARTICULO 50. Ubicación de los Centros de Atención Migratoria.**

Los Centros estarán ubicados de acuerdo a los criterios de facilitación del acceso para la atención del migrante y cobertura regional.

**ARTICULO 51. Cantidad y Apertura de Centros de Atención.**

La cantidad de los Centros de Atención Migratoria será de acuerdo a la necesidad para la atención y protección del migrante. Para la apertura del Centro, se realizará el proyecto y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

**ARTICULO 52. Reubicación de los Centros de Atención Migratoria**

Cualquier Centro de Atención del Instituto podrá ser reubicada o transferida solo dentro del área geográfica específica a la que le corresponde. Se elaborará el proyecto de reubicación del Centro y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

**ARTICULO 53. Estructura Funcional de los Centros de Atención Migratoria.**

Para una eficiente atención cada Centro de Atención desempeñará, administrativas y técnicas, así como otras que se le confiere en el Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 7-2019.

**TITULO III  
DISPOSICIONES FINALES**

**Capítulo**

**Único Disposiciones Derogatorias y Finales**

**ARTICULO 54. Reglamentos para el buen Funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.**

La Autoridad Migratoria Nacional aprobará los reglamentos específicos que ayuden a la administración y buen funcionamiento del Instituto. Estos reglamentos específicos no pueden en ningún caso contravenir, modificar, cambiar o reformar la estructura y disposiciones contempladas de este Reglamento Orgánico Interno

**ARTICULO 55. Manuales para el Funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.**

El Director General del Instituto aprobara 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 y en ningún caso podrá modificar, cambiar o reformar lo dispuesto en este Reglamento Orgánico Interno,

**ARTICULO 56. De la Estructura Interna.**

El Director General del Instituto Guatemalteco de Migración tiene la potestad para crear o suprimir mediante acuerdo interno, departamentos, unidades, por debajo de la estructura aprobada mediante el presente instrumento legal, sin que ello implique modificar lo contenido en este Reglamento.

**ARTICULO 57. Comisiones Específicas de Trabajo.**

El Director del Instituto podrá constituir a través de las distintas áreas funcionales del Instituto Guatemalteco de Migración, comisiones específicas de trabajo, esto para atender asuntos o materias que requieran un especial seguimiento, estudio, análisis o participación. El fin de las comisiones específicas de trabajo es formular y desarrollar propuestas, informes y/o resoluciones a fin de ser analizados por la Autoridad Migratoria Nacional.

**ARTICULO 58. Contenido del Proyecto.**

En referencia a la presentación de proyecto expresado en los artículos 45, 46, 47, 51 y 52 de este reglamento, debe llevar como mínimo lo siguiente: a) Justificación, b) Objetivo(s) c) Análisis Técnico Operativo y/o Administrativo, d) Análisis Jurídico, e) Conclusiones, f) Procedimiento con flujograma si lo amerita, y otros.

**ARTICULO 59. Implementación.**

El Instituto Guatemalteco de Migración realizará las acciones de ajuste presupuestarias y administrativas que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten un proceso de transición hacia la estructura orgánica autorizada, especialmente, en lo relativo a la creación, supresión, cambio de denominación o de nivel jerárquico de las áreas.

**ARTICULO 60. Alcance del Reglamento.**

Las funciones que este reglamento señala, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que tales atribuciones no excluyen otras que por virtud de la ley o por disposiciones reglamentarias deben cumplirse, Además de las atribuciones aquí señaladas, otras que le sean asignadas por el Director del Instituto y/o la Autoridad Migratoria Nacional.

**ARTICULO 61. Puestos de Confianza.**

Deberá entenderse como “Puestos de Confianza” los puestos cuyas funciones se consideran y son clasificados de confianza y que son de libre nombramiento y remoción, por lo tanto, los puestos de Subdirector General, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad, dentro del Instituto son de libre nombramiento y remoción.





**ARTICULO 62. Casos No Previstos.**

Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación serán resueltos por la autoridad máxima del Instituto.

**ARTICULO 63. Derogación.**

Se deroga el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 08-2019 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTICULO 64. Vigencia.**

El presente Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

**CESAR GUILLERMO CASTILLO REYES  
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE  
GUATEMALA**

**PEDRO BROLO VILLA  
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ELIZANDRO LÓPEZ FLORES  
II VICEMINISTRO DE GOBERNACIÓN**

**RITA MARÍA ELIZONDO HERNÁNDEZ  
SECRETARIA EJECUTIVA EN FUNCIONES DEL  
CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL  
MIGRANTE DE GUATEMALA**

**RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**RAÚL ROMERO SEGURA  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**GUILLERMO DAVID DÍAZ HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
MIGRACIÓN**