



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GONZALEZ

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, abril 2021.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 105 2021
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se conferirá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; que de conformidad al artículo 120 del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, 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.

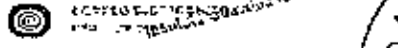
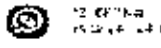
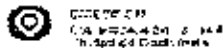
CONSIDERANDO

Que el Artículo 124, del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, que conforme al artículo 131 numeral 4, el Director General representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración; el artículo 132 numeral 2, establece como funciones específicas del Director General, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración; y que el artículo 9 iterat h, del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 02-2020, el Director tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que conforme al Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración IGM 044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración, es la dependencia responsable de llevar las acciones de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las diferentes áreas.

Manejado con Datos Personales





administrativos del Instituto, en base a los planes estratégicos y operativos. Así como también es el ente rector, facilitador, ejecutor y evaluador de la Gestión por Resultados en el Instituto.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados" que busca fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamento y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y/o que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 124, 331 numeral 4, 332 numeral 2 y 339 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, y, 9 ítemes h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados" de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

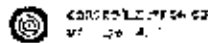
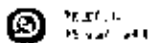
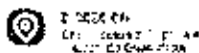
ARTÍCULO 2. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

ARTÍCULO 4. Notifíquese a la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

Dado en la ciudad de Guatemala, el cinco de mayo de dos mil veintuno.


Manuel Estuardo Rodríguez Velázquez
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración





Índice

I. Introducción	5
II. Simbología utilizada	6
III. Acrónimos	7
IV. Codificación de la UMEGPR	8
V. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	9
A. Registro de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	10
1. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	11
2. Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas.	16
3. Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.	21
4. Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	26
VI. Glosario	31
VII. Hoja de Elaboración	33
VIII. Hoja de Diseño y Aprobación	34








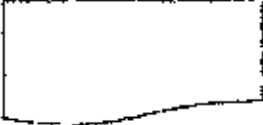



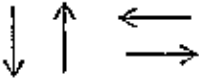
I. Introducción

El Manual de Operaciones y Funciones de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión de Resultados de la Subdirección de Planificación, se constituye en un instrumento que persigue instruir a los funcionarios de esta institución sobre el uso, implementación y actualización del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Resultados al interior del Instituto Guatemalteco de Migración.

Con el funcionamiento de este sistema se busca 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 que conforman la actual estructura organizativa del del Instituto Guatemalteco de Migración. Asimismo, se persigue medir el impacto y los efectos de estas acciones en la población beneficiaria de los productos y servicios que ejecuta esta institución.



II. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	<p>Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.</p>
	<p>Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.</p>
	<p>Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.</p>
	<p>Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.</p>
	<p>Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.</p>
	<p>Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



III. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
SUBPLAN	Subdirección de Planificación.
UMEGPR	Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados.





IV. Codificación de la UMEGPR

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados.	11.00.U3






V. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados

- A. Registro de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados
Subdirección de Planificación.

Aprobado por:


Lic. Gilberto Alfredo Robledo Robles
Encargado de la UMEGPR
Instituto Guatemalteco de Migración



**A. Registro de procedimientos de la Unidad de Monitoreo,
Evaluación y Gestión por Resultados**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.00.U3
Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		FECHA	Abril 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	11.00.U3.P1	
2.	Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas.	11.00.U3.P2	
3.	Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.	11.00.U3.P3	
4.	Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	11.00.U3.P4	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P1
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación		UMEGP	
Descripción		Objetivo	
Solicitud, recepción y análisis y retroalimentación de información		Contar con información precisa, oportuna y de calidad sobre el cumplimiento de metas en el IGM.	
Base Legal			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto Número 44-2016, Código de Migración. ▪ Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. ▪ Decreto Número 147-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de metas institucionales. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. ▪ Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo Anual. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. 2. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



