



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
BY ALEJANDRO GIANMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, Abril 2021





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN IGM

**ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 104-2021
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO.

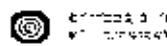
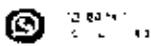
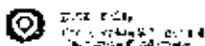
Que el artículo 131 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concede únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines, que de conformidad a 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 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional; que conforme al artículo 131 numeral A, el Director General representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, el artículo 132 numeral 2 establece como funciones específicas de 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 literal H del Acuerdo de Autenticidad 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 Subdirección de Planificación es la responsable de dirigir y coordinar el proceso de planificación, programación, evaluación de los planes estratégicos, planes operativos anuales y multi-anuales, 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





mecanismos pertinentes para la elaboración o actualización de los manuales administrativos y memoria de labores del Instituto

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicita la aprobación de la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración" 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 Departamentales y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala: 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 del Código de Migración, Decreto Numero 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, y, 9 literales 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 Subdirección y 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 Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración", 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

Guatemala, 05 de mayo del 2021



Estuardo Rodríguez Valledares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



© INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION



© INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION



© INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACION





Índice

I. Introducción.	5
II. Simbología utilizada.	6
III. Codificación de la Subdirección de Planificación.	7
IV. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.	8
A. Registro de la Subdirección de Planificación.	9
1. Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación.	10
2. Revisión y consolidación de documentación varia.	13
3. Emisión de dictámenes técnicos.	18
V. Hoja de Elaboración.	21
VI. Hoja de Diseño y Aprobación.	22





I. Introducción

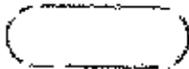
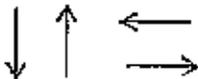
El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Subdirección de Planificación. La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

En cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Unidad de Organización y Métodos para tal fin, con apego a la estructura orgánica, reflejada en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos y Funciones. En este documento se describen las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos administrativos de esta Subdirección.

El presente documento está orientado a los servidores públicos, además de aquellos que tienen interés de conocer el funcionamiento organizacional de esta subdirección; por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo; por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



II. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)





III. Codificación de la Subdirección de Planificación

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Planificación	11.00.U0





IV. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

A. Registro de la Subdirección de Planificación.

Aprobado por:


Ing. José David Castillo Barrera
Subdirector
Subdirección de Planificación
Instituto Guatemalteco de Migración



A. Registro de procedimientos de la Subdirección de Planificación

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.00.U0
Subdirección de Planificación		FECHA	Abril 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación.	11.00.U0.P1	
2.	Revisión y consolidación de documentación varia.	11.00.U0.P2	
3.	Emisión de dictámenes técnicos.	11.00.U0.P3	



