



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**GUÍA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA LA
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE COVID-19**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Índice

INTRODUCCIÓN	3
1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE COVID-19	3
¿QUÉ ES EL COVID-19?	4
¿CÓMO SE TRANSMITE?	4
¿QUÉ SINTOMAS PUEDO PRESENTAR?	4
2. MARCO NORMATIVO	5
NORMATIVA NACIONAL:	5
NORMAS INTERNACIONALES DEL TRABAJO:	6
3. PROCESO DE PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19	7
CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL POR RIESGO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL.....	7
CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL POR VULNERABILIDAD PERSONAL	9
4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA ACTUAR ANTE EL COVID-19	10
5. REFERENCIAS	20



INTRODUCCIÓN

Derivado a la emergencia sanitaria a nivel mundial generada por el Coronavirus COVID-19, el Gobierno de Guatemala ha generado múltiples medidas nacionales para la contingencia del covid-19 en la población guatemalteca, entre estas medidas se trae a mención el estado de calamidad pública ante la confirmación del primer caso. Recientemente el gobierno de Guatemala dictó un Estado de prevención como medida nacional ante el aumento de casos recién informados a mediados del mes de julio del año en curso. Además, ha formulado protocolos, desde la llegada del virus a territorio nacional, para así garantizar la higiene, protección y salud de los guatemaltecos.

Debido a que los funcionarios del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM) son vitales para garantizar y mantener los controles migratorios, regulando la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional así como la permanencia en nuestro país; se han formulado protocolos de prevención de contagio de COVID-19, con atención a las medidas dictadas por el Gobierno de Guatemala y la Organización Mundial de la Salud (OMS) para garantizar la protección y la salud de los trabajadores y usuarios.

Por ello el Instituto Guatemalteco de Migración elabora el presente documento con el apoyo técnico de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, con el objeto de que sea utilizado como guía general para prevenir la exposición y contagio en el lugar de trabajo al coronavirus COVID-19, y esta dirigida a todos los trabajadores, prestadores de servicios, usuarios, proveedores, etc., quienes deberán cumplir con las directrices sanitarias emitidas por las autoridades competentes.

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE COVID-19



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

La Organización Mundial de la Salud (OMS) identifica a los coronavirus como una amplia familia de virus que pueden causar diferentes afecciones que van desde enfermedades comunes hasta efectos graves en la salud. Los coronavirus suelen transmitirse de manera zoonótica. El coronavirus recientemente descubierto en el humano es el que causa la enfermedad que conocemos como Covid-19. (1)

¿Qué es el COVID-19?

La enfermedad por el coronavirus de 2019 es causada por el coronavirus del síndrome respiratorio agudo grave de tipo 2 (SARS-CoV-2), un coronavirus de reciente aparición que se identificó por vez primera en Wuhan, provincia de Hubei (China), en diciembre de 2019. (2)

Su expansión fue tan rápida que para enero del 2020 la OMS declaró el brote como una emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional, y ya para el 11 de marzo 2020 la OMS declara la enfermedad como una Pandemia, en ese entonces se tenía conocimiento de más de 118.000 casos en 114 países, y 4291 personas han perdido la vida. (3)

¿Cómo se transmite?

La evidencia internacional nos indica que la transmisión se da de persona a persona por contacto estrecho y mediante gotículas respiratorias, por contacto directo con personas infectadas, por contacto con superficies y objetos contaminados o por aerosoles, es decir, al acudir a espacios cerrados en interiores y entornos en los que haya hacinamiento y ventilación insuficiente en los que existe la posibilidad de que las personas infectadas pasen mucho tiempo cerca de otras. (4)

¿Qué síntomas puedo presentar?

Las manifestaciones clínicas de la COVID-19 se caracteriza por fiebre alta y síntomas respiratorios que van desde la tos y flujo nasal hasta la dificultad para respirar. En los casos más graves, pueden causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo, insuficiencia renal e, incluso, la muerte.



DIRECCIÓN
5ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

Actualmente se han observado otros síntomas como: diarrea, vómitos, cefalea, artralgias, mialgias e incluso conjuntivitis.

2. MARCO NORMATIVO

En Guatemala debido a la situación de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19 se han implementado las acciones de prevención y mitigación en todos los lugares de trabajo y particularmente en las actividades esenciales de manera que se garanticen la seguridad y la salud.

La presente guía incorpora las disposiciones dadas por el Gobierno de Guatemala y los diferentes protocolos de prevención y respuesta al contagio de Covid-19 para los centros de trabajo.

A continuación, se describen las principales disposiciones y normativas nacionales (leyes, reglamentos, lineamientos y acuerdos) que regulan las medidas de prevención de contagio de Covid-19, para la implementación de acciones de prevención y mitigación en los lugares de trabajo:

Normativa Nacional:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del organismo Ejecutivo, Decreto 114-97.
- Código de Salud, Decreto 90-97
- Código de trabajo, Decreto 1441
- Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo 229-2014
- Disposiciones del presidente de la República de Guatemala
- Plan para la Prevención, contención y respuesta acaso de Coronavirus (COVID-19) en Guatemala, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Estrategia Nacional de Control de la Epidemia de SARS COV-2 y bases para la desescalada de medidas de reapertura condicionada del confinamiento,



acuerdo ministerial 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Acuerdo Ministerial 229-2020 del Ministerio de salud pública y Asistencia Social; y acuerdo ministerial 234-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que aprueba el sistema de Alertas Sanitarias para la Atención de la Epidemia Covid-19.
- Normas complementarias al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la prevención y control de Brotes de SARS Cov-2 EN LOS CENTROS DE Trabajo, acuerdo Gubernativo 79-2020.
- Disposiciones Temporales de Medidas Sanitarias en el Sector Agropecuario para Prevenir y Mitigar el Contagio del Covid-19, Acuerdo Ministerial 112-2020 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Guía para incorporar en los planes de prevención de riesgos laborales o de salud y seguridad ocupacional el apartado relacionado a la estrategia de prevención y control de brotes de SARS-COV2 en el centro de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Guía de verificación para la elaboración de apartados SARS-COV-2, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Guía de identificación de Riesgos Laborales por Covid-19 y medidas preventivas en los centros de Trabajo. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- IGSS.
- Protocolo para la búsqueda activa de casos de COVID-19 en las empresas afiliadas al IGSS. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS.

Normas Internacionales del Trabajo:

- Convenio 161, ratificado por Guatemala y Recomendación 171 sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985.



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

3. PROCESO DE PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

Este proceso estará caracterizado por el estricto cumplimiento de lo establecido a continuación, como medida inicial y fundamental para la contención y prevención del covid-19 dentro de las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

Como paso inicial se deberá designar un espacio físico para ser utilizado como punto focal para implementar las medidas de prevención; y en este punto deberá estar personal a cargo de la prevención de Contagio quien cumplirá las siguientes funciones: (5)

1. Debe permanecer a cargo del puesto de control en la entrada al centro de trabajo o en cada Subdirección del Instituto Guatemalteco de Migración.
2. Implementar un sistema de tamizaje de trabajadores en el momento del ingreso del personal a oficinas. Este puede consistir en un pequeño cuestionario para detectar aquellos trabajadores que porten síntomas.
3. Debe cumplir con las políticas internas de prevención
4. Debe cumplir con las disposiciones gubernamentales ante el Covid-19.
5. El encargado deberá medir la temperatura corporal.
6. Proporcionar alcohol en gel a los trabajadores
7. Deberá verificar el uso correcto de mascarilla.

CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL POR RIESGO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL

Todo personal deberá contar con el equipo mínimo de protección y bioseguridad que consiste en:

- Mascarilla KN 95 o quirúrgica.
- Cartera o película frontal
- Lentes protectores
- Alcohol en gel



- Guantes, en caso de ser necesarios.
- Traje Mono para el personal de salud.

Este equipo deberá verificarse en la calidad de material y ser entregado por parte del Instituto a su personal, para el desarrollo de los procesos de la mejor manera, resguardando la seguridad de sus empleados.

A continuación se establece la clasificación de trabajadores por riesgo de exposición:

NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
Riesgo Muy Alto	Personal que tiene un elevado riesgo de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal médico y paramédico tales como: médicos y enfermeras. • Trabajadores dentro de albergues habilitados para migrantes connacionales deportados/retornados. • Personal que trabaja dentro de albergue central del IGM y que se encuentra expuesta a migrantes extranjeros detenidos y procesados dentro de sus instalaciones.
Riesgo Alto	Personal con alto riesgo de exposición a fuentes conocidas con sospecha de contagio o contacto frecuente y cercano a fuentes posibles de contagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de transporte • Personal de Limpieza • Personal en la recepción e ingreso de usuarios.
Riesgo Medio	Personal que no tiene contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	Personal administrativo que tenga contacto con personas o usuarios de manera frecuente tal como: el personal que atiende en ventanillas de Pasaportes, Extranjería, Control migratorio, Documentos Internacionales, Archivo, etc.
Riesgo Bajo	Personal que no implica movilización frecuente dentro del centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo que no tiene contacto activo o frecuente con los anteriores mencionados. • Personal de servicios varios.



CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL POR VULNERABILIDAD PERSONAL

Se deberá dar prioridad a establecer la clasificación del personal en categorías de alto y bajo riesgo.

- **Alto riesgo:**

1. Empleados mayores de 60 años
2. Mujeres embarazadas
3. Empleados con enfermedades crónicas tales como: hipertensión arterial, diabetes mellitus 2, Condiciones cardíacas, Asma Severo, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica, Inmunodeficiencias, etc.

Los empleados deberán reportar estas condiciones a su jefe inmediato superior. El empleador debe de proteger a estos trabajadores catalogados de alto riesgo e iniciar medidas como:

- El teletrabajo
 - Cambios de responsabilidades y lugares de trabajo para minimizar la exposición.
 - Disminución de transporte y viajes.
- **Bajo Riesgo:**
 1. Aquellos empleadores de 18 a 59 años
 2. Empleados sin condiciones crónicas o comorbilidades
 3. Aquellos empleadores que se catalogan dentro del perfil de bajo riesgo por exposición laboral



4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA ACTUAR ANTE EL COVID-19

ACTUALIZACIÓN

PROTOCOLO DE MANEJO INSTITUCIONAL DE CASOS COVID-19 Y CONTACTOS

I. Antecedentes

Según información internacional los primeros casos reportados de COVID-19 fueron realizados el 31 de diciembre de 2019, en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei. A partir de esa fecha se da una diseminación rápida por todo el continente asiático y posteriormente al resto de continentes. Según estadísticas del Johns Hopkins a la fecha 02 de agosto 2021 a nivel mundial hay un registro de 198,519,853 casos confirmados, 4,228,484 muertes.

En Guatemala se detecta el primer caso el día 13 marzo de 2020, a partir de esa fecha al día 01 de agosto del año en curso se han presentado un total de 369, 626 casos confirmados de los cuales siguen 34,881 casos activos. Se han reportado 10,413 fallecidos y 324,332 personas recuperadas. Con una letalidad de 2.8% y una tasa de mortalidad de 58.6 fallecidos por 100,000 habitantes. Todos los departamentos que han presentado caso, pero los más afectados son: Guatemala, Sacatepéquez, Quetzaltenango y el El progreso con un total de 224,511 casos confirmados en conjunto.

II. Objetivos

1. Establecer los parámetros a seguir para el manejo institucional de posibles casos covid-19.
2. Determinar la ruta a seguir para notificación y difusión a autoridades del Instituto General de Migración sobre la presencia de posibles casos covid-19 en la institución.

III. Definiciones

1. Caso sospechoso de COVID-19:

- Persona con: infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya TRES o más de los siguientes síntomas/signos: fiebre (>38°C), tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, fatiga, cefalea, mialgia, alteración del estado mental, congestión nasal, diarrea, anorexia, vómitos.
- Persona con recién anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto).
- Persona con infección respiratoria aguda que requiere hospitalización.



2. Caso Probable:

- Caso sospechoso, con signos radiológicos sugestivos de covid-19 en imágenes de tórax, en el cual no es posible obtener prueba diagnóstica de RT-PCR.
- Persona fallecida sin muestra adecuada para prueba de SARS-CoV2:
 - Con síntomas respiratorios y que fue contacto de un caso confirmado
 - En la que la causa básica de muerte registrada en el certificado es COVID-19.

3. Caso Confirmado por laboratorio:

Persona con confirmación de laboratorio de infección por SARS-CoV-2, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

4. Caso Confirmado por nexo epidemiológico: (Sólo cuando no se disponga de pruebas diagnósticas): Caso sospechoso (que no requiera hospitalización) contacto de un caso confirmado por laboratorio.

5. Caso Recuperado:

- Un caso confirmado que cumpla con uno de los siguientes requisitos:
Para casos sintomáticos que cumplen con lo siguiente:
 - a. haber transcurrido como mínimo 10 días desde el inicio de los síntomas y
 - b. Al menos 3 días sin síntomas (sin necesidad de hacer una prueba control*)
- Para pacientes asintomáticos: lleva al menos 10 días desde la toma de la muestra que dio positiva, sin necesidad de hacer una prueba control*.

*. Se realizará prueba PCR control previo a incorporarse, según determine la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

6. Contacto con caso confirmado: Un contacto es una persona que tuvo cualquiera de las siguientes exposiciones en el periodo comprendido de 2 días anteriores al inicio de los síntomas (o a la toma de muestra para un caso asintomático) y la recuperación de un caso confirmado:

- Vivir en el mismo hogar o ser un compañero íntimo de un caso confirmado.
- Brindar atención sin equipo de protección personal (EPP) adecuado a un caso confirmado en o fuera de un entorno médico.
- Contacto cercano (dentro de 1 metro durante 15 minutos o más) con un caso confirmado.



7. Caso sospechoso de reinfección por el virus SARS-Cov-2

Persona diagnosticada con SARS-Cov-2 que después de un período mayor o igual a 90 días, que cumpla definición de caso sospechoso.

IV. Equipo de bioseguridad mínimo a utilizar por el personal del Instituto Guatemalteco de Migración

Es un equipo, descartable, que se usa para crear una barrera entre el personal y el usuario o ambiente. Este ayuda a prevenir el contagio y propagación de infección, permitirá proteger de un posible contagio a quien lo porta.

El equipo de protección personal o de bioseguridad recomendado para aquel personal que este tras ventanilla en atención de usuarios deberá constar mínimo de:

1. Guantes descartables
2. Mascarilla tipo N95, KN 95 o en su defecto quirúrgica
3. Careta facial que cubra hasta el mentón o en su defecto gafas protectoras.
4. Gel antibacterial en cada ventanilla

V. Protocolos para el manejo de los casos en distintos contextos:

a. Protocolo de manejo pacientes sospechosos COVID-19 detectados en la Clínica de personal del IGM (Ver anexo 1.)

1. Evaluación del paciente con sintomatología o sospecha:
 - a. Determinación de factores de vulnerabilidad para el desarrollo de enfermedad COVID-19 grave o criterios de gravedad.
 - b. O si no reporta condiciones de gravedad, catalogándolo como caso moderado o leve.
 - c. Se deberá llenar la ficha de registro y seguimiento. (Ver anexo 2.)
2. Se enviará a realizarse su prueba diagnóstica, retirando de las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Migración de manera inmediata, el paciente no deberá tener contacto con ninguna otra persona.
3. Se solicitará la desinfección del área laboral del paciente siguiendo el protocolo de limpieza y está podrá utilizarse hasta 2 días después de dicho procedimiento.
4. Realizar listado eliminar de contactos inmediatamente identificado, los cuales deberán tener al menos un período de contacto dos días previos al inicio de síntomas, se enviarán a cuarentena durante 10 días.
5. Seguimiento durante el aislamiento vía telefónica del caso y evolución, directamente con el paciente y en casos no viables con familiares de este.
6. Notificación de casos en el registro del MINTRAB.



7. Registro para estadísticas propias de la clínica.

b. Protocolo de manejo contactos de caso confirmado COVID-19

1. Determinar si es contacto de caso positivo a covid-19.
2. Notificación a autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración
3. Enviar a cuarentena inmediatamente, durante 14 días.
 - a. Sintomáticos: A los contactos de casos positivo que presenten síntomas al momento de iniciar la cuarentena se deberán realizar prueba covid PCR, en caso de resultado negativo se procederá a continuar con la cuarentena por 14 días.
 - b. Asintomáticos: a los contactos que no presenten síntomas se procederá a realizar la prueba PCR en el 7mo día después del ultimo día de contacto. Si el resultado fuera negativo se deberá terminar la cuarentena por 15 días. No será necesario realizar una nueva prueba.
4. Seguimiento vía telefónica de manera semanal.

c. Protocolo de manejo pacientes sospechosos COVID-19, tras notificación externa (Ver anexo 3)

Este procederá cuando el colaborador del Instituto Guatemalteco de Migración obtenga evaluación fuera de la clínica de personal del IGM y posteriormente sea reportado con prueba antígeno o PCR para SARS-CoV-2 positivo a la dirección de recursos humanos del IGM.

1. El trabajador del Instituto Guatemalteco consulta en área de salud privada, pública o al seguro social, con sospecha o cuadro clínico de infección. Ahí es evaluado y diagnosticado positivo para Covid-19.
2. El trabajador notifica al Instituto Guatemalteco de Migración, a través de la Dirección de Recursos Humanos acerca su estado actual, enviando copia vía digital del resultado de prueba, certificado médico de obtenerlo.
3. La oficina de la dirección de recursos humanos notificará a la clínica médica de dichos casos.
4. Se inicia el seguimiento al paciente covid-19 positivo por vía telefónica y se deberá delimitar el listado de contactos.
5. Se deberá dar seguimiento a los contactos y se colocaran en cuarentena durante 10 días.
6. Notificación de casos en el registro del MINTRAB
7. Registro para estadísticas propias de la clínica.



VI. Protocolo sugerido para limpieza y desinfección de ambientes posterior a la detección de casos positivos

1. El personal de limpieza y/o logística deberá realizar higiene de manos y colocarse el equipo de protección personal (EPP) (traje hermético, mascarilla quirúrgica, lentes de protección ocular o pantalla de protección facial (careta) y guantes gruesos de caucho o nitrilo, todo será descartable).
2. Se realizará la limpieza de superficies, paredes, puertas, elevadores, manijas con hipoclorito de sodio al 5%.
3. Lavado de suelos siguiendo este orden: barrido húmedo, enjabonado, enjuague, secado y colocación de desinfectante.
4. Recuerde señalar las áreas para evitar accidentes.
5. Se puede realizar sanitización de ambientes adicional con hipoclorito de sodio al 5%, posterior a la limpieza.
6. Se deberá retirar al finalizar el equipo de manera cuidadosa descartándolo inmediatamente, y luego realizar el lavado de manos.

VII. Recomendaciones Generales:

1. El Instituto Guatemalteco de Migración deberá proporcionar guantes descartables, caretas, mascarillas tipo n95 o KN95, trajes completos (para personal de desinfección y médicos de clínica), solución para desinfectar áreas de trabajo y gel antibacterial a cada unidad laboral.
2. El personal es responsable de cuidar su salud por lo que velará por portar de manera adecuada cada implemento para cumplir con su bioseguridad.
3. No se hará uso de elevadores, permitir que sea de uso exclusivo para traslado de usuarios y personal de la tercera edad y/o transporte de mobiliario e insumos de ser necesario. En caso de hacer uso vigilar que no sobrepase la cantidad de 2 personas. Señalar áreas donde dichas personas deberán ubicarse manteniendo siempre la mayor distancia posible.
4. Desinfección frecuente de elevadores, áreas de atención y ventanillas, con hipoclorito de sodio al 5% y paños descartables. La desinfección de estas áreas deberá realizarse por mínimo 3 veces al día.
5. Uso de gel antibacterial por todo el personal y lavado de manos frecuente idealmente.
6. Uso de mascarilla en todo el personal y pantalla de protección facial, en los trabajadores que atienden a usuarios.
7. Limpieza de suelos en la recepción, extranjería, control migratorio y arraigos, de manera frecuente, dado que son las áreas con mayor recepción de usuarios, deberá realizarse 3 veces por día.
8. Desinfección con hipoclorito de sodio mediante bomba de fumigación, áreas aledañas al edificio, haciendo énfasis en áreas de ingreso y espera de usuarios, esta deberá realizarse al iniciar y terminar la atención de usuarios.



9. Evitar el uso de aire acondicionado en áreas cerradas, optar por ventilar de manera natural permitiendo el ingreso de aire por las ventanas o uso de ventiladores convencionales siempre manteniendo ventanas abiertas para permitir la circulación adecuada del aire.

**Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Subdirección de Recursos Humanos y profesionalización de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración**

VIII. Referencias Bibliográficas

1. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE AL NUEVO CORONAVIRUS. [Internet], mayo 2020 [consultado 26 enero 2021]. Disponible en: <http://epidemiologia.mspas.gob.gt/informacion/coronavirus-2019-ncov/descargas-coronavirus-covid-19>
2. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Casos Covid-19. [Internet] junio 2020 [consultado 26 enero 2021]. Disponible: <https://www.mspas.gob.gt/index.php/noticias/covid-19/casos>
3. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guía para limpieza y desinfección de ambientes. [Internet] marzo 2020 [consultado 19 mayo 2020] Disponible en: <https://www.igssgt.org/wp-content/uploads/2020/04/Guia-para-la-limpieza-y-desinfeccion-de-ambientes-COVID-19-IGSS-01.pdf>



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



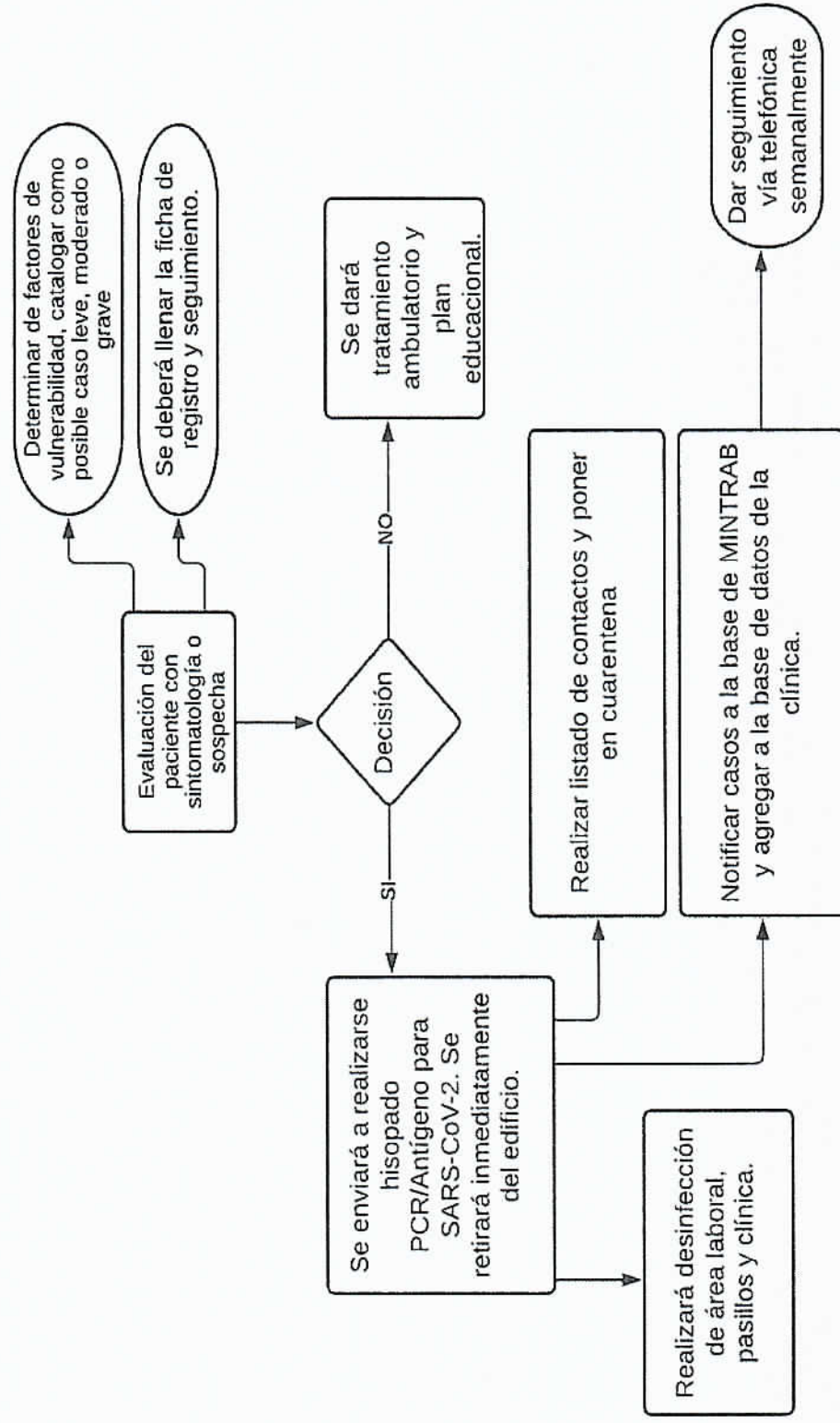
TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

I. Anexos:

1. Algoritmo de evaluación, detección y activación de protocolo institucional con personal que acude a la clínica médica de personal. Algoritmo de activación



2. Ficha de evaluación, registro y seguimiento de pacientes covid-19 positivo.



Ficha de Evaluación y seguimiento de pacientes COVID-19 positivo.
Instituto Guatemalteco de Migración

Fecha: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellido:									
Edad:	Años	Meses	Fecha de Nac:				Sexo	Masculino	Femenino
Embarazo	Si	No	Edad Gesta.:				Postparto	Si	No
Ocupación:						# DPI:			
Dirección:									
Teléfono:						Email:			
Etnia:	Maya	Ladino	Garífuna	Xinca	Otro:				
Escolaridad:	Ninguna	Primaria	Secundaria:	Diversificado					
	Universidad	No sabe							

II. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Fecha de Notificación:		No. De caso:	Seguro Social IGSS:
Entidad que notifica:	Público	Privado	Nombre:
Responsable del llenado de ficha:			Cargo:
Teléfono:	Firma y Sello:		

III. DATOS CLÍNICOS

Comorbilidades				
Diabetes:	Si	No	No sabe	Tratamiento:
EPOC:	Si	No	No sabe	Tratamiento:
IRC:	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Cáncer:	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Asma:	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Inmunosupresión	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Corticoterapia	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Enf. hepática	Si	No	No sabe	Tratamiento:
HTA	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Obesidad	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Disfunción Neuromuscular	Si	No	No sabe	Tratamiento:
Otras:				
Fecha de inicio de síntomas:	Día	Mes	Año	
Síntomatología al momento de la toma de muestra				
Fiebre > 38° Centígrados	Si	No	No sabe	
Antecedentes de fiebre	Si	No	No sabe	
Malestar General	Si	No	No sabe	
Dolor Muscular o de Articulaciones	Si	No	No sabe	



DIRECCIÓN
5ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

Dolor de cabeza	Si	No	No sabe										
Tos	Si	No	No sabe										
Odinofagia	Si	No	No sabe										
Pérdida de olfato	Si	No	No sabe										
Rinorrea	Si	No	No sabe										
Vómitos	Si	No	No sabe										
Diarrea	Si	No	No sabe										
Disnea	Si	No	No sabe										
Estridor Laríngeo	Si	No	No sabe										
Tiraje Subcostal	Si	No	No sabe										
Expectoración pulmonar	Si	No	No sabe										
Otro:													
Toma de muestra	si	no		Fecha de 1er muestra	Di	Me	Año	Tipo de muestra:					
Clasificación:	caso confirmado			Sospechoso		Probable		Descartado			# contactos:		
IV. EVOLUCIÓN DEL PACIENTE													
El paciente fue hospitalizado	si	no		Fecha de hospitalización:	Di	Me	Año						
Institución donde fue ingresado:													
Unidad:	Encamamiento			Ingreso a Observación									
	Unidad de Cuidados Intensivos			Ventilación asistida									
V. DATOS DE EGRESO													
Fecha de recuperación				Condición de Egreso	Vivo	Muerto							
Tiempo ingresado en total:													
Otras observaciones:													



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

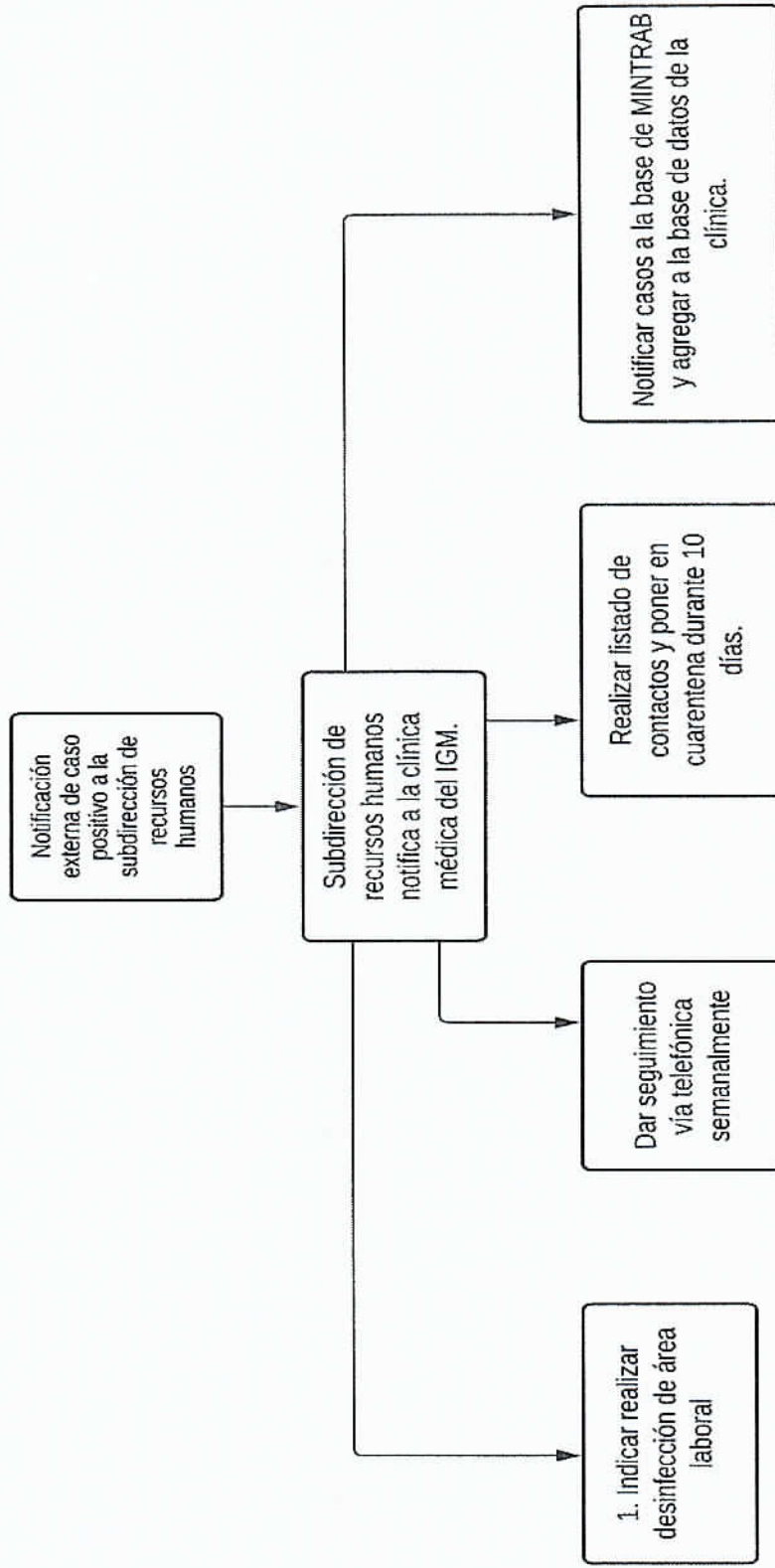


TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

3. Algoritmo activación de protocolo institucional posterior a notificación externo



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



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

5. REFERENCIAS

1. Organización Panamericana de la Salud. OPS. [Online].; 2020 [cited 2021 Agosto 01]. Available from: <https://www.paho.org/es/temas/coronavirus>.
2. Organización Mundial de la Salud. Manejo clínico de la COVID-19. OMS; 2021.
3. Organización Panamericana de la Salud. Actualización Epidemiológica Enfermedad por coronavirus (COVID-19). Washington , DC: OPS/OMS; 2021.
4. OPS /OMS. OPS/OMS. [Online].; 2020 [cited 2021 Julio 31. Available from: <https://www.paho.org/es/noticias/11-3-2020-oms-caracteriza-covid-19-como-pandemia>.
5. OPS, UNOPS. Medidas de prevención para evitar el contagio y la propagación del coronavirus en obras. OPS/ UNOPS; 2020.



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



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



**ACUERDO DE AUTORIDAD
MIGRATORIA NACIONAL No. 8-2019**

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.

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:

Que es necesario crear el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, para facilitar los procesos, asignarle funciones específicas a las distintas Subdirecciones y a los Órganos Asesores, para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones del Instituto.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le otorga el Artículo 118 literal f) Del Código de Migración.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna, funciones y mecanismos de coordinación del Instituto Guatemalteco de Migración, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.



ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento es de observancia general para los funcionarios y empleados del Instituto Guatemalteco de Migración y toda persona que preste sus servicios técnicos y profesionales individuales en general para el Instituto.

ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD.

El Instituto Guatemalteco de Migración es responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo a la Política Migratoria, constituyéndose como un órgano descentralizado en la prestación de los servicios públicos migratorios, orientando su acción al respeto de los derechos humanos de la persona.

ARTICULO 4. ÁMBITO DE COMPETENCIA.

El Instituto Guatemalteco de Migración es competente para realizar sus funciones en todo el territorio nacional.

ARTICULO 5. 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 periodo 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".
- 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, 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.
- o) **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.
- p) **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:** El 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, categoría migratoria que se les otorga a las personas extranjeras debido a su ingreso y permanencia en el territorio nacional, sin ánimo de residencia y que no pueden realizar actividades remuneradas o lucrativas.



- v) **UNIDAD:** Órganos específicos que desarrollan funciones con mayor nivel técnico o especializado.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS GENERALES.

En la organización interna del Instituto, se observarán los principios generales de jerarquía, flexibilidad, coordinación, eficacia y eficiencia, legalidad, integridad, probidad, no discriminación, debida diligencia, confidencialidad, protección de la persona, reunificación familiar, profesionalización y debido proceso de conformidad con el Artículo 60 del Código de Migración.

ARTICULO 7. FUNCIONES.

Son funciones del Instituto, según el Código de Migración, las siguientes:

- a) Velar por los derechos de las personas migrantes;
- b) Establecer las oficinas administrativas necesarias para la atención de las personas migrantes en el territorio nacional y en el extranjero;
- c) Ejecutar la Política Migratoria emitida por la Autoridad Migratoria Nacional;
- d) Integrar la Autoridad Migratoria Nacional mediante el Director General;
- e) Realizar los informes técnicos, estadísticos y de cualquier índole para la constante actualización de las disposiciones administrativas, asimismo para cuando sea requerido por la Autoridad Migratoria Nacional o por el Presidente de la República;
- f) Coordinar con las Secretarías y Ministerios de Estado las acciones específicas para la atención, asistencia y protección de las personas migrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y metas de la Política Migratoria;
- g) Coordinar con las Secretarías y Ministerios de Estado la administración del servicio migratorio;
- h) Integrar las subdirecciones específicas creadas para la atención de situaciones especiales;
- i) Proponer a la Autoridad Migratoria Nacional la creación de comisiones temporales de alto nivel para el abordaje de coyunturas específicas;
- j) Proponer a la Autoridad Migratoria Nacional se solicite la emisión de planes de regularización, de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración;
- k) Disponer de subdirecciones para la atención, asistencia y protección de personas migrantes solicitantes de asilo, refugio y asistencia humanitaria;
- l) Dirigir y controlar la aplicación de las disposiciones para el ingreso de personas extranjeras al territorio nacional, así como su permanencia y egreso;
- m) Dirigir y controlar la aplicación de las disposiciones para los estatus ordinarios, extraordinarios y especiales migratorios de acuerdo al Código de Migración, la Política Migratoria, las prácticas internacionales y la legislación nacional;
- n) Dirigir, controlar y administrar la emisión y otorgamiento de los documentos de identidad internacional y de viaje, de conformidad con el Código de Migración y las demás disposiciones administrativas que se emitan para el efecto;



- o) Aplicar y garantizar el respeto de los procedimientos administrativos regulados en el presente Código;
- p) Garantizar el respeto a los derechos laborales y promover la profesionalización del recurso humano del Instituto;
- q) Administrar exclusivamente y bajo su responsabilidad las bases de datos que se especifican en el Código de Migración, sin embargo, dichas bases de datos son propiedad del Estado.

Adicionalmente, tendrá que cumplir aquellas enmarcadas en convenios, tratados y otros instrumentos legales y normativas vigentes según le sea competente.

TÍTULO II ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA INTERNA

ARTICULO 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto se organiza de la siguiente forma:

- 1) **Dirección General.**
- 2) **Subdirección General.**
- 3) **Departamento de Comunicación Social.**
- 4) **Departamento de Estudios y Políticas Migratorias.**
- 5) **Departamento de Estadística y Archivos.**
- 6) **Coordinación Migratoria Regional.**
- 7) **Subdirección de Auditoría Interna.**
- 8) **Subdirección de Planificación.**
- 9) **Subdirección de Asuntos Jurídicos.**
- 10) **Subdirección de Responsabilidad Profesional.**
- 11) **Subdirección de Relaciones Migratorias Internacionales.**
- 12) **Subdirección de Atención al Usuario.**
- 13) **Subdirección de Asuntos Financieros.**
- 14) **Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.**
- 15) **Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico.**
- 16) **Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática.**
- 17) **Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.**
- 18) **Subdirección de Extranjería.**
- 19) **Subdirección de Control Migratorio.**
- 20) **Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.**
- 21) **Subdirección de Política Migratoria.**



ARTICULO 9. FIGURAS ORGANIZATIVAS.

En el presente Reglamento se definen las competencias, funciones y responsabilidades de las figuras organizativas del Instituto, así como, niveles de autoridad y líneas de mando, con el propósito de cumplir con los objetivos, alcanzar metas institucionales y lograr la efectividad en sus procesos.