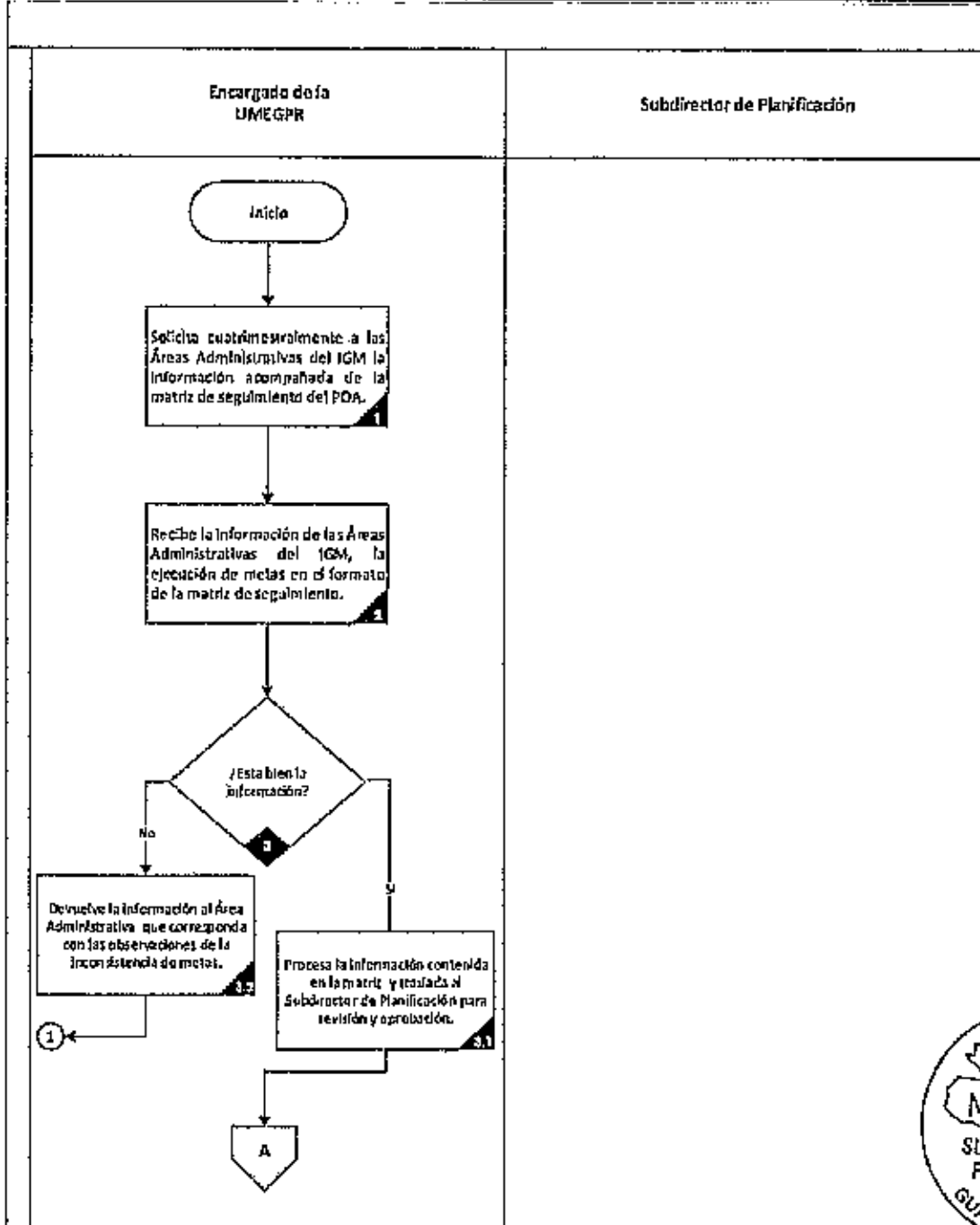
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P1
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		FECHA	Abril2021
		PÁGINAS	2/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicia del procedimiento.			
1.	Solicita cuatrimestralmente a las Áreas Administrativas del IGM la información acompañada de la matriz de seguimiento del POA.	Encargado de la UMEGPR	Oficio Matriz de seguimiento del POA
2.	Recibe la información de las Áreas Administrativas del IGM, la ejecución de metas en el formato de la matriz de seguimiento.		
3.	¿Está bien la Información? Está bien, sigue en paso 3.1. No está bien sigue en paso 3.2.		Matriz de Seguimiento del Poa
3.1	Procesa la información contenida en la matriz entregada por las Áreas Administrativas y traslada al Subdirector de Planificación para revisión y aprobación. Sigue en paso 4		Minuta de trabajo
3.2	Devuelve la información al Área Administrativa que corresponda con las observaciones de la inconsistencia de metas. Fin del procedimiento.		Matriz de Seguimiento del Poa