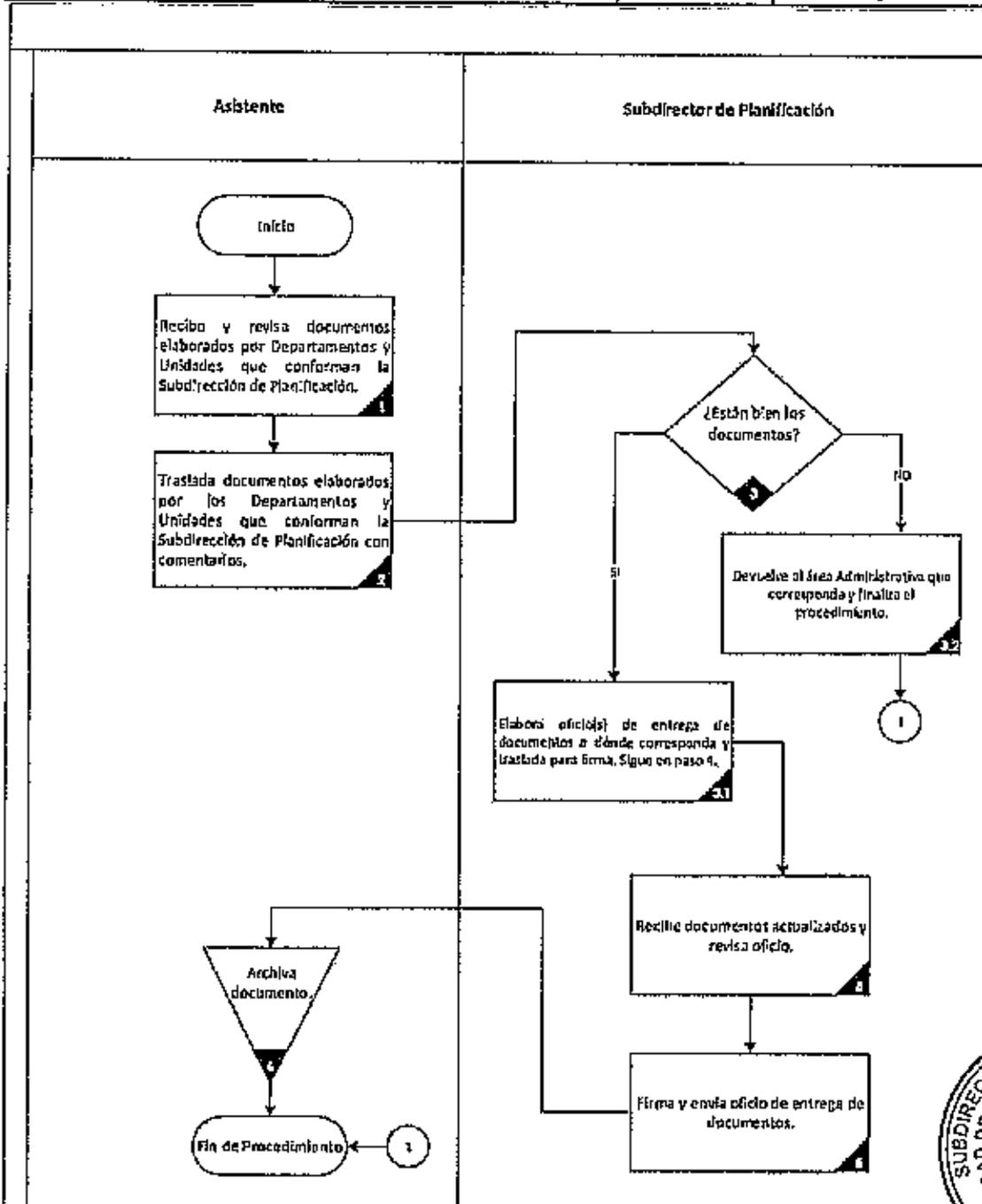
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P1
Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación.		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación			
Descripción		Objetivo	
Acciones de coordinar y revisar documentos elaborados dentro de la Subdirección de Planificación, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de tiempos, plazos y solicitudes de elaboración de estos.		Cumplir con la revisión de plazos de envío y entrega de los planes institucionales o instrumentos de planificación, en forma ordenada y eficiente, que permita el desarrollo fluido y la minimización de errores.	
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 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Acuerdo Número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Planificación ▪ Áreas Administrativas de la Subdirección de Planificación. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos Revisados / Coordinados. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos elaborados por las diferentes Áreas Administrativas que forman parte de la Subdirección de Planificación. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Los documentos o instrumentos de planificación elaborados por las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección de Planificación serán revisados como parte del proceso de elaboración de este. b. Se deben coordinar la elaboración de los documentos con tiempo suficiente para cumplir con las fechas establecidas. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P1
Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación.		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa documentos elaborados por Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación.	Asistente	Documentos
2.	Traslada documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación con comentarios.		
3.	Revisa los documentos y comentarios. ¿Están bien los documentos? Si están bien, sigue en paso 3.1 No están bien, sigue en paso 3.2.	Subdirector de Planificación	
3.1.	Elabora oficio(s) de entrega de documentos a dónde corresponda y traslada para firma. Sigue en paso 4.		
3.2.	Devuelve al área Administrativa que corresponda y finaliza el procedimiento.		
4	Recibe documentos actualizados y revisa oficio.		
5.	Firma y envía oficio de entrega de documentos.		Oficio de entrega
6.	Archiva expediente.	Asistente	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P1
Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación.	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	3/3