El Director puede ampliar, crear, modificar, suprimir o fusionar el número de subdirecciones, coordinaciones, departamentos y unidades de conformidad con las necesidades del Instituto, sin embargo, la modificación de estas estructuras deberá estar justificada y será autorizada por la Autoridad Migratoria Nacional.

ARTICULO 10. FIGURAS ORGANIZATIVAS DE ALTA DIRECCIÓN.

Son las figuras que se ubican en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, tienen como funciones principales la dirección y asesoría del Instituto.

ARTICULO 11. SUBDIRECCIONES.

El Instituto estará conformado estructuralmente por las subdirecciones establecidas en los Artículos 139, 140, 141, 142 y 144 del Código de Migración, pudiendo ser ampliadas, modificadas o fusionadas por la Autoridad Migratoria Nacional a requerimiento del Director General del Instituto. La creación de nuevas subdirecciones será de acuerdo a lo regulado en el Artículo 143 del Código de Migración.

Los subdirectores deberán ser nombrados por el Director General del Instituto de conformidad con lo regulado en el Artículo 138 del Código de Migración. Además, deberán ser guatemaltecos de origen y encontrarse en el ejercicio de sus derechos civiles.

ARTICULO 12. COORDINACIONES.

La figura organizativa de Coordinación representa el nivel inmediato inferior de las Subdirecciones, éstas pueden ser:

- a. **Coordinación Operativa:** Que corresponderá a las subdirecciones de la estructura sustantiva y operativa;
- b. **Coordinación de Gestión o Administrativa:** Que corresponderá a las subdirecciones de la estructura de control interno, apoyo técnico y administrativa.

ARTICULO 13. DEPARTAMENTOS.

Figura organizativa del Instituto que se constituye de acuerdo a la naturaleza de la Subdirección a la que pertenecen. También son departamentos aquellos que constituyen el nivel de asesoría a la Dirección y Subdirección General.

ARTICULO 14. UNIDADES.

Los departamentos estarán integrados por unidades específicas que desarrollan funciones específicas de nivel técnico o especializado.



ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

Las funciones de las figuras organizativas del Instituto se clasifican de la siguiente forma:

A. Funciones de Alta Dirección: Son funciones que corresponden a las figuras organizativas de alto nivel, quienes son responsables de definir las directrices, validar y dirigir las políticas del Instituto.

Estas figuras realizan las funciones de:

1. **Dirección General**, y
2. **Subdirección General**

B. Funciones de la Coordinación Migratoria Regional: Son funciones que corresponden a la Coordinación Migratoria Regional las de coordinar e implementar con sus Sedes Migratorias Regionales, todas las acciones que se deriven de las funciones de la administración superior.

La Coordinación Migratoria Regional ejecutara sus funciones por medio de las figuras organizativas las cuales son, 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. Asimismo, podrán supervisar los servicios que se prestan en los Puestos Fronterizos Migratorios nacionales. Las sedes migratorias regionales comprenden los siguientes departamentos de Guatemala:

1. Sede Migratoria Regional Norte: Petén, Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Quiché.
2. Sede Migratoria Regional Sur: Santa Rosa, Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu.
3. Sede Migratoria Regional Oriente: Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, El Progreso.
4. Sede Migratoria Regional Occidente: Sacatepéquez, Chimaltenango, Sololá, Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Totonicapán.

C. Funciones de Asesoría: Son funciones que corresponden a las áreas responsables de asesorar a la Dirección y Subdirección General en primera línea y a las demás dependencias del Instituto según les sea requerido.

Las figuras organizativas que realizan esas funciones son

1. Departamento de Comunicación Social:

- 1.1 Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
- 1.2 Unidad de Diseño de Imagen
- 1.3 Unidad de Divulgación y Medios

2. Departamento de Estudios y Políticas Migratorias:

- 2.1 Unidad de Investigación y Estudios Migratorios
- 2.2 Unidad de Formulación de Políticas Migratorias

3. Departamento de Estadística y Archivos:

- 3.1 Unidad de Estadística
- 3.2 Unidad de Archivo General

D. Funciones de Auditoría: Son funciones que corresponden a la dependencia que controla, vigila y evalúa los sistemas administrativos y financieros del Instituto.



La dependencia que realiza estas funciones es:

1. Subdirección de Auditoría Interna:

1.1 Departamento de Auditoría Interna

1.1.1 Unidad de Auditoría Financiera

1.1.2 Unidad Auditoría de Cumplimiento y de Desempeño

E. Funciones de la Estructura de Apoyo Técnico: Son funciones que se desarrollan para brindar apoyo a todas las demás dependencias del Instituto en cuanto al establecimiento y promoción de las políticas, procedimientos, disposiciones, asesoría legal, atención al usuario y procesos generales.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

1. Subdirección de Planificación:

1.1 Coordinación Administrativa de Planificación

1.1.1 Departamento de Formulación y Seguimiento de Planes

a. Unidad de Investigación y Planificación Estratégica

b. Unidad de Planificación Operativa

1.1.2 Departamento de Organización y Métodos

a. Unidad de Diseño y Desarrollo Organizacional

b. Unidad de Procesos y Procedimientos

1.1.3 Departamento de Factibilidad de Proyectos

a. Unidad de Proyectos de Infraestructura

b. Unidad de Proyectos, Gestión Ambiental y Riesgos

1.1.4 Departamento de Cooperación

a. Unidad de Cooperación Interinstitucional, Internacional y Nacional

2. Subdirección de Asuntos Jurídicos:

2.1 Coordinación de Gestión Jurídica

2.1.1 Departamento de Asuntos Migratorios

a. Unidad de Asesoría en Derecho Migratorio y Protección Internacional

b. Unidad de Asesoría en Derechos Humanos

2.1.2 Departamento de Asuntos Administrativos

a. Unidad de Asesoría Laboral

b. Unidad de Asesoría Administrativa

2.1.3 Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales

3. Subdirección de Responsabilidad Profesional:

3.1 Departamento de Recepción y Análisis de Denuncias

3.1.1 Unidad de Recepción de Denuncias

3.1.2 Unidad de Análisis Primario

3.2 Departamento de Investigación y Resolución de Denuncias

3.2.1 Unidad de Investigación

3.2.2 Unidad de Resolución de Denuncias

4. Subdirección de Relaciones Migratorias Internacionales:

4.1 Departamento de Asuntos Migratorios Internacionales

4.1.1 Unidad de Relaciones Migratorias Bilaterales y Multilaterales

4.2 Departamento de Tratados y Convenios Internacionales en Materia Migratoria

4.2.1 Unidad de Seguimiento de Tratados y Convenios Migratorios Internacionales



5. Subdirección de Atención al Usuario:

5.1 Departamento de Atención al Usuario

5.1.1 Unidad de Información y Atención

5.1.2 Unidad de Gestión de Expedientes

5.1.3 Unidad de Información Pública

5.2 Departamento de Calidad del Servicio

5.2.1 Unidad de Recepción y Seguimiento de Quejas

5.2.2 Unidad de Monitoreo del Servicio

F. Funciones de la Estructura Administrativa: Son funciones que corresponden a las dependencias que administran los recursos financieros, humanos, administrativos, logísticos, informáticos y tecnológicos que las demás dependencias del Instituto requieren para su adecuado funcionamiento. Las dependencias que realizan estas funciones son:

1. Subdirección de Asuntos Financieros:

1.1 Departamento de Presupuesto

1.1.1 Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria

1.1.2 Unidad de Control del Gasto

1.2 Departamento de Contabilidad

1.2.1 Unidad de Ejecución Presupuestaria

1.2.2 Unidad de Inventarios

1.3 Departamento de Tesorería

1.3.1 Unidad de Administración de Recursos Financieros

1.3.2 Unidad de Fondo Rotativo

2. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal:

2.1 Coordinación Administrativa de Recursos Humanos

2.1.1 Departamento de Administración de Puestos y Salarios

a. Unidad de Análisis de Puestos

2.1.2 Departamento de Admisión de Personal

a. Unidad de Reclutamiento y Selección

2.1.3 Departamento de Gestión de Personal

a. Unidad de Acciones de Personal

b. Unidad de Monitoreo de Personal y Control de Expedientes

2.1.4 Departamento de Nóminas y Compensaciones

a. Unidad de Nóminas

b. Unidad de Compensaciones

2.2 Coordinación de Estudios de Profesionalización de Personal

2.2.1 Departamento de Formación y Diseño Curricular

a. Unidad de Diseño Curricular

b. Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal

2.2.2 Departamento de Certificación y Acreditación

a. Unidad de Evaluación de Personal

2.2.3 Departamento de Salud y Seguridad Integral

3. Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico:

3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Departamento de Adquisiciones

a. Unidad de Compras



- b. Unidad de Eventos de Cotización y Licitación
- c. Unidad de Resguardo de Expedientes

3.1.2 Departamento de Servicios Generales

- a. Unidad de Unidad de Almacén

3.2 Coordinación de Logística

3.2.1 Departamento de Infraestructura

3.2.2 Departamento de Transportes

- a. Unidad de Mantenimiento de Vehículos

- b. Unidad de Control de Vehículos

3.2.3 Departamento de Mantenimiento y Limpieza

3.2.4 Departamento de Seguridad Interna

4. Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática:

4.1 Coordinación Administrativa de Tecnología, Comunicaciones e Informática

4.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas

- a. Unidad de Administración de Sistemas
- b. Unidad de Programación y Análisis
- c. Unidad Mantenimiento y Auditoría de Sistemas

4.1.2 Departamento de Comunicaciones y Servidores

- a. Unidad de Comunicaciones
- b. Unidad de Administración de Servidores

4.1.3 Departamento de Administración de Bases de Datos

- a. Unidad de Administración de Bases de Datos de Control Migratorio
- b. Unidad de Administración de Bases de Datos de Extranjería
- c. Unidad de Administración de Bases de Datos de Pasaportes

4.1.4 Departamento de Soporte Técnico

- a. Unidad de Soporte Técnico de Control Migratorio
- b. Unidad de Soporte Técnico de Pasaportes
- c. Unidad de Soporte Técnico Central

G. Funciones de la Estructura Sustantiva y Operativa: Son funciones que corresponden a las dependencias responsables de establecer la formulación y ejecución de normas, políticas, procesos y procedimientos en materia migratoria competentes al Instituto.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

1. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes:

1.1 Coordinación de Atención y Protección

1.1.1 Departamento de Atención a Migrantes

- a. Unidad de Atención Primaria y Temporal
- b. Unidad de Migración Vulnerable

1.1.2 Departamento Administrativo de Atención y Protección

- a. Unidad de Registro y Control de Expedientes
- b. Unidad de Verificación de Centros de Abrigo Temporal

1.1.3 Departamento de Protección Migratoria

- a. Unidad de Atención de Retornados e Infancia
- b. Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados

1.1.4 Departamento de Refugio



- a. Unidad de Atención a Solicitantes de Refugio
- b. Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Refugio

2. Subdirección de Extranjería:

2.1 Coordinación de Extranjería

2.1.1 Departamento de Registro y Verificación Migratoria

- a. Unidad de Recepción de Expedientes de Extranjería.
- b. Unidad de Verificación Migratoria de Campo

2.1.2 Departamento Administrativo de Extranjería

- a. Unidad de Certificaciones y Notificaciones
- b. Unidad de Control de Expedientes de Extranjería

2.1.3 Departamento de Residencias y Visas

- a. Unidad de Análisis de Residencias y Visas

3. Subdirección de Control Migratorio:

3.1 Coordinación de Control Migratorio

3.1.1 Departamento de Comando y Control

- a. Unidad de Monitoreo de Alertas
- b. Unidad de Grafología y Documentología

3.1.2 Departamento Administrativo de Control Migratorio

- a. Unidad de Certificaciones de Control Migratorio
- b. Unidad de Registro Migratorio

3.1.3 Departamento de Control Fronterizo

- a. Unidad de Control Fronterizo Terrestre
- b. Unidad de Control Fronterizo Aéreo y Marítimo

3.1.4 Departamento de Verificación Migratoria

- a. Unidad de Verificación de Campo, Operativos y Transporte
- b. Unidad de Estaciones Migratorias

4. Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje:

4.1 Coordinación de Documentos de Identidad Personal y de Viaje

4.1.1 Departamento de Identificación de Migrantes

4.1.2 Departamento de Asuntos Consulares

4.1.3 Departamento de Emisión de Pasaportes

- a. Unidad de Pasaportes Central
- b. Unidad de Pasaportes Departamental

5. Subdirección de Política Migratoria:

5.1 Departamento de Análisis de Política Migratoria

5.1.1 Unidad de Recolección y Control de Información Migratoria

5.2 Departamento de Implementación y Monitoreo de Política Migratoria.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 16. 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 17. 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 de Pasaportes 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 o cesar a los funcionarios y servidores 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;
- o. Administrar los recursos financieros, administrativos, logísticos, técnicos, operativos y humanos del Instituto para su adecuada utilización en la prestación de los servicios migratorios; y,



- p. 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 18. 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 19. 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 DE LA COORDINACION MIGRATORIA REGIONAL

ARTICULO 20. COORDINACIÓN MIGRATORIA REGIONAL.

La Coordinación Migratoria Regional es el órgano responsable de coordinar e implementar todas las acciones que se deriven de las funciones de la administración superior, procurando la modernización de los servicios migratorios, en cumplimiento al Código de Migración y demás disposiciones legales aplicables. Dicha Coordinación dependerá administrativamente de la Dirección General del Instituto, por lo que se ubicará en su sede central a efecto de mantener la comunicación que se requiere con las máximas autoridades y las Subdirecciones.

Para el efecto el Instituto dispondrá de las Sedes Migratorias Regionales las cuales serán coordinadas por la Coordinación Migratoria Regional.

ARTICULO 21. FUNCIONES:

Son funciones de la Coordinación Migratoria Regional las siguientes:

- a. Dar cumplimiento al Código de Migración y sus Reglamentos y demás disposiciones legales o administrativas de acuerdo a su competencia;
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos para las Sedes Migratorias Regionales;
- c. Representar al Director General ante las Sedes Migratorias Regionales en los procesos o procedimientos administrativos y operativos;
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos, administrativos, operativos de las Sedes Migratorias Regionales del Instituto;
- e. Servir de enlace con las diferentes subdirecciones, departamentos y unidades del Instituto, en asuntos administrativos y migratorios;
- f. Verificar en las Sedes Migratorias Regionales, el efectivo cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Dirección General del Instituto;
- g. Velar por el cumplimiento en las Sedes Migratorias Regionales de los procedimientos y trámites en materia de atención, protección, regulación y verificación migratoria;
- h. Coordinar con las Sedes Migratorias Regionales los servicios administrativos de atención y protección al migrante, control migratorio y otros según sea requerido;
- i. Coordinar la participación del Instituto en eventos, reuniones, mesas de trabajo y otros espacios con instituciones nacionales públicas o privadas y otras organizaciones, relacionados con temas migratorios que sean de carácter regional;



- j. Proporcionar la información que les requieran los Subdirectores del Instituto, conforme a la materia que les compete y respecto del ejercicio de las atribuciones que se les haya delegado;
- k. Elaborar reportes, informes y otros documentos requeridos en áreas de su competencia;
- l. Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos;
- m. Aplicar las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes, el Código de Migración y sus reglamentos;
- n. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Director General o Subdirector General.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS ORGANOS ASESORES

ARTICULO 22. 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 23. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO 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 y planes de comunicación establecidos al Director General del Instituto en los asuntos concernientes a la comunicación externa y verificar el cumplimiento de las políticas de comunicación de la institución;
- b. Posicionar y consolidar la imagen institucional, a través de estrategias de comunicación integrales;
- c. Elaborar y proponer al Director General del Instituto, políticas y estrategias de comunicación social que fomente la imagen de servicio de la Institución;
- 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 afines a sus funciones, y suministrar dicha información



- debidamente analizada y procesada al Director General, Subdirector General, Subdirectores y demás 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 y 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. Elaborar y mantener actualizado el manual que contenga las normas básicas para la utilización de marcas y logotipos de la Institución;
 - o. Proponer y diseñar productos y herramientas requeridas por las Subdirecciones y Departamentos del Instituto;
 - p. Producir material audiovisual, fotográfico y radial institucional, respetando y dando cumplimiento con la línea gráfica establecida;
 - q. Desarrollar campañas informativas, divulgativas y preventivas a efecto de dar a conocer los servicios migratorios;
 - r. Cubrir, archivar y documentar todas las actividades en las que se convoque al Departamento de Comunicación Social; y,
 - s. 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 24. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.

Son funciones esta Unidad las siguientes:

- a. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones relativas a las relaciones públicas institucionales para la difusión sistemática de las fortalezas, filosofía y actuación institucional en cumplimiento de la Misión y Visión de Instituto, que respondan a la estrategia de comunicación establecida;
- b. Desarrollar investigaciones de opinión pública e interinstitucional, respecto a la imagen general del Instituto y los servicios que presta;
- c. Realizar actividades relacionadas con protocolo, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos del Instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo establecidas;
- d. Apoyar en el desarrollo de eventos de carácter público e institucional del Instituto;
- e. Fortalecer y crear relaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos concernientes al Instituto;
- f. Elaborar una agenda diaria con actividades que se desarrollen dentro de la institución para darles la atención oportuna;
- g. Gestionar el mobiliario necesario para la cobertura de eventos;



- h. Asesorar a las autoridades y al personal para la oportuna y correcta atención de personalidades y/o delegaciones nacionales o internacionales que visitan el Instituto;
- i. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de eventos públicos y actos protocolares de su competencia; y,
- j. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 25. UNIDAD DE DISEÑO DE IMAGEN.

Son funciones esta Unidad las siguientes:

- a. Realizar el diseño de la imagen institucional que se utilizará en documentos, presentaciones, rótulos y todos aquellos elementos gráficos que sean necesarios para la identificación del Instituto;
- b. Coordinar la elaboración de material informativo, imágenes, notas de prensa y otros recursos publicitarios que serán utilizados en la difusión a través los medios de comunicación, página Web y redes sociales;
- c. Supervisar la realización del material audiovisual y gráfico, verificando que cumpla con la imagen institucional aprobada por las autoridades;
- d. Apoyar en la promoción de actividades del Instituto a través del diseño de material gráfico e impreso basado en la imagen institucional;
- e. Desarrollar las campañas de socialización, sensibilización, información y otras que sean necesarias para promover las acciones del Instituto y aquellas propias que en materia migratoria le sean requeridas;
- f. Actualizar la información de la página web y redes sociales, utilizando la línea gráfica establecida;
- g. Apoyar a la Unidad de Información Pública con la publicación y actualización de Información Pública en la página Web del Instituto;
- h. Establecer un plan de comunicación para redes sociales, utilizando la línea gráfica y contenidos institucionales;
- i. Elaborar material audiovisual para uso interno y externo;
- j. Coordinar producciones audiovisuales institucionales para promocionar los servicios y acciones que realiza la institución;
- k. Documentar las actividades que se realicen en el marco de la política migratoria;
- l. Apoyar en la diagramación y diseño de formularios y documentos para uso institucional; y,
- m. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 26. UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y MEDIOS.

Son funciones esta Unidad las siguientes:

- a. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación, tanto interna como externa, que documenten el logro de los objetivos del Instituto y la modernización de sus servicios;
- b. Promover y difundir las actividades que se realicen en el Instituto;



- c. Realizar un seguimiento permanente medios de prensa digitales, televisivos, radiales y escritos que se refieran al Instituto, sus autoridades y/o servicios que presta a los usuarios, manteniendo un registro y archivo actualizado de las publicaciones encontradas;
- d. Analizar la información obtenida del monitoreo de medios, para identificar acciones de fortalecimiento a la estrategia de comunicación y atender oportunamente las necesidades que se presenten en materia de comunicación;
- e. Realizar la convocatoria a los diferentes medios para actividades de alto impacto y a requerimiento de las autoridades del Instituto;
- f. Brindar adecuada atención a medios de comunicación, para dar a conocer la información que se genera dentro de la institución;
- g. Elaborar en coordinación con la Unidad de Diseño de Imagen, comunicados, boletines y notas de prensa para divulgar la información que se genera dentro de la institución; y,
- h. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 27. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS.

El Departamento de Estudios y Políticas Migratorias es el responsable de generar información sobre las tendencias, magnitudes y características de los flujos migratorios. Asimismo, impulsará estudios relacionados con las Políticas Migratorias implementadas y creadas por el Instituto.

ARTICULO 28. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS.

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

- a. Formular propuestas de política migratoria a requerimiento de la Subdirección de Política Migratoria;
- b. Realizar análisis y estudios sobre la situación y flujos migratorios del país, prácticas, técnicas y operaciones migratorias a nivel nacional e internacional y otros relacionados con la materia migratoria;
- c. Realizar en forma conjunta con el Departamento de Estadística y Archivos el levantamiento de encuestas sobre migración regular en los Puestos Fronterizos Migratorios autorizados del país;
- d. Realizar estudios en base a las estadísticas y encuestas realizadas sobre el flujo migratorio
- e. Procesar, estudiar y poner a disposición de la Subdirección de Políticas Migratorias la información recabada sobre el flujo migratorio;
- f. 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 29. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS MIGRATORIOS.

Son funciones de esta Unidad las siguientes:

- a. Realizar un proceso continuo de investigación en materia migratoria y otros temas relacionados a las funciones del Instituto;
- b. Apoyar en la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en materia migratoria, en coordinación o a requerimiento del Departamento de Estadística y Archivos, las Subdirecciones y autoridades del Instituto;
- c. Participar en la planeación y definición de los programas y proyectos de investigación o estudios a desarrollar de forma interna o por terceros, a favor del Instituto;
- d. Proporcionar la información necesaria para que los proyectos de investigación o estudios específicos a desarrollarse en la institución, puedan ser evaluados y en su caso autorizados, tanto por el Jefe del Departamento, como por el Director General la Dirección General del Instituto;
- e. Coadyuvar en la realización de trámites y gestión de solicitudes de apoyo, ante los distintos organismos nacionales e internacionales, en búsqueda de apoyo técnico o financiero para la ejecución de proyectos de investigación en coordinación con la Subdirección de Planificación;
- f. Identificar y proponer capacitaciones o actualización de contenidos curriculares, relacionados con temas migratorios objeto de estudio; y,
- g. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 30. UNIDAD DE FORMULACIÓN DE POLÍTICAS MIGRATORIAS.

Son funciones esta Unidad las siguientes:

- a. Apoyar técnicamente en el análisis, diseño y formulación de propuestas de políticas públicas en materia migratoria, basadas en el contexto económico, político y social del país;
- b. Asesorar a la autoridad en la elaboración de informes y propuestas relacionadas con políticas migratorias, según sea requerido; c. Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de ley que permitan la implementación de la política nacional en materia migratoria y derechos humanos de los migrantes;
- c. Elaborar informes y opiniones sobre el impacto y viabilidad de formulación o aprobación de políticas migratorias, propuestas por otras instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras;
- d. Apoyar los procesos de capacitación al personal, según le sea requerido, para la implementación o actualización de las políticas migratorias vigentes; y,
- e. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 31. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS.

El Departamento de Estadística y Archivos es el responsable de generación de 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 los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores del Instituto.

ARTICULO 32. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS.

Son funciones del Departamento de Estadística y Archivos además de las establecidas en el Artículo 230 Código de Migración las siguientes:

- a. Recopilar toda la información estadística, técnica y operativa relativa al flujo migratorio detallado por origen, destino, tránsito, permanencia y retorno al territorio nacional sobre migraciones;
- 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. Establecer un sistema de estadísticas migratorias actualizado;
- e. 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;
- f. Realizar todas las acciones necesarias para la creación de un sistema de control y resguardo de los documentos del Instituto;
- g. 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;
- h. Digitalizar toda la documentación que sea remitida al archivo para su conservación;
- i. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de Centro América en cuanto a valoración y transferencia documental;
- j. Llevar el control y registro actualizado del ingreso y egreso de los documentos o expedientes que se encuentran bajo su custodia;
- 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.

ARTICULO 33. UNIDAD DE ESTADÍSTICA.

Son funciones de la Unidad de Estadística las siguientes:

- a. Establecer la metodología, procesos y procedimientos relativos a la recolección y manejo de información estadística en campo;
- b. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística producida en las diferentes unidades del Instituto;



- c. Producir los indicadores estadísticos en materia migratoria, para uso de las autoridades del Instituto y aquellas instituciones públicas o privadas que lo requieran;
- d. Generar datos e informes estadísticos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las diferentes unidades del Instituto;
- e. Asesorar a las autoridades del Instituto en el análisis e interpretación de la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones;
- f. Identificar y proponer a las autoridades del Instituto, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan;
- g. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información en los procesos de recolección, almacenamiento y análisis de datos estadísticos; y,
- h. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 34. UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.

Son funciones de la Unidad de Archivo General las siguientes:

- a. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de Instituto, proponiendo normas y procedimientos para regular el manejo de los mismos;
- b. Asesorar a las unidades sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y órganos asesores en lo relativo a la organización y tratamiento uniforme de los documentos y archivos propios;
- c. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de propios al Archivo General;
- d. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la información y las políticas, normas o procedimientos internos establecidos en el manual específico;
- e. Diseñar y ejecutar los procesos de digitalización de documentos y archivos bajo su custodia;
- f. Administrar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y manteniendo accesibles los documentos bajo su resguardo.
- g. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Instituto; y,
- h. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ARTICULO 35. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

La Subdirección de 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 36. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Son funciones de la Subdirección de 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 otros 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.

ARTICULO 37. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Son funciones del Departamento de Auditoría Interna las siguientes:

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- y su presentación ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-;
- b. Asistir en la elaboración de planes y programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada unidad, con el fin de obtener resultados eficaces y eficientes;
- c. Planificar y coordinar los nombramientos, revisar los informes de los auditores;
- d. Coordinar el apoyo requerido por las distintas unidades del Instituto, relacionado con intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y otros que lo ameriten;
- e. Autorizar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAGUDAI- los documentos técnicos e informes de las diferentes auditorías que realice la Subdirección;
- f. Participar en la discusión de hallazgos incluidos en los informes de los Auditores, formulando las recomendaciones respectivas;
- g. Asesorar a la Subdirección de Auditoría Interna en la elaboración de un plan estratégico que permita agregar valor institucional;
- h. Asesorar a la Subdirección de Auditoría Interna en conjunto con las unidades de auditoría financiera, de cumplimiento y de desempeño en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, presupuesto y planes de contingencia necesarios para la Subdirección, así como los informes que se desprendan de su seguimiento y ejecución;
- i. Coordinar asuntos administrativos y financieros propios de la Subdirección en materia de personal, compras o adquisiciones, aprovisionamiento de insumos y suministros, monitoreo y control del personal asignado, y otros que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección de Auditoría Interna;
- j. Elaborar dictámenes y otros informes técnicos derivados del análisis de expedientes que le son presentados por las autoridades del Instituto;
- k. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en las posibles contingencias que se presenten;
- l. Coordinar en conjunto con las Unidades de Auditoría Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño el seguimiento de los hallazgos emitidos por Contraloría General de Cuentas;
- m. Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Subdirección y las que se le designen;
- n. Elaborar informes periódicos, reportes requeridos y la memoria de labores de la Subdirección;



- o. Brindar apoyo a la Subdirección de Auditoría Interna en la ejecución de las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Auditorías Internas de las entidades públicas; y,
- p. Otras funciones que le asigne o delegue el Director o el Subdirector de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 38. UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA.

Son funciones de la Unidad de Auditoría Financiera las siguientes:

- a. Programar y dar seguimiento a las actividades de auditoría financiera, coordinar y supervisar su ejecución para garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos del Plan aprobado o lo requerido por las autoridades del Instituto;
- b. Fiscalizar las diferentes operaciones contables, presupuestarias y financieras, observando el cumplimiento del control interno, normas, procedimientos y legislación vigente;
- c. Realizar el análisis que corresponda a los hallazgos identificados, así como los hechos posteriores para determinar sus efectos en el informe final de auditoría;
- d. Presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas, los cuales deben contener las diferentes observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar el control y administración de las operaciones financieras;
- e. Supervisar y emitir informes de indicadores financieros de la Institución;
- f. Informar en forma oportuna cualquier contingencia que contravenga el cumplimiento de los objetivos de las auditorías financieras;
- g. Supervisar que se cumpla la etapa de seguimiento de los hallazgos en el área financiera emitidos por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas;
- h. Revisar la conformación de los diferentes expedientes de auditoría y papeles de trabajo;
- i. Participar en reuniones de evaluación de las actividades de auditoría interna;
- j. Autorizar el memorándum de planificación para las auditorías financieras y gestionar los nombramientos o cartas de representación que correspondan;
- k. Verificar el cumplimiento de las normas de auditoría financiera vigentes;
- l. Otras funciones que le asigne o delegue el Jefe de Departamento de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 39. UNIDAD DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE DESEMPEÑO.

Son funciones de la Unidad de Auditoría de Cumplimiento y de Desempeño las siguientes:

- a. Programar y supervisar la ejecución actividades de auditoría de cumplimiento y de desempeño, para garantizar el logro de los objetivos previstos del PAA aprobado;
- b. Supervisar la evaluación preliminar del control interno;



- c. Elaborar programas de auditoría, cuestionarios de control interno y ejecución acordes a las auditorías de cumplimiento y desempeño que se realicen, con el propósito de su homologación;
- d. Revisar y autorizar los informes de auditoría de cumplimiento y de desempeño;
- e. Participar en reuniones de evaluación de las actividades de auditoría interna;
- f. Informar en forma oportuna cualquier contingencia que contravenga el cumplimiento de los objetivos de las auditorías de cumplimiento y de desempeño;
- g. Supervisar que se cumpla la etapa de seguimiento de los hallazgos en el área de cumplimiento y desempeño emitidas por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas;
- h. Autorizar el memorándum de planificación para las auditorías de cumplimiento y de desempeño gestionando los nombramientos o cartas de representación que correspondan;
- i. Presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas, los cuales deben contener las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar el control de las operaciones de la unidad objeto de auditoría;
- j. Verificar el cumplimiento de las normas de auditoría de cumplimiento y de desempeño vigentes; y,
- k. Otras funciones que le asigne o delegue el Jefe de Departamento de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA DE APOYO TÉCNICO

ARTICULO 40. 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.

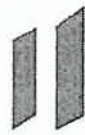
ARTICULO 41. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

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 y procedimientos prioritarios de cada unidad para la elaboración o actualización 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, para garantizar que cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para su aprobación;
- g. Coordinar la elaboración con las subdirecciones del instituto y otras unidades 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, el departamento de 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. 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;
- l. 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;
- m. 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 42. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN.

La Coordinación Administrativa de Planificación es la dependencia responsable de gestionar y apoyar las funciones de la Subdirección de Planificación, así como a las dependencias que la conforman, contribuyendo a la administración efectiva y eficiente los recursos disponibles.

ARTICULO 43. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN.

Son funciones de la Coordinación Administrativa de Planificación las siguientes:

- a. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar el sistema de planificación estratégica y operativa del Instituto;
- b. Supervisar la ejecución de los planes estratégicos y operativos del Instituto, así como el sistema de recolección, procesamiento de información para la toma de decisiones;
- c. Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales y proyectos del Instituto y la respectiva evaluación;
- d. Promover en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal programas de capacitación relacionados con los procesos de planificación estratégica y operativa anual, formulación de proyectos, elaboración de manuales administrativos y otras en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar la emisión de opiniones o dictámenes técnicos de proyectos propuestos para su ejecución por las distintas dependencias del Instituto, según sea requerido;
- f. Orientar las funciones y acciones del sistema de organización y métodos, para promover la modernización de la estructura organizacional, procesos y procedimientos del Instituto;
- g. Coordinar las actividades y procesos relacionados con proyectos de cooperación técnica, material y financiera, nacional o internacional en beneficio del Instituto, verificando la emisión sustentada del dictamen técnico emitido por el departamento responsable.
- h. Dar seguimiento a la elaboración de la memoria de labores anual del Instituto, otros informes y reportes que deben presentarse de acuerdo a la normativa vigente;
- i. Asesorar a las autoridades con relación al desarrollo de programas, planes y proyectos del Instituto.
- j. 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 44. DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES.

El Departamento de Formulación y Seguimiento de Planes es la dependencia responsable de gestionar la recopilación de información, formulación, seguimiento y actualización de los planes estratégicos y operativos del Instituto.



ARTICULO 45. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES.

Son funciones del Departamento de Formulación y Seguimiento de Planes las siguientes:

- a. Formular la metodología para la elaboración y actualización permanente del plan estratégico institucional -PEI-, sus planes, programas y proyectos;
- b. Diseñar y ejecutar un sistema de investigación interactiva, orientado a la identificación de temas relacionados con las competencias del Instituto y formular acciones de previsión y prevención;
- c. Desarrollar estudios específicos focalizando problemas puntuales que contribuyan a la generación del conocimiento para la toma de decisiones que fortalezcan y den sustento al plan estratégico;
- d. Desarrollar análisis de ejecución física y financiera de corto plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
- e. Mantener un sistema de evaluación y monitoreo de indicadores en la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- f. Coordinar y apoyar la elaboración e integración de los planes operativos, programas y proyectos establecidos por las dependencias del Instituto;
- g. Dar seguimiento y evaluar los sistemas de registro de las metas y presentación de informes pertinentes a los entes rectores del sector público;
- h. Participar de manera conjunta con la Subdirección de Asuntos Financieros en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto;
- i. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los planes operativos anuales del Instituto;
- j. Asesorar y recomendar sobre la orientación y ejecución de planes operativos, programas y proyectos las autoridades del Instituto; y,
- k. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 46. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

La Unidad de Investigación y Planificación Estratégica es la dependencia responsable de ejecutar las acciones necesarias para el diseño y formulación de la planificación estratégica del Instituto y otros estudios de carácter estratégico que las autoridades requieran para cumplir con su misión.

ARTICULO 47. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Son funciones de la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica las siguientes:

- a. Asesorar a las dependencias del Instituto en la fase de planificación estratégica y elaboración de diagnósticos.
- b. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Estudios y Políticas Migratorias para recopilar Información respecto a estudios o



- investigaciones en materia migratoria que sean de utilidad para formular planes, programas o proyectos para el Instituto;
- c. Orientar y asesorar a las dependencias del Instituto a través de eventos participativos que les permitan identificar su situación actual y prever sus necesidades, basados en sus objetivos y metas;
 - d. Asesorar a las dependencias del Instituto en la elaboración de planes estratégicos como un instrumento efectivo para el cumplimiento de metas y objetivos;
 - e. Estandarizar los formatos para la elaboración del plan estratégico del Instituto;
 - f. Desarrollar acciones de monitoreo y evaluación en el Instituto, tomando como base los indicadores y metas de los planes estratégicos;
 - g. Recopilar datos provenientes de registros administrativos de las dependencias del Instituto;
 - h. Evaluar la calidad, oportunidad, y confiabilidad de los datos provenientes de las dependencias del Instituto;
 - i. Emitir opiniones y recomendaciones para mejorar la calidad y puntualidad de los datos provenientes de los registros administrativos;
 - j. Diseñar los indicadores que permitan evaluar cuantitativamente los avances en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas establecidas;
 - k. Proporcionar datos estadísticos y realizar los estudios necesarios para apoyar la planificación estratégica del Instituto; y,
 - l. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 48. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA.

La Unidad de Planificación Operativa es la dependencia responsable de ejecutar las acciones necesarias para el diseño y formulación de la planificación táctica y operativa del Instituto que permita el cumplimiento de los planes estratégicos y sus objetivos.

ARTICULO 49. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA.

Son funciones de la Unidad de Planificación Operativa las siguientes:

- a. Diseñar y formular estrategias para la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, así como los programas y proyectos que de éste se desprendan;
- b. Definir las metodologías de evaluación y seguimiento de los indicadores y metas del Plan Operativo Anual del Instituto, sus programas y proyectos;
- c. Emitir informes periódicos para las autoridades sobre el grado de cumplimiento de las objetivos y metas institucionales;
- d. Monitorear la ejecución del plan operativo anual del Instituto;
- e. Diseñar la metodología, instrumentos y herramientas de recopilación de información para elaborar la memoria del Instituto;
- f. Asesorar a las autoridades sobre la ejecución de planes operativos, programas y proyectos;



- g. Realizar análisis de la ejecución del plan operativo anual y emitir recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas programados;
- h. Dictaminar en las modificaciones presupuestarias sobre la vinculación plan-presupuesto, solicitadas por Subdirección de Asuntos Financieros del Instituto;
- i. Dar seguimiento al proceso de acciones, productos y resultados del plan operativo anual;
- j. Capacitar para la formulación y ejecución del plan operativo anual al personal de las dependencias del Instituto;
- k. Participar de manera conjunta con la Subdirección de Asuntos Financieros en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto; y,
- l. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 50. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

El Departamento de Organización y Métodos es la dependencia responsable de evaluar integralmente la organización administrativa del Instituto y proponer la introducción de sistemas y métodos modernos de administración orientados a la mejora continua de los servicios que presta el Instituto y la gestión efectiva de sus procesos sustantivos.

ARTICULO 51. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

Son funciones del Departamento de Organización y Métodos las siguientes:

- a. Dirigir la elaboración de manuales administrativos y diseño organizacional del Instituto;
- b. Proponer ajustes a la estructura y funcionamiento del Instituto, de conformidad a las necesidades y políticas institucionales;
- c. Proponer los instrumentos legales para la institucionalización orgánica y funcional de estructuras organizativas y aplicación de manuales administrativos;
- d. Estudiar y proponer procesos y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados, con fundamento en estudios y análisis integrales y permanentes;
- e. Colaborar en la planificación, creación y organización de nuevos servicios y dependencias en el Instituto;
- f. Participar en el proceso de elaboración y actualización del sistema de planificación;
- g. Coordinar la elaboración de diagnósticos administrativos en las distintas dependencias del Instituto y recomendar alternativas de solución con el objeto de brindar mejor servicio a los usuarios optimizar los recursos del Instituto;
- h. Coordinar actividades con la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática, la propuesta e implementación de nuevos



sistemas informáticos que permitan agilizar las operaciones administrativas del Instituto en beneficio de los usuarios; y,

- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 52. UNIDAD DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

La Unidad de Diseño y Desarrollo Organizacional es la dependencia responsable del análisis, desarrollo y actualización del esquema organizacional del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades identificadas.