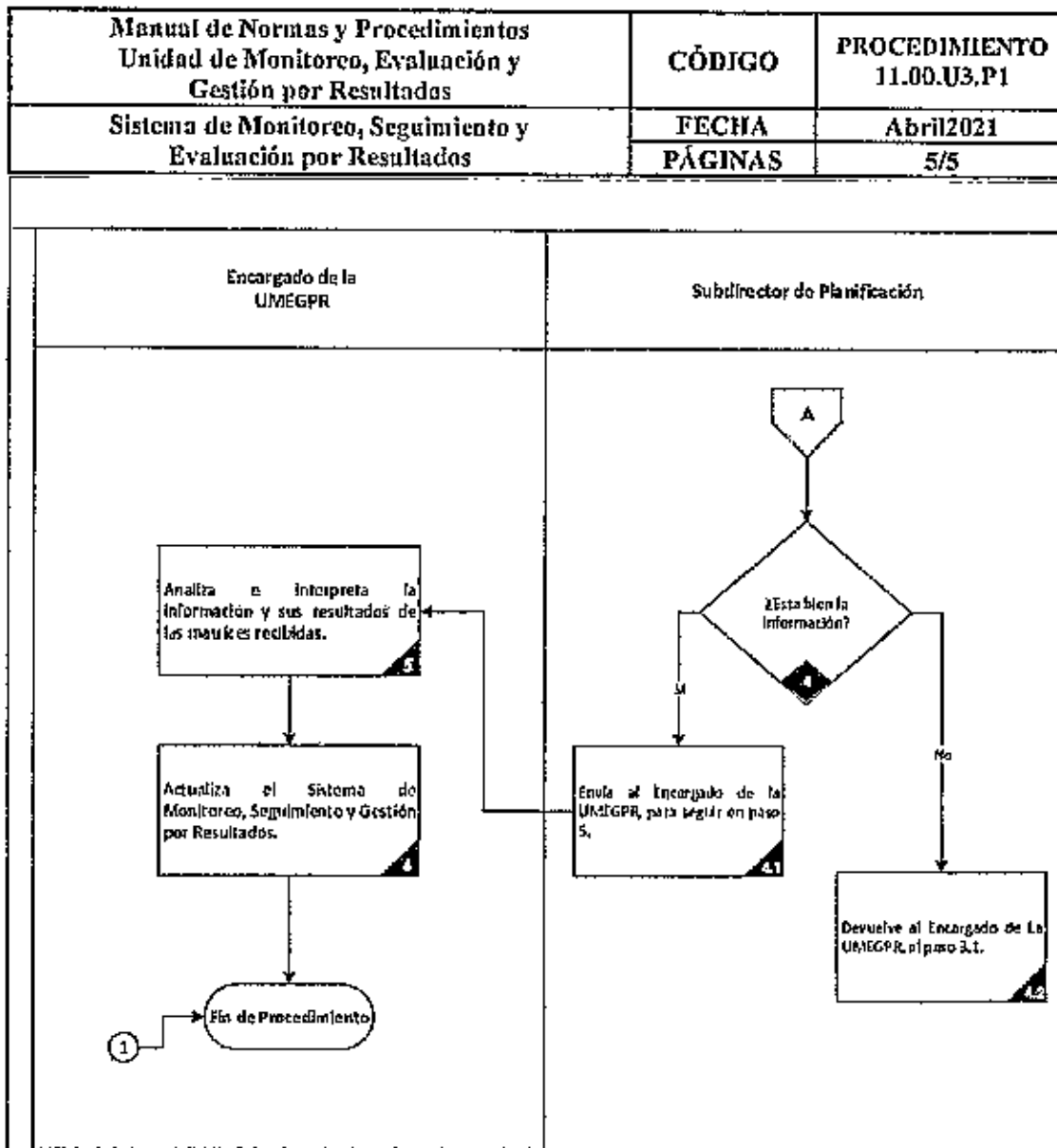


Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		FECHA	Abril2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Recibe y verifica información. ¿Está bien la información? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, sigue en paso 4.2.	Subdirector de Planificación	Matriz de seguimiento del POA
4.1	Envía al Encargado de la UMEGP, para seguir en paso 5.		
4.2	Devuelve al Encargado de La UMEGP, al paso 3.1		
5.	Analiza e interpreta la información y sus resultados de las matrices recibidas.	Encargado de la UMEGPR	Minuta de trabajo Matriz de seguimiento del POA
6.	Actualiza el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Gestión por Resultados.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P1
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	4/5





Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P2
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas		FECHA	Abril2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación		UNIEGP	
Descripción		Objetivo	
En esta actividad se persigue que los funcionarios del IGM conozcan los instrumentos utilizados en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		Presentar a la Dirección del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional información sobre la ejecución de metas institucionales de forma cuatrimestral.	
Base Legal			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto Número 44-2016, Código de Migración. ▪ Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. ▪ Decreto Número 147-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas Administrativas del IGM. 		Porcentaje de informes realizados.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. ▪ Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo Anual 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. 2. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P2
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	2/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Planificación			UMEGP
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza los resultados de la matriz de seguimiento sobre la ejecución de metas institucionales.	Encargado de la UMEGPR	Minuta de trabajo
2.	Redacta borrador de informe cuatrimestral de ejecución de metas.		Informe Cuatrimestral
3.	Presenta borrador de informe al Subdirector de Planificación, para visto bueno.		
4.	¿Está bien el informe? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, siguen en paso 4.2	Subdirector de Planificación	