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P2
Revisión y consolidación de documentación varía		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Subdirección de Planificación			
Descripción		Objetivo	
Acciones de revisar y consolidar documentos elaborados dentro de la Subdirección de Planificación, para el cumplimiento de tiempos, plazos y solicitudes de elaboración de estos.		Consolidar y enviar las solicitudes de documentación, de una manera ordenada y eficiente.	
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 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Acuerdo Número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Planificación ▪ Áreas administrativas de la Subdirección de Planificación 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos enviados / documentos revisados 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de elaboración de información. ▪ Solicitud de presentación de información. 			
Políticas y normas de aplicación			
a. Los documentos o instrumentos de planificación elaborados por las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección de Planificación serán revisados como parte del proceso de elaboración.			



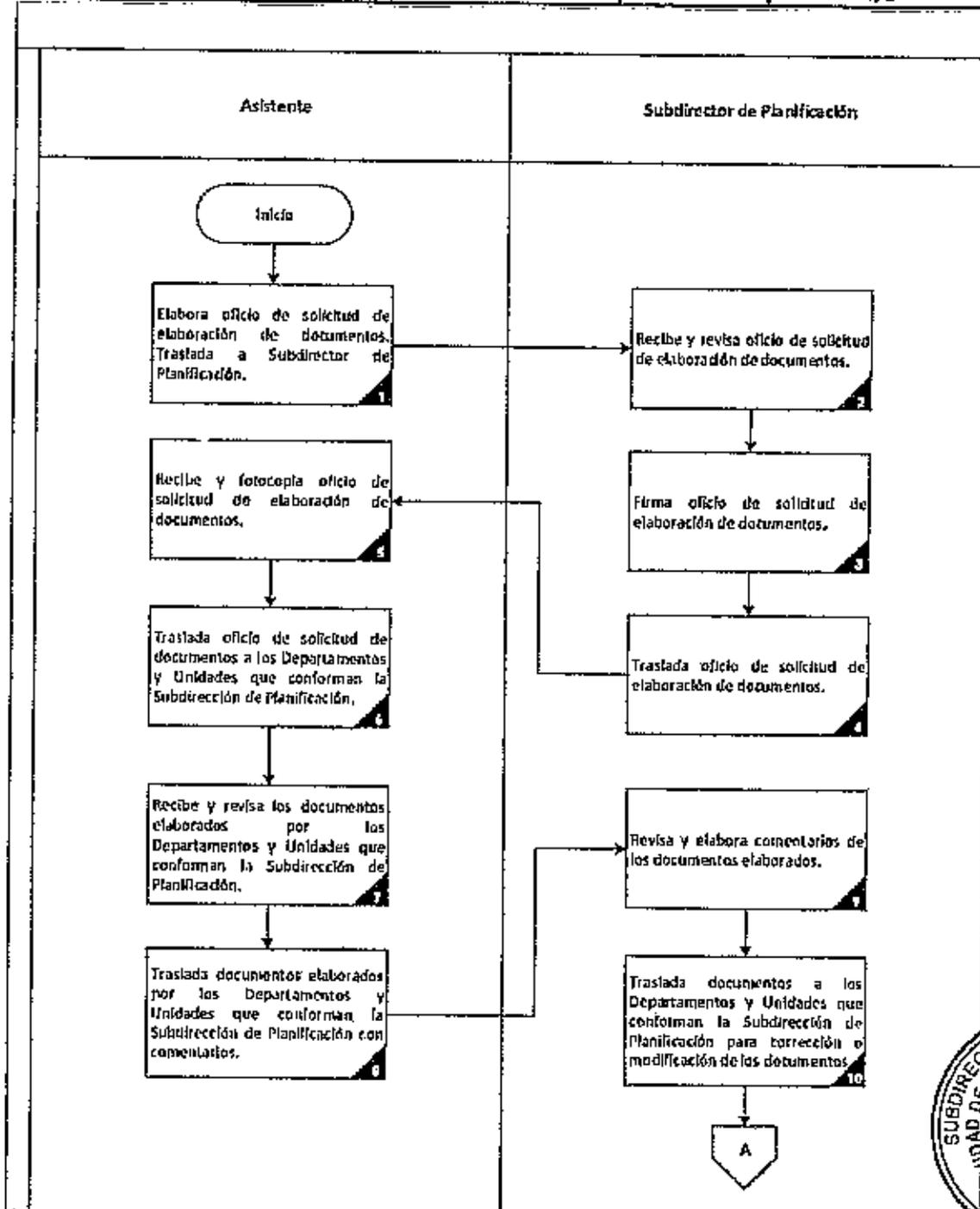
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P2
Revisión y consolidación de documentación varía		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	2/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora oficio de solicitud de elaboración de documentos. Traslada a Subdirector de Planificación.	Asistente	Oficio de solicitud
2.	Recibe y revisa oficio de solicitud de elaboración de documentos.	Subdirector de Planificación	
3.	Firma oficio de solicitud de elaboración de documentos.		
4.	Traslada oficio de solicitud de elaboración de documentos a la Asistente.		
5.	Recibe y fotocopia oficio de solicitud de elaboración de documentos.	Asistente	Documentos provenientes de los Departamentos y Unidades de Planificación.
6.	Traslada oficio de solicitud de documentos a los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación.		
7.	Recibe y revisa los documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación.		
8.	Traslada documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación con comentarios a la Subdirección de Planificación.	Subdirector de Planificación	
9.	Revisa y elabora comentarios de los documentos elaborados.		
10.	Traslada documentos a los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación para corrección o modificación de los documentos.		