ARTICULO 53. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Son funciones de la Unidad de Diseño y Desarrollo Organizacional las siguientes:

- a. Coordinar la recopilación de información para la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Instituto;
- b. Estudiar y analizar permanentemente la estructura organizacional y funcional del Instituto, proponiendo mejoras de acuerdo a las necesidades que se presenten;
- c. Elaborar propuestas técnicas para la institucionalización orgánica y funcional de las estructuras organizativas;
- d. Mantener actualizada la base jurídica organizacional del Instituto;
- e. Coordinar, elaborar y actualizar los organigramas del Instituto;
- f. Elaborar informes y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia;
- g. Asesorar a las autoridades del Instituto en la adaptación de la estructura organizacional a las necesidades institucionales;
- h. Socializar los manuales administrativos elaborados y capacitar sobre la correcta utilización e interpretación de los mismos; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 54. UNIDAD DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

La Unidad de Procesos y Procedimientos responsable del análisis, desarrollo y actualización de los procesos y procedimientos del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades identificadas.

ARTICULO 55. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Son funciones de la Unidad de Procesos y Procedimientos las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la elaboración, estandarización y actualización de los procesos y procedimientos del Instituto;
- b. Elaborar informes y dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia;
- c. Coordinar, normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, normas, reglamentos, procesos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación del Instituto.
- d. Realizar recomendaciones y desarrollar criterios para los procesos y procedimientos que permitan optimizar el desempeño institucional;



- e. Diseñar, analizar, actualizar e institucionalizar formatos que permitan la eficiencia y optimización de procesos;
- f. Diseñar y diagramar procesos y procedimientos del Instituto;
- g. Desarrollar propuestas para la modernización de los procesos y procedimientos a través de la implementación de herramientas tecnológicas en coordinación con la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática; y,
- h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 56. DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS.

El Departamento de Factibilidad de Proyectos es la dependencia responsable de brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos, así como lo relacionado a gestión ambiental y de riesgos necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto.

ARTICULO 57. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS.

Son funciones del Departamento de Factibilidad de Proyectos las siguientes:

- a. Realizar diagnósticos de los programas y proyectos que sirvan de base para la viabilidad en la realización de las etapas, de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, así como alinearlos con las estrategias del Instituto.
- b. Coordinar, participar e integrar la realización de estudios técnicos de ingeniería de proyectos de infraestructura y otros que sean necesarios para el Instituto;
- c. Supervisar la elaboración de planos y presupuestos de los diferentes proyectos del Instituto;
- d. Identificar en coordinación con la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico, los requerimientos y necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a edificios e instalaciones del Instituto;
- e. Sistematizar metodológicamente la formulación y evaluación de los proyectos para documentar técnicamente programas y proyectos, gestionando su autorización presupuestaria ante los entes rectores en la materia, de conformidad con la legislación vigente;
- f. Mantener actualizada la cartera de proyectos del Instituto y velar que cumplan con los criterios y normas exigidas por las entidades rectoras, para viabilizar la ejecución de los proyectos;
- g. Coordinar y dar seguimiento a las comisiones técnicas para la formulación y evaluación de proyectos del Instituto;
- h. Dar seguimiento a las distintas fases de pre-inversión y ejecución de los proyectos con estatus de aprobado, pendiente o rechazo;
- i. Asesorar el proceso de evaluación, control y seguimiento ambiental del Instituto;
- j. Proponer políticas, regulaciones, normas y recomendaciones ambientales que puedan derivar de la competencia del Instituto;
- k. Coordinar la elaboración de estudios de índole ambiental que sean de utilidad para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos



relacionados con temas de seguridad y gobernabilidad a cargo del Instituto; y,

- l. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 58. UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

La Unidad de Proyectos de Infraestructura es la dependencia responsable de elaborar estudios y dictámenes de ingeniería relacionados con la construcción y mantenimiento de instalaciones del Instituto.

ARTICULO 59. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

Son funciones de la Unidad de Proyectos de Infraestructura las siguientes:

- a. Realizar el diseño de los proyectos de infraestructura que sean requeridos por las autoridades o la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico, debe incluir las especificaciones técnicas, planos y demás herramientas que permitan el adecuado análisis y evaluación de factibilidad del proyecto;
- b. Supervisar la ejecución y evaluación técnica de las obras de construcción, remodelación u otras acciones relacionadas a la infraestructura del Instituto;
- c. Gestionar la aprobación de planos y especificaciones técnicas de construcción o remodelación de edificios e instalaciones del Instituto;
- d. Dar seguimiento a los procesos de ejecuciones físicas, de acuerdo a la planificación prevista, para llevar registro del avance de los mismos;
- e. Proporcionar a las autoridades datos e información sobre el avance físico de los proyectos de infraestructura, para su seguimiento ante el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-;
- f. Dictaminar sobre costos estimados y cambios propuestos en la ejecución de los proyectos de infraestructura de la Subdirección de Planificación y aquellos requeridos por las demás dependencias del Instituto;
- g. Realizar el cálculo, diseño, especificaciones técnicas de construcción, presupuesto y programación de mantenimiento y construcciones del Instituto;
- h. Calcular y estimar los costos de los proyectos previstos por la Subdirección de Planificación, integrando para cada caso costos unitarios y resumen de presupuesto;
- i. Elaboración del perfil del proyecto, de acuerdo a las políticas y estrategias del Instituto;
- j. Evaluar las condiciones y coordinar con la Unidad de Proyectos, Gestión Ambiental y Riesgos para desarrollar las fases de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos;
- k. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



ARTICULO 60. UNIDAD DE PROYECTOS, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

La Unidad de Proyectos, Gestión Ambiental y Riesgos es la dependencia responsable de formular y dar seguimiento a los proyectos relacionados a la gestión ambiental, así como los estudios de impacto ambiental y gestión de riesgos que se requieran en los proyectos de Infraestructura del Instituto.

ARTICULO 61. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROYECTOS, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

Son funciones de la Unidad de Proyectos, Gestión Ambiental y Riesgos las siguientes:

- a. Formular la política ambiental del Instituto y gestionar el proceso de autorización e implementación;
- b. Dar seguimiento de los procesos de gestión de los instrumentos de evaluación ambiental ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otros entes rectores en la materia de acuerdo a la legislación vigente;
- c. Coordinar con la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico la implementación de acciones de reciclaje, reutilización y ahorro que permitan reducir costos y optimizar los recursos del Instituto;
- d. Incorporar en la planificación institucional la identificación, análisis, evaluación y gestión de riesgo orientada a incrementar la resiliencia ambiental y reducir la vulnerabilidad para el personal e instalaciones del Instituto;
- e. Velar que la gestión de riesgo dentro de las competencias del Instituto, sea una prioridad con una sólida base institucional para su aplicación con la coordinación de los entes responsables;
- f. Diseñar, implementar y coordinar la estrategia institucional de gestión de riesgo del Instituto; y,
- g. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 62. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN.

El Departamento de Cooperación es la dependencia responsable de asesorar a las autoridades del Instituto en la formulación de proyectos de cooperación nacional o internacional de acuerdo a las necesidades, compromisos asumidos y acuerdos entre instituciones o países cooperantes.

ARTICULO 63. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN.

Son funciones del Departamento de Cooperación las siguientes:

- a. Proponer la política estratégica de cooperación nacional e internacional del Instituto;
- b. Emitir lineamientos, normas y procedimientos a seguir en materia de gestión, negociación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional;
- c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión, ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación reembolsable y no reembolsable;



- d. Coordinar la asistencia técnica, financiera, en especie o de cualquier otra modalidad, para la ejecución de proyectos de cooperación a cargo del Instituto;
- e. Gestionar la elaboración, revisión y validación de convenios, así como los dictámenes técnicos relacionados con la gestión y negociación de la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- f. Identificar, proponer y gestionar fuentes de financiamiento provenientes de la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos;
- g. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- la legalización y registro de la cooperación reembolsable y no reembolsable obtenida;
- h. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y con la Subdirección de Asuntos Financieros, la elaboración de opiniones, dictámenes y documentos legales relacionados con las operaciones de gestión de financiamiento externo;
- i. Facilitar los procesos de capacitación en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable, dirigidos a los funcionarios de las oficinas del Instituto;
- j. Sistematizar una base de datos de gestión, ejecución y liquidación de proyectos;
- k. Formular el plan estratégico del Instituto, con relación a la cooperación nacional, internacional e interinstitucional; y,
- l. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTÍCULO 64. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, INTERNACIONAL Y NACIONAL.

La Unidad de Cooperación Interinstitucional, Internacional y Nacional es la dependencia responsable de dirigir las acciones relacionadas a la gestión de proyectos de cooperación técnica, física y financiera que resulten en beneficio del Instituto, hasta su aprobación y seguimiento.

ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, INTERNACIONAL Y NACIONAL.

Son funciones de la Unidad de Cooperación Interinstitucional, Internacional y Nacional las siguientes:

- a. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la legalización y registro de las donaciones percibidas por el Instituto.
- b. Elaborar dictámenes técnicos relacionados con la gestión y negociación de convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.
- c. Analizar y validar la documentación de proyectos que se envía al Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para la legalización y registro de la cooperación reembolsable y no reembolsable.



- d. Realizar toda actividad de gestión, ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos financiados con recursos provenientes de los organismos de cooperación internacionales.
- e. Sistematizar y alimentar periódicamente la base de datos del estado de la gestión, ejecución y liquidación de proyectos atendidos con recursos de la cooperación internacional.
- f. Coordinar, analizar, dictaminar y dirigir la suscripción de convenios de cooperación nacional e interinstitucional a suscribirse por el Instituto.
- g. Realizar actividades de gestión, ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos atendidos con recursos provenientes de convenios de cooperación nacional e interinstitucional suscritos por el Instituto.
- h. Elaborar un plan y cronograma de seguimiento y evaluación financiera de los proyectos derivados de la cooperación nacional e interinstitucional.
- i. Sistematizar y alimentar periódicamente una base de datos del estado de la gestión, ejecución y liquidación de proyectos de cooperación nacional e interinstitucional.
- j. Monitorear y evaluar permanentemente los proyectos derivados de la cooperación nacional e interinstitucional que se encuentren en las fases de gestión, ejecución y liquidación.
- k. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 66. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de conocer y sugerir 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 67. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Son funciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos 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 sometidos 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 y empleados públicos del 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 legales 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. Emitir opiniones en los casos de solicitud de asilo, refugio y estatus extraordinario migratorio cuando le sean solicitados;
 - g. 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;
 - h. Opinar sobre el cumplimiento de los requisitos de las entidades de abrigo y cuidado temporal;
 - i. 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 68. COORDINACIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.

La Coordinación de Gestión Jurídica es la dependencia responsable de coordinar la atención de las necesidades, requerimientos o solicitudes internas y externas en el ámbito jurídico; así como asesorar y representar a las autoridades del Instituto en situaciones específicas y, la gestión de actividades administrativas que permitan a la Subdirección y su personal cumplir con las funciones que le han sido asignadas.

ARTICULO 69. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA.

Son funciones de la Coordinación de Gestión Jurídica las siguientes:

- a. Coordinar la atención y asesoría a las autoridades del instituto que requieran de orientación en materia jurídica;
- b. Representar legalmente al Instituto, según le sea conferida dicha responsabilidad en los términos de los poderes que se le otorguen ante los tribunales, organismos del Estado, órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas;
- c. Coordinar la delegación de representación legal, cuando sea designado un subalterno para actuaciones específicas y en su caso, cuando se requiera sustituir o revocar dichas facultades;



- d. Organizar y distribuir adecuadamente las solicitudes y/o notificaciones judiciales que se reciban y brindar el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de plazos, requerimientos y demás aspectos normativos;
- e. Elaborar la planificación de actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para la debida aprobación y monitoreo de su ejecución;
- f. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en la formulación de demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias, querrelas y desistimientos, relacionadas con el Instituto y sus autoridades;
- g. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las instituciones rectoras en materia judicial, administrativa, derechos humanos y otras que apliquen; así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Instituto;
- h. Certificar las constancias que obren en los archivos del Instituto para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- i. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas; y,
- j. 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 70. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

El Departamento de Asuntos Migratorios, es la dependencia responsable de brindar apoyo y asesoría profesional en materia migratoria, protección internacional y de derechos humanos a las dependencias y autoridades del Instituto.

ARTICULO 71. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

Son funciones del Departamento de Asuntos Migratorios las siguientes:

- a. Asesorar a las autoridades del Instituto, en materia migratoria apegado al cumplimiento de la normativa vigente, tanto nacional como internacional;
- b. Recibir, gestionar y resolver las acciones que en materia jurídica competan o se relacionen con las subdirecciones de la Estructura Sustantiva y Operativa y aquellas relacionadas con el ámbito migratorio que se presenten en las demás dependencias del instituto;
- c. Atender los requerimientos de opiniones, resoluciones u otro instrumento jurídico que le sea requerido, para casos de solicitud de refugio u otro mecanismo de protección internacional de acuerdo al procedimiento establecido y en cumplimiento del marco jurídico vigente para el efecto;



- d. Sistematizar y unificar criterios de interpretación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas en materia migratoria y de derechos humanos,¹ así como, proponer los que deben publicarse o difundir en relación con el servicio público desarrollando función de comunicación;
- e. Presentar en la Subdirección de Responsabilidad Profesional, las denuncias sobre actos y comisiones que en el ejercicio de sus funciones llegase a tener conocimiento, respecto de cualquier empleado o servidor público del Instituto, que constituya responsabilidad administrativa o penal;
- f. Brindar asesoría en el análisis de convenios y tratados en temas migratorios o de derechos humanos, según sea requerido por las autoridades del Instituto;
- g. Representar al Instituto en las mesas técnicas, comisiones especiales u otras instancias de trabajo que en el ámbito de su competencia sea requerida su participación;
- h. Coordinar las acciones de las Unidades bajo su cargo, velando por la pronta solución a los requerimientos internos o externos; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 72. UNIDAD DE ASESORÍA EN DERECHO MIGRATORIO Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL.

La Unidad de Asesoría en Derecho Migratorio y Protección Internacional es la dependencia responsable de brindar asesoría jurídica en temas migratorios, protección internacional, extranjería, derechos humanos u otra especialidad en el derecho nacional o internacional que sea de competencia del Instituto.

ARTICULO 73. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA EN DERECHO MIGRATORIO Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL.

Son funciones de la Unidad de Asesoría en Derecho Migratorio y Protección Internacional las siguientes:

- a. Brindar asesoría a las autoridades del Instituto y las dependencias en aspectos jurídicos especializados en materia migratoria, extranjería y derecho internacional;
- b. Emitir opiniones, dictámenes, resoluciones u otro instrumento jurídico en los casos sometidos a su consideración en materia migratoria, refugio, asilo u otra forma de protección internacional, así como aquellas que por instrucciones superiores le sean dirigidas de instituciones externas;
- c. Brindar apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes en las actuaciones jurídicas y/o notariales que se requieran en el ámbito de su competencia;
- d. Emitir opinión cuando se planteen modificaciones a los reglamentos que rigen el funcionamiento y las operaciones del Instituto y los servicios sustantivos que éste presta;
- e. Representar al Instituto en las actuaciones que le sean delegadas por las autoridades, de acuerdo a su competencia;
- f. Llevar un registro oportuno de los casos atendidos y el respectivo seguimiento; y,



- g. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 74. UNIDAD DE ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS.

La Unidad de Asesoría en Derechos Humanos es la dependencia responsable de contribuir al cumplimiento del marco normativo que en materia de Derechos Humanos sea de competencia del Instituto y sus dependencias.

ARTICULO 75. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA EN DERECHOS HUMANOS.

Son funciones de la Unidad de Asesoría en Derechos Humanos las siguientes:

- a. Brindar asesoría a las autoridades del Instituto y las dependencias en aspectos jurídicos especializados en materia derechos humanos;
- b. Atender los requerimientos de opinión, dictámenes o resoluciones que presenten las dependencias del Instituto respecto a temas de su especialidad, así como aquellas que por instrucciones superiores le sean dirigidas de instituciones externas en materia de derechos humanos en base a la normativa nacional o internacional vigente y aplicable al Instituto;
- c. Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Relaciones Migratorias Internacionales en el análisis de convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos;
- d. Recopilar y difundir la aprobación o modificaciones a leyes, reglamentos, tratados, convenios y cualquier otra normativa nacional o internacional, que en materia de derechos humanos debe ser de conocimiento de las autoridades para su aplicación o implementación en el Instituto;
- e. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Procurador de Derechos Humanos al Instituto, emitiendo los informes pertinentes para las autoridades;
- f. Apoyar a las autoridades del Instituto en procesos de observación y verificación de servicios, cuando representantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos acudan a las distintas dependencias;
- g. Elaborar los informes que las instituciones defensoras de derechos humanos requieran respecto al ámbito de su competencia;
- h. Llevar un registro oportuno de los casos atendidos y el respectivo seguimiento; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 76. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

El Departamento de Asuntos Administrativos es la dependencia responsable de brindar asesoría jurídica en materia laboral, administrativa, notarial y civil a las autoridades del Instituto y sus dependencias.

ARTICULO 77. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

Son funciones del Departamento de Asuntos Administrativos las siguientes:



- a. Brindar apoyo técnico a las autoridades del Instituto, en los procesos jurídicos relacionados a procesos de contratación y adquisición de bienes o servicios que requieran actuación legal;
- b. Verificar la correcta elaboración de contratos, convenios y otros documentos que le sean requeridos;
- c. Asesorar a las autoridades del Instituto y a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, en el manejo de conflictos laborales;
- d. Coordinar las actuaciones que correspondan en caso de demandas laborales individuales o colectivas contra el Instituto o sus autoridades;
- e. Verificar el cumplimiento de las acciones notariales requeridas por las distintas dependencias del Instituto, de acuerdo a su especialidad;
- f. Elaborar los documentos jurídicos que sean requeridos en el ámbito de su especialidad;
- g. Gestionar las acciones pertinentes para los procesos ejecución por la vía del económico coactiva según le sea requerido; y,
- h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 78. UNIDAD DE ASESORÍA LABORAL.

La Unidad de Asesoría Laboral es la dependencia responsable de brindar apoyo jurídico a las autoridades del Instituto en materia laboral, así como la procuración y oportuno seguimiento de las demandas individuales o colectivas presentadas ante los órganos jurisdiccionales, hasta su resolución definitiva.

ARTICULO 79. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LABORAL.

Son funciones de la Unidad de Asesoría Laboral las siguientes:

- a. Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito laboral;
- b. Evaluar y promover la reforma, modificación o actualización de la normativa del Instituto en materia laboral de acuerdo a la legislación vigente;
- c. Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-laborales, que le asignen las autoridades del Instituto;
- d. Evacuación de citaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social o los Órganos Jurisdiccionales competentes, en los casos que se requiera, en representación del Instituto;
- e. Elaborar proyectos de resoluciones sobre aspectos jurídicos-laborales y sociales que le sean asignados por las autoridades del Instituto;
- f. Participar en las negociaciones colectivas que se realicen con los trabajadores y las autoridades del Instituto;
- g. Emitir dictámenes, opiniones, resoluciones u otro documento jurídico que se requiera en atención a los requerimientos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal a la Dirección General del Instituto;
- h. Coordinar la recopilación de información sobre los casos recibidos para seguimiento por demandas laborales en contra del Instituto;



- i. Asesorar a las autoridades del Instituto sobre los procesos, procedimientos y normativa vigente que deberá observar en caso de presentarse algún conflicto laboral;
- j. Dar seguimiento a los casos remitidos por la Oficina de Responsabilidad Profesional para proceso disciplinario, administrativo y/o formulación de denuncia según proceda; y,
- k. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 80. UNIDAD DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA.

La Unidad de Asesoría Administrativa es la dependencia responsable de brindar apoyo jurídico en materia administrativa a las autoridades y dependencias del Instituto que lo requieran, en los procesos de contrataciones, adquisiciones, económico coactivo u otro tema de su competencia.

ARTICULO 81. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA.

Son funciones de la Unidad de Asesoría Administrativa las siguientes:

- a. Recibir y revisar expedientes de contratación de bienes o servicios que sean remitidos para dictamen correspondiente;
- b. Llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Instituto en coordinación con la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico;
- c. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la formulación de recursos administrativos, con el fin de defender los intereses del Instituto y el Estado de Guatemala;
- d. Asesorar jurídicamente la elaboración de resoluciones, contratos administrativos, convenios interinstitucionales, que sean competencia del Instituto;
- e. Asesorar a las dependencias del Instituto sobre la interpretación y aplicación de documentos legales de índole administrativa o contractuales;
- f. Realizar las acciones pertinentes para la formulación y seguimiento de casos de económico coactivo, según le sea requerido;
- g. Atender y asesorar los recursos en contra de los actos administrativos emitidos de los órganos pertinentes;
- h. Participar en las diligencias judiciales y comparecer en representación del Instituto en los casos que se le requiera; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 82. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y PENALES.

El Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales es la dependencia responsable de guiar las acciones jurídicas para el seguimiento de asuntos en materia constitucional y penal, resultantes de las actividades propias del Instituto y aquellas en las que sea apercibido como tercero interesado.



ARTICULO 83. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y PENALES.

Son funciones del Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales las siguientes:

- a. Presentar, tramitar y procurar las acciones de amparo e inconstitucionalidades u otros recursos que se presenten en contra del Instituto o alguno de sus funcionarios, en el ejercicio de la función pública;
- b. Defender judicialmente los intereses del Instituto, cuando es demandado por los usuarios o en casos de impugnación por la vía procesal las resoluciones emitidas por el Instituto, según le sea asignado;
- c. Dar acompañamiento a la Subdirección de Responsabilidad Profesional en la formulación y presentación de las denuncias por actos reñidos con la ley hubiesen cometido funcionarios del Instituto;
- d. Representar legalmente al Director y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- e. Promover acción constitucional de amparo en materia penal, según sea requerido de acuerdo con el análisis realizado;
- f. Dilucidar cualquier consulta que le sea efectuada en materia penal o constitucional a requerimiento de las autoridades;
- g. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- h. Procurar ante los Órganos Jurisdiccionales el seguimiento a los procesos en materia penal en los que sea parte el Instituto, hasta su finalización; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 84. 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 85. 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 función 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;
- 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.

ARTICULO 86. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS.

El Departamento de Recepción y Análisis de Denuncias es la dependencia responsable de recibir, clasificar, registrar, asignar y analizar las denuncias que los usuarios internos y externos del Instituto presentan por deficiencias



percibidas en el servicio, relacionadas con la actuación del personal en la prestación de los mismos.

ARTICULO 87. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS.

Son funciones del Departamento de Recepción y Análisis de Denuncias las siguientes:

- a. Coordinar la recepción y análisis de las denuncias relacionadas a la prestación de servicios del personal del Instituto y el análisis previo para continuidad de la investigación;
- b. Atender los requerimientos que se realicen para asuntos relacionados a denuncias presentadas en medios electrónicos, buzón de quejas, situaciones de emergencia y otros que se presenten, relacionados con el ámbito de sus funciones;
- c. Llevar un control actualizado de las denuncias recibidas que permita identificar la naturaleza de estas, la asignación del caso y los resultados de este;
- d. Asignar los casos de denuncias que requieran investigación, de acuerdo a las características de la denuncia, complejidad y las capacidades del personal investigador;
- e. Coordinar los turnos del personal asignado a las unidades a su cargo, a fin de garantizar la atención a la brevedad posible de las denuncias que sean presentadas en horario inhábil;
- f. Mantener un control actualizado de los casos de denuncias que son desistidas por los usuarios o que después del análisis primario son archivados por carecer de fundamento;
- g. Generar informes mensuales y otros que le sean requeridos respecto a las estadísticas de los casos recibidos y gestionados por el Departamento;
- h. Redactar documentos, correspondencia, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, en relación con las recepción y análisis de denuncias; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Subdirector de Responsabilidad Profesional.

ARTICULO 88. UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.

La Unidad de Recepción de Denuncias es la dependencia responsable de atender a los usuarios que vía electrónica, telefónica o físicamente presenta una denuncia contra funcionarios del Instituto; así como del registro y clasificación de las denuncias en la base de datos que para el efecto sea creada.

ARTICULO 89. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.

Son funciones de la Unidad de Recepción de Denuncias las siguientes:

- a. Realizar la recepción de denuncias de los usuarios por incumplimiento de los procedimientos de los funcionarios y/o contratistas que presta sus servicios en el Instituto;



- b. Registrar inmediatamente la información concerniente a la denuncia recibida en los libros de control, la base de datos, sistema u otro medio electrónico que se utilice para este fin;
- c. Conformar expedientes de denuncias presentadas;
- d. Solicitar al denunciante proporcionar los datos respecto a la denuncia que presenta y recopilar la información que éste presente para respaldar la denuncia y adjuntarla al expediente;
- e. Clasificar las denuncias recibidas y trasladar expedientes con la información a la Unidad de Análisis Primario para realizar proceso preliminar de indagación;
- f. Coordinar con la Unidad de Análisis Primario la evaluación del caso y el impacto que la denuncia tiene para el Instituto;
- g. Elaborar reportes semanales de la cantidad de denuncias recibidas y los informes que de éstos se desprendan para conocimiento de las autoridades del Instituto; y,
- h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 90. UNIDAD DE ANÁLISIS PRIMARIO.

La Unidad de Análisis Primario es la dependencia responsable de realizar una investigación preliminar de los hechos denunciados, para identificar si efectivamente procede la investigación administrativa formal de acuerdo con la normativa vigente aplicable al Instituto y procedimientos internos.

ARTICULO 91. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS PRIMARIO.

Son funciones de la Unidad de Análisis Primario las siguientes:

- a. Recibir reporte de denuncias de la Unidad de Recepción de Denuncias;
- b. Analizar la información preliminar recabada, identificando la procedencia para la realización de la investigación formal;
- c. Analizar los medios de prueba presentados y los hechos de lo acontecido de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- d. Realizar una indagación preliminar que permita identificar otros factores que influyeron en la situación expuesta por el denunciante;
- e. Recabar información del personal y los funcionarios involucrados en la denuncia, con la finalidad de identificar recurrencia del hecho-imputado;
- f. Elaborar informe preliminar sobre la denuncia presentada y la viabilidad de su investigación, trasladando dicho informe a la Jefatura del Departamento de Recepción y Análisis de Denuncias para lo procedente;
- g. Actualizar la base de datos con los resultados del análisis realizado y la opinión emitida sobre la investigación;
- h. Elaborar y presentar informes periódicos que indiquen el seguimiento dado a los casos analizados y otros datos estadísticos que sean requeridos por las autoridades del Instituto;
- i. Mantener estricta reserva en los resultados de los análisis e investigaciones preliminares a su cargo,
- j. Velar por la integridad de los expedientes bajo resguardo de la Unidad; y,
- k. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



ARTICULO 92. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS.

Es la responsable de controlar, dar seguimiento y evaluar los expedientes que se encuentran en proceso de investigación dentro de la Subdirección.

ARTICULO 93. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS.

Son funciones del Departamento de Investigación y Resolución de Denuncias, las siguientes:

- a. Recibir, analizar y resolver los casos de denuncias recibidas y previamente analizadas, para identificar la metodología de investigación que mejor aplique según la naturaleza particular de cada caso;
- b. Planificar la investigación, coordinando al personal disponible de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos correspondientes;
- c. Practicar visitas de inspección física a las dependencias en las que se ha identificado recurrencia en las denuncias presentadas por los usuarios, para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la normativa vigente;
- d. Mantener comunicación efectiva con las dependencias del Instituto durante el proceso de investigación;
- e. Supervisar que los procesos se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección, la legislación vigente y lo establecido por las autoridades del Instituto;
- f. Emitir los informes respectivos de las actividades de investigación y resolución desarrolladas, el cual deberán contener la descripción del procedimiento, resultados, conclusiones, así como las recomendaciones de acciones correctivas administrativas y/o legales cuando amerite;
- g. Redactar documentos, correspondencia, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, en relación con las investigaciones que sean asignadas por la Subdirección de Responsabilidad Profesional;
- h. Velar por la confidencialidad de la información de las investigaciones a su cargo, garantizando la integridad de los expedientes bajo resguardo del Departamento; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 94. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

La Unidad de Investigación es la dependencia responsable de ejecutar las investigaciones de los casos remitidos por el Departamento Recepción y Análisis de Denuncias, de acuerdo al procedimiento, técnicas y protocolos previamente establecidos, con el fin de obtener los medios de prueba necesarios para emitir dictamen, conclusiones y recomendaciones basados en elementos objetivos y debidamente sustentados.



ARTICULO 95. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

Son funciones de la Unidad de Investigación las siguientes:

- a. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos de investigación sobre denuncias recibidas contra servidores y funcionarios públicos adscritos al Instituto, que pudieran afectar los principios y valores que deben observar en el desempeño de sus funciones;
- b. Coordinar, dirigir y realizar las investigaciones de denuncias recibidas en la subdirección;
- c. Solicitar, obtener, interpretar y analizar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las denuncias presentadas por particulares o servidores públicos;
- d. Establecer y ejecutar las acciones pertinentes para la recolección de información en instituciones externas al Instituto, que resulten involucradas en el proceso de investigación, de acuerdo con las normas, procedimientos o protocolos establecidos;
- e. Dirigir y orientar al personal de la Unidad en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a sus funciones del Instituto, además de aquellas normas y procedimientos de investigación establecidos;
- f. Establecer las faltas administrativas de los servidores y funcionarios públicos, las sanciones aplicables a las mismas, los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- g. Reportar a las autoridades del Instituto, cualquier violación al marco legal y normativo aplicable al Instituto, recomendando las acciones que deben ser tomadas;
- h. Elaborar los informes, dictámenes, resoluciones u otro instrumento legal o administrativo que sea necesario para completar el expediente de investigación, así como las conclusiones y recomendaciones en cada caso;
- i. Informar sobre los hallazgos encontrados en las investigaciones a la Subdirección de Responsabilidad Profesional, Subdirección de Asuntos Jurídicos y Subdirección de Auditoría Interna;
- j. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a identificar las causas y tomar medidas de prevención ante la posible desviación en las funciones y operaciones de las dependencias del Instituto que presentan mayor cantidad de denuncias;
- k. Elaborar y proponer la aplicación de metodología, procesos, criterios técnicos y manuales de normas y procedimientos para la realización de investigaciones especiales;
- l. Mantener estricta reserva en los resultados de las investigaciones a su cargo, velando por la integridad de los expedientes bajo resguardo de la Unidad; y,
- m. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.



ARTICULO 96. UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS.

La Unidad de Resolución de Denuncias es la dependencia responsable de mantener un registro actualizado de las denuncias recibidas, el estatus en el que se encuentra el proceso de investigación, el seguimiento y conclusión del caso; en los casos en que se requieran acciones legales, realizará las gestiones que se requieran ante las instancias competentes.

ARTICULO 97. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS.

Son funciones de la Unidad de Resolución de Denuncias las siguientes:

- a. Actualizar el registro de denuncias, el cual deberá contener: nombre, cargo, número de expediente del elemento sujeto a investigación, faltas imputadas, número de expedientes y en su caso, la resolución dictada, debiendo informar constantemente de los avances y actualizaciones realizadas a dicho registro;
- b. Dar seguimiento constante a los procesos a su cargo, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades sobre los avances en la actuación del Instituto en los mismos;
- c. Redactar informes sobre el estatus en el que se encuentra el proceso de investigación, el seguimiento y conclusión del caso;
- d. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- e. Realizar las acciones legales pertinentes, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en los casos que lo requieran de acuerdo con las conclusiones del proceso de investigación;
- f. Velar y asegurarse que, con el resultado final de los procesos, los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley;
- g. Elaborar oficios, resoluciones, informes, dictámenes u otro instrumento legal o administrativo que sea necesario;
- h. Mantener estricta reserva en los resultados de las investigaciones a su cargo, velando por la integridad de los expedientes bajo resguardo de la Unidad; y,
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 98. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES MIGRATORIAS INTERNACIONALES.

La Subdirección de Relaciones Migratorias Internacionales es la responsable de asesorar en materia migratoria de relaciones internacionales a las autoridades del Instituto y sus dependencias, lo relacionado al marco legal internacional vigente y los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala a través de convenios y tratados.



ARTICULO 99. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES MIGRATORIAS INTERNACIONALES:

Son funciones de la Subdirección de Relaciones Migratorias Internacionales las siguientes:

- a. Constituir el enlace del Instituto con sus homólogos para desarrollar relaciones de cooperación, asistencia y trabajo conjunto, tanto a nivel continental como extra continental;
- b. Dirigir la participación del Instituto en las actividades internacionales, en las cuales intervenga por razón de su competencia;
- c. Emitir los dictámenes y opiniones técnicas de conformidad con el Código de Migración, legislación nacional vigente, el presente reglamento y arreglos internacionales de los que el Estado de Guatemala sea parte, con relación a consultas en materia internacional, desde el ámbito de competencia del Instituto;
- d. Ser el vínculo entre el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y el Instituto en los casos que sea necesaria la asesoría en materia migratoria de relaciones internacionales para atender los derechos de las personas guatemaltecas en el exterior;
- e. Coordinar con las Subdirecciones sustantivas las ponencias o posiciones que el Instituto presentará o asumirá en foros o reuniones internacionales, debidamente sustentadas en los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala a través de arreglos internacionales y en los objetivos definidos por el Organismo Ejecutivo;
- f. Verificar periódicamente si las políticas y disposiciones migratorias del país están en línea con los compromisos que en esta materia asuma Guatemala de acuerdo a las normas y estándares internacionales de control y gestión migratoria y, de ser necesario, preparar las propuestas correspondientes y someterlas a aprobación del Director General del Instituto;
- g. Mantener una abierta y cordial relación con el cuerpo consular acreditado en Guatemala;
- h. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales en los que Guatemala ha asumido responsabilidad en materia de migración para el fortalecimiento de una migración segura;
- i. Establecer registros sobre la globalización y regionalización de flujos migratorios, las nuevas situaciones migratorias transversales intercontinentales en coordinación con la Subdirección de Control Migratorio;
- j. 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 100. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS INTERNACIONALES.

El Departamento de Asuntos Migratorios Internacionales es la dependencia responsable de asesorar en materia migratoria internacional a las autoridades



del Instituto y a las dependencias, respecto al manejo de relaciones bilaterales y multilaterales con instituciones de diferentes países especializadas en temas migratorios, coordinar la ponencias del Instituto en reuniones de carácter internacional en materia migratoria y aquellas que le sean requeridas por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 101. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS INTERNACIONALES.

Son funciones del Departamento de Asuntos Migratorios Internacionales las siguientes:

- a. Asesorar a las autoridades del Instituto y demás dependencias, en las relaciones con Embajadas y Consulados acreditados en el país;
- b. Mantener un monitoreo constante de los temas que en materia migratoria sean abordados por el cuerpo consular acreditado en país y aquellos que en medios internacionales hagan diferencia al Instituto;
- c. Informar a las autoridades sobre las principales áreas de acción e interés en materia migratoria con los países ubicados en las distintas fronteras y cuál es la propuesta estratégica que el Instituto establecerá para enfrentar los retos que supone abordar la problemática migratoria en conjunto;
- d. Brindar apoyo técnico y asesoría a las autoridades del Instituto y demás dependencias sobre asuntos protocolarios en actividades oficiales coordinadas por el Instituto en la que participen autoridades de uno o más países;
- e. Participar en la formulación de políticas relacionadas con las relaciones fronterizas principalmente terrestres y marítimas;
- f. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Migratorios y Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que de acuerdo al Código de Migración y la Política Migratoria le sean competentes;
- g. Dar a conocer noticias sobre las importantes actividades diplomáticas en materia migratoria al Departamento de Comunicación Social para su adecuada divulgación; y,
- h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 102. UNIDAD DE RELACIONES MIGRATORIAS BILATERALES Y MULTILATERALES.

La Unidad de Relaciones Migratorias Bilaterales y Multilaterales es la dependencia responsable de coordinar las actividades que en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales que en materia migratoria se realicen con participación del Instituto.

ARTICULO 103. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES MIGRATORIAS BILATERALES Y MULTILATERALES.

Son funciones de la Unidad de Relaciones Migratorias Bilaterales y Multilaterales las siguientes:

- a. Coordinar con las Subdirecciones sustantivas las ponencias, propuestas o posiciones que el Instituto presentará o asumirá en foros o reuniones a



- nivel internacional, ajustándose a la política del Organismo Ejecutivo y presentarlas ante la Dirección General del Instituto para su aprobación;
- b. Constituir el enlace en materia migratoria con Embajadas y Consulados acreditados en Guatemala; así como con Organizaciones Internacionales en relación a información y cooperación.
 - c. Trabajar en conjunto con la Subdirección de Política Migratoria en relación al análisis de la política migratoria a nivel internacional;
 - d. Analizar periódicamente si las políticas y disposiciones migratorias del país no contravienen los compromisos que en materia migratoria asuma Guatemala, con la finalidad de emitir los informes respectivos ante la Autoridad Migratoria Nacional;
 - e. Asesorar a las autoridades y personal del Instituto sobre asuntos diplomáticos en el ámbito de su competencia;
 - f. Apoyar a Subdirección de Atención y Protección a los Derechos Fundamentales de los Migrantes en las gestiones a realizar con las Embajadas para la identificación de los migrantes de los que se desconozca su nacionalidad o por otros asuntos que requieran su intervención;
 - g. Participar en mesas de trabajo que se establezcan para el tratamiento de incidentes que en materia migratoria ocurran en territorio nacional relacionados con el exterior; y
 - h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 104. DEPARTAMENTO DE TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA MIGRATORIA.

El Departamento de Tratados y Convenios Internacionales en Materia Migratoria es el responsable de recolectar, analizar y emitir opinión respecto a los tratados y convenios internacionales que en materia migratoria sean sometidos a consideración de la Dirección General previo o posterior a su ratificación por el Estado de Guatemala; así como de dar seguimiento al cumplimiento de los que se encuentren vigentes y ratificados, a través de la implementación de planes, programas o proyectos impulsados en coordinación con las Subdirecciones de Control Migratorio, Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes, Extranjería y las distintas dependencias del Instituto.

ARTICULO 105. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA MIGRATORIA.