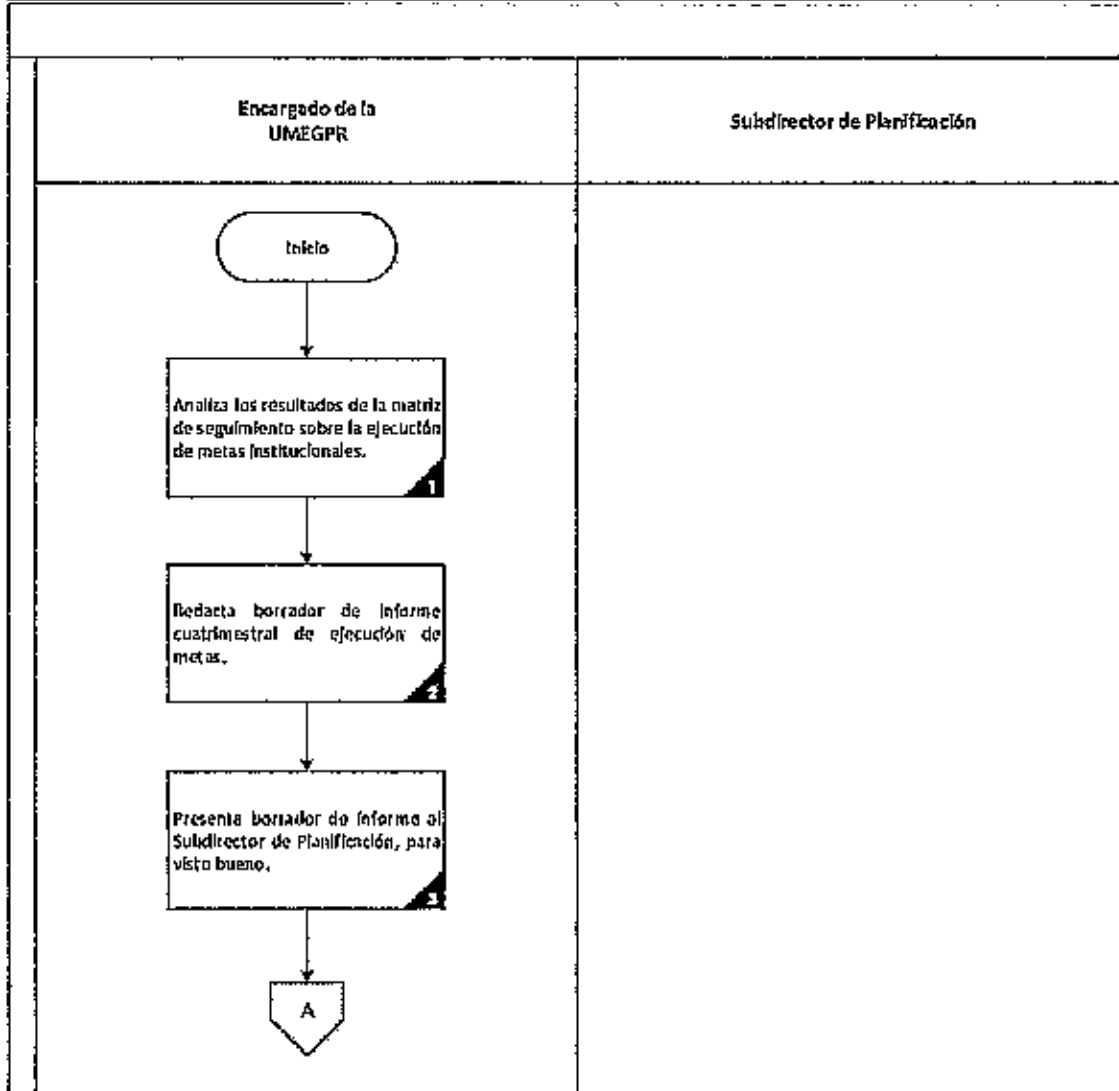




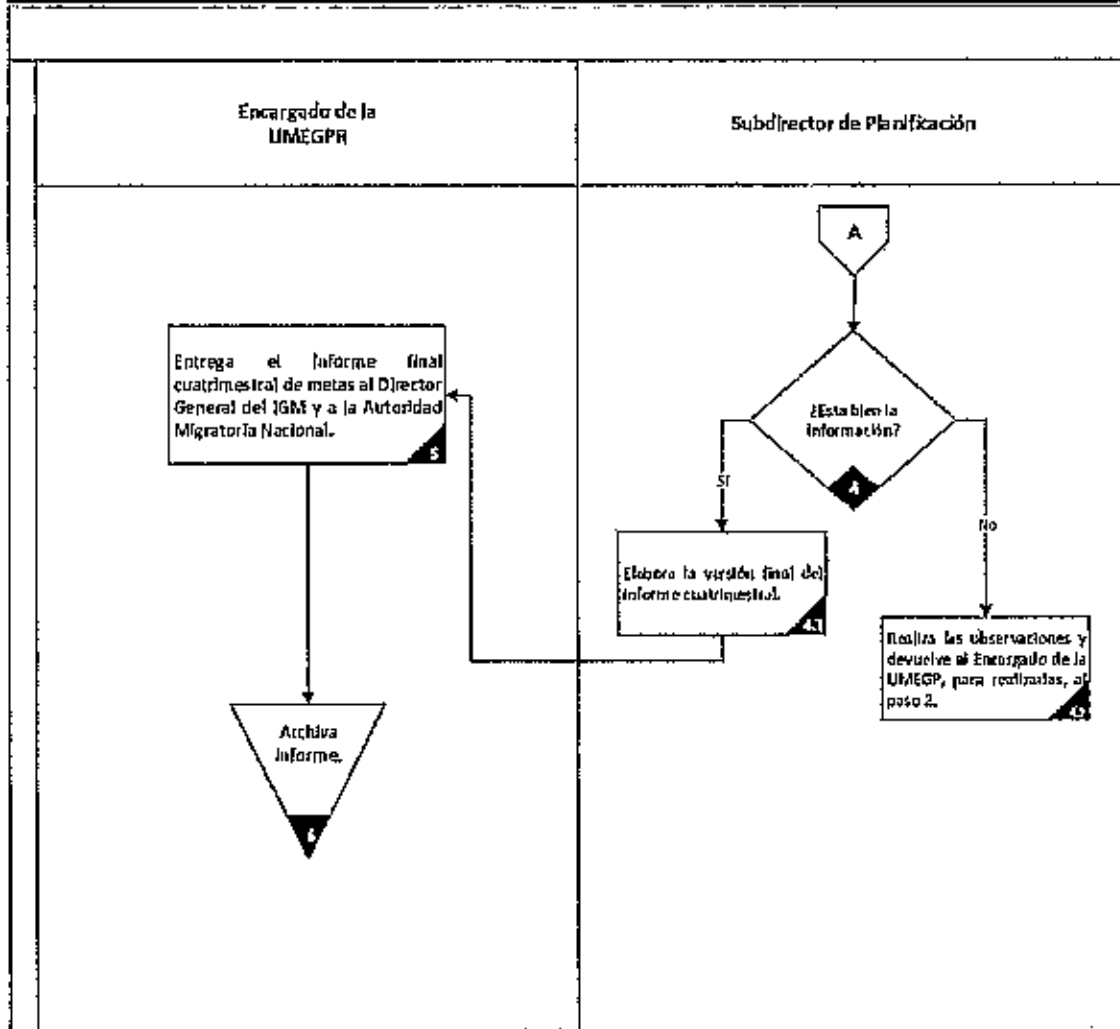
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	3/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Planificación			UMEGP
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Elabora la versión final del informe cuatrimestral. Sigue en paso 5.	Subdirector de Planificación	Informe Cuatrimestral
4.2	Realiza las observaciones y devuelve al Encargado de la UMEGP, para realizarlas, al paso 2.		
5.	Entrega el informe final cuatrimestral de metas al Director General del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional.	Encargado de la UMEGPR	
6.	Archiva Informe.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P2
	FECHA	Abril 2021
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas	PÁGINAS	4/5



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P2
	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	5/5





Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P3
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación		UMIEGP	
Descripción		Objetivo	
Elaboración del Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal, estableciendo el grado de cumplimiento de metas, logros y avances del IGM.		Presentar a la Dirección del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional el Informe de Resultados e Institucionales.	
Base Legal			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto Número 44-2016, Código de Migración. ▪ Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. ▪ Decreto Número 147-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM 		Porcentaje de cumplimiento de metas institucionales.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. • Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. 2. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINTFIN-SEGEPLAN). 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P3
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	2/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza la ejecución de metas del Plan Operativo Anual para medir los avances de los resultados cuatrimestrales.	Encargado de la UMEGPR	Minuta de trabajo
2.	Redacta borrador de informe de Resultados Estratégicos e Institucionales del IGM.		Informe
3.	Presenta borrador de informe al Subdirector de Planificación.		
4.	Recibe informe borrador. ¿Está bien el informe? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, siguen en paso 4.2	Subdirector de Planificación	Informe
4.1.	Envía comentarios, sugerencias y recomendaciones para actualizar el informe. Sigue en paso 5.		
4.2.	Devuelve al Encargado de la UMEGP, al paso 2.		