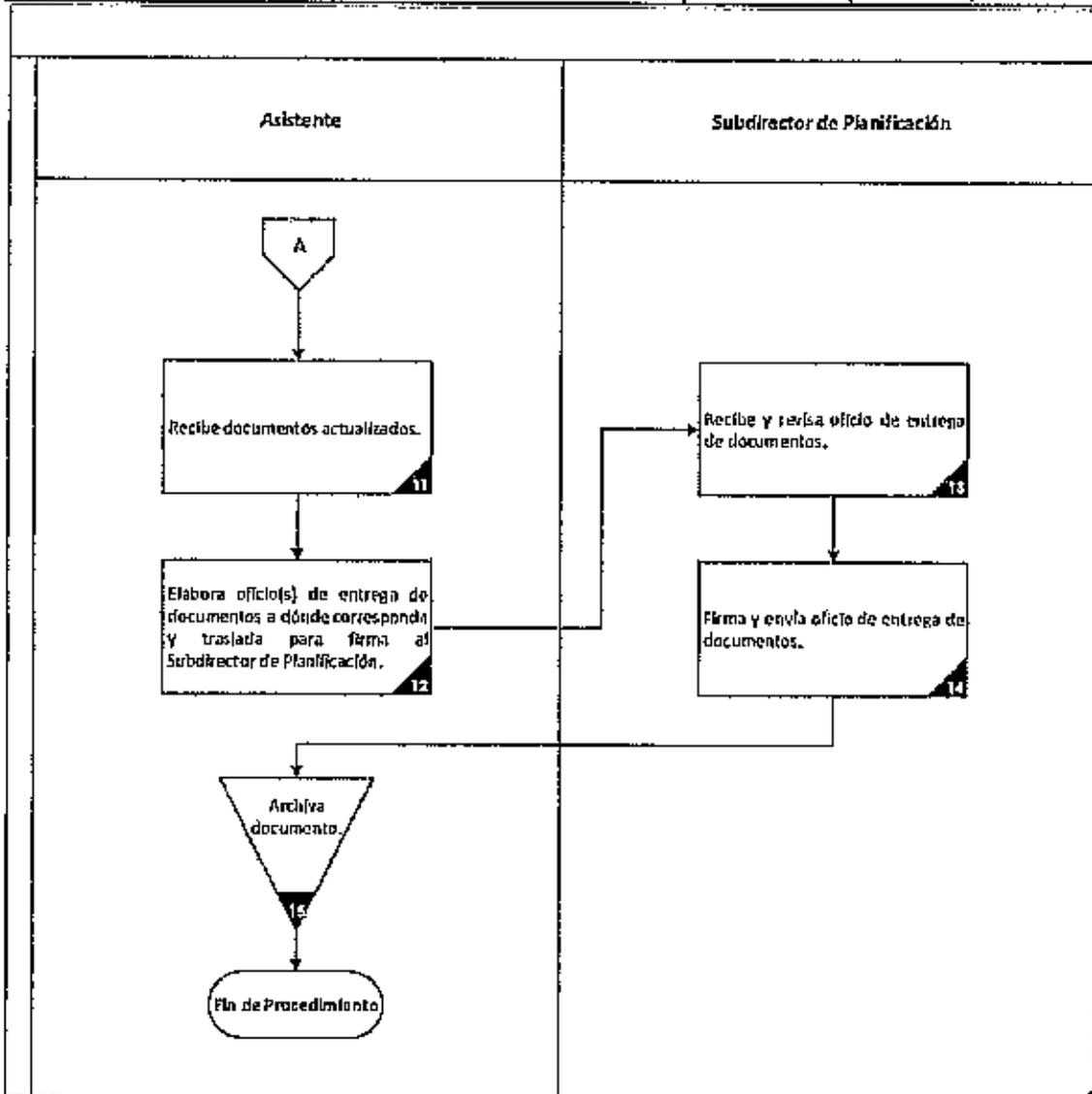
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P2
Revisión y consolidación de documentación varía		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Recibe documentos actualizados.	Asistente	Oficio de entrega
12.	Elabora oficio(s) de entrega de documentos a dónde corresponda y traslada para firma al Subdirector de Planificación.		
13.	Recibe y revisa oficio de entrega de documentos.	Subdirector de Planificación	
14.	Firma y envía oficio de entrega de documentos.		
15.	Archiva documento.	Asistente	Documentos
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P2
Revisión y consolidación de documentación varia	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	4/5