Son funciones del Departamento de Tratados y Convenios Internacionales en Materia Migratoria las siguientes:

- a. Coordinar con las Subdirecciones sustantivas las ponencias, o posiciones que el Instituto presentará o asumirá en foros, talleres o reuniones, relacionadas con tratados y convenios internacionales de acuerdo a su competencia y previa autorización;



- b. Elaborar estudios relacionados a política migratoria de países de la región, así como otros países a efecto de analizar y presentar las respectivas propuestas al Director;
- c. Trabajar en conjunto con la Subdirección de Política Migratoria en relación al análisis de la política migratoria a nivel internacional;
- d. Coordinar con el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala respecto a la evaluación de la situación migratoria de Trabajadores Migratorios Guatemaltecos en otros países;
- e. Establecer periódicamente si las políticas y disposiciones migratorias del país están alineadas con los compromisos que en materia migratoria asuma Guatemala de acuerdo a normas y estándares internacionales de control y gestión migratoria;
- f. Realizar un análisis profundo de los convenios y tratados propuestos al Estado de Guatemala en materia migratoria, emitiendo los informes que se deriven de dicho análisis para consideración de las autoridades del Instituto;
- g. Emitir informes, opiniones y otros documentos de carácter oficial relacionados con los convenios y tratados en materia migratoria y de derechos humanos que en el ámbito de su competencia sean aplicables;
- y.
- h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 106. UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE TRATADOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS INTERNACIONALES.

La Unidad de Seguimiento de Tratados y Convenios Migratorios Internacionales es la dependencia responsable de compilar, consolidar, monitorear y establecer el avance en el cumplimiento de Tratados y Convenios ratificados por el Estado de Guatemala en materia migratoria, según el ámbito de competencia del Instituto; así como rendir informes que permitan identificar en los procesos, procedimientos y trámites las modificaciones que se requieran para implementar acciones que permitan el cumplimiento de los mismos.

ARTICULO 107. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE TRATADOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS INTERNACIONALES.

Son funciones de la Unidad de Seguimiento de Tratados y Convenios Migratorios Internacionales las siguientes:

- a. Revisión de Convenios y Tratados internacionales, estableciendo las acciones que deben adoptarse para su implementación a lo interno del Instituto;
- b. Realizar la recopilación de convenios, tratados internacionales, cartas de entendimiento a nivel nacional con otras instituciones en materia migratoria, los cuales hayan sido firmados por el Estado de Guatemala o el Instituto en materia migratoria;
- c. Llevar el registro y custodia de los Convenios y Tratados internacionales, así como de cartas de entendimiento que el Instituto haya firmado con otras Instituciones u organismos a nivel nacional e internacional;



- d. Dar seguimiento a lo establecido en Tratados y Convenios a través de las coordinaciones necesarias, estableciendo comunicaciones con las dependencias que correspondan a lo interno del Instituto.
- e. Realizar actividades de monitoreo internamente en el Instituto, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en las Convenciones que el Estado de Guatemala haya ratificado;
- f. Emitir los informes periódicos o aquellos que sean requeridos respecto al cumplimiento de Tratados y Convenios, observando el debido cumplimiento en los plazos establecidos;
- g. Orientar en el ámbito de su competencia, a las dependencias del Instituto sobre la aplicación o no de Tratados y Convenios en aquellos casos en los que exista controversia u opiniones divergentes entre funcionarios, usuarios o instituciones relacionadas con el tema migratorio, derechos humanos u otro que aplique; y,
- h. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

ARTICULO 108. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO.

La Subdirección de Atención al Usuario es la responsable de mantener el control de las solicitudes presentadas ante el Instituto y sus Subdirecciones con el objeto de centralizar el sistema de recepción de solicitudes, documentación y notificación de las resoluciones. Debe recibir, recopilar, administrar, clasificar y distribuir las solicitudes y expedientes correspondientes. Asimismo, es la responsable de proporcionar la información, requisitos de ley, tiempos de gestión y todo lo relacionado con los trámites a los usuarios.

ARTICULO 109. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO.

Son funciones de la Subdirección de Atención al Usuario las siguientes:

- a. Crear, coordinar, y operativizar el sistema de gestión de calidad de atención al usuario;
- b. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de atención al usuario, siendo el primer contacto con el usuario para identificar sus requerimientos y necesidades de servicio;
- c. Orientar al usuario sobre la documentación y procedimiento a seguir de acuerdo con el servicio requerido, proporcionando los formularios que correspondan de acuerdo a la gestión a realizar;
- d. Recibir expedientes o documentación de solicitud de los diferentes servicios del Instituto según su competencia, revisar el cumplimiento de los requisitos de forma, establecidos y asignar número de caso, según corresponda;
- e. Registrar, clasificar, catalogar, llevar el control documental y remitir los expedientes recibidos a las subdirecciones o departamentos según corresponda, dando seguimiento a través del número de caso asignado;
- f. Llevar un control interno de los expedientes recibidos y el estatus de la gestión en la subdirección o departamento al que fue remitido;



- g. Crear, dirigir y coordinar el centro de llamadas institucional para atención al usuario
- h. Diseñar y proponer, estrategias, políticas y acciones institucionales para mejora continua de los servicios y la atención eficaz y eficiente de los usuarios;
- i. Brindar información a usuarios nacionales y extranjeros respecto a los requisitos legales que se deben cumplir para la realización de los distintos servicios que brinda el Instituto;
- j. Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de los usuarios a través de una metodología adecuada a los servicios que presta el Instituto;
- k. Establecer y administrar estadísticas e indicadores de la atención y servicios requeridos por los usuarios;
- l. Entregar las certificaciones y constancias emitidas en atención a las solicitudes presentadas por los usuarios;
- m. Realizar la notificación a los usuarios de todas las resoluciones emitidas por las diferentes subdirecciones y departamentos del Instituto;
- n. Crear los registros y controles que por razón de su competencia sean necesarios;
- o. Crear y coordinar la Unidad de Información Pública atendiendo los requerimientos de información cumpliendo con los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- p. Elaborar el manual del sistema de gestión de calidad para atención al usuario y someterlo a consideración de la Dirección General conjuntamente con la subdirección de planificación;
- q. Realizar dentro de su competencia, el monitoreo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del sistema de atención al usuario e información pública;
- 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 110. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

El Departamento de Atención al Usuario es la dependencia responsable de atender y facilitar los diferentes servicios a los usuarios de la Institución, la recepción y distribución de correspondencia o documentos dirigidos a las distintas unidades según le sea autorizado, así como atender y resolver los requerimientos de información relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 111. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

Son funciones del Departamento de Atención al Usuario las siguientes:

- a. Promover e informar a los usuarios sobre los servicios que la Institución presta a nacionales y extranjeros;
- b. Coordinar la atención en las diferentes ventanillas, de acuerdo a la organización que establezca la Subdirección o las autoridades del Instituto;



- c. Administrar los procesos de recepción de solicitudes que en el ámbito de su competencia sean recibidos para trámite en las distintas Subdirecciones del Instituto;
- d. Coordinar los procesos de atención telefónica a nacionales y extranjeros, procurando eficiencia y eficacia en dichos procesos;
- e. Proponer modificaciones a los formularios y procedimientos para la solicitud de servicios, procurando la modernización de los mismos;
- f. Supervisar el uso y manejo del equipo disponible para la ejecución de sus funciones;
- g. Establecer controles internos para las solicitudes recibidas, seguimiento oportuno y cumplimiento de los plazos establecidos para respuesta correspondiente;
- h. Administrar los procesos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública, su cumplimiento efectivo y la gestión que corresponda con las distintas Subdirecciones del Instituto;
- i. Administrar y monitorear proyectos de innovación de servicios, herramientas y medios electrónicos que se utilicen para la atención a los usuarios; y
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 112. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN.

La Unidad de Información y Atención es la dependencia responsable de brindar atención efectiva y eficaz personal y telefónica a los usuarios nacionales o extranjeros que gestionan los diferentes servicios que presta el Instituto, así como la recepción de expedientes, correspondencia o documentos de las diferentes unidades del Instituto, de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General.

ARTICULO 113. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN.

Son funciones de la Unidad de Información y Atención las siguientes:

- a. Atender a los usuarios que requieran información sobre los servicios que presta el Instituto;
- b. Proporcionar los formularios, requisitos y otros datos necesarios para que los usuarios realicen el trámite o gestión que requieren;
- c. Mantener inventario adecuado y actualizado de los formularios que se utilicen para los distintos servicios;
- d. Responder a las solicitudes de información de servicios, que sean recibidas por correo electrónico institucional destinado para tal fin;
- e. Atender y operar la planta telefónica del Instituto, dirigiendo las llamadas efectivamente a las distintas extensiones internas o externas según lo requiera el usuario y/o el trámite a realizar;
- f. Informar oportunamente según el procedimiento establecido, los desperfectos en la red de comunicación telefónica del Instituto, que sean detectados a través del Centro de Llamadas;



- g. Mantener estrecha comunicación con las distintas Subdirecciones para identificar oportunidades de mejora o modificación de los procedimientos relacionados a la atención al usuario;
- h. Actualizar constantemente las carteleras u otro medio informativo que utilice el Instituto internamente para la publicación de noticias relevantes sobre los servicios que presta;
- i. Recibir y entregar solicitudes, documentación y expedientes de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
- j. Recibir y entregar las certificaciones que sean de su competencia; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 114. UNIDAD DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

La Unidad de Gestión de Expedientes es la dependencia responsable de administrar y ejecutar los procesos de recepción, clasificación, distribución, control y seguimiento efectivo y eficiente de los expedientes, correspondencia o documentos de los usuarios para las diferentes unidades del Instituto, de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General.

ARTICULO 115. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES.

Son funciones de la Unidad de Gestión de Expedientes las siguientes:

- a. Recibir los expedientes que sean remitidos de la Unidad de Información y Atención, respecto a solicitudes presentadas por los usuarios, correspondencia o documentos recibidos para las distintas unidades del Instituto y las respuestas que éstas brinden a los usuarios respecto a sus solicitudes;
- b. Registrar, digitalizar y clasificar los expedientes, correspondencia y documentos recibidos previo a su distribución;
- c. Distribuir los expedientes, correspondencia y documentos recibidos para la gestión que corresponda en las distintas unidades del Instituto;
- d. Dar seguimiento oportuno a los expedientes entregados a las unidades para garantizar el cumplimiento de plazos establecidos para respuesta a los usuarios;
- e. Establecer un control interno apropiado para evitar pérdida, confusión o errores de distribución de los expedientes bajo su custodia;
- f. Proponer la implementación de un sistema informático de gestión de expedientes, que permita la optimización del tiempo de distribución y respuesta, así como la creación de una base de datos que permita la consulta, seguimiento y detección oportuna de atrasos y cuellos de botella de dicha gestión;
- g. Realizar los procesos de notificación de las resoluciones emitidas por el Instituto, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- h. Generar reportes estadísticos, indicadores y otros elementos que permitan visualizar el flujo de expedientes recibidos, resueltos y en trámite, así como el tiempo de la gestión efectiva de los mismos;
- i. Elaborar los informes que le sean requeridos o aquellos que sean necesarios para mejorar la gestión de expediente; y,



- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 116. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Unidad de Información Pública es la dependencia responsable de recibir, dar trámite y emitir respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten en el Instituto, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 117. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Son funciones de la Unidad de Información Pública las siguientes:

- a. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia;
- b. Recibir las solicitudes que presenten los usuarios, orientándoles en la elaboración de dichas solicitudes, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento y normativa vigente;
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general;
- e. Recabar y actualizar la información pública de oficio del Instituto, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos, la cual debe quedar físicamente en la Unidad de Información Pública y en el Portal Web del Instituto;
- f. Velar para que se cumplan los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes con la debida notificación o plantear la solicitud de prórroga que corresponda;
- g. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente;
- h. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Instituto;
- i. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública;
- j. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción;
- k. Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda; y,
- l. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 118. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL SERVICIO.

El Departamento de Calidad del Servicio es la dependencia responsable de evaluar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios del Instituto, la percepción del usuario respecto a la satisfacción de sus necesidades y



proponer acciones de mejora continua que permitan aumentar dicha percepción.

ARTICULO 119. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL SERVICIO.

Son funciones del Departamento de Calidad del Servicio las siguientes:

- a. Diseñar y proponer estrategias para la recolección de información respecto a la percepción del usuario sobre los servicios que presta el Instituto;
- b. Dar seguimiento a los comentarios, sugerencias y quejas planteadas por los usuarios hasta establecer su resolución o decisión;
- c. Impulsar la implementación y monitoreo de indicadores de gestión en las áreas de atención al usuario, que permitan la medición de resultados y la aplicación de soluciones o mejoras a los procesos actuales;
- d. Realizar análisis y estudios técnicos pertinentes para la modernización de los servicios de acuerdo a las opiniones de los usuarios;
- e. Procurar la interacción efectiva con las distintas áreas del Instituto para implementar acciones de mejora o correctivas relacionadas a los servicios que se brindan en dichas áreas;
- f. Promover y ejecutar acciones relacionadas con el entrenamiento y capacitación al personal del departamento y las distintas áreas en temas relacionados al ámbito de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal;
- g. Impulsar la implementación de la Cultura de Calidad en el Instituto; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 120. UNIDAD DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS.

La Unidad de Recepción y Seguimiento de Quejas, es la dependencia responsable de dar tratamiento a los comentarios, quejas o reclamos que los usuarios presentan por deficiencias en los servicios recibidos por el Instituto, implementando para ello los mecanismos necesarios que garanticen la solución efectiva del problema y promover la cultura de calidad en el servicio en el Instituto.

ARTICULO 121. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS.

Son funciones de la Unidad de Recepción y Seguimiento de Quejas las siguientes:

- a. Recibir y dar tratamiento a las opiniones, comentarios y expresiones de interés, en los servicios;
- b. Administrar efectivamente el proceso del manejo de quejas de los usuarios por deficiencia en el servicio;
- c. Coordinar el diseño y actualización de la información acerca de cómo y dónde los usuarios pueden expresar su opinión respecto a los servicios recibidos;



- d. Recibir y atender los comentarios y quejas expresadas por los usuarios, siendo necesario aplicar la metodología de resolución de conflictos u otra que permita identificar la necesidad insatisfecha del usuario;
- e. Explicar al usuario el procedimiento a seguir en el tratamiento de la queja y mantener constante comunicación durante el seguimiento;
- f. Analizar la información, clasificarla, registrarla y dirigirla por oficio al área competente para la solución a la mayor brevedad posible;
- g. Proponer acciones concretas para solucionar los problemas que se han encontrado y mejorar el servicio;
- h. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Responsabilidad Profesional, cuando se identifique una denuncia contra el personal que ha prestado un servicio inadecuado o ha cometido alguna falta y sea reportado en la Unidad;
- i. Administrar bajo estrictas normas de confidencialidad la información identificada como restringida, procurando que esté disponible donde y cuando sea necesario, únicamente para propósitos de tratamiento de las quejas presentadas por los usuarios;
- j. Elaborar un informe sobre aquellas gestiones que se han llevado a cabo;
- k. Archivar y mantener un registro de las quejas que hayan recibido; y,
- l. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 122. UNIDAD DE MONITOREO DEL SERVICIO.

La Unidad de Monitoreo del Servicio, es la dependencia responsable de promover la cultura de calidad en el servicio en el Instituto, realizando constantemente evaluaciones de percepción a los usuarios utilizando distintas metodologías para identificar áreas de oportunidad en los diferentes servicios y áreas del Instituto.

ARTICULO 123. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MONITOREO DEL SERVICIO.

Son funciones de la Unidad de Monitoreo del Servicio las siguientes:

- a. Diseñar, proponer y ejecutar un sistema de gestión de calidad que se ajuste a las características de los servicios que presta el Instituto y permita mejorar la atención a los usuarios internos y externos;
- b. Administrar los sistemas de evaluación y medición de los servicios, atendiendo a las particularidades de cada área, así como la supervisión durante la aplicación de dichos sistemas;
- c. Realizar mediciones para conocer el grado de satisfacción de los usuarios, realizando el registro y análisis de los resultados obtenidos;
- d. Brindar apoyo a las distintas áreas del Instituto en la solución de problemas relacionados con la atención y los servicios, buscando soluciones factibles que brinden soluciones definitivas o a largo plazo;
- e. Supervisar constantemente las áreas de atención al usuario para brindar apoyo inmediato en casos de contingencia, verificar el funcionamiento de los equipos, estado de las instalaciones y verificar que el personal cumple con los procedimientos establecidos de acuerdo a la gestión que realiza el usuario;



- f. Generar informes periódicos de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, mismos que deben incluir análisis de causa y las recomendaciones pertinentes para mejorar dichos resultados;
- g. Promover la publicación de los avances obtenidos en materia de servicio, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- h. Generar planes, programas y proyectos en materia de Calidad del Servicio, incluyendo temas de formación o capacitación al personal, mismo que debe coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 124. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS.

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 125. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS.

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;
- o. Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria, financiera y contable de la Institución;
- p. Supervisar e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto;
- q. Administrar y controlar el inventario de bienes propiedad de la Institución;
- r. Administrar, coordinar y supervisar el manejo de los fondos rotativos y cajas chicas de la institución y la normativa interna para su ejecución;
- s. Evaluar y analizar la programación de la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución presupuestaria;
- t. Cumplir con la rendición de cuentas mensual ante los entes fiscalizadores;
y
- 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.



ARTICULO 126. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

El Departamento de Presupuesto es la dependencia encargada de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en la gestión por resultados.

ARTICULO 127. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

Son funciones del Departamento de Presupuesto las siguientes:

- a. Desarrollar, coordinar, supervisar, evaluar políticas, estrategias y normas complementarias aplicables a los procesos presupuestarios;
- b. Asesorar e informar al Subdirector de Asuntos Financieros en temas relacionados con el presupuesto de la Institución;
- c. Coordinar y dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos institucional en forma oportuna para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional;
- d. Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a las instituciones competentes de acuerdo con la normativa vigente;
- e. Supervisar el registro de la apertura del presupuesto aprobado y los niveles de control legal establecidos en los Sistemas de Administración Financiera;
- f. Elaborar los proyectos de resolución o acuerdos de la Dirección General y de la Autoridad Migratoria Nacional, relacionados con las modificaciones presupuestarias;
- g. Elaborar los dictámenes de las modificaciones presupuestarias que se realicen en la institución;
- h. Supervisar la elaboración de dictámenes presupuestarios a requerimiento de las dependencias de la Institución;
- i. Proponer las modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes;
- j. Analizar y evaluar la gestión presupuestaria a nivel institucional de acuerdo con las metas, índices de gestión y financieros establecidos;
- k. Coordinar la elaboración y presentación de la programación indicativa anual;
- l. Aprobar las operaciones de modificaciones presupuestarias y programaciones y reprogramaciones financieras en los Sistemas de Administración Financiera;
- m. Administrar la gestión presupuestaria conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores;
- n. Aprobar el comportamiento de la ejecución física en los Sistemas de Administración Financiera;
- o. Coordinar la entregar informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente;
- p. Participar mensualmente en la elaboración de la conciliación de los saldos presupuestarios, patrimoniales y financieros;
- q. Velar por la custodia de los documentos que están en trámite en el Departamento de Presupuesto; y,
- r. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 128. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

La Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria es la dependencia responsable de gestionar los procesos de Formulación, programación y evaluación del presupuesto del Instituto.

ARTICULO 129. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

Son funciones de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria, las siguientes:

- a. Desarrollar y evaluar las políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios de su competencia;
- b. Realizar la apertura del presupuesto aprobado y los niveles de control legal establecidos en los Sistemas de Administración Financiera;
- c. Asesorar e informar al Jefe del Departamento de Presupuesto en temas relacionados con el presupuesto institucional;
- d. Asignar las estructuras presupuestarias según las disponibilidades existentes con el objeto de atender solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios;
- e. Realizar el registro y solicitud de las operaciones de modificaciones presupuestarias y programaciones y reprogramaciones financieras en los Sistemas de Administración Financiera;
- f. Revisar y analizar la programación financiera por subgrupo, grupo y fuente de financiamiento;
- g. Revisar y analizar los documentos de soporte para efectuar modificaciones presupuestarias;
- h. Elaborar los dictámenes de las modificaciones presupuestarias que se realicen en el Instituto;
- i. Analizar la ejecución presupuestaria de las diferentes Subdirecciones y Departamento del Instituto;
- j. Efectuar el análisis de los saldos presupuestarios del Instituto;
- k. Crear estructuras presupuestarias conforme a las necesidades del Instituto;
- l. Elaborar la programación indicativa anual;
- m. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y multianual de acuerdo con la normativa vigente y al ejercicio fiscal que corresponda;
- n. Notificar a las entidades correspondientes, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- o. Elaborar los proyectos de resolución o acuerdos relacionados con las modificaciones a la programación y evaluación presupuestaria;
- p. Elaborar dictámenes presupuestarios a requerimiento de las dependencias del Instituto;
- q. Realizar la evaluación de la gestión presupuestaria a nivel institucional;
- r. Elaborar y entregar informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente;



- s. Resguardar los documentos que respalden los procesos de formulación, programación y evaluación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente; y
- t. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 130. UNIDAD DE CONTROL DEL GASTO.

La Unidad de Control del Gasto es la dependencia responsable de analizar y controlar la ejecución presupuestaria del Instituto.

ARTICULO 131. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DEL GASTO.

Son funciones de la Unidad de Control del Gasto, las siguientes:

- a. Asesorar e informar al Jefe del Departamento de Presupuesto en temas relacionados con el presupuesto institucional;
- b. Controlar la ejecución presupuestaria de los egresos del Instituto;
- c. Implementar las herramientas necesarias para garantizar y mejorar la correcta ejecución presupuestaria, conforme los lineamientos emitidos por las instituciones reguladoras y fiscalizadoras;
- d. Desarrollar y evaluar las políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios de su competencia;
- e. Solicitar y aprobar las reversiones de los Comprobantes Únicos de Registro de Compromisos necesarias;
- f. Revisar la documentación de respaldo previo a la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso de los gastos de las dependencias que integran la Institución en los Sistemas de Administración Financiera;
- g. Solicitar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso de los gastos de las dependencias que integran el Instituto, en los Sistemas de Administración Financiera;
- h. Solicitar y consolidar el comportamiento de la ejecución física en los Sistemas de Administración Financiera;
- i. Solicitar y aprobar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), conforme a la normativa vigente;
- j. Resguardar los documentos que respalden los procesos de análisis y control de la ejecución de gasto del ejercicio fiscal vigente; y,
- k. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 132. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad es la dependencia encargada del registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Instituto, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la Subdirección de Asuntos Financieros.

ARTICULO 133. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Son funciones del Departamento de Contabilidad las siguientes:



- a. Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos contables;
- b. Supervisar y aprobar las operaciones en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con el registro contable de las transacciones del Instituto;
- c. Supervisar las operaciones en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con el registro de la ejecución presupuestaria del Instituto;
- d. Solicitar el pago los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de egresos (Devengado, Compromiso y Devengado, Regularización, Regularización del Devengado y Pago);
- e. Asesorar e informar al Subdirector de Asuntos Financieros en temas relacionados con el registro contable del Instituto.
- f. Supervisar las operaciones de apertura contable, patrimoniales de ajuste, depuración de cuentas, regularizaciones o reclasificaciones y cierre contable que correspondan;
- g. Informar cuatrimestralmente a la Dirección General sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos;
- h. Elaborar mensualmente los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, estados financieros e índices de análisis de impacto económico y financiero del Instituto;
- i. Liquidar el presupuesto en forma oportuna y presentarlo a las Instituciones que de acuerdo con la normativa vigente y marco legal correspondiente lo requieran;
- j. Administrar el resguardo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria, financiera y contable del Instituto;
- k. Apoyar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros con base en las normas y procedimientos institucionales establecidos para el efecto;
- l. Implementar las herramientas necesarias para garantizar la correcta ejecución presupuestaria, conforme los lineamientos emitidos por las instituciones reguladoras y fiscalizadoras;
- m. Supervisar el registro de las depreciaciones y amortizaciones de los bienes propiedad del Instituto;
- n. Administrar el inventario de bienes propiedad del Instituto;
- o. Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Inventarios;
- p. Velar por que las actividades relacionadas con el inventario se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- q. Proporcionar las solvencias al personal que se retira de la Institución, toda vez, que no se encuentre registrados contablemente como Deudores del Estado;



- r. Participar mensualmente en la elaboración de la conciliación de los saldos presupuestarios, patrimoniales y financieros;
- s. Conciliar las cuentas monetarias administradas por el Departamento de Tesorería;
- t. Sostener reuniones periódicas con el personal del Departamento, para evaluar el avance de los programas y actividades establecidas;
- u. Participar en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Contabilidad, Subdirección de Asuntos Financieros y otras Dependencias, para la coordinación de actividades;
- v. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la memoria de labores y otros informes periódicos o eventuales requeridos por la Unidad de Información Pública u otra dependencia del Instituto; y
- w. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 134. UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Es la dependencia encargada de coordinar las acciones que rigen el proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del Instituto.

ARTICULO 135. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Son funciones de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Ejecución Presupuestaria, velando por el cumplimiento de los planes y objetivos establecidos;
- b. Velar porque las actividades técnico-administrativas relacionadas a la ejecución presupuestaria se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia;
- c. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria a través de las herramientas de administración financiera;
- d. Realizar la revisión y análisis de documentos de soporte que conforman los expedientes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos;
- e. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingresos (Devengado, Percibido y, Devengado y Percibido), a requerimiento del Departamento de Tesorería;
- f. Registrar, Solicitar y Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de egresos (Devengado, Compromiso y Devengado, Regularización, Regularización del (Devengado y Pago);
- g. Apoyar en el proceso de liquidación presupuestaria institucional;
- h. Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración;
- i. Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas;
- j. Sostener reuniones de trabajo con el personal subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas;



- k. Participar en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Contabilidad, Subdirección de Asuntos Financieros y otras Dependencias, para la coordinación de actividades;
- l. Proporcionar información al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la Memoria de Labores y otros informes que le sean requeridos; y,
- m. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 136. UNIDAD DE INVENTARIOS.

Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del inventario de bienes inmuebles, muebles y bienes fungibles de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto.

ARTICULO 137. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS.

Son funciones de la Unidad de Inventarios las siguientes:

- a. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- b. Registrar los bienes fungibles, muebles e inmuebles, según facturas, actas, resoluciones y donaciones, en libros de inventario y bienes fungibles, control auxiliar, así como operar el ingreso de los bienes en el SICOIN;
- c. Asignar correlativo a los bienes muebles y bienes fungibles de conformidad con el número de bien que genera el SICOIN;
- d. Etiquetar con código de barras los bienes muebles y bienes fungibles, conforme el número que genera el SICOIN;
- e. Operar tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles y bienes fungibles, así como operar cualquier cambio de bienes en resguardo, en el SICOIN;
- f. Operar certificaciones de bienes para diferentes trámites que se ejecutan en la Subdirección, así como certificaciones de actas y solvencias al personal del Instituto;
- g. Gestionar la baja de bienes del inventario ante la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado;
- h. Planificar, organizar y dirigir la realización del inventario físico en las distintas unidades administrativas y operativas del Instituto;
- i. Realizar el informe anual de Inventarios y presentarlo a las instancias correspondientes según la legislación vigente;
- j. Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración;
- k. Conciliar permanentemente el saldo del libro de inventarios con los registros en SICOIN, para asegurar que la información sea confiable y fidedigna;
- l. Organizar y custodiar los bienes depositados en las bodegas de la Unidad de Inventarios;
- m. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la Institución o de terceros que estén en trámite en la Unidad de Inventarios;



- n. Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, con relación al inventario de bienes fungibles, muebles e inmuebles;
- o. Sostener reuniones de trabajo con el personal subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas;
- p. Participar en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Contabilidad, Subdirección de Asuntos Financieros y otras Dependencias, para la coordinación de actividades;
- n. Proporcionar información al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la memoria de labores y otros informes que le sean requeridos; y,
- o. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 138. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

El Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión eficiente de los recursos financieros del Instituto, garantizando la disponibilidad de los fondos de la Institución de acuerdo con los ingresos percibidos.

ARTICULO 139. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

Son funciones del Departamento de Tesorería las siguientes:

- a. Coordinar, supervisar y evaluar políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos inherentes al flujo de fondos, así como desarrollar procedimientos para el uso eficiente de los recursos del Instituto;
- b. Programar y administrar los flujos de ingresos y egresos del Instituto y el programa Anual de Caja;
- c. Determinar la disponibilidad del saldo de caja de ejercicios fiscales anteriores considerando las obligaciones legales, tributarias, laborales, patronales, contractuales entre otras;
- d. Analizar e informar las disponibilidades financieras a la Subdirección de Asuntos Financieros;
- e. Coordinar con el Departamento de Presupuesto la programación y reprogramación financiera del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto;
- f. Administrar las asignaciones financieras provenientes de los aportes que transfiera el Ministerio de Finanzas Públicas;
- g. Administrar el registro de las cuentas autorizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a nombre del Instituto y de los beneficiarios de los pagos;
- h. Supervisar y aprobar las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) conforme a la normativa legal vigente;
- i. Aprobar el pago las obligaciones del Instituto directamente a cada beneficiario, para ello podrá utilizar las entidades del Sistema Bancario Nacional;



- j. Aprobar los pagos pertinentes, a través de cheques y/o transferencias, con base en los comprobantes únicos de registro de gasto presupuestario y contables que recibe y tramita. Así como realizar los pagos correspondientes por embargos judiciales, proveedores, prestaciones, remesas y otros;
- k. Supervisar el registro de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingresos (Devengado, Percibido y, Devengado y Percibido);
- l. Administrar, controlar y resguardar los recibos de ingresos por los recursos percibidos;
- m. Asesorar e informar al Subdirector de Asuntos Financieros en temas relacionados con el flujo de fondos del Instituto;
- n. Participar en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores;
- o. Aprobar y enviar la rendición electrónica de cuentas de ingresos y egresos del Instituto;
- p. Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Tesorería con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto;
- q. Supervisar el registro de saldos de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Tesorería;
- r. Aprobar la apertura de cuentas bancarias de la institución, así como el debido archivo de la documentación de respaldo de la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de dichas cuentas; así como proveer información oportunamente sobre el movimiento de las cuentas, cuando sea requerido;
- s. Gestionar eficientemente la liquidez de las cuentas monetarias;
- t. Administrar, coordinar y supervisar el manejo de fondo rotativo del Instituto;
- u. Constituir y distribuir los fondos rotativos internos y cajas chicas, conforme las solicitudes realizadas;
- v. Analizar y presentar a la Subdirección de Asuntos Financieros la normativa interna para la administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas;
- w. Emitir resoluciones relacionadas con fondos rotativos y cajas chicas y presentarlas ante la Dirección General para su aprobación;
- x. Aprobar Solvencias del Departamento de Tesorería al personal del Instituto que lo solicita;
- y. Participar mensualmente en la elaboración de la conciliación de los saldos presupuestarios, patrimoniales y financieros;
- z. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la Institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Tesorería;
- aa. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Asuntos Financieros; y
- bb. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 140. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

La Unidad de Administración de Recursos Financieros es la dependencia encargada de administrar las disponibilidades financieras, pagar las obligaciones del Instituto; elaborar los flujos de caja y otros informes financieros; coordinar con el Banco de Guatemala y bancos del sistema las operaciones financieras, asimismo, elaborar pronósticos de recursos, controlar la distribución de los ingresos y egresos, realizar el registro y desactivación de las cuentas de depósitos monetarios de los beneficiarios de pago

ARTICULO 141. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Son funciones de la Unidad de Administración de Recursos Financieros, las siguientes:

- a. Administrar las disponibilidades de financieras con el fin de pagar oportunamente a los beneficiarios de los pagos;
- b. Realizar el registro, operación y entrega de la rendición electrónica de cuentas de ingresos y egresos del Instituto, así como velar por la integración del saldo de esta;
- c. Registrar y controlar los saldos de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Tesorería;
- d. Analizar expedientes y emitir solvencias del Departamento de Tesorería al personal del Instituto, para aprobación del Jefe del Departamento de Tesorería;
- e. Registrar y solicitar las Constancias de Disponibilidad Financiera -CDF- conforme a la normativa legal vigente;
- f. Elaborar los flujos de caja conforme los requerimientos realizados y programa anual de caja;
- g. Realizar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de la Institución y presentarla ante el Jefe del Departamento de Tesorería para su aprobación;
- h. Ejecutar el pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ejecución presupuestaria, contables y de acreedores, en atención a las solicitudes realizadas por el Departamento de Contabilidad, según el medio de pago que se estime conveniente;
- i. Coordinar con el Banco de Guatemala y bancos del sistema las operaciones financieras necesarias;
- j. Coordinar la operación y el registro de los movimientos de ingresos y egresos en los libros de banco;
- k. Coordinar y supervisar ante los bancos del sistema, los pagos de honorarios, salarios y otros, que se realicen a través de depósito bancario;
- l. Elaborar proyección de recursos y controlar la distribución de los ingresos y egresos;
- m. Realizar el registro y desactivación de las cuentas de depósitos monetarios de los beneficiarios de pago que correspondan;
- n. Dar seguimiento a los depósitos efectuados en las cuentas monetarias e informar semanalmente al Departamento de Contabilidad, sobre las



- operaciones no registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-;
- o. Registrar y solicitar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingresos (Devengado, Percibido y, Devengado y Percibido);
 - p. Velar porque la documentación de soporte de los ingresos llene los requisitos que establece la normativa vigente;
 - q. Trasladar al Departamento de Contabilidad en estado solicitado los CUR de ingresos (Devengado, Percibido y, Devengado y Percibido);
 - r. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la Institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Tesorería;
 - s. Participar en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores;
 - t. Cumplir con las políticas y normativas emitidas por el Departamento de Tesorería; y.
 - u. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 142. UNIDAD DE FONDO ROTATIVO.

La Unidad de Fondo Rotativo es la dependencia encargada de administrar el uso del Fondo Rotativo Institucional, fondos rotativos internos y cajas chicas, asimismo, determinar y recomendar los montos de constitución de estos.

ARTICULO 143. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FONDO ROTATIVO.

Son funciones de la Unidad de Fondo Rotativo las siguientes:

- a. Presentar al Jefe de Tesorería la propuesta de normativa y procedimientos para la administración de Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas;
- b. Atender a las solicitudes de anticipos o liquidaciones de viáticos a funcionarios y trabajadores, de conformidad con el Reglamento de viáticos vigente;
- c. Coordinar la operación y el registro en los libros de bancos, de los movimientos de ingresos y egresos;
- d. Velar por que la documentación de soporte de los gastos provenientes del manejo del Fondo Rotativo cuente con los requisitos establecidos por la normativa vigente;
- e. Aprobar la liquidación de documentos pagados con fondo rotativo y solicitar su reposición al Departamento de Contabilidad;
- f. Programar la liquidación parcial y final de las cajas chicas, fondos rotativos internos y fondo rotativo institucional;
- g. Presentar para aprobación a la Jefatura del Departamento de Tesorería la liquidación del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos;
- h. Trasladar al Departamento de Contabilidad la liquidación del fondo rotativo institucional;
- i. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad del Instituto o de terceros que están en trámite en el Departamento de Tesorería;
- j. Participar en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores;



- k. Cumplir con las políticas y normativas emitidas por el Departamento de Tesorería; y
- l. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 144. 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 145. 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 al personal de nuevo ingreso o de ascenso al Instituto, previo a fijar su relación laboral o contractual, de acuerdo al proceso establecido oportunamente en el Manual de Normas y Procedimientos;
- 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;
- o. Diseñar y proponer políticas en materia de mejora de las relaciones laborales en el Instituto;
- p. Investigar, analizar, formular y ejecutar planes de Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento con el marco legal vigente;
- q. 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;
- r. 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 146. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

La Coordinación Administrativa de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de coordinar las gestiones administrativas y operativas de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, así como a las dependencias que la conforman, contribuyendo a la administración efectiva y eficiente del recurso humano del Instituto.

ARTICULO 147. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Son funciones de la Coordinación Administrativa de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Coordinar los procesos administrativos de la Subdirección, relacionados con la administración de puestos, aplicación, admisión, gestión y compensación de personal;
- b. Proponer las modificaciones pertinentes a la estructura organizacional de acuerdo al crecimiento y modernización del Instituto;
- c. Diseñar e implementar mecanismos de control interno para las actividades que se realizan en los departamentos a su cargo;
- d. Coordinar la atención al personal del Instituto y el seguimiento a sus requerimientos;
- e. Dar seguimiento a los indicadores que se establezcan para la evaluación del personal de la Subdirección;



- f. Proponer políticas, normas y procedimientos para la mejora continua de los procesos y las diferentes gestiones administrativas que se realizan en la Subdirección;
- g. Coordinar la actualización de los manuales e instrumentos técnicos y administrativos que sean de uso de la Subdirección;
- h. Promover estrategias de monitoreo y supervisión del personal del Instituto, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos según el puesto que ocupa;
- i. Elaborar el plan operativo anual de la Coordinación a su cargo para su integración al plan operativo anual de la Subdirección;
- j. Dar seguimiento a los procesos de pago de nóminas, honorarios y prestaciones considerando el techo presupuestario asignado y los tiempos establecidos para el trámite de pago correspondiente;
- k. Administrar los recursos físicos, materiales y financieros disponibles para los procesos que ejecuta la Coordinación y los departamentos a su cargo;
- l. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Subdirector General y Director General.

ARTICULO 148. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

El Departamento de Administración de Puestos y Salarios es la dependencia responsable de gestionar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de puestos y salarios del Instituto.

ARTICULO 149. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS.