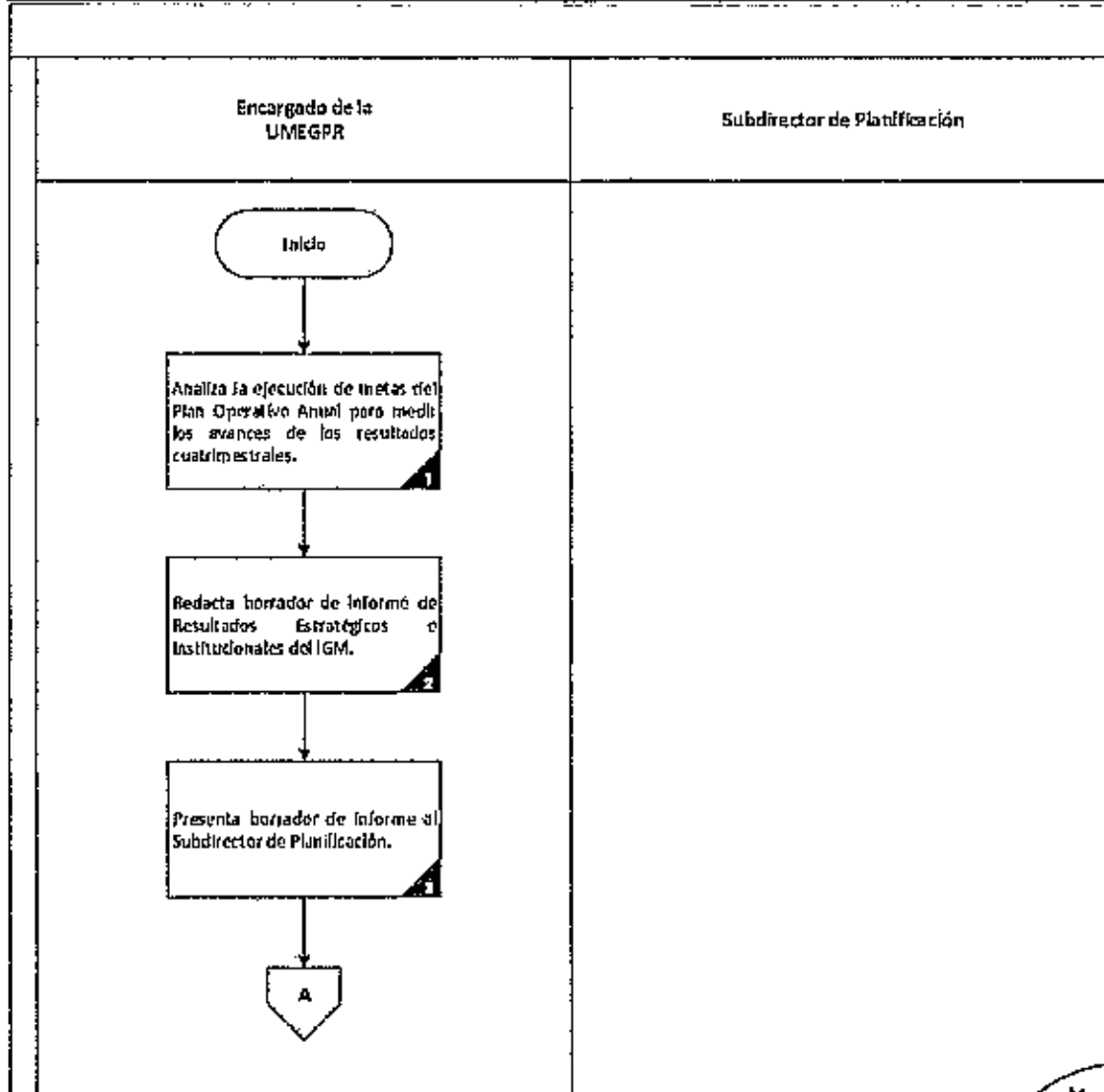


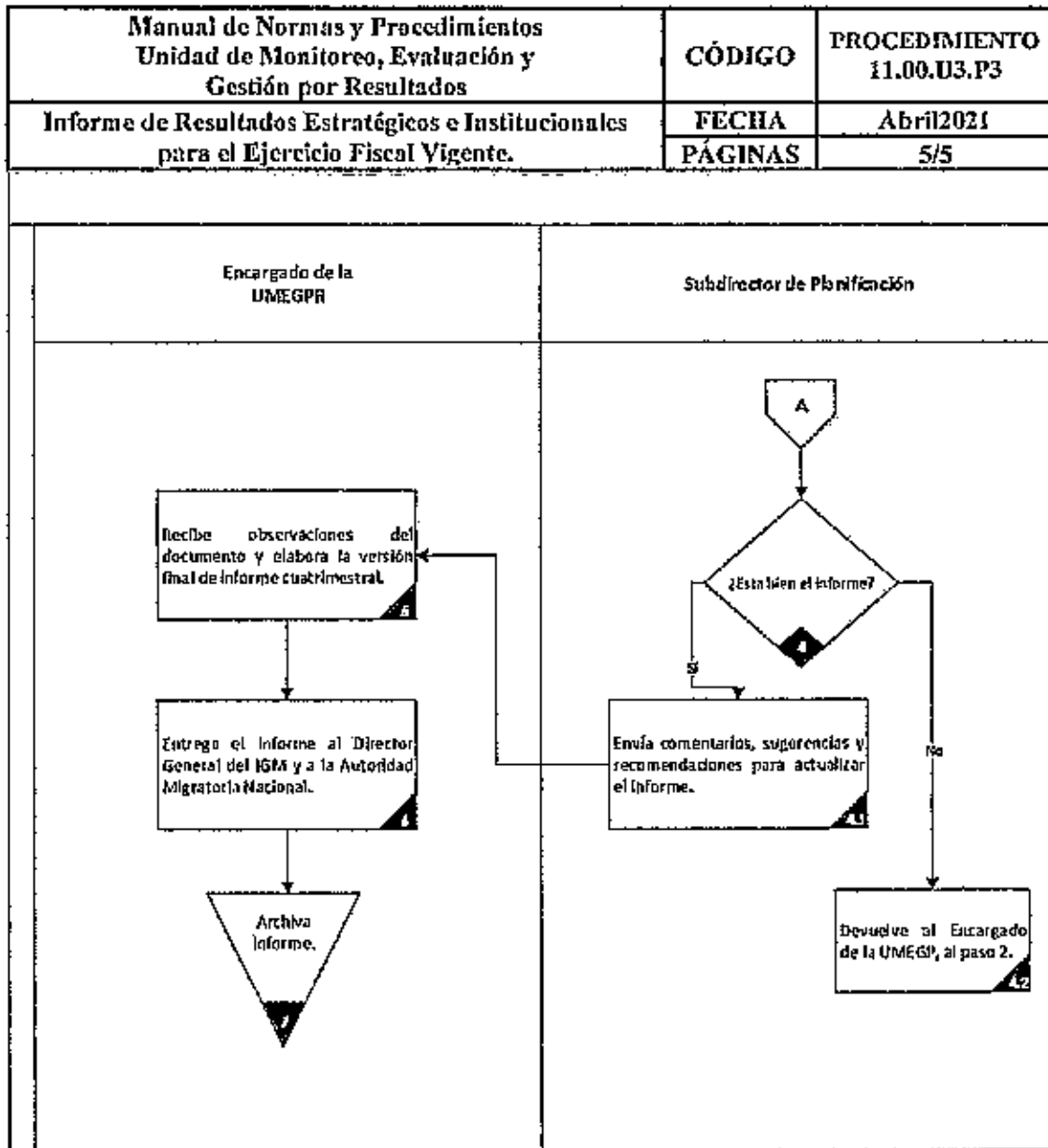


Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.		FECHA	Abril2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe observaciones del documento y elabora la versión final de informe cuatrimestral.	Encargado de la UMEGPR	Informe
6.	Entrega el Informe al Director General del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional.		
7.	Archiva el informe de resultados estratégicos e institucionales.		Informe final
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P3
	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	4/5





Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		FECHA	Abril2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación		UMEGP	
Descripción		Objetivo	
En esta actividad se persigue que los funcionarios del IGM conozcan los instrumentos utilizados en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		Ejecutar el proceso de capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados del IGM.	
Base Legal			
El marco jurídico regulador se encuentra regido por:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto Número 44-2016, Código de Migración. ▪ Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. ▪ Decreto Número 147-97, Ley del Organismo Ejecutivo. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas Administrativas del IGM. 		Porcentaje de entidades capacitadas.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. • Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo Anual. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. 2. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	2/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Planificación		UNIDAD	
		UMEGP	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Envía información y solicitud relacionada con el proceso de capacitación sobre el sistema de monitoreo a las Áreas Administrativas del IGM.	Encargado de la UMEGPR	Oficio
2.	Recibe solicitudes de participación en el proceso de capacitación de parte de las Áreas Administrativas del IGM.		
3.	Programa el proceso de capacitación y solicita el visto bueno del Subdirector de Planificación.		
4.	Recibe y revisa la propuesta del programa de capacitación. ¿Está bien la propuesta de capacitación? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, sigue en paso 4.2	Subdirector de Planificación	Documento
4.1	Solicita salón de reuniones para realizar la capacitación, sigue en paso 5.		
4.2	Devuelve al Encargado de la UMEGPR para hacer observaciones en paso 3.		