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
		11.00.U0.P2
Revisión y consolidación de documentación varía	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	5/5



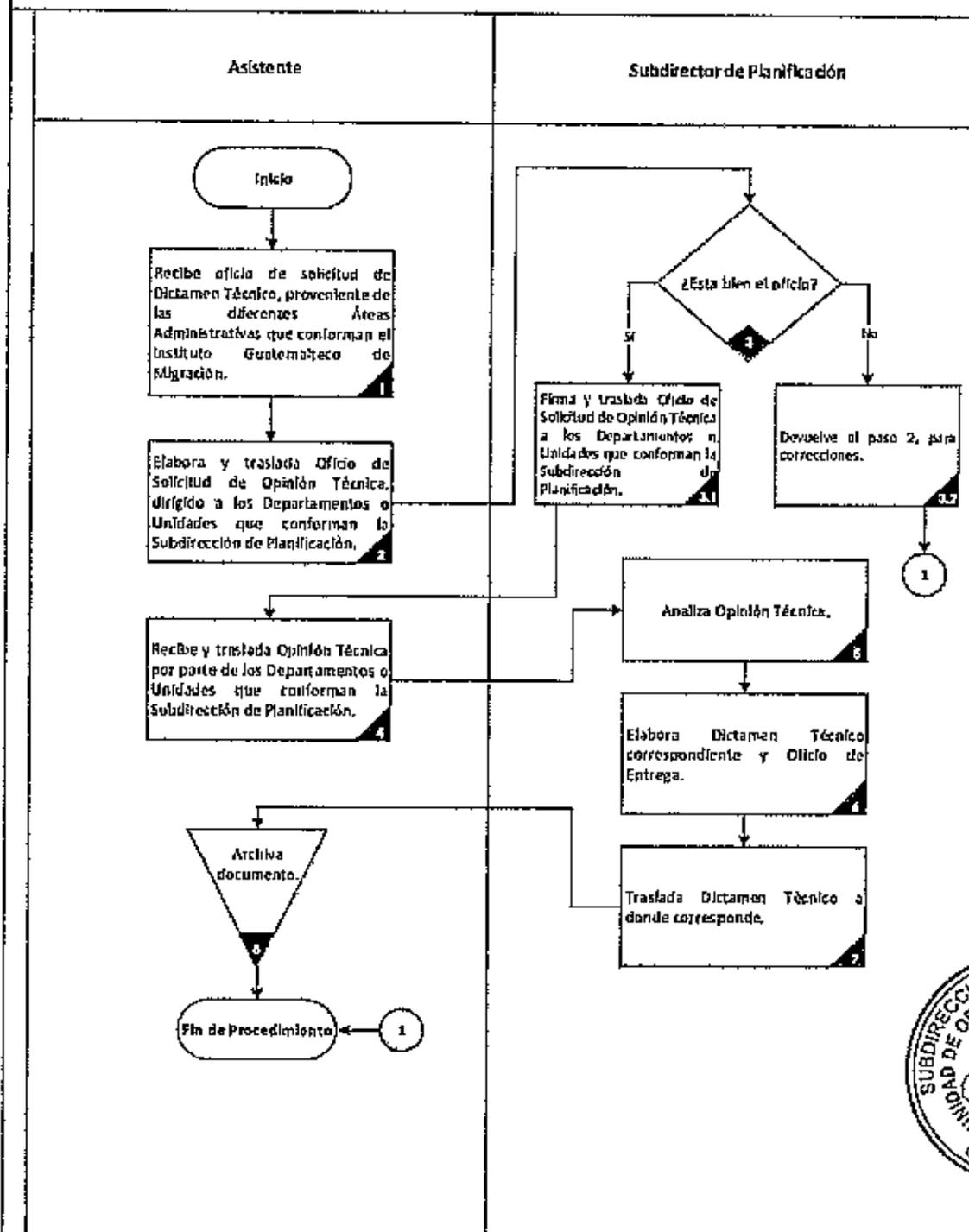
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P3
Emisión de dictámenes técnicos		FECHA	Abril 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Subdirección de Planificación			
Descripción		Objetivo	
El Dictamen Técnico es un elemento de control y conocimiento esencial, el cual busca emitir opinión o juicio sobre una cosa o hecho.		Analizar y emitir opinión o juicio de manera objetiva acerca de la viabilidad técnica de los diferentes requerimientos, dando un sustento a los diferentes procesos del Instituto Guatemalteco de Migración.	
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 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración. ▪ Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Acuerdo Número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. 			
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lo Subdirección de Planificación. ▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Dictámenes Técnicos emitidos / Solicitudes de Dictámenes Técnicos recibidas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico. ▪ Documentación de soporte, correspondiente al tema del Dictamen Técnico. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Se deben de contar con los insumos necesarios para poder analizar la información de una manera más objetiva. b. Sin la Opinión Técnica correspondiente, no será emitido el Dictamen Técnico. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P3	
Procedimiento de emisión de dictámenes técnicos		FECHA	Abril 2021	
		PÁGINAS	2/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