Son funciones del Departamento de Administración de Puestos y Salarios, las siguientes:

- a. Gestionar y evaluar la ejecución de los procesos de administración de puestos y salarios en las dependencias del Instituto;
- b. Realizar el análisis y resolución de expedientes relacionados con acciones de puestos y remuneraciones;
- c. Velar por la adecuada valoración y clasificación de puestos y porque la remuneración establecida para el personal del Instituto sea congruente con el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas desempeñadas;
- d. Recibir y analizar información de las dependencias del Instituto para determinar la demanda de puestos administrativos y operativos;
- e. Realizar estudios y análisis de factibilidad y viabilidad para la creación de plazas y puestos administrativos y operativos en renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente), 021 (Personal Supernumerario) y 022 (Personal por Contrato);
- f. Mantener actualizado el registro y control de la nómina de personal del Instituto;
- g. Realizar estudios sobre clasificación y valoración de puestos, cambios de horario, incremento o disminución de jornada laboral, reclasificación y supresión de puestos y plazas, cambios de especialidad, traslados de



- renglón presupuestario, reclasificación de puestos, cambios de funciones, responsabilidades y atribuciones, y asignación de complementos de salario, entre otros;
- h. Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para la realización de reasignaciones, supresiones, traslado, cambios de especialidad y asignación de bonos;
 - i. Aplicar las normas y procedimientos para la asignación técnica de puestos y salarios, con base en el Sistema de Clasificación de Puestos establecido, al manual de especificaciones de series y clases de puestos, y el presente reglamento;
 - j. Realizar la revisión y sugerir los cambios para la actualización del Manual de Organización, Puesto y Funciones;
 - k. Coordinar el diseño y elaboración de perfiles de puestos administrativos y operativos del Instituto;
 - l. Proporcionar información, del perfil y clasificación de puestos a requerimiento de autoridades y funcionarios del Instituto y otros órganos del Estado;
 - m. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; y
 - n. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 150. UNIDAD DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

La Unidad de Análisis de Puestos es la dependencia responsable de diseñar, elaborar y actualizar los manuales relacionados a la administración de puestos, de acuerdo al análisis de la estructura organizacional y administrativa del Instituto; así como de ejecutar las acciones de puestos que sean necesarias, según lo requerido para el adecuado funcionamiento de la Institución.

ARTICULO 151. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

Son funciones de la Unidad de Análisis de Puestos, las siguientes:

- a. Realizar las acciones de creación, modificación y supresión de los puestos según necesidades del Instituto;
- b. Organizar las actividades relativas a la actualización y elaboración de descriptores de puestos;
- c. Coordinar las actividades relacionadas con el análisis de los puestos existentes en el Instituto;
- d. Proponer para su aprobación, la creación, modificación o eliminación de bonos o complementos salariales asignados a los puestos del Instituto.
- e. Verificar la relación del contenido de los descriptores de puestos con el plan de carrera del Instituto;
- f. Monitorear las modificaciones realizadas en el sistema informático donde se encuentran asignadas las plazas presupuestarias;
- g. Llevar control presupuestario en coordinación con la Subdirección de Asuntos Financieros para la creación y supresión de puestos;
- h. Analizar la estructura organizacional y elaborar modificaciones a los organigramas para uso de la Subdirección, según necesidades del Instituto;



- i. Actualizar el catálogo de puestos según modificaciones realizadas a la estructura organizacional;
- j. Revisar y actualizar los manuales de clasificaciones y series de puestos, especialidades de puestos, y demás instrumentos relativos a puestos; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 152. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

El Departamento de Admisión de Personal es la dependencia encargada de administrar los procesos de incorporación de personal para las plazas vacantes del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 153. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL.

Son funciones del Departamento de Admisión de Personal, las siguientes:

- a. Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para cubrir los puestos vacantes de los renglones presupuestarios 011, 022 y otros que sean autorizados para la contratación de personal permanente o temporal;
- b. Analizar y autorizar los informes y reportes de Reclutamiento y Selección;
- c. Realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales;
- d. Coordinar con el Departamento de Certificación y Acreditación las evaluaciones de confiabilidad que se requieran para la contratación de personal;
- e. Actualizar la base de datos del personal contratado en los distintos renglones presupuestarios;
- f. Mantener actualizado y ordenado el banco de datos de candidatos a plazas vacantes del Instituto; y,
- g. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

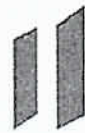
ARTICULO 154. UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

La Unidad de Reclutamiento y Selección es el órgano responsable de administrar los procesos relacionados a la admisión de personal como reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias del Instituto; así como de realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y otros que sean autorizados para el Instituto.

ARTICULO 155. UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Son funciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección, las siguientes:

- a. Administrar los procesos de reclutamiento y selección según los requerimientos solicitados y procedimientos vigentes;
- b. Organizar las actividades relativas a las convocatorias internas según requerimientos de las demás dependencias;
- c. Coordinar la ejecución del reclutamiento externo según el procedimiento establecido;



- d. Llevar control de los candidatos participantes en los distintos procesos de reclutamiento y selección;
- e. Coordinar la ejecución de pruebas técnicas, psicométricas y/o de confiabilidad que se requieran para los candidatos en proceso de selección.
- f. Programar con el Departamento de Certificación y Acreditación la evaluación de confiabilidad para personal de primer ingreso o ascenso;
- g. Llevar control de la vigencia de las pruebas psicométricas y de confiabilidad realizadas a los candidatos participantes en los procesos de reclutamiento y selección;
- h. Elaborar informes de convocatorias realizadas de inicio a fin con el propósito de transparentar el proceso completo y disminuir hallazgos;
- i. Ejecutar las actividades relacionadas a entrevistas y elaboración de informes de candidatos;
- j. Confrontar para verificar la veracidad de la documentación presentada por los candidatos según lineamientos establecidos; y
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 156. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

El Departamento de Gestión de Personal es la dependencia responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, actualización de datos generales, administración de expedientes de personal activo e inactivo y gestión de clima laboral.

ARTICULO 157. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Son funciones del Departamento de Gestión de Personal, las siguientes:

- a. Administrar y registrar las distintas acciones de personal, operando los trámites para suspensiones, licencias, vacaciones y actualización de datos, entre otros;
- b. Recibir, analizar y verificar que las solicitudes de licencia y prórroga de licencias cumplan los requisitos establecidos en los reglamentos y procedimientos respectivos;
- c. Coordinar y verificar la emisión de acuerdos, nombramientos, constancias y certificados de personal;
- d. Elaborar nombramientos, suspensiones o remociones y la notificación respectiva;
- e. Elaborar constancias laborales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y otros que apliquen;
- f. Suscribir actas de toma y entrega de cargo según sea requerido;
- g. Registrar en la base de datos de personal, las modificaciones que se presenten por actualización de datos o movimientos de personal;
- h. Administrar, controlar y resguardar los expedientes de personal activo e inactivo, procurando mantener la integridad de los mismos;
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 158. UNIDAD DE ACCIONES DE PERSONAL.

La Unidad de Acciones de Personal es la dependencia responsable de realizar las gestiones administrativas, constancias laborales, registro y actualización de datos de personal, trámites relacionados con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras que sean requeridas por el personal y autorizadas por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 159. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCIONES DE PERSONAL.

Son funciones de la Unidad de Acciones de Personal, las siguientes:

- a. Organizar las actividades de registro de personal de nuevo ingreso en los sistemas informáticos;
- b. Organizar las actividades de contratación de personal para cubrir las plazas vacantes de los renglones presupuestarios 011, 022 y otros que sean autorizados para la contratación de personal permanente o temporal;
- c. Elaborar los nombramientos, suspensiones o remociones y la notificación respectiva;
- d. Registrar y llevar control de las contrataciones realizadas bajo los distintos renglones presupuestarios según el procedimiento;
- e. Registrar las distintas acciones de personal, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos, entre otros;
- f. Realizar las acciones de ascensos y traslados del personal activo en el Instituto;
- g. Dar los avisos de altas y bajas de personal permanente, por los medios necesarios a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Realizar las gestiones pertinentes para inscripción de personal en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, así como la solicitud de formularios preimpresos, registro de firmas y otros trámites ante dicha Institución, en el ámbito de su competencia;
- i. Elaborar constancias laborales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros que apliquen;
- j. Elaborar gafetes y sellos para el personal del Instituto según las distintas acciones de personal realizadas;
- k. Llevar control de las vacaciones otorgadas al personal del Instituto según aprobación;
- l. Mantener actualizada la base de datos del personal con las modificaciones que sean necesarias por acciones de personal, modificación de datos personales u otros que apliquen; y,
- m. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 160. UNIDAD DE MONITOREO DE PERSONAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

La Unidad de Monitoreo de Personal y Control de Expedientes es la dependencia responsable de llevar a cabo los procesos de control, guarda y custodia de los expedientes de personal activo e inactivo del Instituto de los diferentes renglones presupuestarios; además del seguimiento de los documentos requeridos al personal y su adecuado archivo en el expediente.



ARTICULO 161. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE PERSONAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

Son funciones de la Unidad de Monitoreo de Personal y Control de Expedientes, las siguientes:

- a. Administrar, controlar y resguardar los expedientes físicos y electrónicos del personal activo o inactivo del Instituto;
- b. Organizar las actividades de revisión de los expedientes físicos según requerimientos establecidos;
- c. Llevar control de la documentación de los colaboradores activos pendiente de entregar para su debida acreditación y resguardo;
- d. Realizar comunicados al personal activo del Instituto con relación a la documentación pendiente por entregar según los requisitos del cargo ocupado;
- e. Velar por el resguardo de los expedientes completos activos o Inactivos del personal del Instituto;
- f. Coordinar la codificación de los expedientes del personal activo e inactivo del Instituto según procedimiento;
- g. Atender los requerimientos de información de los expedientes físicos o digitales de personal activo o inactivo del Instituto según sea autorizado por las autoridades competentes;
- h. Implementar métodos de archivo que garanticen la localización, seguridad, integridad y control de los expedientes de personal activos e inactivos bajo custodia de la Unidad;
- i. Gestionar el traslado de expedientes con la Unidad de Archivo General del Departamento de Estadísticas y Archivo, cuando sea requerido; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 162. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES.

El Departamento de Nóminas y Compensaciones es la dependencia responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago nóminas de sueldos, honorarios, bonificaciones, prestaciones laborales y demás beneficios económicos; así como proyección y establecimiento del financiamiento anual de lo correspondiente al pago de nóminas, beneficios y prestaciones.

ARTICULO 163. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y COMPENSACIONES.

Son funciones del Departamento de Nóminas y Compensaciones, las siguientes:

- a. Administrar, registrar y gestionar los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos;
- b. Realizar los procesos de asignación y modificación de bonos por complemento al salario, profesionales y otros autorizados para el personal del Instituto;
- c. Realizar el cálculo de prestaciones laborales;



- d. Aplicar descuentos por concepto de retención de impuestos, cuotas laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuota del régimen de Clases Pasivas del Estado, descuentos judiciales u otro que corresponda y se encuentre debidamente regulado o autorizado por las autoridades competentes;
- e. Realizar la proyección anual de la nómina de personal y las prestaciones correspondientes, honorarios y otros beneficios económicos a incluirse en el Plan Operativo Anual;
- f. Realizar el registro en el sistema de bonos, descuentos u otra modificación al salario del personal que sea previamente autorizada;
- g. Mantener un adecuado control del financiamiento y programación presupuestaria de la nómina y las prestaciones aplicables para el personal de los distintos renglones presupuestarios;
- h. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Financieros lo referente a la programación y reprogramación presupuestaria, cuotas financieras y pago de nóminas, honorarios y otros beneficios económicos del personal; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 164. UNIDAD DE NÓMINAS.

La Unidad de Nóminas es la dependencia responsable de ejecutar y controlar los procesos de pago al personal por concepto de nómina de sueldos, honorarios y prestaciones laborales; así como de dar seguimiento a la provisión, ejecución y liquidación del presupuesto asignado para los diferentes renglones presupuestarios para el pago al recurso humano del Instituto.

ARTICULO 165. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NÓMINAS.

Son funciones de la Unidad de Nóminas, las siguientes:

- a. Gestionar los procesos de pagos sueldos, salarios, honorarios y otros beneficios económicos del personal del Instituto, según sus distintos renglones presupuestarios;
- b. Realizar la proyección anual de la nómina de personal y las prestaciones correspondientes, honorarios y otros beneficios económicos a incluirse en el Plan Operativo Anual;
- c. Registrar y llevar control de la programación presupuestaria de la nómina y las prestaciones aplicables para el personal de los distintos renglones presupuestarios;
- d. Mantener comunicación directa con la Subdirección de Asuntos Financieros para el debido control presupuestario;
- e. Solicitar y dar seguimiento en la Subdirección de Asuntos Financieros, la aprobación de las cuotas financieras para cubrir el pago de nóminas de personal;
- f. Integrar los expedientes de pagos al personal, con la documentación de respaldo de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigente;
- g. Conservar adecuadamente los expedientes físicos y digitales que respalden los pagos realizados al personal;



- h. Generar los recibos de comprobante de pago al personal vía electrónica u otro medio que se establezca de acuerdo al procedimiento correspondiente; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 166. UNIDAD DE COMPENSACIONES.

La Unidad de Compensaciones es la dependencia responsable de promover y gestionar los programas de compensación económica para la retención del personal de acuerdo sistema de méritos aprobado en la Carrera Administrativa aprobada por el Instituto, planes de retiro, administración de descuentos y evaluación periódica de la escala salarial.

ARTICULO 167. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPENSACIONES.

Son funciones de la Unidad de Compensaciones, las siguientes:

- a. Realizar programas de atracción y retención de talento humano que satisfagan las necesidades del personal del Instituto;
- b. Registrar y llevar control de los bonos, descuentos u otra modificación al salario del personal que sea previamente autorizada;
- c. Controlar los costos generados en relación a los programas de compensaciones ejecutadas;
- d. Velar con el cumplimiento del programa de compensaciones para mejorar la eficiencia administrativa del Instituto;
- e. Gestionar los planes de retiro e incentivos según aprobación de la máxima autoridad;
- f. Promover la igualdad interna y externa dentro del Instituto según la necesidades y normativa vigente;
- g. Apoyar en los procesos de actualización o modificación de la Escala Salarial del Instituto; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 168. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL.

La Coordinación de Estudios de Profesionalización de Personal es la dependencia responsable de planificar, dirigir y controlar los procesos de inducción, capacitación, formación, evaluación y certificación del recurso humano del Instituto, bajo el régimen de la Carrera Administrativa y otras normativas vigentes.

ARTICULO 169. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL.

Son funciones de la Coordinación Estudios de Profesionalización de personal, las siguientes:

- a. Formular y proponer un Plan de Carrera que cumpla con todos los lineamientos técnicos y prácticos necesarios para aplicación;
- b. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de formación y capacitación para el personal del Instituto;



- c. Proponer la implementación de políticas relacionadas a la profesionalización y desarrollo del personal;
- d. Participar como asesor técnico en la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos que contribuyan a la ejecución de los proyectos de formación y capacitación del personal;
- e. Promover la implementación de herramientas tecnológicas para la modernización de los procesos de formación y capacitación;
- f. Autorizar los programas de evaluación de confiabilidad periódica del personal; así como de evaluación del desempeño y otros que sean requeridos de acuerdo a la normativa establecida para el efecto;
- g. Coordinar los procesos relacionados a la certificación y acreditación del personal;
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación a su cargo para la integración correspondiente al de la Subdirección;
- i. Administrar los recursos físicos, materiales y financieros disponibles para los procesos de formación, evaluación y certificación del personal, procurando su optimización;
- j. Coordinar los procesos logísticos y de apoyo que se requieran para la ejecución de planes, programas o proyectos de la Coordinación a su cargo;
- y.
- k. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Subdirector General y Director General.

ARTICULO 170. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR.

El Departamento de Formación y Diseño Curricular es la dependencia responsable de identificar las necesidades de formación, diseñar, planificar y dar seguimiento a todas las acciones orientadas al mejoramiento del clima laboral; así como los conocimientos y capacidades del personal, a través de los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización, y lo relacionado a salud y seguridad para el recurso humano del Instituto.

ARTICULO 171. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR.

Son funciones del Departamento de Formación y Diseño Curricular, las siguientes:

- a. Diseñar, proponer e implementar programas y proyectos orientados a la formación profesional del personal del Instituto;
- b. Administrar los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano del Instituto;
- c. Establecer las necesidades de capacitación para el personal del Instituto;
- d. Validar los contenidos curriculares de capacitación y formación;
- e. Promover la actualización y modernización de los procesos de capacitación y formación;
- f. Implementar un registro actualizado de la participación del personal en actividades de capacitación y formación;



- g. Proponer acciones orientadas a la especialización y actualización del personal en materia migratoria;
- h. Desarrollar el proceso de evaluación de clima laboral, que permita mejorar identificación del personal con el Instituto;
- i. Gestionar apoyo interinstitucional para los procesos de formación y capacitación, con instituciones públicas, privadas o de cooperación internacional; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 172. UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR.

La Unidad de Diseño Curricular es la dependencia responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la elaboración, seguimiento y formalización de programas de formación, basados en un currículo de conocimientos básicos y especializados que el personal necesita de acuerdo al puesto que desempeña en el Instituto.

ARTICULO 173. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DISEÑO CURRICULAR.

Son funciones de la Unidad de Diseño Curricular, las siguientes:

- a. Desarrollar programas orientados a la formación profesional del personal del Instituto;
- b. Contribuir en la ejecución de planes y proyectos relacionados con el diseño curricular de la formación del personal;
- c. Establecer y dar seguimiento al proceso de inducción que deberá seguir el personal de nuevo ingreso o ascenso al Instituto, basados en la Carrera Migratoria;
- d. Diseñar cursos orientados a promover la profesionalización del personal según la normativa vigente;
- e. Elaborar la malla curricular según las distintas especialidades de puestos del Instituto;
- f. Diseñar y actualizar los contenidos curriculares de capacitación y formación basados en la carrera migratoria y las necesidades identificadas en el Instituto;
- g. Proponer la implementación de una plataforma virtual de formación para el personal del Instituto;
- h. Actualizar el pensum de estudio de los cursos presenciales y virtuales según el plan de carrera migratoria y las necesidades identificadas en el Instituto; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 174. UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

La Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personales la responsable de coordinar y ejecutar los planes y programas de capacitación y formación que sean autorizados por el Subdirector General del Instituto.



ARTICULO 175. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

Son funciones de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal, las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de la estrategia de formación de todos los niveles de la estructura organizacional, para el desarrollo integral a los colaboradores del Instituto;
- b. Identificar las necesidades de capacitación de las distintas unidades administrativas y dependencias del Instituto;
- c. Coordinar las actividades de formación y capacitación al personal del Instituto según lo establecido por la carrera administrativa migratoria y necesidades del Instituto;
- d. Coordinar la elaboración y ejecución de cursos formativos presenciales y virtuales orientados al desarrollo profesional del personal del Instituto;
- e. Gestionar la logística que lleva la elaboración de las actividades de capacitación y formación;
- f. Registrar y llevar control de los participantes a las capacitaciones realizadas según convocatorias realizadas;
- g. Coordinar la elaboración de actividades de cultura organizacional según la estrategia migratoria;
- h. Apoyar a las demás instituciones públicas, privadas o de cooperación internacional en los procesos de formación y capacitación en materia migratorio;
- i. Realizar los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano del Instituto; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 176. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN:

El Departamento de Certificación y Acreditación es la dependencia responsable de administrar los procesos de evaluación, certificación y acreditación del personal de nuevo ingreso, ascensos o de la Carrera Administrativa del Instituto.

ARTICULO 177. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN:

El Departamento de Certificación y Acreditación es el órgano responsable de:

- a. Administrar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño anual del personal del Instituto y la evaluación en periodo de prueba del personal de primer ingreso o ascensos.
- b. Coordinar y realizar las pruebas de confiabilidad al personal de primer ingreso y periódicas que sean requeridas;
- c. Administrar el registro de formación y nivel académico del personal;
- d. Emitir las certificaciones que correspondan al personal que apruebe los niveles de formación establecidos en la carrera migratoria;
- e. Gestionar con instituciones de formación y educativas públicas o privadas la acreditación de los cursos de formación, la carrera migratoria a nivel



- técnico y universitario, cursos de especialización y otros que sean diseñados para promover la profesionalización del personal;
- f. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 178. UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.

La Unidad de Evaluación de Personal es la dependencia responsable de coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos relacionados con las evaluaciones psicométricas, de confiabilidad, conocimientos y otras que sean aprobadas por el Instituto para el personal; así como administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal de los renglones presupuestarios 011, 021 o 022 y evaluación de servicios contratados bajo renglón presupuestario 029.

ARTICULO 179. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.

La Unidad de Evaluación de Personal es el órgano responsable de:

- a. Coordinar de forma interna o externa la elaboración de pruebas de confiabilidad a los candidatos de primer ingreso o que se encuentren en un proceso de ascenso según normativa vigente;
- b. Coordinar las evaluaciones periódicas al personal de las Subdirecciones de Control Migratorio y Extranjería según la normativa vigente;
- c. Gestionar la certificación del personal del Instituto según resultados de las evaluaciones realizadas;
- d. Coordinar con instituciones de formación y educativas públicas o privadas la acreditación de los cursos de formación, la carrera migratoria a nivel técnico y universitario, cursos de especialización y otros que sean diseñados para promover la profesionalización del personal;
- e. Coordinar la evaluación de desempeño anual con el propósito de medir el desempeño del personal del Instituto;
- f. Llevar a cabo programas de sensibilización e información, orientando al personal del Instituto en relación a la elaboración de la evaluación de desempeño;
- g. Coordinar las evaluaciones de período de prueba del personal de primer ingreso o ascenso según el procedimiento establecido;
- h. Registrar y llevar control del personal evaluado, así como la vigencia de las pruebas realizadas; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 180. DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD INTEGRAL.

El Departamento de Salud y Seguridad Integral es la dependencia responsable de coordinar y ejecutar las actividades orientadas a la atención médica y psicológica del personal del Instituto.

ARTICULO 181. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD INTEGRAL.

Son funciones del Departamento de Salud y Seguridad Integral, las siguientes:



- a. Organizar las actividades relacionadas al bienestar laboral para el personal del Instituto según necesidades;
- b. Registrar y llevar control de los participantes de las actividades recreativas relacionadas a promover el bienestar laboral del personal del Instituto;
- c. Realizar cápsulas informativas y de sensibilización para comunicarlas al personal del Instituto en relación a temas de salud física y mental;
- d. Coordinar actividades para promover la salud física en las oficinas según las necesidades;
- e. Organizar actividades en conjunto con la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal en temas de interés para los colaboradores e inherentes a la Salud y Seguridad Integral;
- f. Brindar atención médica y psicológica al personal del Instituto indistintamente del renglón presupuestario al que pertenezcan;
- g. Llevar un control efectivo de los medicamentos adquiridos por el Instituto y que son recetados al personal, procurando mantener un inventario óptimo de los mismos;
- h. Registrar y llevar control de la atención médica y psicológica ofrecida a los colaboradores del Instituto;
- i. Realizar alianzas con centros de psicología para referir casos críticos de salud mental y emocional;
- j. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico la implementación de medidas de seguridad industrial en atención a los planes y proyectos propios de la materia;
- k. Velar por el cumplimiento de las leyes y normativos vigentes en materia de Seguridad Social Ocupacional, para eliminar riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales con el fin de mejorar las condiciones de medio ambiente en todas las dependencias del Instituto;
- l. Administrar los programas o proyectos relacionados con salud y seguridad integral del Instituto; y,
- m. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 182. SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.

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 183. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO.

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;
- 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 184. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

La Coordinación Administrativa es la dependencia responsable de los procesos administrativos a cargo de la Subdirección, brindando soporte y asesoría a las dependencias que la conforman, para contribuir a la gestión efectiva y eficiente del Instituto.

ARTICULO 185. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Son funciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- a. Asesorar al Subdirector en la toma de decisiones proponiendo la implementación de acciones correctivas, preventivas y mejora en los procesos administrativos según su competencia;



- b. Implementar las políticas y estrategias establecidas, orientando el trabajo del personal a una gestión administrativa eficiente;
- c. Gestionar la elaboración, aprobación, seguimiento e implementación de planes, programas y proyectos en materia administrativa;
- d. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras del Instituto para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual -POA-;
- e. Dar seguimiento a la ejecución del plan anual de compras del Instituto;
- f. Organizar, dirigir y controlar los procesos para abastecimiento y distribución de insumos, bienes, suministros y materiales de oficina a cada una de las áreas que conforman el Instituto para garantizar la continuidad de los servicios y cubrir las necesidades de las distintas áreas;
- g. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Coordinación Administrativa y del personal a su cargo;
- h. Coordinar y velar por la fluidez de la comunicación entre las distintas áreas a su cargo, así como con aquellas que tienen mayor impacto en el funcionamiento y operación del Instituto, debiendo considerar todas las decisiones que tengan implicaciones administrativas;
- i. Gestionar y coordinar los servicios básicos (Energía eléctrica, servicio telefónico, agua y otros) necesarios para el adecuado funcionamiento de las sedes migratorias, puestos fronterizos migratorios, centros departamentales de pasaportes y otras instalaciones propias o arrendadas, asegurando que la gestión y control de pago estos servicios de forma eficiente y oportuna;
- j. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de la Subdirección, aportando la información que corresponde a los departamentos a su cargo;
- k. Presentar informes, reportes u otros documentos a requerimiento del Subdirector o las autoridades del Instituto, instituciones de fiscalización o de otro tipo, según sea requerido; y,
- l. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Subdirector General y Director General.

ARTICULO 186. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

El Departamento de Adquisiciones es la dependencia responsable de planificar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios para el Instituto, para garantizar el abastecimiento eficiente de bienes, suministros y servicios que se requieren para su adecuado funcionamiento, en estricto apego a la normativa vigente en la materia.

ARTICULO 187. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Son funciones del Departamento de Adquisiciones las siguientes:

- a. Formular en coordinación con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras -PAC-, en los plazos establecidos para el efecto;



- b. Recibir solicitudes de compras y contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite;
- c. Realizar la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto para su adecuado funcionamiento;
- d. Programar las compras y contrataciones a realizar durante el periodo fiscal atendiendo las especificaciones que para el efecto provean la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- e. Verificar con la Subdirección de Asuntos Financieros la disponibilidad presupuestaria y financiera;
- f. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUAATECOMPRAS-;
- g. Solicitar y dar seguimiento en la Subdirección de Asuntos Financieros al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados por el Departamento de Contrataciones;
- h. Velar para que se cumplan los procedimientos de su competencia, en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra o contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 188. UNIDAD DE COMPRAS.

La Unidad de Compras es la dependencia responsable de ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa vigente.

ARTICULO 189. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

Son funciones de la Unidad de Compras las siguientes:

- a. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios por las modalidades de baja cuantía, compra directa y fondo rotativo;
- b. Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a las especificaciones otorgadas por los solicitantes;
- c. Definir la mejor opción de compra, basados en criterios técnicos según el tipo de bien, suministro o servicio que se pretende adquirir y solicitar la aprobación correspondiente;
- d. Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago;
- e. Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Gestión SIGES;
- f. Verificar la publicación en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones - GUAATECOMPRAS- de los documentos anexados a las compras;



- g. Coordinar con la Unidad de Almacén, la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor, así como el control interno de las existencias para mantener niveles apropiados de inventario de bienes o suministros de mayor demanda;
- h. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza;
- i. Trasladar a donde corresponde, los expedientes de compra para gestión de pago;
- j. Ejecutar los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica, remitiendo la documentación necesaria para la adjudicación a donde corresponda;
- k. Ejecutar los procesos administrativos necesarios para las compras a través del Fondo Rotativo Interno de la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico de acuerdo con la normativa interna y legislación vigente;
- l. Coordinar las publicaciones de concursos por compras directas en el portal de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-;
- m. Realizar todos los procedimientos de compras en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento además de las leyes aplicables, según la modalidad de contratación que corresponda; y
- n. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 190. UNIDAD DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

La Unidad de Eventos de Cotización y Licitación, es la dependencia responsable de organizar, coordinar y llevar a cabo los procesos de adquisición que de acuerdo a la normativa vigente requieran un proceso de cotización o licitación, aplicando los procedimientos establecidos; así como un control efectivo de cada etapa, los tiempos y los requisitos de ley.

ARTICULO 191. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

Son funciones de la Unidad de Eventos de Cotización y Licitación las siguientes:

- a. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes, productos y servicios que correspondan a las modalidades de Cotización, Licitación, Arrendamiento, Proveedor Único y otras que requieran la formulación de eventos de adquisición;
- b. Gestionar las compras que le corresponden, en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás Leyes aplicables según la modalidad de contratación que se requiera;
- c. Cotizar y publicar en el Sistema Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, los concursos para la compra o contratación de bienes, productos y servicios por modalidades específicas que le sean delegadas;



- d. Registrar la documentación de soporte de contrataciones realizadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;
- e. Llevar a cabo los procesos administrativos de contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes;
- f. Publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- la información y los documentos anexados a las contrataciones;
- g. Llevar a cabo adquisiciones o contrataciones por compra directa por ausencia de oferta;
- h. Realizar el trámite de contratación de servicios profesionales o técnicos para la realización de estudios, supervisión de proyectos, auditorías externas u otros servicios afines exceptuando las contrataciones del grupo cero;
- i. Llevar el control de los procesos de contratación realizados en la Unidad;
- j. Recibir solicitudes y expedientes de arrendamientos de inmuebles aprobados por la autoridad administrativa superior y realizar las gestiones para la contratación;
- k. Llevar el control de los contratos suscritos y aprobados, relacionados a los procesos de contratación realizados en la Unidad;
- l. Tramitar los expedientes de solicitud de pago de compras y contrataciones que estén a cargo de la Unidad, y remitirlos a la Subdirección de Asuntos Financieros para revisión y registro como gastos recurrentes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- m. Revisar las órdenes de compra y pago, ingresadas al Sistema Informático de Gestión -SIGES- por las compras realizadas de bienes o productos, que le correspondan Unidad;
- n. Llevar un control interno de los pagos gestionados por la Unidad y el seguimiento correspondiente;
- o. Verificar con Almacén e Inventarios la recepción de los bienes o productos adquiridos;
- p. Coordinar con las Juntas Receptoras o Comisiones Receptoras y los proveedores la recepción de los bienes o productos comprados; y,
- q. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 192. UNIDAD DE RESGUARDO DE EXPEDIENTES.

La Unidad de Resguardo de Expedientes es la dependencia responsable de la guarda y custodia de los expedientes que le son asignados, su organización y almacenamiento de acuerdo a la normativa vigente; así como un control estricto del uso y consulta de los mismos por personal ajeno a la Unidad.

ARTICULO 193. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESGUARDO DE EXPEDIENTES.

Son funciones de la Unidad de Resguardo de Expedientes las siguientes:



- a. Recibir, revisar y registrar los expedientes generados por el Departamento de Adquisiciones, verificando que se encuentren completos en cuanto a lo que se establezca en los procedimientos correspondientes;
- b. Establecer, actualizar y administrar el sistema de control de expedientes del Departamento, mismo que facilite conocer la ubicación física del mismo y demás información que se considere necesaria;
- c. Digitalizar los expedientes que sean de su competencia, y realizar los respaldos de la información electrónica de los mismos, en coordinación con la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática;
- d. Establecer y ejecutar las actividades relacionadas con la rotulación, catalogación y otras que permitan la identificación y colocación de expedientes de acuerdo a normas establecidas;
- e. Coordinar con la Unidad de Archivo General, el traslado de expedientes desde y hacia dicha unidad, manteniendo el control necesario durante dicho traslado;
- f. Implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos de pérdida, extravío o alteración de los expedientes y documentación bajo su resguardo;
- g. Velar porque las instalaciones de la Unidad cuenten con las medidas de seguridad y protección necesarias, para conservar y prevenir el deterioro o pérdida de la documentación;
- h. Elaborar los reportes e informes que sean requeridos o aquellos necesarios para dar a conocer el trabajo realizado, oportunidades de mejora u otra acción que deba considerarse; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 194. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

El Departamento de Servicios Generales es la dependencia responsable de administrar los procesos relacionados a los servicios básicos, mensajería interna y externa, recepción, almacenamiento de bienes y entrega de bienes del Instituto, brindando soporte a todas las dependencias en la coordinación de dichos procesos.

ARTICULO 195. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Son funciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- a. Coordinar la entrega de documentación a nivel interno y externo de las oficinas del Instituto, identificando los niveles de prioridad para la entrega;
- b. Definir el proceso para la recopilación de documentación interna y externa que debe entregarse, la ruta a seguir y el mecanismo de control que permitirá verificar el cumplimiento de la misma;
- c. Atender todas las solicitudes de traslado de documentos, prestando un servicio eficiente y efectivo a las necesidades de las áreas;
- d. Llevar un estricto control de los servicios básicos como: agua, energía eléctrica, telefonía fija y celular, internet inalámbrico, extracción de basura,



servicio de paquetes y mensajería, suministro agua potable purificada, etc.; que tiene cada uno de los inmuebles propios, arrendados, en usufructo o cualquier otra modalidad, para uso de oficinas, Puestos Fronterizos Migratorios, delegaciones de pasaportes u otras que sean utilizadas por el Instituto;

- e. Formular las especificaciones técnicas de los servicios básicos administrados por el Departamento, así como la coordinación con el Departamento de Adquisiciones para la publicación y contratación oportuna de los servicios requeridos;
- f. Realizar los trámites o gestiones necesarias ante las instituciones competentes, para la conexión de nuevos servicios básicos según sea requerido;
- g. Integrar los expedientes para pago y liquidación de gastos relacionados a servicios básicos, así como el traslado correspondiente al Departamento de Adquisiciones para la gestión correspondiente;
- h. Atender los reportes de las oficinas respecto a la suspensión de servicios básicos por emergencias, falta de pago o cualquier otra circunstancia; gestionando con el proveedor la solución efectiva en el menor tiempo posible;
- i. Mantener un historial y control de consumo de servicios básicos y proponer a las autoridades acciones o planes de ahorro, con la finalidad de evitar gastos innecesarios que perjudiquen el presupuesto asignado para este rubro;
- j. Administrar los procesos relacionados a la recepción, almacenamiento y entrega de bienes y suministros del Instituto; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 196. UNIDAD DE ALMACÉN.

La Unidad de Almacén es la dependencia responsable de administrar los procesos de recepción, control, resguardo y entrega de los bienes y suministros adquiridos por el Instituto para el uso de las diferentes dependencias.

ARTICULO 197. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

Son funciones de la Unidad de Almacén las siguientes:

- a. Organizar, controlar y ejecutar los procesos de recepción, verificación, registro y almacenamiento y entrega de los bienes y suministros adquiridos para las diferentes áreas del Instituto, según sea requerido;
- b. Verificar el estado de los bienes y suministros recibidos por el proveedor, notificando oportunamente al Departamento de Compras cualquier anomalía o diferencia ante lo requerido o facturado;
- c. Asegurar el registro y actualización permanente de los movimientos que afectan el inventario físico de Almacén;
- d. Disponer sobre el manejo y colocación óptima de los materiales, bienes y suministros en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo;



- e. Coordinar la atención y seguimiento oportuno a las requisiciones generadas por las diferentes áreas del Instituto;
- f. Vigilar los bienes y suministros bajo el resguardo del Almacén, se mantengan en buen estado;
- g. Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional;
- h. Evaluar constantemente factores de riesgo a la seguridad física, material u otra que afecte el resguardo de los bienes o suministros e informarlos a quién corresponda;
- i. Coordinar el proceso de toma del inventario físico en el almacén conjuntamente con la Unidad de Inventarios y las autoridades fiscalizadoras autorizadas;
- j. Establecer los inventarios mínimos de cada bien o suministro, coordinando la compra correspondiente para garantizar el flujo continuo y óptimo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 198. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.

La Coordinación de Logística es la dependencia responsable de brindar soporte a todas las dependencias del Instituto en los procesos relacionados con remodelación de infraestructura, mantenimiento y limpieza de instalaciones, transporte de personal y lo concerniente a la seguridad laboral y física.

ARTICULO 199. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.

Son funciones de la Coordinación de Logísticas las siguientes:

- a. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y actividades relacionadas con el remozamiento de infraestructura, mantenimiento y limpieza de inmuebles en los que funciona el Instituto, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- b. Administrar el funcionamiento y uso de los vehículos propios o arrendados del Instituto, velando por el control de su mantenimiento, abastecimiento de combustible y resguardo;
- c. Supervisar la debida atención a las solicitudes de transporte del personal y funcionarios de la Institución;
- d. Administrar eficientemente el sistema de vales de combustible que se utilizan para la distribución a las diferentes unidades de transporte del Instituto;
- e. Coordinar las actividades de seguridad interna que correspondan para garantizar el resguardo de las instalaciones, el personal y los usuarios del Instituto;
- f. Realizar análisis de riesgo de las instalaciones, con la finalidad de proponer planes de contingencia que contribuyan a eliminar o minimizar los riesgos identificados;



- g. Mantener estrecha comunicación con la Policía Nacional Civil para el resguardo de las instalaciones, coordinación de situaciones de emergencia o la detención de personas de conformidad con lo regulado en el artículo 168 del Código de Migración;
- h. Elaborar planes, programas y proyectos que sean requeridos para el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- i. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de la Subdirección, aportando la información que corresponde a los departamentos a su cargo;
- j. Presentar informes, reportes u otros documentos a requerimiento del Subdirector o las autoridades del Instituto, instituciones de fiscalización o de otro tipo, según sea requerido; y,
- k. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Subdirector General y Director General.

ARTICULO 200. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

Gestionar los procesos relacionados con la infraestructura física e instalaciones al servicio del Instituto y los espacios de las dependencias, a través de la planificación, diseño y ejecución de proyectos de remozamiento y remodelaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades identificadas o a requerimiento de las autoridades del Instituto.

ARTICULO 201. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

Son funciones del Departamento de Infraestructura las siguientes:

- a. Planear y dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones acordes a las necesidades de ampliación y modernización administrativa;
- b. Elaborar, presentar y dar seguimiento a proyectos de remodelación y remozamiento de las instalaciones hasta su ejecución efectiva;
- c. Presentar y dar seguimiento al plan de remozamientos de los Puestos Fronterizos Migratorios ubicados en el interior de la República, coordinando su ejecución con el Departamento de Mantenimiento;
- d. Elaborar planos y estudios técnicos para diseñar espacios que permitan cubrir las necesidades de ampliación o remodelación de instalaciones administrativas, técnicas u operativas del Instituto;
- e. Diseñar las especificaciones técnicas que sean requeridos por el Departamento de Adquisiciones, para los proyectos de ampliación o remodelación que lo ameriten según sean aprobados, para la gestión de contratación correspondiente;
- f. Dar seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos de ampliación o remodelación contratados por el Instituto, verificando que el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y bases del proyecto;
- g. Coordinar con la Subdirección de Planificación el registro de los proyectos de infraestructura, ante las instituciones competentes;



- h. Presentar informes, reportes u otros documentos a requerimiento de las autoridades del Instituto, instituciones de fiscalización o de otro tipo, según sea requerido; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 202. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

El Departamento de Transportes es la dependencia responsable de administrar las acciones relacionadas al traslado del personal a las diferentes comisiones asignadas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que pertenecen al Instituto, así como el control de los mismos.