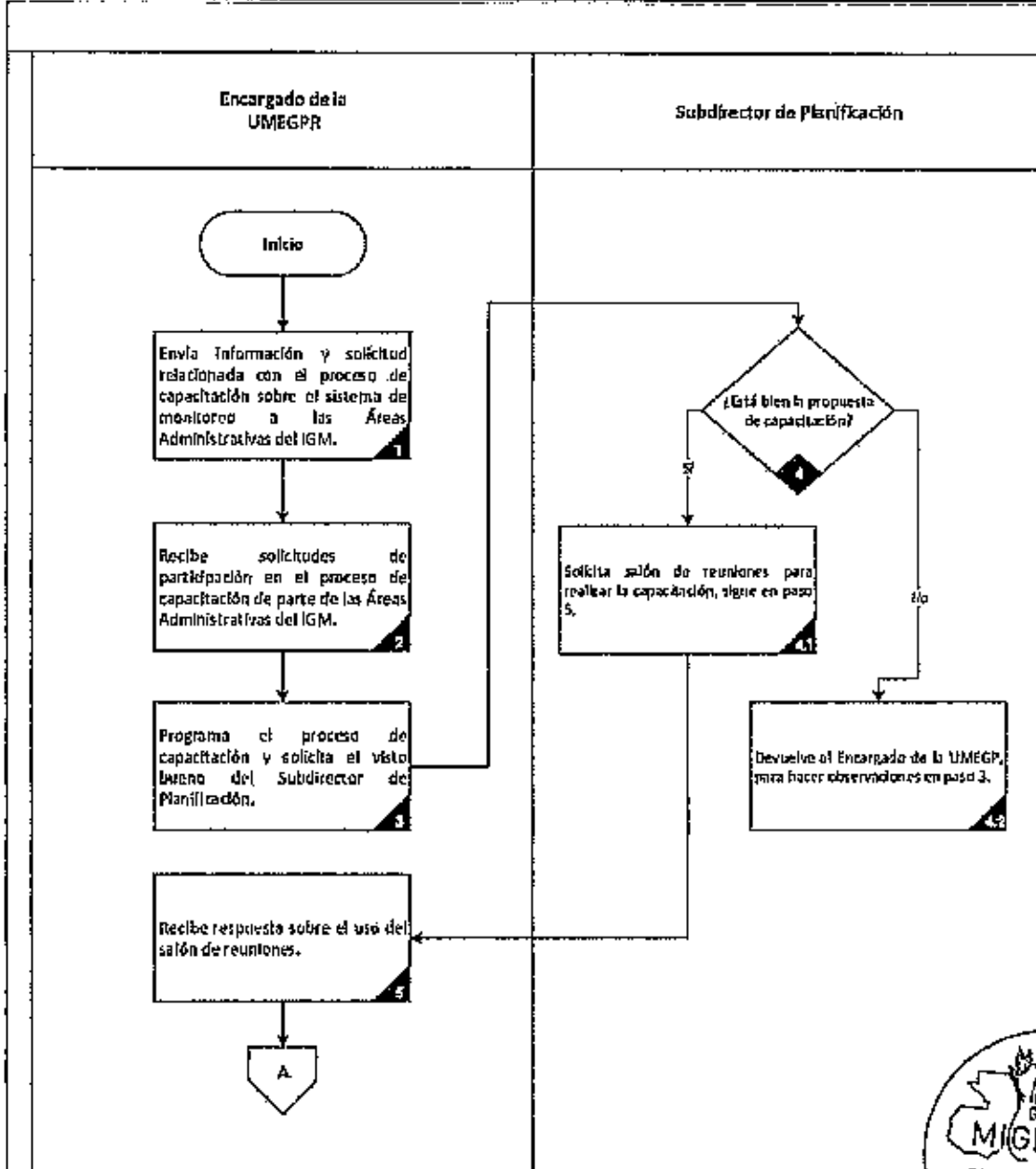




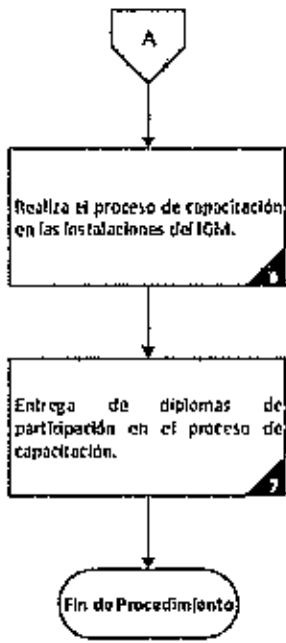
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		FECHA	Abril2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe respuesta sobre el uso del salón de reuniones.	Encargado de la UMEGPR	Oficio
6.	Realiza el proceso de capacitación en las instalaciones del IGM.		
7.	Entrega de diplomas de participación en el proceso de capacitación.		Diploma Listado de asistencia
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	4/5



Manuel de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	5/5

Encargado de la UMEGPR	Subdirector de Planificación
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Realiza el proceso de capacitación en las instalaciones del IGM.] B --> C[Entrega de diplomas de participación en el proceso de capacitación.] C --> D([Fin de Procedimiento]) </pre>	





V. Glosario

A

- Actividades:** Una o más acciones afines o sucesivas.
- Administración:** Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad.

C

- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajo, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

D

- Dependencia:** Entidad que forma parte de la estructura organizativa de una institución, con funciones definidas en la prestación de los servicios y productos institucionales.

E

- Evaluación:** Este proceso consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en la prestación de los servicios de la entidad.

G

- Gestión:** Es un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

I

- Informe:** Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados.





M

Monitoreo: Proceso de recopilación continua de la información sobre el avance físico de las actividades que realizan todas las unidades administrativas.

P

Procedimiento: Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

R

Resultados: Es el cambio en las condiciones, cualidades o características de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos.

S

Seguimiento: Proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones de la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas.

Sistema: Es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.





VII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados
Subdirección de Planificación

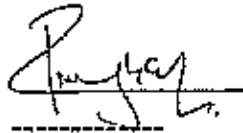
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado, revisado y aprobado.	Lic. Otherto Alfredo Robledo Robles Encargado de la UMEGPR	





VIII. Hoja de Diseño y Aprobación
Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados
Subdirección de Planificación

Manual de Normas y Procedimientos

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 -----
Revisión y Aprobación.	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	