Inicio del procedimiento.				
1.	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico, proveniente de las diferentes Áreas Administrativas que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración.	Asistente	Oficio de Solicitud de Opinión Técnica	
2.	Elabora y traslada Oficio de Solicitud de Opinión Técnica, dirigido a los Departamentos o Unidades que conforman la Subdirección de Planificación.			
3.	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión Técnica. ¿Está bien el oficio? Si esta bien, sigue en paso 3.1 No está bien, sigue en paso 3.2	Subdirector de Planificación		
3.1	Firma y traslada Oficio de Solicitud de Opinión Técnica a los Departamentos o Unidades que conforman la Subdirección de Planificación.			
3.2	Devuelve al paso 2, para correcciones.			
4.	Recibe Opinión Técnica por parte de los Departamentos o Unidades que conforman la Subdirección de Planificación.	Asistente		
5.	Analiza Opinión Técnica.	Subdirector de Planificación		Dictamen Técnico Oficio de Entrega
6.	Elabora Dictamen Técnico correspondiente y Oficio de Entrega.			
7.	Traslada Dictamen Técnico a donde corresponde.			
8.	Archiva expediente.		Expediente.	
Fin del procedimiento.				



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P3
Procedimiento de emisión de dictámenes técnicos	FECHA	Abril 2021
	PÁGINAS	3/3





V. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

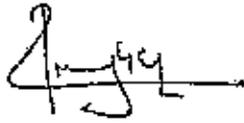
**Elaborado y
Revisado.**

*Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector
Subdirección de Planificación*





VI. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Planificación
Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración

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>	 