ARTICULO 203. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

Son funciones del Departamento de Transportes las siguientes:

- a. Brindar servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial, de funcionarios y personal del Instituto; así como materiales, equipo y mobiliario en la ciudad capital y el interior de la República de Guatemala;
- b. Implementar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la flota de vehículos y motocicletas del Instituto, procurando que se encuentren en óptimas condiciones para prestar los servicios requeridos sin contratiempos;
- c. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo al programa elaborado o coordinar el servicio con los talleres asignados y autorizados para este fin, verificando oportunamente su cumplimiento y los resultados obtenidos;
- d. Autorizar el traslado a talleres externos los vehículos o motocicletas con fallas o daños, de acuerdo al diagnóstico o informe de la Unidad de Mantenimiento de Vehículos;
- e. Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y las gestiones ante el seguro que correspondan, presentando un informe a la Coordinación de Logística sobre deducción de responsabilidades;
- f. Verificar el estatus de los seguros y dar seguimiento oportuno al vencimiento de las pólizas, para garantizar que no se pierda la cobertura de los mismos;
- g. Resguardar con las medidas de seguridad necesarias, los documentos originales de la flota de vehículos u motocicletas a su cargo;
- h. Llevar un control apropiado de las multas impuestas a los vehículos, identificando al piloto responsable del vehículo y deducir las responsabilidades del caso;
- i. Coordinar la renovación de tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas bajo su responsabilidad, de acuerdo al procedimiento que se establezca; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 204. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

La Unidad de Mantenimiento de Vehículos es la dependencia responsable de coordinar y ejecutar las acciones orientadas al mantenimiento preventivo y



correctivo de los vehículos del Instituto, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.

ARTICULO 205. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Las funciones de la Unidad de Mantenimiento de Vehículos son las siguientes:

- a. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo (por tiempo o por recorrido) para cada vehículo y ejecutarlo de manera coordinada con la Unidad de Control de Vehículos;
- b. Llevar un control del comportamiento de fallas y realizar inspecciones periódicas a los vehículos para tomar las medidas correctivas necesarias;
- c. Atender las necesidades de mantenimiento correctivo y hacer las evaluaciones del caso para remitirlo al taller o talleres autorizados para el efecto;
- d. Elaborar y someter a aprobación la planificación de compra de repuestos e insumos que se requieran en la Unidad de acuerdo a los servicios que presta;
- e. Elaborar informes técnicos o diagnósticos de los vehículos remitidos, incluyendo las recomendaciones sobre su reparación;
- f. Coordinar el abastecimiento de insumos, repuestos y otros materiales que sean necesarios para realizar los servicios de mantenimiento o reparación a cargo de la Unidad;
- g. Verificar la efectividad de los trabajos realizados por talleres externos, emitiendo visto bueno al comprobar el funcionamiento del vehículo;
- h. Brindar apoyo a la Unidad de Control de Vehículos en caso de reporte de accidente o desperfecto en ruta, cuando no sea cubierto por el seguro contratado para los vehículos; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 206. UNIDAD DE CONTROL DE VEHÍCULOS.

La Unidad de Control de Vehículos es la dependencia responsable de coordinar la flota de vehículos del Instituto, la asignación de pilotos, provisión de combustible, seguros y demás insumos necesarios para su funcionamiento; así como de llevar un control oportuno sobre los vehículos y realizar las gestiones necesarias para cumplir con la normativa de tránsito y otras que sean aplicables.

ARTICULO 207. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE VEHÍCULOS.

Son funciones de la Unidad de Control de Vehículos las siguientes:

- a. Coordinar la asignación de vehículos, conductor y combustible para las actividades de carácter oficial solicitadas por las distintas áreas del Instituto, en el interior de la República y Puestos Fronterizos Migratorios;
- b. Llevar el registro y control en la bitácora de uso de los vehículos con los datos siguientes: Descripción del vehículo, placas, piloto responsable, tipo de combustible de cantidad solicitado y cantidad autorizada de combustible, dependencia a la que fue asignado el mismo;



- c. Administrar los vales de combustible u otra modalidad que sea aprobada para la distribución del mismo, estableciendo los registros y controles internos necesarios para garantizar el uso adecuado de este suministro;
- d. Velar por el resguardo de los vehículos en un área adecuada para ello;
- e. Realizar las gestiones pertinentes en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, para la contratación de seguros de vehículos y motocicletas del Instituto;
- f. Reportar inmediatamente fallas, desperfectos, accidentes u otra eventualidad relacionada con los vehículos a su cargo;
- g. Coordinar la logística de entrega y recepción de vehículos en los talleres que prestan servicios al Instituto;
- h. Llevar las estadísticas de las coordinaciones de transporte solicitadas por las diferentes dependencias y del estatus de la flotilla de vehículos; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 208. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

El Departamento de Mantenimiento y Limpieza es el responsable de coordinar y ejecutar las acciones de aseo, pintura, plomería, electricidad, jardinería y otros servicios conexos, relacionados con el mantenimiento de las instalaciones que ocupan las distintas dependencias del Instituto.

ARTICULO 209. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

Son funciones del Departamento de Mantenimiento y Limpieza las siguientes:

- a. Elaborar un Plan de Mantenimiento y mejora anual de los edificios del Instituto, para su presentación y aprobación por las Autoridades;
- b. Realizar el mantenimiento en las instalaciones con relación a lo que compete a energía eléctrica, servicio de distribución de agua pura, plomería, carpintería, jardinería y demás actividades relacionadas.
- c. Optimizar el aprovechamiento de los insumos, recursos humanos, físicos y materiales disponibles para realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones;
- d. Llevar los controles necesarios para solicitud, retiro y distribución de insumos para limpieza y de mantenimiento de instalaciones;
- e. Mantener un stock de existencia de materiales e insumos necesarios, para evitar escasez;
- f. Velar porque las instalaciones, mobiliario y demás accesorios se mantengan en buen estado y reportar cualquier deterioro para coordinar la reparación correspondiente;
- g. Limpiar diariamente en las oficinas y demás instalaciones, el mobiliario, equipo y demás accesorios que en ellas se encuentren;
- h. Efectuar la limpieza de las áreas de uso común, como: pasillos, gradas, salas de espera, servicios sanitarios y otras que se encuentren dentro de las instalaciones que albergan actividades públicas para beneficio de los usuarios y población migrante; y,



- i. Elaborar informes, reportes u otros documentos a requerimiento del Subdirector o las autoridades del Instituto, instituciones de fiscalización o de otro tipo, según sea requerido; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 210. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERNA.

El Departamento de Seguridad Interna es la dependencia responsable de velar por la seguridad industrial y física del personal y usuarios que se encuentran en las diferentes instalaciones del Instituto.

ARTICULO 211. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERNA.

Las funciones del Departamento de Seguridad Interna son las siguientes:

- a. Coordinar las actividades de seguridad industrial y física del Instituto, con la finalidad de resguardar la integridad y protección de las personas, los bienes del Instituto y el normal funcionamiento de los servicios que presta;
- b. Establecer las necesidades para brindar seguridad física a las instalaciones en las que operan Sedes Migratorias, Oficinas, Puestos Fronterizos Migratorios, Centros de Albergue y otros que forman parte del Instituto;
- c. Desarrollar los estudios de seguridad industrial para las diferentes áreas del Instituto, elaborando y actualizando los documentos que se deriven de éstos;
- d. Mantener identificadas las áreas prohibidas y restringidas, según lo estipulado en los respectivos estudios de seguridad, gestionando la adquisición y montaje de la rotulación que para el efecto se ha establecido en la legislación aplicable;
- e. Solicitar al Departamento de Mantenimiento y Limpieza, la reparación o mantenimiento de las instalaciones, cuando se haya detectado un riesgo de seguridad física o industrial;
- f. Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de las instalaciones del Instituto, requiriendo el apoyo a las fuerzas de seguridad según se amerite para mantener el orden y la seguridad de las personas y la Institución;
- g. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta y la conformación de las brigadas de seguridad que se desprendan de dicho plan, procurando su constante actualización;
- h. Realizar un monitoreo constante de las cámaras de circuito cerrado ubicadas en las instalaciones del Instituto, Sedes Migratorias, Puestos Fronterizos Migratorios, Centros de Albergue y otras que sean necesarias, para verificar su adecuado funcionamiento;
- i. Proponer la instalación, remoción o mantenimiento de accesos con registro biométrico en áreas restringidas, para garantizar el resguardo de la seguridad de los servicios que presta el Instituto y del personal;
- j. Mantener en buen estado los extintores, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.
- k. Cumplir con la aplicación del reglamento donde se establecen las normas de seguridad institucional.



- l. Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios naturales o sociales como movimientos sísmicos, huracanes, agresiones y otros,
- m. Presentar informes, reportes u otros documentos a requerimiento del Subdirector o las autoridades del Instituto, instituciones de fiscalización o de otro tipo, según sea requerido; y,
- n. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 212. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, COMUNICACIONES 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 213. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, COMUNICACIONES 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;
- 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.

ARTICULO 214. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍA, COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.

La Coordinación Administrativa de Tecnología, Comunicaciones e Informática es la dependencia responsable de coordinar las acciones administrativas de la Subdirección, asesorar a la Subdirección en la toma de decisiones y análisis estratégico de la implementación de nueva tecnología en materia de sistemas, aplicaciones, equipo hardware, comunicaciones y otros que contribuyan a la modernización de los servicios que presta el Instituto.

ARTICULO 215. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍA, COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.

Son funciones de la Coordinación Administrativa de Tecnología, Comunicaciones e Informática las siguientes:

- a. Gestionar la implementación de estrategias de tecnologías de información y nuevas tecnologías;
- b. Asegurar el funcionamiento efectivo de los paquetes de software y hardware, operación de redes, centros de cómputo y las comunicaciones electrónicas internas y externas del Instituto;
- c. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, impresión, biométrico y otros que se utilicen en las distintas áreas del Instituto;
- d. Coordinar la aplicación de las políticas institucionales en materia de licencias de uso del software, administración de usuarios y otras que se establezcan en materia informática y de comunicaciones;
- e. Velar por mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales;
- f. Coordinar el proceso de formulación de Plan Operativo Anual de la Subdirección, y el institucional en materia de tecnología, comunicaciones e informática en conjunto con la Subdirección de Planificación;
- g. Proponer la mejora continua de los procesos y procedimientos que se realizan en la Subdirección, con la finalidad de optimizar el tiempo de ejecución y facilitar las operaciones del Instituto, apegado a la normativa y controles vigentes;
- h. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros, trasladando oportunamente la



documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes;

- i. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes, equipo o suministros; control de personal de la Subdirección y otros aspectos de índole administrativa que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas; y
- j. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática; el Subdirector General y Director General.

ARTICULO 216. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

El Departamento de Desarrollo de Sistemas la dependencia de responsable de automatizar los requerimientos de información de las unidades y departamentos que conforman el Instituto y que necesitan ser satisfechos mediante el desarrollo de sistemas de informáticos.

ARTICULO 217. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

Son funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas las siguientes:

- a. Participar en la formulación de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas o aplicaciones;
- b. Coordinar y desarrollar sistemas, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos aplicables;
- c. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas;
- d. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, entre otras);
- e. Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema o aplicación que se desarrolle;
- f. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información, para garantizar su consistencia e integridad;
- g. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados;
- h. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en los sistemas, aplicaciones o módulos desarrollados para cada área específica;
- i. Asegurar que las modificaciones y migración de los sistemas se realicen sin arriesgar la información de los mismos;
- j. Dar soporte técnico en cuanto al funcionamiento de los sistemas implementados en las Sedes Migratorias, Puestos Fronterizos Migratorios, Centros de Emisión de Pasaportes y otros según sea requerido; y;
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 218. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS.

La Unidad de Administración de Sistemas es la dependencia responsable del levantamiento de los requerimientos, planes de actividades, verificación de disponibilidad de recursos técnicos y humanos, asignación del responsable del proyecto y verificación del desarrollo de los sistemas conforme a las necesidades del usuario final.

ARTICULO 219. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS.

Son funciones de la Unidad de Administración de Sistemas las siguientes:

- a. Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos y las aplicaciones del instituto, para detectar y resolver fallas a través de los ajustes o actualizaciones que se requieran;
- b. Procesar requerimientos de información internos o externos, sobre los sistemas que administra, de acuerdo a la normativa vigente;
- c. Implementar los mecanismos de operación necesarios para asegurar la disponibilidad y adecuado rendimiento de los sistemas, así como la comunicación de éstos con las bases de datos;
- d. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas y aplicaciones, su información y el control de usuarios, dando el seguimiento correspondiente;
- e. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos o externos sobre el funcionamiento y operación de los sistemas informáticos del Instituto, de acuerdo a las necesidades identificadas o por requerimiento específico de las distintas unidades;
- f. Elaborar especificaciones técnicas cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios necesarios para la actualización, mejora o reemplazo los sistemas del Instituto;
- g. Administrar los portales WEB del Instituto, su seguridad y oportuna actualización;
- h. Realizar la implementación de los sistemas informáticos desarrollados y autorizados; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 220. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS.

La Unidad de Programación y Análisis es la dependencia responsable del desarrollo de soluciones informáticas que permitan la modernización de las operaciones del Instituto, así como brindar soporte en las etapas de creación o implementación de dichas soluciones.

ARTICULO 221. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS.

Son funciones de la Unidad de Programación y Análisis las siguientes:

- a. Analizar, diseñar, programar e implementar los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y



- operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos a nivel nacional;
- b. Proponer el desarrollo de nuevas herramientas informáticas, aplicaciones o mecanismos de comunicación internos o externos para mejorar el alcance de los servicios que presta el Instituto;
 - c. Analizar las necesidades planteadas por las distintas áreas del Instituto en materia de creación, modificación, actualización o sustitución de sistemas, aplicaciones u otro elemento de programación para determinar su viabilidad a través de la Unidad o de un ente externo;
 - d. Procurar la adecuación de los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica;
 - e. Verificar el funcionamiento de los programas, sistemas o aplicaciones durante las fases de prueba e implementación, dando seguimiento a las fallas o inconvenientes que presenten hasta la solución de los mismos;
 - f. Conducir la administración y habilitación los servicios no activados, realizar pruebas de configuración e instalación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de proyectos institucionales, que permitan el aprovechamiento del equipo de cómputo del Instituto;
 - g. Elaborar los manuales de usuario, procedimientos u otros que sean necesarios por la creación o modificación de programas, sistemas o aplicaciones;
 - h. Brindar apoyo técnico, asesoría y capacitación a los usuarios internos o externos por la implementación de nuevos programas, sistemas o aplicaciones; y,
 - i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 222. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y AUDITORIA DE SISTEMAS.

La Unidad de Mantenimiento y Auditoria de Sistemas es la dependencia responsable del análisis profundo, modificaciones y mantenimiento de los aplicativos que son utilizados en los Departamentos y Unidades que conformarán el Instituto.

ARTICULO 223. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y AUDITORIA DE SISTEMAS.

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Auditoria de Sistemas las siguientes:

- a. Evaluación de sistemas, procedimientos y equipos informáticos, así como la dependencia de estos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad;
- b. Elaborar planes de trabajo para llevar a cabo auditorías en informática y el desarrollo de actividades apropiadas que permitan maximizar la eficacia del área de sistemas;
- c. Implementar planes de trabajo llevando un control de las actividades a realizar en tiempos estimados reales; en cuanto a evaluación de sistemas



- de información, procedimientos, equipos informáticos y redes de comunicación;
- d. Verificar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental, políticas y normas de seguridad de la Subdirección que rigen la Institución en el área informática;
 - e. Comprobar que los distintos departamentos de la Subdirección han tomado las medidas correctivas contenidas en los informes de la Subdirección de Auditoría Interna, así como de las omisiones que al respecto se verifiquen en el seguimiento de informes;
 - f. Realizar la evaluación de los controles de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la institución;
 - g. Practicar evaluaciones periódicas de los riesgos y controles establecidos para la búsqueda e identificación de debilidades y vulnerabilidad, así como la identificación de áreas de oportunidad para mejorar dichos controles;
 - h. Revisar la existencia de políticas, objetivos, normas, metodologías, así como la asignación de tareas y adecuada administración de los recursos humanos e informáticos;
 - i. Evaluar la existencia de políticas, normas y metodologías que promuevan la seguridad informática del Instituto, su oportuna actualización o el planteamiento de cambios, mejoras o implementación a los existentes; y,
 - j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 224. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y SERVIDORES.

El Departamento de Comunicaciones y Servidores es la dependencia responsable de dirigir, coordinar, operar y controlar los servicios informáticos, administración del equipo de cómputo y las comunicaciones del Instituto.

ARTICULO 225. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y SERVIDORES.

Son funciones del Departamento de Comunicaciones y Servidores las siguientes:

- a. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación al personal del Instituto.
- b. Supervisar que la infraestructura de la red se encuentre en óptimas condiciones de operación y en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo;
- c. Diseñar y configurar la red que interconecta todas las unidades administrativas, sedes migratorias, puestos fronterizos migratorios, centros de emisión de pasaportes y otras instalaciones del Instituto;
- d. Plantear, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad, equipos de comunicación y servicios de red;
- e. Mantener la infraestructura de radio comunicación para las diferentes áreas del Instituto, brindando las frecuencias necesarias para comunicación.
- f. Diseñar, implementar y administrar la red interna de servidores, el servicio de internet y otras redes de comunicación;



- g. Monitorear el tráfico de la red, dar aviso cuando los usuarios saturen la red por uso inadecuado del servicio de internet u otra acción que genere disminución en la velocidad de respuesta de los servidores;
- h. Administrar los usuarios internos y externos que utilizan la red, internet y correo electrónico; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 226. UNIDAD DE COMUNICACIONES.

La Unidad de Comunicaciones es la dependencia responsable de la configuración y manejo de las redes de comunicación física y digital internas y externas del Instituto.

ARTICULO 227. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones las siguientes:

- a. Administrar los servicios de telefonía IP, análoga y digital;
- b. Diseñar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación;
- c. Conectar y realizar los enlaces para la recepción y control de datos a lo interno del Instituto y con otras Instituciones públicas con las que se comparte información, dando seguimiento y monitoreo al enlace de datos;
- d. Instalar y verificar el funcionamiento del circuito de cámaras del Instituto y el sistema de radiocomunicación;
- e. Administrar la operación del centro de radio del Instituto;
- f. Instalación de nuevos nodos de voz y datos, redes inalámbricas y fibra óptica según sea requerido;
- g. Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y técnicos que permitan integrar los proyectos de adquisición de software y hardware que fortalezcan las comunicaciones institucionales;
- h. Mantener estrecha comunicación con instituciones, proveedores de servicios de comunicación e internet para solución de problemas de conexión o promover acciones de colaboración de beneficio para el Instituto; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 228. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES.

La Unidad de Administración de Servidores es la dependencia responsable de la configuración, administración y mantenimiento de los servidores del Instituto.

ARTICULO 229. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES.

Son funciones de la Unidad de Administración de Servidores las siguientes:

- a. Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario interno y aquellos externos que generen consultas a los sistemas del Instituto;



- b. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración;
- c. Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario almacenados en los servidores;
- d. Generar las copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
- e. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web y otros que sean requeridos;
- f. Apoyar a los usuarios en uso de la red de datos, recursos compartidos, impresión y correo electrónico;
- g. Realizar la administración de los servidores, en lo relacionado con memoria, procesos, software, discos, direcciones e impresoras; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 230. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.

El Departamento de Administración de Bases de Datos es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.

ARTICULO 231. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.

Son funciones del Departamento de Administración de Bases de Datos las siguientes:

- a. Administrar la base de datos y garantizar las políticas que proporcionen consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados;
- b. Crear estructuras de sistemas de almacenamiento para las bases de datos del Instituto;
- c. Administrar del acceso las bases de datos, a través de la creación de perfiles de usuarios, restricciones y alertas de seguridad;
- d. Crear y supervisar la sistematización para el acceso a la información contenida en las bases de datos del Instituto;
- e. Dirigir y coordinar la interconexión de las bases de datos con otras entidades públicas, privadas, bancos del sistema, ministerios, instituciones de seguridad internacionales y otras que sean necesarias para prestar los diferentes servicios migratorios del Instituto;
- f. Planificar en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas las actividades de mantenimiento preventivo a la red de servidores que almacenan las bases de datos del Instituto;
- g. Diseñar y proponer proyectos de incremento de capacidad de almacenamiento de los servidores de bases de datos, su actualización o modernización para mejorar el rendimiento y tiempo de respuesta en las diversas operaciones de consulta o registro de información; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 232. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONTROL MIGRATORIO.

La Unidad de Administración de Bases de Datos de Control Migratorio es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos de los Sistemas de Control Migratorio.

ARTICULO 233. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONTROL MIGRATORIO.

Son funciones de la Unidad de Administración de Bases de Datos de Control Migratorio las siguientes:

- a. Administrar la base de datos que contiene la información de Control Migratorio, su actualización y funcionamiento eficiente;
- b. Realizar un constante monitoreo de la actualización de información en las bases de datos de Control Migratorio y los enlaces a otras bases de datos que aportan información de alertas, identificación de personas u otras que apliquen;
- c. Brindar apoyo técnico al personal de la Subdirección de Control Migratorio en la operación de la base de datos específica;
- d. Aplicar y ejecutar las políticas de seguridad necesarias para garantizar la protección, integridad y almacenamiento adecuado de las bases de datos de Control Migratorio y la información contenida en ellas;
- e. Ejecutar los procesos de inducción o capacitación necesarios para el personal, relacionado a la operación de las bases de datos de Control Migratorio según sea requerido;
- f. Realizar los informes y reportes que correspondan al detectar anomalías en las bases de datos de Control Migratorio, con la debida documentación del caso para someterlo a consideración de las autoridades competentes; y
- g. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

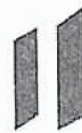
ARTICULO 234. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE EXTRANJERÍA.

La Unidad de Administración de Bases de Datos de Extranjería es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección de Extranjería.

ARTICULO 235. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE EXTRANJERÍA.

Son funciones de la Unidad de Administración de Bases de Datos de Extranjería las siguientes:

- a. Administrar la base de datos que contiene la información de Extranjería, su actualización y funcionamiento eficiente;
- b. Realizar un constante monitoreo de la actualización de información en las bases de datos de Extranjería y los enlaces a otras bases de datos que aportan información de alertas, identificación de personas u otras que apliquen;



- c. Brindar apoyo técnico al personal de la Subdirección de Extranjería en la operación de la base de datos específica;
- d. Aplicar y ejecutar las políticas de seguridad necesarias para garantizar la protección, integridad y almacenamiento adecuado de las bases de datos de Extranjería y la información contenida en ellas;
- e. Ejecutar los procesos de inducción o capacitación necesarios para el personal, relacionado a la operación de las bases de datos de Extranjería según sea requerido;
- f. Realizar los informes y reportes que correspondan al detectar anomalías en las bases de datos de la Subdirección de Extranjería, con la debida documentación del caso para someterlo a consideración de las autoridades competentes; y
- g. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 236. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PASAPORTES.

La Unidad de Administración de Bases de Datos de Pasaportes es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos de relacionada con la gestión de pasaportes y otros documentos de identificación que sean emitidos por el Instituto.

ARTICULO 237. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PASAPORTES.

Son funciones de la Unidad de Administración de Bases de Datos de Pasaportes las siguientes:

- a. Administrar la base de datos que contiene la información de Pasaportes, su actualización y funcionamiento eficiente;
- b. Realizar un constante monitoreo de la actualización de información en las bases de datos de Pasaportes y los enlaces a otras bases de datos que aportan información de alertas, identificación de personas u otras que apliquen;
- c. Brindar apoyo técnico al personal de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje en la operación de la base de datos específica;
- d. Aplicar y ejecutar las políticas de seguridad necesarias para garantizar la protección, integridad y almacenamiento adecuado de las bases de datos de Pasaportes y la información contenida en ellas;
- e. Ejecutar los procesos de inducción o capacitación necesarios para el personal, relacionado a la operación de las bases de datos de Pasaportes según sea requerido;
- f. Realizar los informes y reportes que correspondan al detectar anomalías en las bases de datos de Pasaportes, con la debida documentación del caso para someterlo a consideración de las autoridades competentes; y
- g. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 238. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

El Departamento de Soporte Técnico es el responsable de proporcionar asistencia a los usuarios que reportan inconvenientes con el funcionamiento del hardware, software o con los sistemas informáticos que serán utilizados en el Instituto.

ARTICULO 239. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

Son funciones del Departamento de Soporte Técnico las siguientes:

- a. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los diferentes equipos y sistemas tecnológicos que sirven para administrar la información y la comunicación como herramienta de apoyo para la prestación del servicio,
- b. Coordinar el apoyo requerido por los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos;
- c. Planificar, dirigir y controlar la actualización de software y herramientas de seguridad informática, que permitan la detección y eliminación de virus, programas espías u otros elementos de riesgo en los equipos de cómputo de la Institución;
- d. Realizar los procesos de instalación y mantenimiento de software propio o externo debidamente autorizado;
- e. Instalar y configurar componentes internos o externos a los equipos de cómputo, impresión u otros;
- f. Establecer y ejecutar procesos para la recuperación de datos eliminados o destruidos de en los equipos de cómputo del personal;
- g. Coordinar la ejecución periódica de copias de seguridad en los equipos de cómputo del personal del Instituto;
- h. Mantener actualizado el inventario de hardware y software, para garantizar su localización oportuna;
- i. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes de mantenimiento preventivo de hardware y en caso de emergencia realizar las acciones correctivas necesarias para restablecer el uso del equipo; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 240. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO CONTROL MIGRATORIO.

La Unidad de Soporte Técnico Control Migratorio es la responsable de recoger y solucionar peticiones e incidencias de software utilizados en los Puestos Fronterizos Migratorios y la Subdirección de Control Migratorio del Instituto.

ARTICULO 241. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO DE CONTROL MIGRATORIO.

Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico de Control Migratorio las siguientes:

- a. Atender y resolver oportunamente los requerimientos de apoyo de los distintos Puestos Fronterizos Migratorios o la Subdirección de Control Migratorio, para solucionar inconvenientes en el uso de software o hardware;



- b. Mantener estrecha comunicación con las diferentes unidades de la Subdirección para facilitar la solución de problemas en el funcionamiento de programas internos o externos, enlace de datos u otro reporte realizado por el personal de Control Migratorio;
- c. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo ubicados en los Puestos Fronterizos Migratorios y la Subdirección de Control Migratorio;
- d. Revisar y examinar equipos con reporte de fallas graves en su funcionamiento, para determinar la viabilidad de reparación o baja;
- e. Elaborar opiniones técnicas para baja de equipos por obsolescencia, deterioro u otro problema que impida el funcionamiento adecuado de los equipos examinados;
- f. Construir y actualizar el inventario de hardware y software de Control Migratorio, el historial de mantenimiento realizado y la proyección de vida útil del mismo;
- g. Apoyar en la movilización de equipo de cómputo desde y hacia los Puestos Fronterizos Migratorios o en la reubicación interna de los mismos;
- h. Brindar apoyo en la instalación de cableado estructurado, configuración de equipos de cómputo, impresión y otros que se requieran en los Puestos Fronterizos Migratorios por remodelación, reubicación u otro requerimiento autorizado por las autoridades competentes;
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 242. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO DE PASAPORTES.

La Unidad de Soporte Técnico de Pasaportes, es la responsable de recibir y solucionar peticiones e incidencias de software y hardware de las Unidades de Pasaportes ubicadas en el territorio guatemalteco, Consulados y Embajadas de Guatemala acreditadas en el exterior.

ARTICULO 243. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO DE PASAPORTES.

Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico de Pasaportes las siguientes:

- a. Atender y resolver oportunamente los requerimientos de apoyo de las distintas Unidades de Pasaportes, Consulados y Embajadas que emiten Pasaportes, o la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje para solucionar inconvenientes en el uso de software o hardware;
- b. Mantener estrecha comunicación con las diferentes unidades de la Subdirección para facilitar la solución de problemas en el funcionamiento de programas internos o externos, enlace de datos con el Registro Nacional de las Personas -RENAP- u otro reporte realizado por el personal de Pasaportes, Consulados o Embajadas;
- c. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo ubicados en las Unidades de Pasaportes y la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje;
- d. Revisar y examinar equipos con reporte de fallas graves en su funcionamiento para determinar la viabilidad de reparación o baja;



- e. Elaborar opiniones técnicas para baja de equipos por obsolescencia, deterioro u otro problema que impida el funcionamiento adecuado de los equipos examinados;
- f. Construir y actualizar el inventario de hardware y software de Pasaportes, el historial de mantenimiento realizado y la proyección de vida útil del mismo;
- g. Apoyar en la movilización de equipo de cómputo hacia las Unidades de Pasaportes o en la reubicación interna de los mismos;
- h. Brindar apoyo en la instalación de cableado estructurado, configuración de equipos de cómputo, impresión y otros que se requieran en las Unidades de Pasaportes por remodelación, reubicación u otro requerimiento autorizado por las autoridades competentes, y;
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 244. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO CENTRAL.

La Unidad de Soporte Técnico Central, es la dependencia responsable de atender y solucionar peticiones e incidencias de Software, Hardware de los usuarios del edificio central y otras ubicaciones alternas en donde operen oficinas del Instituto.

ARTICULO 245. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO CENTRAL.

Son funciones de la Unidad de Soporte Técnico Central las siguientes:

- a. Atender y resolver oportunamente los requerimientos de apoyo de las distintas oficinas y unidades del edificio central y anexos del Instituto, para solucionar inconvenientes en el uso de software o hardware;
- b. Mantener estrecha comunicación con las diferentes unidades de la Subdirección para facilitar la solución de problemas en el funcionamiento de programas internos o externos, enlace de datos u otro reporte realizado por el personal;
- c. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo del Instituto;
- d. Revisar y examinar equipos con reporte de fallas graves en su funcionamiento para determinar la viabilidad de reparación o baja;
- e. Elaborar opiniones técnicas para baja de equipos por obsolescencia, deterioro u otro problema impida el funcionamiento adecuado de los equipos examinados;
- f. Construir y actualizar el inventario de hardware y software del edificio central y anexos, el historial de mantenimiento realizado y la proyección de vida útil del mismo;
- g. Apoyar en la movilización de equipo de cómputo por traslado o la reubicación interna de los mismos;
- h. Brindar apoyo en la instalación de cableado estructurado, configuración de equipos de cómputo, impresión y otros que se requieran por remodelación, reubicación u otro requerimiento autorizado por las autoridades competentes, y;
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA SUSTANTIVA Y OPERATIVA

ARTICULO 246. 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, asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político y del estatus migratorio extraordinario.

ARTICULO 247. 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. 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 no acompañadas o separados de sus familiares, personas mayores, personas perturbadas psicológicamente y otros de acuerdo a lo que establezca la ley de la materia;



- 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 248. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN.

La Coordinación de Atención y Protección es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección, orientando el funcionamiento de las dependencias hacia el marco de atención y protección de los migrantes y sus derechos fundamentales de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 249. FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN.

Son funciones de la Coordinación de Atención y Protección las siguientes:

- a. Establecer los mecanismos adecuados para la identificación y atención adecuada a los migrantes que enfrentan situaciones de vulnerabilidad como niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados, las mujeres migrantes, las víctimas de delitos, las personas con discapacidad y las personas adultas mayores o aquéllas que pudieran requerir de una atención o protección especial;
- b. Identificar la metodología e instrumentos necesarios para la detección oportuna de riesgos de vulnerabilidad de los derechos humanos de los migrantes;
- c. Proponer a las autoridades competentes convenios, acuerdos o protocolos de coordinación con dependencias y entidades de Gobierno Central, Municipal, entes internacionales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas en la atención de personas en situación de vulnerabilidad, con el objeto de mejorar la condición de los migrantes;
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos humanos de los migrantes, a través del monitoreo constante de las actividades desarrolladas por las dependencias bajo su responsabilidad;
- e. Velar por el cumplimiento del marco legal, administrativo y operativo en las actividades desarrolladas por los departamentos a su cargo;
- f. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes, equipo o suministros; control de personal de la Subdirección y otros aspectos de índole administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas;
- g. Coordinar la recopilación de información para la formulación de planes, programas o proyectos que se requieran en materia de atención y protección a los migrantes o sean de beneficio para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección;
- h. Coordinar las acciones, procesos y procedimientos pertinentes relacionados con el funcionamiento de las entidades de abrigo y cuidado temporal a migrantes;



- i. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal, los procesos de formación, capacitación o especialización del personal a su cargo;
- j. Proponer políticas, normas y procedimientos para la mejora continua de los procesos y las diferentes gestiones administrativas que se realizan en la Subdirección; y,
- k. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Atención y Protección, Derechos Fundamentales de los Migrantes Subdirector General y Director General del Instituto.

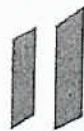
ARTICULO 250. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIGRANTES.

El Departamento de Atención a Migrantes es la dependencia responsable de velar por la adecuada recepción y conducción de los migrantes, así como la identificación de los perfiles de vulnerabilidad que éstos presenten de acuerdo al marco legal vigente.

ARTICULO 251. FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIGRANTES.

Son funciones del Departamento de Atención a Migrantes las siguientes:

- a. Organizar los servicios de atención integral a los migrantes extranjeros, con un enfoque de respeto a los derechos humanos, de acuerdo a sus necesidades de salud y psicológicas;
- b. Generar los contactos y enlaces pertinentes entre el departamento y las instituciones públicas u organismos internacionales involucrados en la atención a los migrantes, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
- c. Proponer estrategias y actividades a implementar para mejorar la atención que los migrantes reciben, procurando la diferenciación de acuerdo al caso del que se trate especialmente si se identifica alguna vulnerabilidad o ilegalidad del que el migrante sea víctima;
- d. Proponer e implementar acciones de respuesta inmediata a crisis derivadas del incremento del flujo migratorio en cualquier punto del país;
- e. Coordinar el personal a cargo del departamento para el cumplimiento de las jornadas establecidas y garantizando mantener la prestación permanente de los servicios del departamento y las unidades a su cargo;
- f. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por las autoridades superiores del Instituto para la atención de migrantes en condición vulnerable;
- g. Establecer los mecanismos adecuados para resolver las solicitudes de migrantes extranjeros para ser expulsados o retornados a su país de origen o procedencia;
- h. Generar los datos estadísticos y reportes periódicos sobre la atención que brinda el Departamento y sus dependencias;
- i. Solicitar a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje la expedición de Pase Especial de Salida para las personas extranjeras que no tengan representación consular o diplomática, o bien, en los casos en



- que sus consulados no les emitan documento internacional de viaje o salvoconducto.
- j. Emitir los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de lo estipulado en el Código de Migración.
 - k. Coordinar los elementos logísticos necesarios para brindar el servicio de atención a la población migrante de acuerdo con los requerimientos del Instituto y el comportamiento del flujo migratorio en todos los Puestos Fronterizos Migratorios;
 - l. Gestionar la autorización para la creación o cierre de Centros de Abrigo Temporal para migrantes extranjeros, de acuerdo al aumento o disminución de los flujos migratorios irregulares identificados;
 - m. Autorizar los requerimientos de servicios e insumos necesarios para el funcionamiento de los Centros de Abrigo Temporal que disponga el Instituto para los migrantes extranjeros;
 - n. Participar activamente en las mesas de trabajo, equipos multifuncionales, interinstitucionales u otros espacios de carácter técnico que requieran representación del Instituto o que le sean asignados el ámbito de su competencia; y,
 - o. Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Atención y Protección en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 252. UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA Y TEMPORAL.

La Unidad de Atención Primaria y Temporal es la dependencia responsable de brindar atención efectiva y eficaz a las necesidades de la población migrante extranjera; así como la administración de los Centros de Abrigo Temporal que el Instituto habilite para los migrantes que se encuentren en condición irregular para resolver su situación migratoria, de acuerdo a la normativa aplicable.

ARTICULO 253. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA Y TEMPORAL.

Son funciones de la Unidad de Atención Primaria y Temporal las siguientes:

- a. Atender a los migrantes que requieren información sobre los procesos relacionados a la obtención de los estatus migratorios especial y extraordinario contemplados en el Código de Migración y sus reglamentos;
- b. Ejecutar los protocolos o procedimientos establecidos para la atención a migrantes cuya situación migratoria no sea plenamente reconocida según el marco regulatorio vigente;
- c. Brindar atención y seguimiento a las familias que son identificadas como migrantes sin estatus migratorio reconocido, velando por la reunificación familiar, protección y asistencia de menores de edad bajo el principio de del interés superior del niño u otros principios que rigen su protección;
- d. Atender las solicitudes que ingresan para optar al estatus de permanencia por razón humanitaria, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para el efecto;



- e. Realizar procesos de entrevista a migrantes para identificar su posible vulnerabilidad o las características de su permanencia en el país, así como la necesidad de su retorno o repatriación según corresponda;
- f. Realizar las acciones que sean necesarias para la identificación de los migrantes que no portan documentos de identidad, de acuerdo a los procedimientos o protocolos vigentes;
- g. Elaborar reportes periódicos y brindar información de los migrantes atendidos en la Unidad;
- h. Administrar los Centros de Abrigo Temporal (Albergues) que el Instituto habilite para la atención de migrantes, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente;
- i. Gestionar los servicios e insumos requeridos en los Centros de Abrigo Temporal para los migrantes extranjeros;
- j. Mantener estrecha comunicación con la Oficina del Procurador de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y otras instituciones de gobierno u organismos internacionales que velan por la protección de los derechos humanos de los migrantes de acuerdo con su competencia;
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Atención a Migrantes en el ámbito de su competencia.

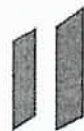
ARTICULO 254. UNIDAD DE MIGRACIÓN VULNERABLE.

La Unidad de Migración Vulnerable es la dependencia responsable de brindar atención especializada a migrantes identificados con un perfil de vulnerabilidad como: víctimas de trata de personas, cualquier forma de violencia, explotación sexual o laboral, tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, niñez y adolescencia migrante no acompañada, adultos mayores, familias migrantes y otras que se contemplen en el Código de Migración y demás normativa vigente. Además de gestionar las solicitudes de estatus migratorio extraordinario que sean de su competencia.

ARTICULO 255. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MIGRACIÓN VULNERABLE.

Son funciones de la Unidad de Migración Vulnerable las siguientes:

- a. Determinar el perfil de vulnerabilidad que presentan los migrantes a través de entrevistas psicológicas practicadas de acuerdo a los protocolos establecidos;
- b. Identificar las necesidades urgentes de atención médica, psicológica o psiquiátrica de los migrantes que son atendidos por la Unidad;
- c. Coordinar el traslado de migrantes con necesidades de atención médica, psicológica o psiquiátrica a centros asistenciales que correspondan con la finalidad de garantizar su integridad física y mental;
- d. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y llevar un estricto control del avance de los casos a cargo de la Unidad;
- e. Coordinar con las instituciones competentes la atención inmediata a víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas, de acuerdo a los protocolos establecidos, políticas y normativa vigente;



- f. Actualizar los registros de atención de la Unidad y generar los informes que correspondan a las instituciones relacionadas con la atención a migrantes en condición de vulnerabilidad;
- g. Atender y gestionar las denuncias de migrantes desaparecidos y coordinar con las instituciones que corresponda el seguimiento de casos;
- h. Mantener estrecha comunicación con la Oficina del Procurador de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y otras instituciones de gobierno u organismos internacionales que velan por la protección de los derechos humanos de acuerdo a su competencia; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Atención a Migrantes en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 256. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN.

El Departamento Administrativo de Atención y Protección es la dependencia responsable de brindar apoyo administrativo a los departamentos que integran la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

ARTICULO 257. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN.

Son funciones del Departamento Administrativo de Atención y Protección las siguientes:

- a. Recibir y dar seguimiento a los requerimientos de insumos o suministros que son requeridos en los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;
- b. Crear y mantener los registros de atención que se consideren necesarios para mantener actualizadas las estadísticas de atención de los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;
- c. Velará por la guarda y custodia de los expedientes y registros de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes que le sean asignados, así como la confidencialidad de la información que se encuentre bajo su resguardo;
- d. Emitir las constancias o certificaciones que sean requeridas por los servicios que se prestan en la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;
- e. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- f. Apoyar a los departamentos en las gestiones administrativas que sean requeridas para la atención de los migrantes;
- g. Realizar las coordinaciones internas y externas para la gestión de comisiones, operativos u otro movimiento que se requiera de personal hacia el interior del país para el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas; y,



- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Atención y Protección en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 258. UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

La Unidad de Registro y Control de Expedientes es la dependencia responsable del registro de información de los casos atendidos, resguardo y control de los expedientes que le sean asignados por la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

ARTICULO 259. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

Son funciones de la Unidad de Registro y Control de Expedientes las siguientes:

- a. Llevar los registros estadísticos de los migrantes atendidos por la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;
- b. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos puestos bajo su resguardo, atendiendo las normas y procedimientos establecidos para el efecto;
- c. Coordinar con los departamentos de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, la identificación uniforme de los documentos y archivos que sean puestos bajo su resguardo;
- d. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de propios al Departamento de Estadísticas y Archivo;
- e. Facilitar la consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la información y las políticas, normas o procedimientos internos establecidos en el manual específico;
- f. Diseñar y ejecutar los procesos de digitalización de documentos y archivos bajo su custodia;
- g. Administrar adecuadamente el área de archivo específico de la Unidad, custodiando, instalando, organizando, describiendo y manteniendo accesibles los documentos bajo su resguardo;
- h. Velar por la conservación de los documentos bajo su resguardo, así como la confidencialidad de aquellos que lo requieran; y
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento Administrativo de Atención y Protección en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 260. UNIDAD DE VERIFICACION DE CENTROS DE ABRIGO TEMPORAL.

La Unidad Verificación de Centros de Abrigo Temporal es la dependencia responsable de verificar que los Centros de Abrigo Temporal autorizados por el Instituto cumplan con todos los lineamientos establecidos en la normativa vigente.



ARTICULO 261. FUNCIONES DE LA UNIDAD VERIFICACIÓN DE CENTROS DE ABRIGO TEMPORAL.

Son funciones de la Unidad de Verificación de Centros de Abrigo Temporal las siguientes:

- a. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes recibidas para la autorización de Centros de Abrigo Temporal presentadas por distintas entidades, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- b. Verificar las condiciones de habitabilidad de los Centros de Abrigo Temporal, para establecer si cumplen con los requisitos estipulados en la normativa vigente;
- c. Emitir dictamen favorable o no sobre la factibilidad de la autorización de Centros de Abrigo Temporal administrados por terceros e integrarlo al expediente para el análisis a realizar por las autoridades competentes;
- d. Realizar la supervisión periódica de los Centros de Abrigo Temporal habilitados por entidades externas y autorizados por el Instituto;
- e. Mantener un registro actualizado de los Centros de Abrigo Temporal autorizados por el Instituto, los servicios que prestan, el flujo de atención y otra información importante para su adecuada clasificación;
- f. Verificar que se cumple el respeto a los derechos de los migrantes en los Centros de Abrigo Temporal;
- g. Generar informes y estadísticas desagregadas de la atención a migrantes en los Centros de Abrigo Temporal administrados por entidades externas;
- y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento Administrativo de Atención y Protección en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 262. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A MIGRATORIA.

El Departamento Protección Migratoria es la dependencia responsable de liderar los procesos de recepción, atención, protección y reintegración de migrantes guatemaltecos retornados, niñez y adolescencia migrante.

ARTICULO 263. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A MIGRATORIA.

Son funciones del Departamento de Protección Migratoria las siguientes:

- a. Velar por la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados, así como de la identificación de su condición de vulnerabilidad y el resguardo de su integridad física, psicológica y su interés superior.
- b. Coordinar la recepción, atención y protección de niños, niñas y adolescentes migrantes nacionales de acuerdo a su condición de vulnerabilidad, cumpliendo los lineamientos establecidos para el efecto;
- c. Recibir y atender los requerimientos de migrantes extranjeros que solicitan retorno voluntario a su país de origen o procedencia;
- d. Promover la actualización y mejora de los procesos de recepción de migrantes retornados, elaboración de convenios, manuales de



- procedimientos, guías de atención, protocolos y otros instrumentos que sean necesarios;
- e. Coordinar la recepción y atención a migrantes guatemaltecos que son retornados desde las distintas fronteras al territorio nacional, velando por la protección de sus derechos;
 - f. Realizar análisis estadístico de la atención a migrantes guatemaltecos retornados en resguardo temporal, con la finalidad de identificar acciones efectivas en materia de atención, protección y seguridad.
 - g. Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales que garanticen una atención integral a migrantes guatemaltecos retornados en resguardo temporal, así como a la niñez y adolescencia migrante;
 - h. Gestionar la autorización para la creación o cierre de Centros de Abrigo Temporal para migrantes nacionales, de acuerdo al aumento o disminución de los flujos de retorno identificados;
 - i. Autorizar los requerimientos de servicios e insumos necesarios para el funcionamiento de los Centros de Abrigo Temporal que disponga el Instituto para los migrantes nacionales;
 - j. Promover acciones y procesos de capacitación en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, para la detección de migrantes en condición de vulnerabilidad, para referirles a las instancias competentes de acuerdo a su edad y sexo; con el objeto que reciban una atención integral;
 - k. Establecer mecanismos de enlace con instituciones gubernamentales y Organismos Internacionales relacionadas con la atención a personas retornadas y extranjeros en resguardo; y,
 - l. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector y la Coordinación de Atención y Protección.

ARTICULO 264. UNIDAD DE ATENCIÓN DE RETORNADOS E INFANCIA.

La Unidad de Atención de Retornados e Infancia dependencia responsable de brindar recibir y atender a los migrantes guatemaltecos retornados vía aérea o terrestre en su ingreso al país; así como brindar asistencia especializada y protección a niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados de acuerdo a su interés superior, los principios en la materia y la legislación aplicable.

ARTICULO 265. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN DE RETORNADOS E INFANCIA.

Son funciones de la Unidad de Atención de Retornados e Infancia las siguientes:

- a. Recibir y atender a los migrantes guatemaltecos que han sido retornados al país por las distintas fronteras, procurando su atención inmediata de acuerdo a las necesidades prioritarias identificadas;
- b. Realizar el proceso de bienvenida y orientación de los migrantes nacionales retornados durante su recepción;



- c. Coordinar el albergue temporal de migrantes guatemaltecos retornados vía aérea y terrestre en estado de vulnerabilidad, que por diferentes razones no puedan trasladarse a su lugar de residencia;
- d. Administrar el Centro de Recepción de Retornados habilitados en distintos puntos fronterizos en el territorio nacional y aquellos habilitados en puestos fronterizos integrados;
- e. Ejecutar el registro de recepción e ingreso al país de los migrantes retornados de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto;
- f. Coordinar con los consulados y el Ministerio de Relaciones Exteriores según corresponda, casos especiales y las denuncias por vulneración de derechos presentadas por los migrantes retornados;
- g. Recibir y atender a migrantes centroamericanos o de otra nacional que han retornados a Guatemala y ejecutar el proceso administrativo migratorio según corresponda;
- h. Recibir a niños, niñas o adolescentes migrantes repatriados, retornados o deportados al país;
- i. Implementar las acciones que permitan salvaguardar la integridad física y mental de las niñas, niños y adolescentes migrantes, en especial aquellos identificados como no acompañados o separados;
- j. Facilitar a los niños, niñas y adolescentes migrantes el contacto con sus familiares por los medios estipulados en el protocolo o normativa vigente;
- k. Coordinar con las instituciones responsables de la representación y custodia de los menores, la atención y protección de sus derechos según lo dicta el marco jurídico y administrativo correspondiente;
- l. Atender las acciones que sean requeridas a través del Sistema Nacional de Protección de la Niñez y Adolescencia y el Consejo de Atención y Protección, en el ámbito de su competencia;
- m. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Procuraduría General de la Nación para la ejecución de las acciones necesarias para la asistencia y protección de la niñez y adolescencia migrante no acompañada, según la situación de vulnerabilidad identificada;
- n. Coordinar las acciones necesarias con la Subdirección de Extranjería para el trámite de estatus de residencia temporal a la niñez y adolescencia migrante, en los casos autorizados por la Dirección General y de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- o. Promover en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, procesos de formación y especialización orientada a los Oficiales de Protección a la Infancia; y,
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Protección Migratoria en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 266. UNIDAD DE PROTECCIÓN Y REINTEGRACIÓN DE MIGRANTES RETORNADOS.

La Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados es la dependencia responsable de garantizar la seguridad, la atención psicológica y física de los migrantes guatemaltecos retornados al territorio nacional.



ARTICULO 267. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN Y REINTEGRACIÓN DE MIGRANTES RETORNADOS.

Son funciones de la Unidad de la Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados las siguientes:

- a. Referir a las Instituciones competentes cuando se detecten a migrantes retornados que se encuentren en situación de vulnerabilidad, víctimas de trata de personas y víctimas de tráfico ilegal de personas u otra situación que requiera atención especial de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Gestionar el acceso a asistencia médica a los migrantes retornados, niños, niñas y adolescentes u otro migrante en condición de vulnerabilidad, acompañar y brindar trasladarlos al centro de salud más inmediato con el objetivo de salvaguardar su salud;
- c. Administrar los Centros de Abrigo Temporal para migrantes guatemaltecos, que el Instituto habilite para el albergue de los nacionales retornados;
- d. Coordinar los servicios y el personal de los Centros de Abrigo Temporal para migrantes guatemaltecos, para garantizar la adecuada atención de las personas albergadas en dichos centros;
- e. Realizar entrevistas a los guatemaltecos retornados para establecer sus necesidades y gestionar el apoyo interinstitucional que corresponda para su reintegración efectiva;
- f. Proponer programas, convenios y gestiones interinstitucionales para la reintegración de los migrantes guatemaltecos retornados a su entorno social, económico y cultural;
- g. Ejecutar los programas aprobados por el Consejo de Atención y Protección en el ámbito de su competencia;
- h. Dar seguimiento a los casos de migrantes nacionales beneficiados por programas del Consejo de Atención y Protección;
- i. Mantener registros actualizados de los casos atendidos y el seguimiento realizado, presentando informes periódicos de avance y los resultados obtenidos; y
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Protección Migratoria en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 268. DEPARTAMENTO DE REFUGIO.

El Departamento de Refugio es la dependencia responsable de asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, refugiados reconocidos, solicitantes de asilo de acuerdo con lo establecido en el marco jurídico nacional o internacional vigente.

ARTICULO 269. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIO.

Son funciones del Departamento de Refugio las siguientes:

- a. Coordinar la prestación de servicios de atención a migrantes extranjeros que solicitan el reconocimiento del estatuto de refugiado o asilo;
- b. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Control Migratorio para la identificación y atención oportuna de casos de migrantes con



- necesidades de protección internacional identificados en los puestos fronterizos;
- c. Coordinar las acciones pertinentes a la notificación sobre la negativa del estatuto de refugiado o asilado al solicitante y lo conducente a la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-;
 - d. Establecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento de las personas extranjeras reconocidas como refugiados o asilados;
 - e. Implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información relacionada a los solicitantes de reconocimiento del estatuto de refugiado, refugiados, solicitantes de asilo político o asilados políticos en el territorio guatemalteco; con la finalidad de proteger su vida, integridad y libertad;
 - f. Proponer los formularios relacionados al tema de Refugio para su aprobación por las autoridades del Instituto y velar por su oportuna distribución a los puestos fronterizos migratorios, así como la actualización respectiva;
 - g. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal procesos de formación o capacitación específicos en materia de protección internacional para el personal del departamento y otras dependencias del Instituto, según se considere necesario;
 - h. Brindar asistencia en las gestiones necesarias y posibles ante la autoridades e instituciones correspondientes, para la obtención de las autorizaciones, permisos y documentos que permitan al refugiado trabajar, ejercer su profesión u oficio, acceder a los servicios básicos como salud, educación y otros estipulados en la normativa nacional o internacional vigente;
 - i. Coordinar el traslado de los expedientes de solicitud a la Comisión Nacional para Refugiados, de acuerdo al procedimiento establecido;
 - j. Recibir las resoluciones de la Autoridad Migratoria respecto a las solicitudes de estatuto de refugiado y coordinar la notificación correspondiente;
 - k. Presentar informes periódicos de los avances reportados en los casos de solicitud del reconocimiento de la condición de refugiado; y,
 - l. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Subdirector General y Director General.

ARTICULO 270. UNIDAD DE ATENCIÓN A SOLICITANTES DE REFUGIO.

La Unidad de Atención a Solicitantes de Refugio es la dependencia responsable de brindar atención a personas extranjeras que han presentado solicitud ante el Instituto o los Puestos Fronterizos Migratorios, para ser reconocidos con el estatuto de refugiado, atendiendo los procedimientos y la regulación nacional e internacional vigente en la materia.



ARTICULO 271. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A SOLICITANTES DE REFUGIO.

Son funciones de la Unidad de Atención a Solicitantes de Refugio las siguientes:

- a. Atender las inquietudes y requerimientos de información del personal de los Puestos Fronterizos Migratorios sobre los casos de solicitud del estatuto de refugiado que se presentan en estos lugares;
- b. Realizar las entrevistas a los solicitantes de protección, evaluarlas y conformar el expediente correspondiente;
- c. Recibir y registrar por los medios establecidos los expedientes de solicitud atendiendo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información contenida en los mismos y la que se genere durante el trámite, para evitar riesgos a la integridad, libertad e incluso la vida de los solicitantes;
- d. Brindar asistencia sobre el procedimiento a seguir para la solicitud y seguimiento del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado o Asilado, e informarles individualmente sobre sus derechos y obligaciones de acuerdo a la normativa vigente;
- e. Brindar orientación psico-social a los solicitantes y darle seguimiento continuo y permanente en la medida de sus posibilidades;
- f. Gestionar la atención especializada que requieren los casos de víctimas de violencia sexual, la niñez y adolescencia no acompañada y otros grupos vulnerables, procurando la asistencia médica, psicológica y legal a los afectados según los protocolos establecidos;
- g. Establecer mecanismos de control necesarios para la emisión de permisos de permanencia provisional a los solicitantes del Estatuto de Refugiado;
- h. Coordinar con la Subdirección de Extranjería el otorgamiento a los solicitantes del estatuto de la condición de refugiado el estatus de residente temporal y el registro que corresponda al Registro Nacional de las Personas para la emisión del documento de identidad, de acuerdo al marco legal vigente;
- i. Coordinar con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la extensión del Permiso de Trabajo para solicitantes del Estatuto de Refugiado; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 272. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE REFUGIO.

La Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Refugio es la dependencia responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de los derechos y obligaciones de las personas reconocidas como refugiados por la Autoridad Migratoria Nacional.

ARTICULO 273. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE REFUGIO.

Son funciones de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo las siguientes:



- a. Recibir y resguardar los expedientes con resolución de la Autoridad Migratoria Nacional que le sean trasladados;
- b. Brindar apoyo a las personas reconocidas como refugiados o asilados respecto a la obtención del documento especial de viaje al que se refiere el Artículo 104 del Código de Migración, informándoles los requisitos y procedimientos establecido para el efecto;
- c. Realizar el mapeo de la ubicación de residencia, (Centro de estudio en caso de menores de edad y trabajo en caso de adultos) de los solicitantes del Estatuto de Refugiado, así como de los refugiados reconocidos;
- d. Realizar la referencia de las solicitudes cuando corresponda al Ministerio de Desarrollo Social, para que accedan a los programas, así como a las agencias socias del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-;
- e. Efectuar visitas de campo, para verificar dirección y trabajo de los solicitantes del Estatuto de Refugiado a efecto de trasladar dicha información por medio de informe a la Unidad de Atención a Solicitantes de Protección Internacional;
- f. Elaborar diagnósticos y análisis situacional de solicitantes y refugiados en territorio guatemalteco;
- g. Coordinar con Instituciones la ayuda administrativa que los refugiados reconocidos deben recibir de parte del Estado de Guatemala, en cuanto a los trámites que necesiten;
- h. Trabajar en la elaboración de proyectos de integración local para lograr el desarrollo sostenible de los refugiados;
- i. Atender en el ámbito de su competencia los procesos de cesación del estatuto de refugiado, de acuerdo a lo normado en el reglamento correspondiente; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 274. 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 275. 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;
- c. Aprobar y denegar las residencias y visas guatemaltecas para las personas extranjeras, según lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos, la Política Migratoria y demás disposiciones de la materia;
 - d. Otorgar el estatus ordinario migratorio de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos;
 - e. Emitir las visas guatemaltecas a las personas extranjeras de conformidad al estatus migratorio ordinario según el Código de Migración y sus reglamentos;
 - f. Realizar operaciones registrales tales como enrolar, actualizar y cancelar registros de residentes temporales y permanentes;
 - g. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores lo relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas en el exterior;
 - h. Divulgar por medio del Departamento de Comunicación Social las disposiciones legales, reglamentarias, requisitos y procedimientos para obtener las residencias y visas de su competencia;
 - 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, debiendo trasladar al Departamento de Estadísticas y Archivos para su guarda, custodia y conservación 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 de su competencia;
 - 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 276. COORDINACIÓN DE EXTRANJERÍA.

La Coordinación de Extranjería es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección, orientando las acciones de los departamentos a su cargo en el marco de la mejora continua de los procesos y servicios que prestan.

ARTICULO 277. FUNCIONES DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE EXTRANJERÍA.

Son funciones de la Coordinación Operativa de Extranjería las siguientes:

- a. Coordinar las actividades y operaciones de los departamentos a su cargo, orientando sus funciones a la prestación eficiente y efectiva de los servicios que presta la Subdirección;



- b. Dar seguimiento al avance de los procesos de solicitud de visas y residencias para evaluar acciones correctivas o mejoras en los mismos;
- c. Coordinar con la Subdirección de Atención al Usuario los procesos de información al público de los servicios relacionados a Extranjería, así como la entrega de formularios y requisitos para los mismos;
- d. Asesorar a las distintas dependencias del Instituto respecto a temas relacionados a los servicios que presta la Subdirección, en el ámbito de su competencia;
- e. Velar por el cumplimiento del marco legal, administrativo y operativo en las actividades desarrolladas por los departamentos a su cargo;
- f. Mantener estrecha comunicación con las Subdirecciones de la Estructura Sustantiva y Operativa del Instituto, para coordinar acciones conjuntas derivadas del cumplimiento de procesos, procedimientos y demás normativa administrativa o legal vigente;
- g. Coordinar lo que corresponda para la atención de solicitudes de residencia temporal a migrantes en proceso de reconocimiento del estatuto de refugiado, asilado u otro aplicable;
- h. Atender los casos de suspensión de permanencia a extranjeros para el análisis de las autoridades de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como la coordinación de las acciones pertinentes con la Subdirección de Control Migratorio;
- i. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes, equipo o suministros; control de personal de la Subdirección y otros aspectos de índole administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas;
- j. Proponer anualmente un programa de evaluación de confiabilidad periódica del personal de la Subdirección, para la autorización correspondiente por las autoridades y la coordinación que corresponda con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal;
- k. Coordinar las acciones pertinentes con el Registro Nacional de las Personas para la emisión de los documentos de identificación a residentes temporales y permanentes de acuerdo al marco jurídico y administrativo vigente;
- l. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, los procesos de formación, capacitación o especialización del personal a su cargo;
- m. Proponer políticas, normas y procedimientos para la mejora continua de los procesos y las diferentes gestiones administrativas que se realizan en la Subdirección; y,
- n. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Subdirector General y Director General.



ARTICULO 278. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

El Departamento de Registro y Verificación Migratoria es la dependencia responsable de la administración de los procesos de recepción, control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Subdirección de Extranjería para solicitar visas o residencias y otras gestiones administrativas derivadas de estas solicitudes.

ARTICULO 279. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

Son funciones del Departamento de Registro y Verificación Migratoria las siguientes:

- a. Recibir y revisar los expedientes de solicitud de residencias y visas que las personas extranjeras presentan a la Subdirección para su trámite;
- b. Brindar información a los extranjeros sobre los trámites relativos a la solicitud de visas y residencias;
- c. Establecer y monitorear constantemente la ejecución y actualización de los controles internos necesarios para el resguardo de los expedientes bajo su custodia;
- d. Verificar que se realice el traslado de los expedientes de solicitud recibidos al Departamento de Residencias y Visas para el análisis correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente;
- e. Coordinar la atención en las diferentes ventanillas de la Subdirección, de acuerdo a las necesidades identificadas y el personal disponible;
- f. Proponer la implementación o actualización de sistemas informáticos de control y seguimiento de expedientes en coordinación con la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática;
- g. Diseñar planes de acción para la atención de extranjeros derivado de la implementación de Planes de Regularización aprobados por la Autoridad Migratoria Nacional;
- h. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal procesos de formación y capacitación al personal sobre temas específicos de su competencia;
- i. Verificar que las instalaciones donde se resguardan los expedientes de la Subdirección, cumplen con las condiciones de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los documentos y el personal; y,
- j. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por Departamento de Registro y Verificación Migratoria.

ARTICULO 280. UNIDAD DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA.

La Unidad de Recepción Expedientes de Extranjería es la dependencia responsable de realizar el proceso de entrevistas a los solicitantes de residencias y visas, así como la verificación de la información presentada durante dicho proceso con la finalidad de establecer si cumplen con los requisitos establecidos para el otorgamiento del estatus solicitado, de acuerdo a la normativa vigente.



ARTICULO 281. FUNCIONES DE UNIDAD DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA.

Son funciones de la Unidad de Recepción Expedientes de Extranjería las siguientes:

- a. Elaborar una programación semanal de las entrevistas a realizar a solicitantes de residencias o visas;
- b. Realizar las entrevistas de recolección de información biográfica y biométrica a solicitantes de residencias o visas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- c. Captar los datos biométricos de los solicitantes de residencias o visas en el sistema habilitado para el efecto;
- d. Generar los registros de información biográfica que le sean requeridos en el sistema;
- e. Realizar las verificaciones que sean de su competencia, según la normativa vigente;
- f. Elaborar los informes correspondientes a cada entrevista realizada, identificando si detectó alguna inconsistencia u otra situación que afecte el proceso de solicitud;
- g. Informar a las autoridades competentes, cuando durante la entrevista se identifiquen situaciones de riesgo vinculadas a delitos migratorios, atendiendo el protocolo o procedimiento establecido; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Registro y Verificación Migratoria.

ARTICULO 282. UNIDAD DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA DE CAMPO.

La Unidad de Verificación Migratoria de Campo es la dependencia responsable de realizar verificaciones del estatus migratorio a personas extranjeras en diferentes puntos del país en apego a lo establecido en la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

ARTICULO 283. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA DE CAMPO.

Son funciones de la Unidad de Verificación Migratoria de Campo las siguientes:

- a. Ejecutar las acciones de verificación en campo que permitan aplicar las disposiciones legales y reglamentos en materia permanencia de los extranjeros que se encuentren en el territorio nacional;
- b. Colaborar con la Subdirección de Control Migratorio para verificar el estatus migratorio de extranjeros, según sea requerido;
- c. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para la verificación en campo relacionadas con la regularización del estatus migratorio de refugiados o asilados, en el ámbito de su competencia;
- d. Apoyar el proceso de recolección de información de solicitantes de visas o residencias, a través de visitas de campo según la normativa vigente;



- e. Informar a las autoridades competentes, cuando durante las verificaciones de campo se identifiquen situaciones de riesgo vinculadas a delitos migratorios, atendiendo el protocolo o procedimiento establecido;
- f. Proporcionar información que le sea requerida para evaluar los resultados de los Planes de Regularización, de acuerdo a las verificaciones de campo realizadas;
- g. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Registro y Verificación Migratoria.

ARTICULO 284. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EXTRANJERÍA.

El Departamento Administrativo de Extranjería es la dependencia responsable de brindar apoyo administrativo a los departamentos que integran la Subdirección de Extranjería para el óptimo desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 285. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EXTRANJERÍA.

Son funciones del Departamento Administrativo de Extranjería las siguientes:

- a. Recibir y dar seguimiento a los requerimientos de insumos o suministros que son requeridos en los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Extranjería;
- b. Crear y mantener los registros administrativos que se consideren necesarios para mantener actualizadas las estadísticas de atención de los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Extranjería;
- c. Emitir las constancias o certificaciones que sean requeridas por los servicios que se prestan en la Subdirección de Extranjería;
- d. Realizar la gestión de traslado de sellos en pasaportes de extranjeros en los casos aplicables, de acuerdo al procedimiento estipulado;
- e. Emitir solvencias a extranjeros que lo requieran;
- f. Coordinar las diversas notificaciones que se deben realizar en la gestión de residencias y visas, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- g. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- h. Apoyar a los departamentos de la Subdirección de Extranjería en las gestiones administrativas que le sean requeridas;
- i. Realizar las coordinaciones internas y externas para la gestión de comisiones, operativos u otro movimiento que se requiera de personal hacia el interior del país para el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Extranjería.



ARTICULO 286. UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES.

La Unidad de Certificaciones y Notificaciones es la dependencia responsable de emitir las certificaciones que sean requeridas por los residentes temporales, permanentes o que de indole administrativa le sean requeridas, así como la notificación de asuntos propios de la Subdirección.

ARTICULO 287. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Son funciones de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones las siguientes:

- a. Recibir los requerimientos de emisión de certificaciones y verificar que cumplan con los requisitos establecidos, coordinando con la Subdirección de Atención al Usuario lo que corresponda en caso de no cumplir con lo indicado;
- b. Requerir el recibo de pago de la tarifa aprobada para la emisión de las certificaciones solicitadas u otra constancia de pago que se estipule, según el procedimiento aprobado;
- c. Emitir las certificaciones que le sean requeridas a través de las Subdirecciones de Atención al Usuario, el Departamento de Recepción de Expedientes de Extranjería u otra que sea requerida a través de las diferentes dependencias del Instituto de acuerdo a su competencia;
- d. Llevar un estricto control de las certificaciones emitidas y la entrega que se realice de la misma, atendiendo lo establecido en la normativa vigente;
- e. Mantener bajo su resguardo el papel especial que se utilice para la emisión de certificaciones, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar sustracción, alteración o uso indebido de este insumo;
- f. Recibir, clasificar y gestionar las notificaciones para realizar el proceso correspondiente;
- g. Elaborar y ejecutar la programación diaria de las notificaciones que la Subdirección de Extranjería debe realizar por aprobación o negativa de la residencia o visa, vencimiento de vigencia u otros temas relacionados; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento Administrativo de Extranjería.

ARTICULO 288. UNIDAD DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA.

La Unidad de Control de Expedientes de Extranjería es la dependencia responsable de la guarda, custodia y control de los expedientes de la Subgerencia de Extranjería durante el proceso de solicitud de residencias y visas.

ARTICULO 289. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA.

Son funciones de la Unidad de Control de Expedientes de Extranjería las siguientes:

- a. Recibir para el resguardo temporal los expedientes de solicitud de residencias y visas, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- b. Digitalizar los expedientes de acuerdo a la normativa establecida;



- c. Atender los requerimientos de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Subdirección;
- d. Identificar, organizar y ubicar los expedientes en el área de archivo siguiendo las normas y procedimientos correspondientes;
- e. Mantener el orden y limpieza del área de archivo, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes que dañen los expedientes en resguardo;
- f. Actualizar los registros diseñados para el control y seguimiento de los expedientes de solicitud a su cargo;
- g. Velar por la conservación de los documentos bajo su resguardo, así como la confidencialidad de aquellos que lo requieran;
- h. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de propios al Departamento de Estadísticas y Archivo; y
- i. Otras que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Departamento Administrativo de Extranjería.

ARTICULO 290. DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS Y VISAS.

El Departamento de Residencias y Visas es la dependencia responsable del análisis, verificación y emisión de dictamen técnico para la aprobación de residencias y visas a personas extranjeras que requieren el estatus migratorio ordinario o extraordinario según lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 291. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS Y VISAS.

Son funciones del Departamento de Residencias y Visas las siguientes:

- a. Recibir y asignar los expedientes de solicitud de residencias y visas para su análisis y resolución de acuerdo al cumplimiento de las condiciones y requisitos estipulados en la legislación aplicable;
- b. Ejecutar procesos para dar respuesta a las solicitudes de trámites de residencias temporales, permanentes, renovaciones y prórrogas de visas; para elaborar resoluciones favorables o desfavorables a dichas solicitudes;
- c. Atender audiencias solicitadas por las personas extranjeras o sus representantes legales relacionadas al trámite de residencias o visas;
- d. Gestionar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los Consulados de Guatemala en el exterior, relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas para los extranjeros que deseen ingresar al país;
- e. Mantener actualizado el registro de extranjeros residentes temporales y permanentes en los sistemas habilitados para el efecto;
- f. Emitir las notificaciones que correspondan de los trámites de residencias o visas, así como el vencimiento de las mismas para la gestión de renovación de acuerdo a la normativa aplicable;
- g. Recibir y gestionar las solicitudes de revocatoria del residencias o visas en los casos establecidos en el Código de Migración y demás legislación aplicable
- h. Brindar asesoría técnica y legal sobre temas de su competencia a las autoridades de la Dirección General;



- i. Mantener estrecha comunicación con las dependencias de la Estructura Sustantiva del Instituto para el traslado de información sobre asuntos de su competencia;
- j. Elaborar los informes y reportes periódicos de la gestión de visas y residencias, o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Extranjería.

ARTICULO 292. UNIDAD DE ANÁLISIS DE RESIDENCIAS Y VISAS.

La Unidad de Análisis de Residencias y Visas es la dependencia responsable de revisar, analizar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la aprobación de residencias y visas a personas extranjeras que lo requieren.

ARTICULO 293. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE RESIDENCIAS Y VISAS.

Son funciones de la Unidad de Análisis de Residencias y Visas las siguientes:

- a. Recibir y verificar que los expedientes de solicitud de residencias y visas cumplan con los requisitos establecidos;
- b. Verificar que los documentos cumplan con las características propias de seguridad y validez requeridos;
- c. Identificar inconsistencias en los documentos presentados y realizar la anotación correspondiente para la formulación de los previos respectivos;
- d. Elaborar los informes pertinentes sobre inconsistencias identificadas (previos) en los expedientes de solicitud de residencias o visas y trasladar para la notificación correspondiente;
- e. Registrar en el sistema la información biográfica de los solicitantes, el estatus del proceso y la validación al cumplir los requisitos, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- f. Trasladar los expedientes con el informe de los resultados del análisis practicado, para la emisión de la resolución que corresponda;
- g. Informar a las autoridades cuando se identifiquen inconsistencias que sean vinculadas a fraude en la documentación de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- h. Coordinar con la Unidad de Entrevistas y Verificación los procesos de captura de datos biométricos, entrevista y las verificaciones que sean requeridas de acuerdo a la normativa vigente;
- i. Ejecutar el trámite establecido para las solicitudes de revocatoria del residencias o visas en los casos establecidos en el Código de Migración y demás legislación aplicable; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Residencias y Visas.



ARTICULO 294. 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 295. 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;
 - o. 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;
 - p. Emitir las certificaciones y constancias de acuerdo a su competencia;
 - q. 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;
 - r. Atender las solicitudes de regularización migratoria de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y planes de regularización vigentes;
 - s. 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;
 - t. Coordinar y administrar un centro de alertas de Listas Anticipadas de Pasajeros -APIS-;
 - u. Otorgar el estatus migratorio especial de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos;
 - v. 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 296. COORDINACIÓN DE CONTROL MIGRATORIO.

La Coordinación de Control Migratorio es la dependencia responsable de actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección, orientando las acciones de los departamentos a su cargo y velar por el cumplimiento del Código de Migración, su Reglamento y demás disposiciones legales relacionadas al ingreso, egreso y permanencia de personas al país.



ARTICULO 297. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL MIGRATORIO.

Son funciones de la Coordinación de Control Migratorio las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del marco legal, administrativo y operativo en las actividades desarrolladas por los departamentos a su cargo;
- b. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional;
- c. Diseñar procesos de verificación para establecer la legalidad del ingreso, permanencia y actividades que realizan las personas extranjeras en el territorio guatemalteco;
- d. Establecer y mantener líneas de comunicación con las diferentes instituciones que tienen relación con el servicio migratorio, para el cumplimiento de sus funciones;
- e. Mantener estrecha comunicación con las Subdirecciones de la Estructura Sustantiva y Operativa del Instituto, para coordinar acciones conjuntas derivadas del cumplimiento de procesos, procedimientos y demás normativa administrativa o legal vigente;
- f. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes, equipo o suministros; control de personal de la Subdirección y otros aspectos de índole administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas;
- g. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal, los procesos de formación, capacitación o especialización del personal a su cargo;
- h. Diseñar e implementar planes de acción para la atención de situaciones de emergencia en los Puestos Fronterizos Migratorios con la debida aprobación de la Dirección General;
- i. Proponer anualmente un programa de evaluación de confiabilidad periódica del personal de la Subdirección, para la autorización correspondiente por las autoridades y la coordinación que corresponda con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal; y,
- j. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Control Migratorio, el Subdirector General y Director General.

ARTICULO 298. DEPARTAMENTO DE COMANDO Y CONTROL.

El Departamento de Comando y Control es la dependencia responsable de mantener un constante monitoreo de las personas que ingresan o salen del país por los diferentes Puestos Fronterizos Migratorios, para garantizar que no existe impedimento alguno.

ARTICULO 299. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMANDO Y CONTROL.

Son funciones del Departamento de Comando y Control las siguientes:

- a. Implementar procesos de verificación para establecer la legalidad del ingreso o salida de nacionales y extranjeros al territorio guatemalteco;



- b. Establecer los mecanismos de verificación de los listados anticipados de pasajeros presentados por las empresas de transporte de personas;
- c. Someter a revisión en el sistema los datos de los listados anticipados de pasajeros para verificar si tienen alertas activas en dicho sistema;
- d. Controlar si los nacionales o extranjeros que ingresan o salen del territorio guatemalteco no tienen impedimento legal para ello de acuerdo a la normativa vigente;
- e. Fortalecer los mecanismos de información de todas las acciones relevantes producto del cumplimiento de sus funciones; así como, de las novedades reportadas para la toma de decisiones a las autoridades del Instituto;
- f. Establecer y mantener actualizado un registro de extranjeros no admitidos por infracciones al Código de Migración u otro impedimento identificado durante el proceso de control;
- g. Realizar verificaciones referentes a casos específicos contra la trata y explotación de personas, para ser remitidas a la Unidad correspondiente.
- h. Coordinar con aquellas instituciones involucradas en la seguridad pública y otras instituciones, toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales y/o extranjeros que se identifiquen como perfil de alto riesgo durante los procesos de verificación migratoria;
- i. Brindar apoyo a la Subdirección de Responsabilidad Profesional en los procesos de investigación derivados de denuncias o quejas relacionados al ámbito de su competencia; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control Migratorio.

ARTICULO 300. UNIDAD DE MONITOREO DE ALERTAS.

La Unidad de Monitoreo de Alertas es la dependencia responsable de mantener actualizadas las alertas generadas desde las distintas Instituciones de seguridad u otras que representen impedimento de ingreso y egreso de nacionales o extranjeros a territorio guatemalteco.

ARTICULO 301. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE ALERTAS.

Son funciones de la Unidad de Monitoreo de Alertas las siguientes:

- a. Ingresar al sistema las alertas que se generen por casos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas desaparecidas generadas por las autoridades competentes y verificar que se encuentren vigentes de acuerdo al protocolo o procedimiento establecido;
- b. Mantener actualizado el sistema utilizado para el control migratorio, con las alertas que se producen por diferentes causas;
- c. Difundir información de alertas urgentes por los diferentes medios de comunicación establecidos para el efecto de acuerdo al procedimiento vigente;
- d. Recibir y registrar las órdenes de arraigo emitidas por la autoridad competente, debiendo actualizar el sistema cuando se presente la orden que deje sin efecto dicha sanción;



- e. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas;
- f. Informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática cuando el sistema presente fallas en su funcionamiento para su inmediata atención;
- g. Dar seguimiento a las coincidencias detectadas en los diferentes procesos migratorios, coordinando la atención inmediata de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Comando y Control.

ARTICULO 302. UNIDAD DE GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA.

La Unidad de Grafología y Documentología es la unidad responsable del análisis de documentos de identificación de nacionales y extranjeros, detectados como posible fraude en los distintos procesos migratorios a cargo del Instituto.

ARTICULO 303. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GRAFOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA.

Son funciones de la Unidad de Grafología y Documentología las siguientes:

- a. Implementar un laboratorio especializado en el análisis grafológico y documental que permita identificar documentos fraudulentos con el respaldo técnico y científico requerido;
- b. Ejecutar los procedimientos establecidos para la revisión, análisis y determinación de la veracidad de los documentos sometidos al examen técnico de su especialidad;
- c. Apoyar a las dependencias del Instituto en el análisis grafológico y documental, según le sea requerido;
- d. Elaborar informes técnicos sobre los documentos examinados, con las conclusiones respectivas;
- e. Coordinar con el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, acciones conjuntas de análisis cuando el caso lo amerite, según la normativa y procedimientos vigentes;
- f. Realizar los procesos de investigación pertinentes para identificar la veracidad o posible fraude en los documentos sometidos a evaluación o análisis;
- g. Informar inmediatamente a las autoridades cuando se identifique fraude en los documentos de identidad de nacionales o extranjeros que pretenden ingresar o salir del país para las actuaciones que correspondan de acuerdo al procedimiento y normativa vigente; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Comando y Control.



ARTICULO 304. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL MIGRATORIO.

El Departamento Administrativo de Control Migratorio es la dependencia responsable de brindar apoyo administrativo a los departamentos que integran la Subdirección de Control Migratorio para el óptimo desempeño de sus funciones.

ARTICULO 305. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL MIGRATORIO.

Son funciones del Departamento Administrativo de Control Migratorio las siguientes:

- a. Distribuir efectivamente las boletas de control migratorio que sean autorizadas por el Instituto a las empresas de transporte de personas y otras de acuerdo a la regulación correspondiente;
- b. Recibir y dar seguimiento a los requerimientos de insumos o suministros que son requeridos en los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Control Migratorio;
- c. Crear y mantener los registros administrativos que se consideren necesarios para mantener actualizadas las estadísticas de atención de los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Control Migratorio;
- d. Emitir las constancias o certificaciones que sean requeridas por los servicios que se prestan en la Subdirección de Control Migratorio;
- e. Emitir las boletas de pago por concepto de multas por las infracciones a la normativa vigente cometidas por extranjeros o nacionales;
- f. Coordinar las diversas notificaciones que se deben realizar en materia de control migratorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- g. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- h. Apoyar a los departamentos de la Subdirección de Control Migratorio en las gestiones administrativas que le sean requeridas;
- i. Realizar las coordinaciones internas y externas para la gestión de comisiones, operativos u otro movimiento que se requiera de personal hacia el interior del país para el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas; y,
- j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control Migratorio.

ARTICULO 306. UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE CONTROL MIGRATORIO.

La Unidad de Certificaciones es la dependencia responsable de emitir las certificaciones de la Subdirección de Control Migratorio, le sean requeridas por extranjeros, nacionales o aquellas de índole administrativa que resulten necesarias de acuerdo a su competencia.

ARTICULO 307. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE CONTROL MIGRATORIO.



Son funciones de la Unidad de Certificaciones de Control Migratorio las siguientes:

- a. Recibir los requerimientos de emisión de certificaciones y verificar que cumplan con los requisitos establecidos, coordinando con la Subdirección de Atención al Usuario lo que corresponda en caso de no cumplir con lo indicado;
- b. Requerir el recibo de pago de la tarifa aprobada para la emisión de las certificaciones solicitadas u otra constancia de pago que se estipule, según el procedimiento aprobado;
- c. Emitir las certificaciones que le sean requeridas a través de las Subdirecciones de Atención al Usuario u otra dependencia del Instituto de acuerdo a su competencia;
- d. Llevar un estricto control de las certificaciones emitidas y la entrega que se realice de la misma, atendiendo lo establecido en la normativa vigente;
- e. Mantener bajo su resguardo el papel especial que se utilice para la emisión de certificaciones, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar sustracción, alteración o uso indebido de este insumo; y,
- f. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento Administrativo de Control Migratorio.

ARTICULO 308. UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO.

La Unidad de Registro Migratorio es la dependencia responsable de recibir y gestionar lo pertinente a las solicitudes de estatus migratorio especial, actualización de los registros migratorios y asuntos relacionados a la atención de trabajadores migrantes.

ARTICULO 309. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO MIGRATORIO.

Son funciones de la Unidad de Registro Migratorio las siguientes:

- a. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de extranjeros que solicitan el estatus migratorio especial en los casos enmarcados en el Código de Migración y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- b. Actualizar los registros en el sistema asignado para el efecto, al aprobarse el estatus migratorio especial a los solicitantes, de acuerdo al proceso establecido para el efecto;
- c. Recibir y atender las notificaciones que se presenten a ante la Subdirección de Control Migratorio con relación a trabajadores migrantes;
- d. Atender los requerimientos en rectificación, modificación de registros migratorios, para el trámite de autorización correspondiente;
- e. Generar la información estadística requerida para el análisis de las operaciones de la Subdirección de Control Migratorio;
- f. Recibir y resguardar los informes, reportes y documentos relacionados con el funcionamiento de los Puestos Fronterizos Migratorios;
- g. Coordinar la distribución de formas y formularios requeridos en los Puestos Fronterizos Migratorios, en el ámbito de su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento Administrativo de Control Migratorio.



ARTICULO 310. DEPARTAMENTO DE CONTROL FRONTERIZO.

El Departamento de Control Fronterizo es la dependencia responsable de implementar y dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso y salida de nacionales y extranjeros, la administración de los Puestos Fronterizos Migratorios y la verificación del estatus migratorio en campo a través de operativos y acciones conjuntas con la Subdirección de Extranjería.

ARTICULO 311. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FRONTERIZO.

Son funciones del Departamento de Control Fronterizo las siguientes:

- a. Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso y salida de nacionales y extranjeros del país vía terrestre, aérea o marítima;
- b. Realizar monitoreo de los flujos migratorios mediante los sistemas de control migratorio, con la finalidad de mantener mayor control de las diferentes delegaciones migratorias;
- c. Dar seguimiento a la implementación de los protocolos de atención a niñez migrante no acompañada, trata de personas, solicitantes del estatuto de refugio o asilo, mujeres víctimas de violencia sexual, explotación sexual y cualquier otro grupo vulnerable, en coordinación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;
- d. Coordinar la distribución de material informativo en materia migratoria a los diferentes Puestos Fronterizos Migratorios para su divulgación;
- e. Velar por la correcta aplicación de las sanciones establecidas por infracción a las disposiciones del Código de Migración y su Reglamento;
- f. Coordinar el retomo o expulsión de personas extranjeras que no cumplen con los requisitos para el ingreso al territorio guatemalteco o aquellos que incumplen con las obligaciones estipuladas en la legislación vigente;
- g. Organizar y coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de personas nacionales y extranjeras del territorio de la República mediante calificación de sus documentos, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas necesarios para que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y consistente con las políticas migratorias y económicas del país;
- h. Coordinar al personal del departamento para el cumplimiento de las funciones asignadas al departamento, especialmente en situaciones de emergencia o según el incremento del flujo migratorio; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control Migratorio.

ARTICULO 312. UNIDAD DE CONTROL FRONTERIZO TERRESTRE.

La Unidad de Control Fronterizo Terrestre es la dependencia responsable de implementar a través de los distintos Puestos Fronterizos Migratorios Terrestres a su cargo, las disposiciones legales y reglamentarias para el ingreso



y egreso de nacionales y extranjeros del territorio guatemalteco por vía terrestre.

ARTICULO 313. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL FRONTERIZO TERRESTRE.

Son funciones de la Unidad de Control Fronterizo Terrestre las siguientes:

- a. Ejercer control y llevar registro del ingreso y salida de personas nacionales y extranjeras del país vía terrestre, de acuerdo a la ley, reglamentos y políticas de la materia.
- b. Verificar la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes en los diferentes Puestos Fronterizos Migratorios Terrestres, a quienes infrinjan el Código de Migración, su Reglamento y demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional;
- c. Realizar coordinaciones necesarias con la Unidad de Oficiales de Protección a la Infancia y la Procuraduría General de la Nación para el traslado, cuidado y resguardo de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados;
- d. Realizar coordinaciones necesarias con la Policía Nacional Civil, en los casos de identificación de alertas por orden de captura nacional o internacional según el procedimiento establecido;
- e. Conocer y resolver la autorización del Ingreso Temporal por razones de transporte en los casos establecidos en el Código de Migración y su Reglamento, atendiendo el proceso aprobado para el efecto;
- f. Realizar supervisiones periódicas programadas o aleatorias a los diferentes Puestos Fronterizos Migratorios Terrestres del territorio nacional, para garantizar el fiel cumplimiento de la normativa vigente;
- g. Coordinar al personal de los Puestos Fronterizos Migratorios para la cobertura efectiva de los servicios migratorios;
- h. Elaborar y presentar informes periódicos de los resultados de su función de supervisión y otras que sean necesarias para mejorar la atención en los Puestos Fronterizos Migratorios Terrestres; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Control Fronterizo.

ARTICULO 314. UNIDAD DE CONTROL FRONTERIZO AÉREO Y MARÍTIMO.

La Unidad de Control Fronterizo Aéreo y Marítimo es la dependencia responsable de implementar a través de los distintos Puestos Fronterizos Migratorios Aéreos o Marítimos, las disposiciones legales y reglamentarias para el ingreso y egreso de nacionales y extranjeros del territorio guatemalteco por vía aérea o marítima.

ARTICULO 315. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL FRONTERIZO AÉREO Y MARÍTIMO.

Son funciones de la Unidad de Control Fronterizo Aéreo y Marítimo las siguientes:



- a. Ejercer control y llevar registro del ingreso y salida de personas nacionales y extranjeras del país vía aérea o marítima según corresponda, de acuerdo a la ley, reglamentos y políticas de la materia.
- b. Verificar la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes en los diferentes Puestos Fronterizos Migratorios aéreos o marítimos, a quienes infrinjan el Código de Migración, su Reglamento y demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional;
- c. Realizar coordinaciones necesarias con la Unidad de Oficiales de Protección a la Infancia y la Procuraduría General de la Nación para el traslado, cuidado y resguardo de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados;
- d. Realizar coordinaciones necesarias con la Policía Nacional Civil, en los casos de identificación de alertas por orden de captura nacional o internacional según el procedimiento establecido;
- e. Conocer y resolver la autorización del Ingreso Temporal por razones de transporte en los casos establecidos en el Código de Migración y su Reglamento, atendiendo el proceso aprobado para el efecto;
- f. Realizar supervisiones periódicas programadas o aleatorias a los diferentes Puestos Fronterizos Migratorios del territorio nacional de acuerdo a la región asignada, para garantizar el fiel cumplimiento de la normativa vigente;
- g. Coordinar al personal de los Puestos Fronterizos Migratorios Aéreos o Marítimos para la cobertura efectiva de los servicios migratorios;
- h. Elaborar y presentar informes periódicos de los resultados de su función de supervisión y otras que sean necesarias para mejorar la atención en los Puestos Fronterizos Migratorios; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia Departamento de Control Fronterizo.

ARTICULO 316. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

El Departamento de Verificación Migratoria es la dependencia responsable de realizar los procesos de verificación en campo del estatus migratorio de extranjeros, a través de la planificación, coordinación y ejecución de operativos u otras estrategias diseñadas para el efecto, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia migratoria.

ARTICULO 317. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

Son funciones del Departamento de Verificación Migratoria las siguientes:

- a. Elaborar planes o programas de operativos de control migratorio para determinar el estatus migratorio de extranjeros en distintos puntos del país, de acuerdo a lo establecido en la Política Migratoria y la normativa vigente;
- b. Coordinar los recursos físicos, humanos y materiales necesarios para la ejecución de los planes o programas a su cargo;



- c. Supervisar la información estadística generada de los operativos de control migratorio realizados en campo;
- d. Establecer una relación con los cuerpos consulares acreditados en Guatemala, para la determinación o verificación de nacionalidad de extranjeros identificados en situación migratoria irregular;
- e. Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos para el retorno y expulsión de personas extranjeras que no cumplan con los requisitos establecidos para su permanencia en el país;
- f. Realizar las coordinaciones correspondientes con el Ministerio de Gobernación para la seguridad en Puestos Fronterizos Migratorios y operativos que se realicen en materia de control y verificación migratoria en el territorio nacional;
- g. Proporcionar información que le sea requerida para evaluar los resultados de los Planes de Regularización, de acuerdo las acciones realizadas de acuerdo a su competencia;
- h. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Control Migratorio.

ARTICULO 318. UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CAMPO, OPERATIVOS Y TRANSPORTE.

La Unidad de Verificación de Campo, Operativos y Transporte es la dependencia responsable de proponer, analizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por el Instituto en relación a Planes de Regularización, Política Migratoria y los programas o proyectos relacionados al estatus migratorio de extranjeros localizados en territorio guatemalteco; así verificar el cumplimiento de las empresas de transporte de las disposiciones referentes a la Lista Anticipada de Pasajeros -APIS- y demás contenidas en el Código de Migración.

ARTICULO 319. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE CAMPO, OPERATIVOS Y TRANSPORTE.

Son funciones de la Unidad de Verificación de Campo, Operativos y Transporte las siguientes:

- a. Proponer planes de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la implementación procesos de regularización migratoria, para determinar el alcance y los resultados para la toma de decisiones;
- b. Formular y proponer programas de fortalecimiento a los Puestos Fronterizos Migratorios y Estaciones Migratorias, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de sus funciones y los servicios que prestan a los migrantes;
- c. Apoyar en el levantamiento de encuestas u otro medio de recopilación de información en los Puestos Fronterizos Migratorios que el Instituto apruebe;



- d. Supervisar el funcionamiento de los Puestos Fronterizos Migratorios y las Estaciones Migratorias para identificar acciones de mejora que deban implementarse de acuerdo al flujo migratorio;
- e. Diseñar e implementar planes de emergencia para el manejo de flujos migratorios extraordinarios;
- f. Apoyar en operativos de control para establecer la legalidad del ingreso, permanencia y salida de extranjeros en el territorio guatemalteco;
- g. Recopilar información en los Puestos Fronterizos Migratorios y Estaciones Migratorias para la identificación de nuevos flujos migratorios, nuevas características de los existentes y otra información que contribuya a identificar modificaciones a la Política Migratoria u otro marco regulatorio que corresponda para mejorar la respuesta a estas modificaciones;
- h. Verificar que las empresas de transporte envíen la Lista Anticipada de Pasajeros -APIS-, informando oportunamente si existiera incumplimiento a las autoridades para las acciones que correspondan;
- i. Realizar operativos de control migratorio en territorio guatemalteco de acuerdo a los planes o programas aprobados para el efecto;
- j. Coordinar el proceso de retorno voluntario de migrantes que así lo requieran, verificando que se hayan realizado las acciones pertinentes de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- k. Coordinar el apoyo de las autoridades competentes al momento de identificar casos niñez migrante no acompañada, trata o tráfico de personas, violencia contra la mujer u otro que requiera la actuación de otras instituciones especializadas, de acuerdo a la normativa vigente;
- l. Coordinar con la Policía Nacional Civil la ejecución conjunta de operativos de control migratorio en distintos puntos del país de acuerdo a la planificación realizada;
- m. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- n. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Verificación Migratoria.

ARTICULO 320. UNIDAD DE ESTACIONES MIGRATORIAS.

La Unidad de Estaciones Migratorias es la dependencia responsable de coordinar las Estaciones Migratorias habilitadas para brindar servicios de atención inmediata a los migrantes que no acrediten su situación migratoria regular, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

ARTICULO 321. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTACIONES MIGRATORIAS.

Son funciones de la Unidad de Estaciones Migratorias las siguientes:

- a. Ejecutar los procesos de revisión y entrevista a extranjeros para identificar su estatus migratorio, de acuerdo a los protocolos establecidos y velando por el estricto cumplimiento de lo contemplado en el Código de Migración y demás legislación aplicable en materia de derechos humanos;



- b. Coordinar los recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de las Estaciones Migratorias habilitadas por el Instituto;
- c. Establecer y verificar el cumplimiento de las medidas de protección y seguridad necesarias para el resguardo de los extranjeros durante su permanencia en las Estaciones Migratorias;
- d. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para las acciones conjuntas que deben realizarse para proteger los derechos humanos de los migrantes durante su permanencia en las Estaciones Migratorias;
- e. Coordinar el traslado de migrantes en condición de vulnerabilidad que requieran protección especializada, solicitantes del estatuto de refugiado o asilado para su alojamiento en Centros de Abrigo Temporal de acuerdo a los protocolos establecidos;
- f. Generar los registros de los migrantes atendidos en las Estaciones Migratorias, en los sistemas diseñados para el efecto, dejando plasmado el seguimiento respectivo;
- g. Coordinar con las instituciones de seguridad la protección de las Estaciones Migratorias;
- h. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Verificación Migratoria.

ARTICULO 322. 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 323. 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, los asuntos operativos relativos a emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje;
- h. Informar al público sobre los requisitos y servicios relacionados con la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje, a través del Departamento de Comunicación Social;
- i. Proponer modificaciones a los procesos e instrumentos para emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en los casos necesarios para la prestación de mejor servicio y el logro de 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;
- o. Anular pasaportes según las causales establecidas en el Código de Migración y sus reglamentos;
- p. Renovar y reponer pasaportes a solicitud de los interesados, según sea el caso;
- q. Presentar solicitud a la autoridad superior para que sea nombrada la comisión para la destrucción de libretas para pasaporte;
- r. Crear y mantener unidades móviles para la captura de datos, en casos de excepción debidamente autorizados por el Director General del Instituto;
- s. 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 324. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE.

La Coordinación de Gestión de Documentos de Identidad y Viaje es la dependencia responsable de actividades administrativas y operativas en apoyo



a la Subdirección, orientando las acciones de los departamentos a su cargo y velar por el cumplimiento del Código de Migración, su Reglamento y demás disposiciones legales relacionadas a la emisión de documentos de identidad y viaje.

ARTICULO 325. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE.

Son funciones de la Coordinación de Gestión de Documentos de Identidad y Viaje las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del marco legal, administrativo y operativo en las actividades desarrolladas por los departamentos a su cargo;
- b. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los procesos de emisión de pasaportes y demás documentos de identidad a cargo del Instituto;
- c. Establecer y mantener líneas de comunicación con las diferentes instituciones que tienen relación con el servicio de emisión de pasaportes y otros según su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- d. Mantener estrecha comunicación con las Subdirecciones de la Estructura Sustantiva y Operativa del Instituto, para coordinar acciones conjuntas derivadas del cumplimiento de procesos, procedimientos y demás normativa administrativa o legal vigente;
- e. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes, equipo o suministros; control de personal de la Subdirección y otros aspectos de índole administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas;
- f. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, los procesos de formación, capacitación o especialización del personal a su cargo;
- g. Diseñar e implementar planes de acción para la atención de situaciones de emergencia relacionados con la emisión de pasaportes y demás documentos a cargo del Instituto;
- h. Proponer anualmente un programa de evaluación de confiabilidad periódica del personal de la Subdirección, para la autorización correspondiente por las autoridades y la coordinación que corresponda con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; y,
- i. Otras funciones o actividades que le sean asignadas por el Subdirector Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, Subdirector General y Director General.

ARTICULO 326. DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE MIGRANTES.

El Departamento de Identificación de Migrantes es la dependencia responsable de emitir los documentos de identificación de viaje y documentos especiales de viaje a migrantes reconocidos bajo el estatus extraordinario, refugiados y otros migrantes de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración, su reglamento y demás legislación y normativas aplicables.



ARTICULO 327. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE MIGRANTES.

Son funciones del Departamento de Identificación de Migrantes las siguientes:

- a. Coordinar la emisión de pasaportes o documentos especiales de viaje a refugiados, asilados u otro migrante reconocido bajo el estatus migratorio extraordinario, de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Gestionar la emisión de documentos de identificación a refugiados y asilados en coordinación con el Registro Nacional de las Personas, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto;
- c. Coordinar con la Subdirección de Control Migratorio de la tarjeta de visitante ordinario transfronterizo, a trabajadores transfronterizos que lo requieran para su efectiva movilización, atendiendo lo estipulado en el Código de Migración, su Reglamento y el procedimiento correspondiente;
- d. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para atender las solicitudes de emisión de documentos de identificación generadas por migrantes con estatus migratorio extraordinario;
- e. Administrar efectivamente la base de datos generada por la emisión de documentos especiales de viaje y otros aplicables a refugiados y asilados, velando por la confidencialidad de la información registrada;
- f. Implementar los controles y registros necesarios para garantizar el manejo adecuado de los documentos de viaje especial, tarjetas de trabajador transfronterizo u otro documento que se emita para la identificación de migrantes bajo los preceptos establecidos en la normativa vigente;
- g. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.

ARTICULO 328. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSULARES.

El Departamento de Asuntos Consulares es la dependencia responsable de coordinar las acciones de emisión de pasaportes en el extranjero con los consulados guatemaltecos ubicados en distintos países.

ARTICULO 329.

Son funciones del Departamento de Asuntos Consulares las siguientes:

- a. Recibir y gestionar la certificación de autenticidad de pasaportes y otros documentos de viaje que le sea solicitado por juzgados, instituciones interesadas, particulares, misiones diplomáticas y consulares guatemaltecas acreditadas en el exterior o misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Guatemala;
- b. Coordinar las gestiones relacionadas a la certificación de pasaportes y otras relacionadas para misiones diplomáticas y consulares guatemaltecas



- acreditadas en el exterior o misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Guatemala, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- c. Orientar, asesorar sobre los requisitos para obtención de pasaporte en coordinación con los consulados guatemaltecos ubicados en distintos países, cuando le sea requerido;
 - d. Realizar supervisiones periódicas para verificación del cumplimiento de procedimiento en el proceso de emisión de pasaportes, en los consulados guatemaltecos según sea requerido;
 - e. Mantener estrecha comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para coordinar traslado de información respecto a la emisión de pasaportes en los consulados de Guatemala en el exterior;
 - f. Emitir reportes estadísticos mensuales de cada consulado en el que se emiten pasaportes, para brindar información respecto a la demanda del servicio y realizar las gestiones necesarias para cubrir eficientemente dicha demanda;
 - g. Realizar la verificación de información correspondiente a inconsistencias en documentos de identificación en el extranjero.
 - h. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
 - i. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.

ARTICULO 330. DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE PASAPORTES.

El Departamento de Emisión de Pasaportes es la dependencia responsable de emitir los pasaportes en sus distintas clasificaciones a guatemaltecos atendiendo a las normas nacionales e internacionales vigentes.

ARTICULO 331. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE PASAPORTES.

Son funciones del Departamento de Emisión de Pasaportes las siguientes:

- a. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de emisión de pasaportes ordinarios y oficiales, pases de viaje y otros documentos de identificación de viaje aplicables;
- b. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad necesarias para garantizar el control y registro de las libretas para emisión de pasaportes;
- c. Mantener actualizado el inventario de libretas para la emisión de pasaportes para solicitar oportunamente la adquisición de libretas de pasaportes, de acuerdo a la demanda observada;
- d. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para los procesos de adquisición de libretas de pasaportes;
- e. Crear los registros que por razón de su competencia sean necesarios para el control de la emisión de pasaportes;
- f. Diseñar y proponer políticas en el mejoramiento de los mecanismos y procedimientos para emitir en forma segura, eficiente y consistente con las normas internacionales de los documentos de viaje;



- g. Formular e impulsar proyectos de modernización y actualización en el proceso de emisión de pasaportes;
- h. Coordinar los recursos humanos, físicos, insumos y otros que sean necesarios para atender la demanda del servicio de emisión de pasaportes en las unidades ubicadas en todo el territorio nacional;
- i. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Asuntos Consulares para el monitoreo y control de la emisión de pasaportes en los consulados guatemaltecos en el exterior;
- j. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- k. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Emisión de Pasaportes.

ARTICULO 332. UNIDAD DE PASAPORTES CENTRAL.

La Unidad de Pasaportes Central es la dependencia responsable de ejecutar las acciones necesarias para la emisión de pasaportes, incluyendo los procesos de captura, autorización, impresión y control de calidad de pasaportes en sus distintas clasificaciones, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 333. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PASAPORTES CENTRAL.

Son funciones de la Unidad de Pasaportes Central las siguientes:

- a. Orientar y asesorar a los usuarios sobre los requisitos para obtención de pasaporte en el territorio nacional;
- b. Recibir y atender las solicitudes de emisión de pasaportes ordinarios, presentadas por la Unidad de Pasaportes Departamental y sedes de pasaportes habilitadas en diferentes puntos del país o aquellos que funcionen en el exterior;
- c. Realizar los procesos de captura, autorización, impresión y control de calidad de pasaportes ordinarios, oficiales y pases especiales de viaje de acuerdo a las solicitudes recibidas, según la normativa vigente;
- d. Coordinar la distribución de los pasaportes emitidos a la Unidades de Pasaportes Departamental según corresponda;
- e. Vigilar los inventarios y documentos relacionados al movimiento de las libretas en blanco, anuladas y demás insumos relacionados a la elaboración del documento de viaje;
- f. Coordinar las acciones o proyectos de modernización y actualización en el proceso de emisión de pasaportes, aprobados por las autoridades del Instituto;
- g. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Emisión de Pasaportes.



ARTICULO 334. UNIDAD DE PASAPORTES DEPARTAMENTAL.

La Unidad de Pasaportes Departamental es la dependencia responsable coordinar las actividades de las Sedes de Pasaportes habilitadas en distintos puntos del país, verificando que se cumplan los procesos de captura, solicitud de aprobación y entrega de pasaportes de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO 335. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PASAPORTES DEPARTAMENTAL.

Son funciones de la Unidad de Pasaportes Departamental las siguientes:

- a. Orientar y asesorar a los usuarios sobre los requisitos para obtención de pasaporte en las Sedes habilitadas para el efecto en el territorio guatemalteco;
- b. Realizar los procesos de captura, solicitud de autorización y entrega de pasaportes de acuerdo a las solicitudes recibidas, observando el cumplimiento a la normativa vigente;
- c. Coordinar el traslado de las solicitudes de emisión de pasaportes de las Sedes de Pasaportes a la Unidad de Pasaportes Central para la emisión de los documentos correspondientes;
- d. Recibir y verificar los pasaportes emitidos por la Unidad de Pasaportes Central, previo a su entrega a los usuarios que los solicitaron;
- e. Verificar el adecuado manejo, almacenamiento y registro de los pasaportes entregados a las Sedes de Pasaportes para la entrega a los solicitantes;
- f. Remitir a la Unidad de Pasaportes Central los pasaportes que presenten inconsistencias, defectos en la calidad de impresión o libreta y aquellos cuyo tiempo estimado de entrega haya expirado de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos;
- g. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento de Emisión de Pasaportes.

ARTICULO 336. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MIGRATORIA.

La Subdirección de Política Migratoria es la responsable de generación y sistematización de estadísticas que puedan dar cuenta de los flujos de personas migrantes de origen, tránsito, destino, y retorno al territorio, deberá elaborar convenios, acuerdos y cartas de entendimiento interinstitucionales nacionales o internacionales en coordinación con la subdirección de planificación a manera de producir información, coordinando esfuerzos con las instituciones sectoriales relacionadas con política migratoria, sobre las tendencias, magnitudes y características de los flujos migratorios, a partir de los registros administrativos generados en los diversos Puestos Fronterizos Migratorios de Ingreso y egreso, Estaciones Migratorias, Sedes y Subsedes Migratorias o cualquier otra que considere pertinente. Asimismo, identificará posibles fuentes de financiamiento para el registro, documentación, estudios, encuestas, inteligencia, investigación e información anticipada sobre distintos



escenarios y movimientos migratorios masivos nacionales o internacionales, que contribuirá estratégicamente a la toma de decisión de alto nivel sobre el direccionamiento del estado de la política migratoria nacional y regional a corto, mediano y largo plazo.

La Subdirección de Política Migratoria coordinará conjuntamente con los departamentos de Estudios y Políticas Migratorias y de Estadísticas y Archivos administrando conjuntamente la información y base datos estadísticos que surjan de los estudios y encuestas realizadas, con el propósito de ser utilizada por la Dirección General del Instituto para la generación de propuestas de la política migratoria nacional y regional integral.

Asimismo, la Subdirección de Política Migratoria en coordinación con la Subdirección de Extranjería y Control Migratorio podrán realizar estudios para la generación de políticas migratorias específicas. La Subdirección de Política Migratoria contará con una unidad especializada que velará por la correcta administración, distribución y resguardo de la información que se utilice para el análisis y creación de la política migratoria, con dicha información se podrá colaborar con instituciones nacionales e internacionales en materia migratoria.

ARTICULO 337. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MIGRATORIA.

Son funciones de la Subdirección de Política Migratoria las siguientes:

- a. Conocer, evaluar y opinar sobre la asesoría en temas de política migratoria propuestos por el Departamento de Estudios y Política Migratoria, y someterla a consideración de la Dirección General del Instituto para su aprobación;
- b. Conocer, evaluar y dictaminar sobre otras propuestas de política migratoria diseñadas por las distintas entidades facultadas de conformidad con la ley y someterlas a consideración del Director General del Instituto, para su traslado a la Autoridad Migratoria Nacional;
- c. Solicitar al Departamento de Estadística y Archivo toda la información estadística, técnica y operativa relativa de la migración regular y el flujo de personas migrantes de origen, tránsito destino y retomo al territorio nacional para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias;
- d. Requerir al Departamento de Estudios y Políticas Migratorias, estudios sobre la situación y flujos migratorios del país, prácticas, técnicas y operaciones migratorias tanto a nivel nacional como a nivel regional e internacional y otros relacionados con la materia migratoria;
- e. Crear y coordinar la unidad especializada que velará por la correcta administración, socialización y resguardo de la información que se utilice para el análisis estratégico y temas sobre política de seguridad migratoria nacional y regional;
- f. Colaborar con instituciones nacionales regionales e internacionales en la formulación de Políticas Migratorias.



- g. Solicitar colaboración a instituciones nacionales e internacionales para la ejecución eficaz y eficiente de la Política Migratoria;
- h. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Control Migratorio de manera institucional e interinstitucional los estudios, proyectos y levantamiento de encuestas sobre migración regular e irregular en todos los Puestos Fronterizos Migratorios de la institución;
- i. 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 338. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA MIGRATORIA.

El Departamento de Análisis de Política Migratoria es la dependencia responsable de la recopilación de información, análisis y formulación de propuestas de Política Migratoria a través de estudios técnicos que incluyan todas las variables del fenómeno migratorio, su impacto social y económico.

ARTICULO 339. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA MIGRATORIA.

Son funciones del Departamento de Análisis de Política Migratoria las siguientes:

- a. Recibir y analizar las propuestas de Propuesta de Políticas Migratorias desarrolladas por el Departamento de Estudios y Políticas Migratorias para la formulación y presentación de la Política Migratoria del país, tomando en consideración los principios establecidos en el Código de Migración, en el marco de respeto a los derechos humanos, desarrollo nacional, así como de preservación de la soberanía y de la seguridad nacional;
- b. Recoger las necesidades identificadas por instituciones públicas, privadas, organismos internacionales y la sociedad civil organizada para la formulación de la política migratoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como coordinar los mecanismos y los grupos de trabajo que sean necesarios para tal efecto;
- c. Promover y elaborar, previa consulta con las autoridades competentes, directrices, estrategias, programas y acciones públicas orientadas a la protección, asistencia e integración de migrantes al retorno a territorio nacional, así como en materia de regulación, control y verificación migratoria;
- d. Participar en representación del Instituto según le sea delegado, en la negociación de acuerdos interinstitucionales u otros instrumentos de carácter internacional que tengan contenido de política migratoria;
- e. Participar en foros o mesas de trabajo relacionados con temas de política migratoria, con autoridades de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, organismos y asociaciones académicas y civiles, nacionales e internacionales, y en mecanismos multilaterales y bilaterales;
- f. Proponer la celebración de acuerdos interinstitucionales u otros instrumentos de carácter internacional en coordinación con la Subdirección



- de Relaciones Migratorias Internacionales; así como convenios de colaboración, concertación o cooperación en materia migratoria;
- g. Coordinar la planeación necesaria para configurar estrategias, proyectos y acciones de política migratoria;
 - h. Participar en la definición de los contenidos de estudios y publicaciones en materia migratoria elaborados por las dependencias del Instituto;
 - i. Proponer, coordinar, promover y participar en cursos, seminarios o eventos en materia de movilidad y migración internacional, y;
 - j. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Política Migratoria.

ARTICULO 340. UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN MIGRATORIA.

La Unidad de Recolección y Control de Información Migratoria es la dependencia responsable de recolectar, sistematizar, organizar y resguardar la información generada por las Subdirecciones de la Estructura Sustantiva y Operativa, el Departamento de Estudios y Políticas Migratorias, Departamento de Estadística y Archivo, otras dependencias o instituciones relacionadas al tema migratorio.

ARTICULO 341. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECOLECCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN MIGRATORIA.

Son funciones de la Unidad de Recolección y Control de Información Migratoria las siguientes:

- a. Solicitar a las unidades administrativas y operativas del Instituto, la información necesaria para la generación de estadísticas sobre la movilidad y migración internacional en Guatemala, así como participar en el diseño y mejora de los subsistemas de captura de información para dichos fines;
- b. Integrar, generar y publicar la estadística oficial sobre la movilidad y migración internacional en Guatemala, a partir de los registros proporcionados por el Departamento de Estadística y Archivos, así como proponer al Director los lineamientos para tal efecto;
- c. Sistematizar y difundir información relevante sobre el fenómeno migratorio, las políticas, programas y acciones públicas en la materia.
- d. Supervisar que los procedimientos de captura, recopilación y, en su caso, procesamiento de información migratoria con fines estadísticos que realizan las dependencias del Instituto, se ajusten a los criterios y disposiciones en la materia;
- e. Implementar los sistemas y registros necesarios para la administración, control y resguardo de la información que sustenta la creación o actualización de la Política Migratoria;
- f. Establecer los controles internos necesarios para el acceso a la información, archivos y documentos relacionados a la Política Migratoria;
- g. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,



- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Política Migratoria.

ARTICULO 342. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICA MIGRATORIA.

El Departamento de Implementación y Monitoreo de Política Migratoria es la dependencia responsable de gestionar los procesos para la ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de la Política Migratoria en el Instituto.

ARTICULO 343. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICA MIGRATORIA.

Son funciones del Departamento de Implementación y Monitoreo de Política Migratoria las siguientes:

- a. Resolver, en coordinación con las instancias competentes cuando así proceda, consultas relacionadas con la aplicación de la política migratoria;
- b. Coordinar la evaluación y monitoreo del cumplimiento de la política migratoria que establezca la Autoridad Migratoria Nacional;
- c. Asesorar a las autoridades del Instituto que lo requieran en materia y asuntos de política migratoria, así como participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados que se constituyan para la formulación y toma de decisiones sobre política migratoria;
- d. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas en materia de migración que, en su caso, se desprendan del Plan Nacional de Desarrollo, así como los programas de migración y fronteras, en los términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Migración;
- e. Proponer, en coordinación con las autoridades competentes, soluciones a los problemas que enfrentan tanto los extranjeros en territorio nacional, acordes a la Política Migratoria vigente;
- f. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del personal la actualización a los procesos formativos relacionados a la Política Migratoria vigente y sus respectivas modificaciones según se estime necesario;
- g. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y,
- h. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Subdirección de Política Migratoria.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS



ARTICULO 344. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.

La Dirección General de Migración iniciará las gestiones administrativas, técnicas, operativas y financieras necesarias para la transición hacia la estructura del Instituto y la implementación de las presentes disposiciones. Durante este proceso el Ministerio de Gobernación irá abandonando las funciones que desarrollaba para la Dirección General de Migración, hasta dejar al Instituto como la dependencia descentralizada con competencia exclusiva. El Director emitirá los instrumentos legales que faciliten un proceso de transición paulatina hacia la estructura orgánica autorizada.

ARTICULO 345. MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN.

La Dirección General de Migración creará las mesas técnicas de trabajo con los subdirectores, para garantizar el traslado oportuno de información, expedientes, archivos y demás insumos necesarios en cada una de las dependencias del Instituto referidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 346. VIGENCIA DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y CIVILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN.

Las actuaciones realizadas por las dependencias de la Dirección General de Migración conservarán su validez y eficacia, y a partir de la fecha en que entre en vigencia totalmente el presente Reglamento, continuarán su trámite con las dependencias del Instituto que le correspondan de acuerdo a las funciones normadas en el mismo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 347. REGLAMENTOS EN MATERIA DE PERSONAL.

El Director General someterá para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional los reglamentos que se requieran en materia de administración de recursos humanos y aquellos que normen las relaciones entre el personal y el Instituto.

ARTICULO 348. MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES.

El Director General debe aprobar el correspondiente Manual de Organización, Puestos y Funciones, para la determinación de las funciones y responsabilidades específicas de los puestos y estructura derivada de la organización contenida en el presente reglamento.

ARTICULO 349. OTROS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

El Director General aprobará el Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procesos y Procedimientos y otros que sean necesarios para el adecuado funcionamiento y administración del Instituto.



ARTICULO 350. 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, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad, dentro del Instituto son de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 351. BONIFICACIONES Y DESCUENTOS ESPECIFICOS.

En el Manual de Administración de Salarios se contemplan las bonificaciones de ley vigentes, la normativa para crear, aplicar y suprimir cualquier bonificación, complementos u otros beneficios salariales autorizados por la autoridad competente; así como los descuentos legales y específicos que correspondan.

ARTICULO 352. EPÍGRAFES.

Los epígrafes que preceden al contenido de cada uno de los artículos del presente reglamento, no tienen validez interpretativa ni podrán citarse como fuente de derecho.

ARTICULO 353. CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación, serán resueltos por el Director, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 354. VIGENCIA.

Este reglamento entra en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve.

JAFETH ERNESTO CABRERA FRANCO
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECTOR AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL

ENRIQUE ANTONIO DEGENHART ASTURIAS
MINISTRO DE GOBERNACIÓN
MIEMBRO AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL

GABRIEL VLADIMIR AGUILERA BOLAÑOS
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MIEMBRO DE AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL

SANDRA ERICA JOVEL POLANCO
MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
MIEMBRO DE AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL

PAOLO RUBÉN SIMILOX VALIENTE
VICEMINISTRO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DELEGADO DE DESPACHO



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**CARLOS ROLANDO NAREZ NORIEGA
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL
MIGRANTE DE GUATEMALA**

**CARLOS EMILIO MORALES CANCINO
DIRECTOR DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
SECRETARIO TÉCNICO DE LA AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL**