



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GUAMANTE

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, septiembre 2021





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-261-2021
EL DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, crea al Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones; asimismo, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional y representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración; además, establece como una de sus funciones específicas, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO:

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración Número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Servicios Generales 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.

CONSIDERANDO:

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", que busca fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.



Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración

DIRECCION
5da. Avenida 3-91, Zona 4
Ciudad de Guatemala

TELEFONO
+502 2411 3411

OFICIO ELECTRONICO
info@igim.gub.gt





POR TANTO:

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 9 literales h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.


ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.


Notifíquese.

Guatemala, 06 de octubre del 2021


Manuel Ricardo Rodríguez Vaquerías
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
Sta. Avenida 3-71, 2014-A,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 3411

 CORREO ELECTRONICO
info@ign.gub.gt



Índice

Acuerdo de Dirección General IGM 261-2021	2
I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada de la Norma ANSI	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	10
VII. Registro del Departamento de Servicios Generales	11
1. Mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos electromecánicos	12
2. Mantenimiento correctivo de instalaciones y equipos electromecánicos	17
3. Ejecución de Proyectos de instalación de equipos electromecánicos	22
4. Contratación de servicios externos para el Instituto Guatemalteco de Migración	25
5. Diseño, planificación y ejecución de proyectos de infraestructura	28
6. Elaboración de planes de mantenimiento y planes operativos anuales	31
VIII. Hoja de Elaboración.	34
IX. Hoja de Diseño y Aprobación.	35





I. Introducción

Dentro del Departamento de Servicios Generales se encuentra el Área de Mantenimiento que es la parte que se encarga de dar cumplimiento a planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proyectos de instalación de equipos electromecánicos que permitan el buen funcionamiento de los sistemas, para brindar servicios migratorios sin interrupciones y en óptimas condiciones.

Así también brindar mantenimiento a toda la infraestructura que conforma el Instituto Guatemalteco de Migración, donde funcionan todas las Delegaciones Migratorias, para garantizar la comodidad y la seguridad de los delegados y público, usuario nacional y extranjero.

En el presente Manual se describen cada una de las normas y procedimientos que permiten ejecutar las acciones de Mantenimiento.











II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
4. Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Acuerdo Gubernativo 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para el ejercicio fiscal 2021, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.⁹



III. Simbología utilizada de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)





IV. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
DSG	Departamento de Servicios Generales.



V. Codificación del Departamento de Servicios Generales

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Servicios Generales	09.02.U0





VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Servicios Generales

Registro del Departamento de Servicios Generales
Subdirección Técnica Administrativa

Aprobado por:

M.A. Licda. Marisol Salvatierra Paiz
Departamento de Servicios Generales
Subdirección Técnica Administrativa
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	09.02.U0
Tema de Mantenimiento		FECHA	Septiembre 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos.	09.02.U0.P1	
2.	Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos.	09.02.U0.P2	
3.	Proyectos de Instalación de Equipos Electromecánicos.	09.02.U0.P3	
4.	Contratación de Servicios Externos para el IGM.	09.02.U0.P4	
5.	Diseño, Planificación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura.	09.02.U0.P5	
6.	Elaboración de Planes de Mantenimiento y Planes Operativos Anuales.	09.02.U0.P6	



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P1
Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Técnica Administrativa	Servicios Generales		
Descripción	Objetivo		
Se encarga de la planificación, ejecución y supervisión técnica de las actividades de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipos en todas las delegaciones.	Cumplir con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos funcionando en buen estado, que contribuya a la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el IGM, a los usuarios.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboradores de las áreas administrativas del IGM. 	Número de servicios efectuados en las áreas administrativas del IGM.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de trabajo semanal. ▪ Oficios de satisfacción. ▪ Reportes de Supervisión Técnica. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se deben respetar los horarios establecidos y autorizados para el desarrollo de las actividades.</p> <p>b. Se deben cumplir con todas las normas de seguridad integral establecidas en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo 229-2014 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>c. Los técnicos de mantenimiento deben cumplir con las actividades programadas de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>d. Los técnicos deben desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, para optimizar los recursos de la Institución y garantizar el buen funcionamiento de los equipos.</p> <p>e. El supervisor técnico debe realizar las gestiones que correspondan para garantizar que los técnicos de mantenimiento dispongan de las herramientas, insumos materiales y repuestos necesarios para el buen desempeño en la realización de los trabajos.</p>			



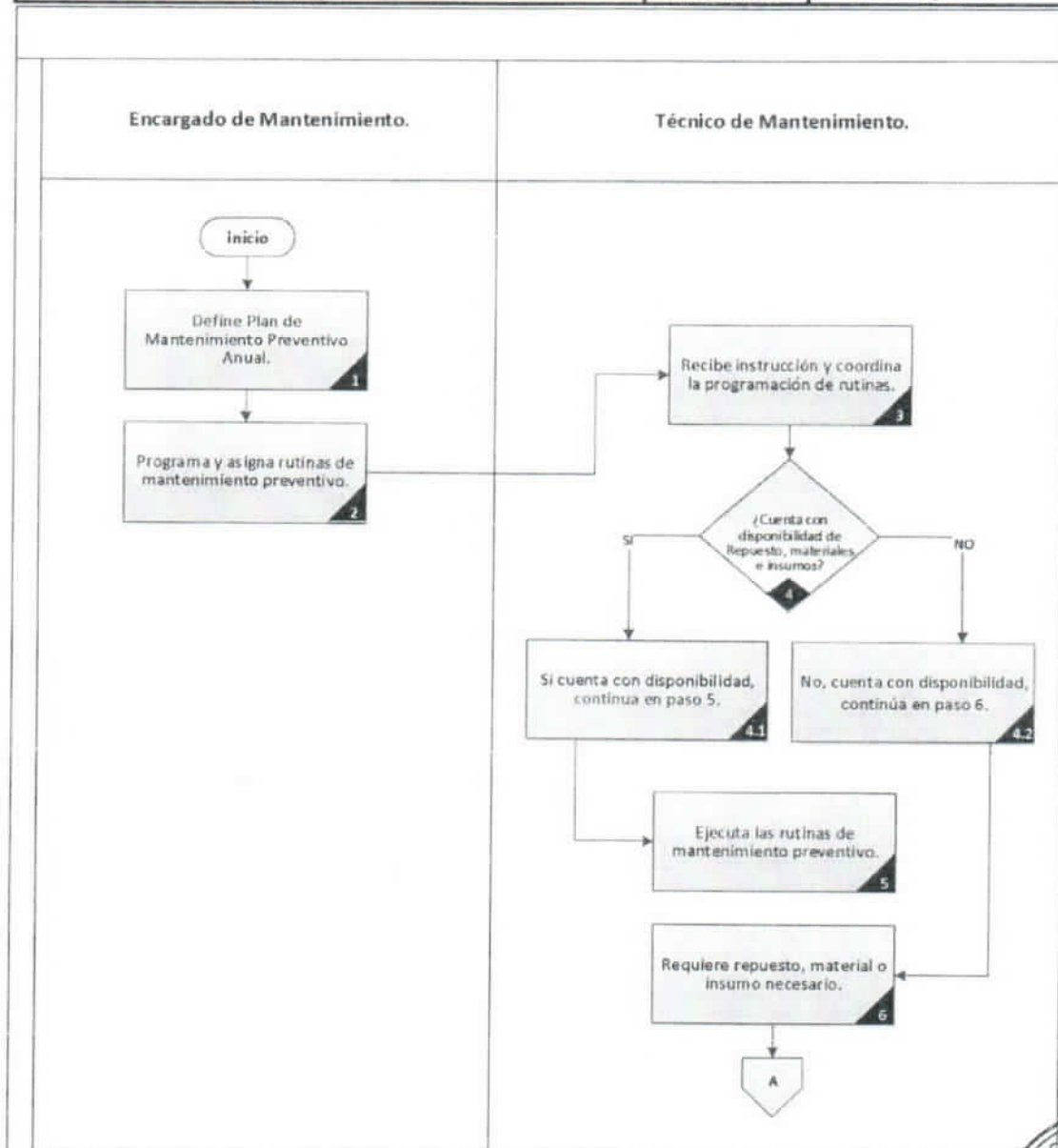
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P1
Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Servicios Generales	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Define el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual.	Encargado de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Preventivo
2.	Programa y asigna las rutinas de mantenimiento preventivo semanal a cada Técnico e instruye a los técnicos para que ejecuten la programación.		Orden de trabajo semanal
3.	Recibe instrucción y coordina la programación de rutinas con el uso de herramientas, transporte y repuestos.	Técnico de Mantenimiento	Solicitud de herramienta y repuestos a bodega
4.	Verifica si cuenta con disponibilidad de los repuestos, materiales e insumos en bodega. Si, cuenta con disponibilidad, continúa en paso 5. No, cuenta con disponibilidad, continúa en paso 6.		Solicitud de transporte y listado de repuestos, materiales e insumos



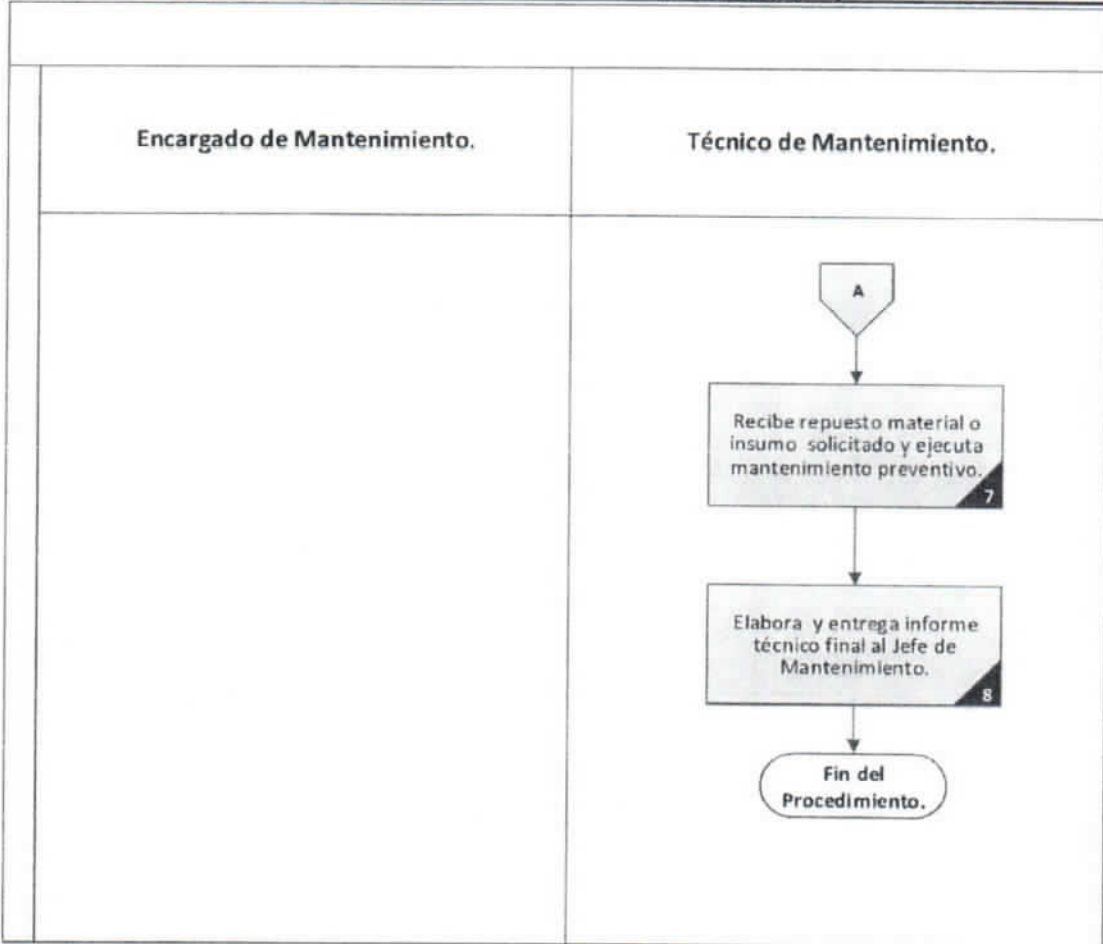
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P1
Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Ejecuta las rutinas de mantenimiento preventivo y solicita los oficios de satisfacción y reportes de supervisión técnica que correspondan.	Técnico de Mantenimiento	Oficios de satisfacción y reportes de supervisión técnica
6.	Requiere repuesto, material o insumo que necesita para realizar mantenimiento preventivo.		
7.	Recibe repuesto, material o insumo solicitado y ejecuta acción de mantenimiento preventivo.		
8.	Elabora y entrega el informe técnico final al Jefe de Mantenimiento incluyendo la liquidación de la comisión y de los repuestos y materiales utilizados.		Oficios de informe final y liquidación de la comisión y de materiales utilizados
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P1
Flujograma de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P1
Flujograma de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P2
Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/3
Descripción		Objetivo	
Planificación, ejecución y supervisión técnica de las actividades de mantenimiento correctivo de instalaciones y equipos en todas las delegaciones.		Mantener las instalaciones y equipos funcionando en buen estado, que contribuya a la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el IGM, a los usuarios.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboradores de las áreas administrativas del IGM. 		Número de órdenes realizadas de mantenimiento correctivo.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órdenes de trabajo semanal. ▪ Oficios de satisfacción. ▪ Reportes de Supervisión Técnica. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Se deben respetar los horarios establecidos y autorizados para el desarrollo de las actividades. b. Se deben cumplir con todas las normas de seguridad integral establecidas en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo 229-2014 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. c. Los técnicos deben desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, para optimizar los recursos de la Institución y garantizar el buen funcionamiento de los equipos. d. El supervisor técnico deberá realizar las gestiones que correspondan para garantizar que los técnicos de mantenimiento dispongan de la herramienta, insumos, materiales y repuestos necesarios para el buen desempeño en la realización de los trabajos. 			



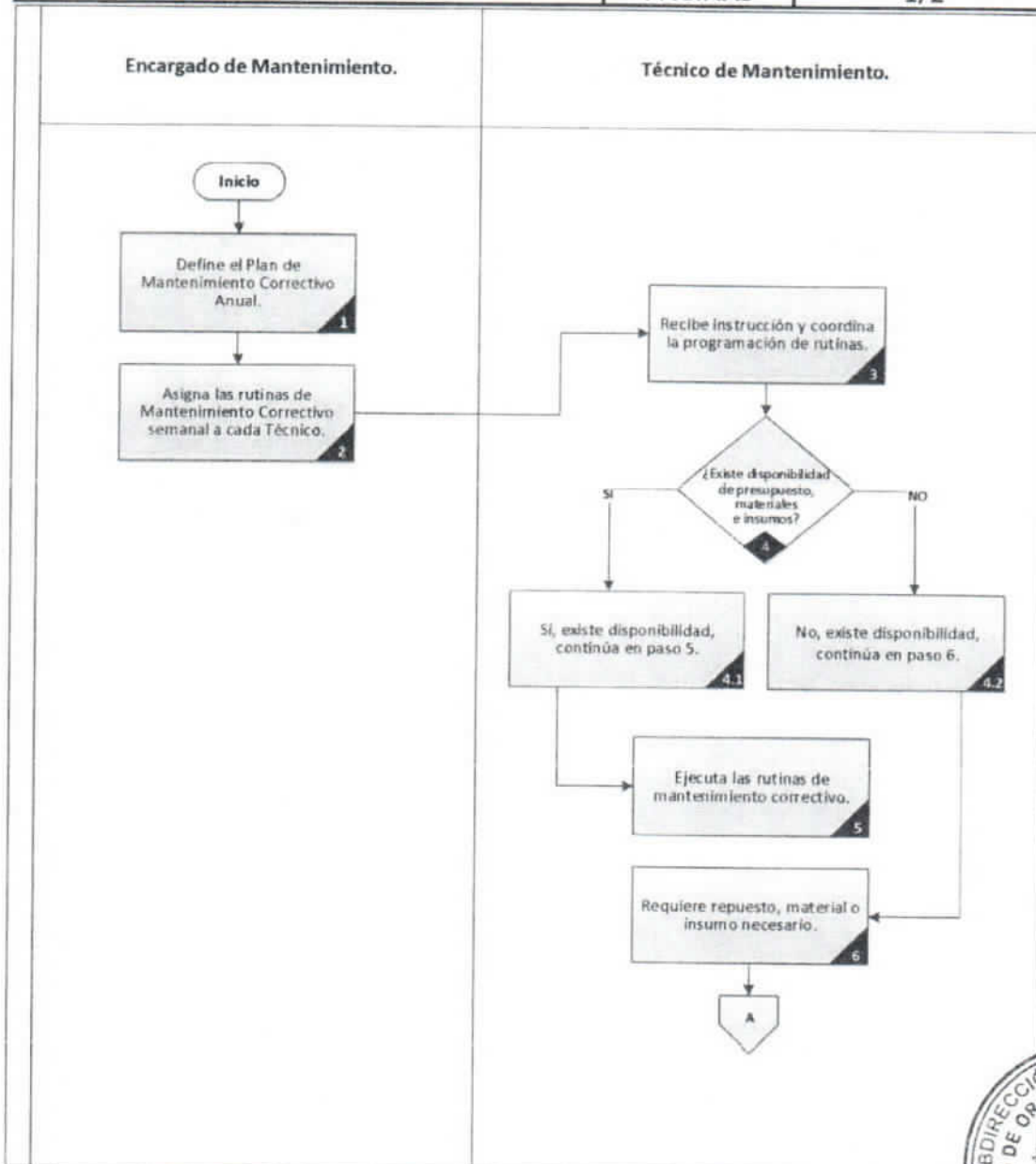
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P2
Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Servicios Generales	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Define el Plan de Mantenimiento correctivo Anual.	Encargado de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Correctivo
2.	Asigna las Rutinas de Mantenimiento Correctivo semanales a cada Técnico de Mantenimiento.		Orden de trabajo semanal
3.	Recibe instrucción y coordina la programación de rutinas con el uso de herramientas, transporte y repuestos.	Técnico de Mantenimiento	Solicitud de herramienta y repuestos a bodega
4.	Verifica si existe disponibilidad de los repuestos, materiales e insumos en bodega. Si, existe disponibilidad, continúa en paso 5. No, existe disponibilidad, continúa en paso 6.		
5.	Ejecuta las rutinas de mantenimiento correctivo y solicita los oficios de satisfacción y reportes de supervisión técnica que correspondan.		Oficios de satisfacción y reportes de supervisión técnica.



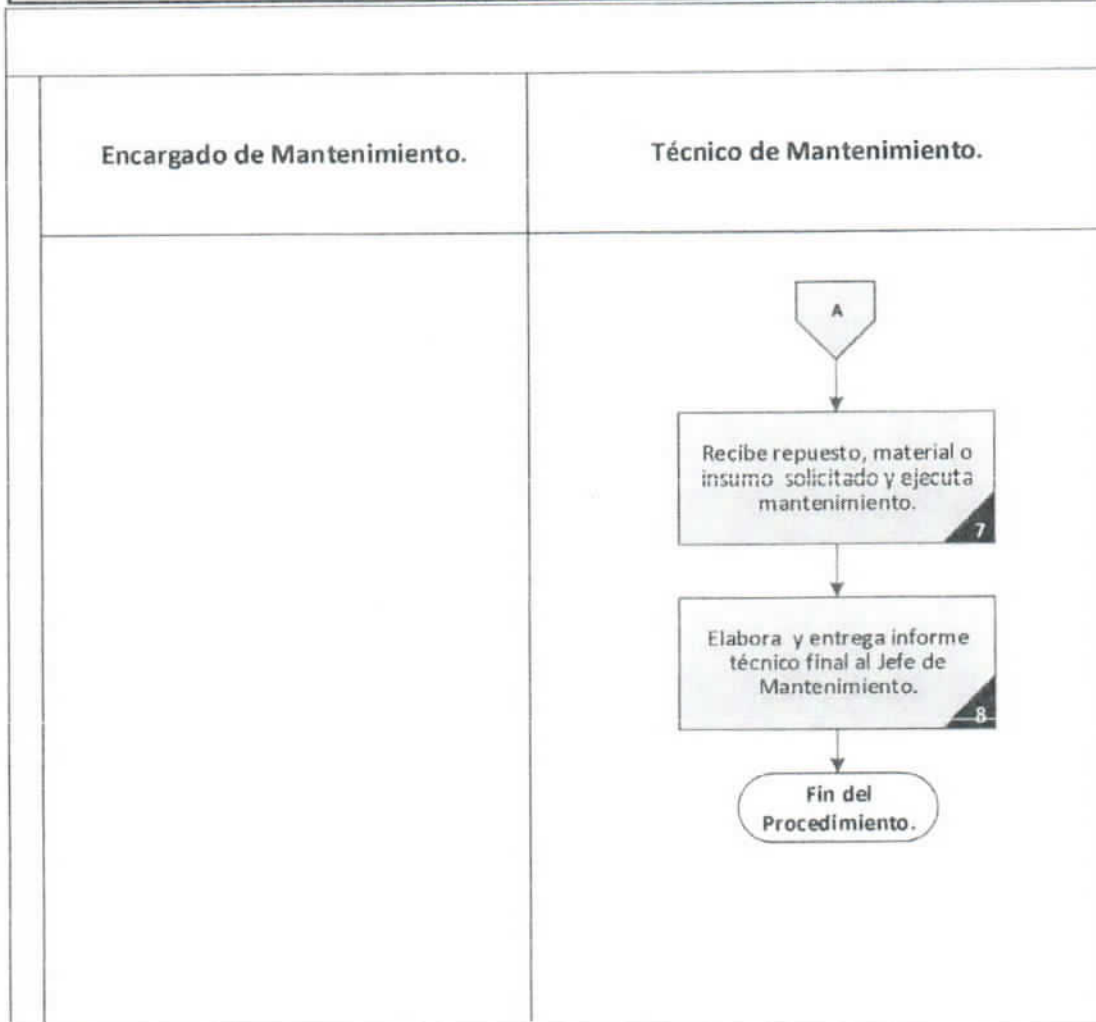
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P2
Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	3/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		Servicios Generales	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Requiere repuesto, material o insumo que necesita para realizar mantenimiento correctivo.	Técnico de Mantenimiento	Solicitud de transporte y listado de repuestos, materiales e insumos
7.	Recibe repuesto, material o insumo solicitado y ejecuta acción de mantenimiento correctivo.		
8.	Elabora y entrega el informe técnico final al Jefe de Mantenimiento incluyendo la liquidación de la comisión y de los repuestos y materiales utilizados.		Oficios de informe final y liquidación de la comisión y de materiales utilizados.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Flujograma de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P2
	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P2
Flujograma de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones y Equipos Electromecánicos	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	2/2



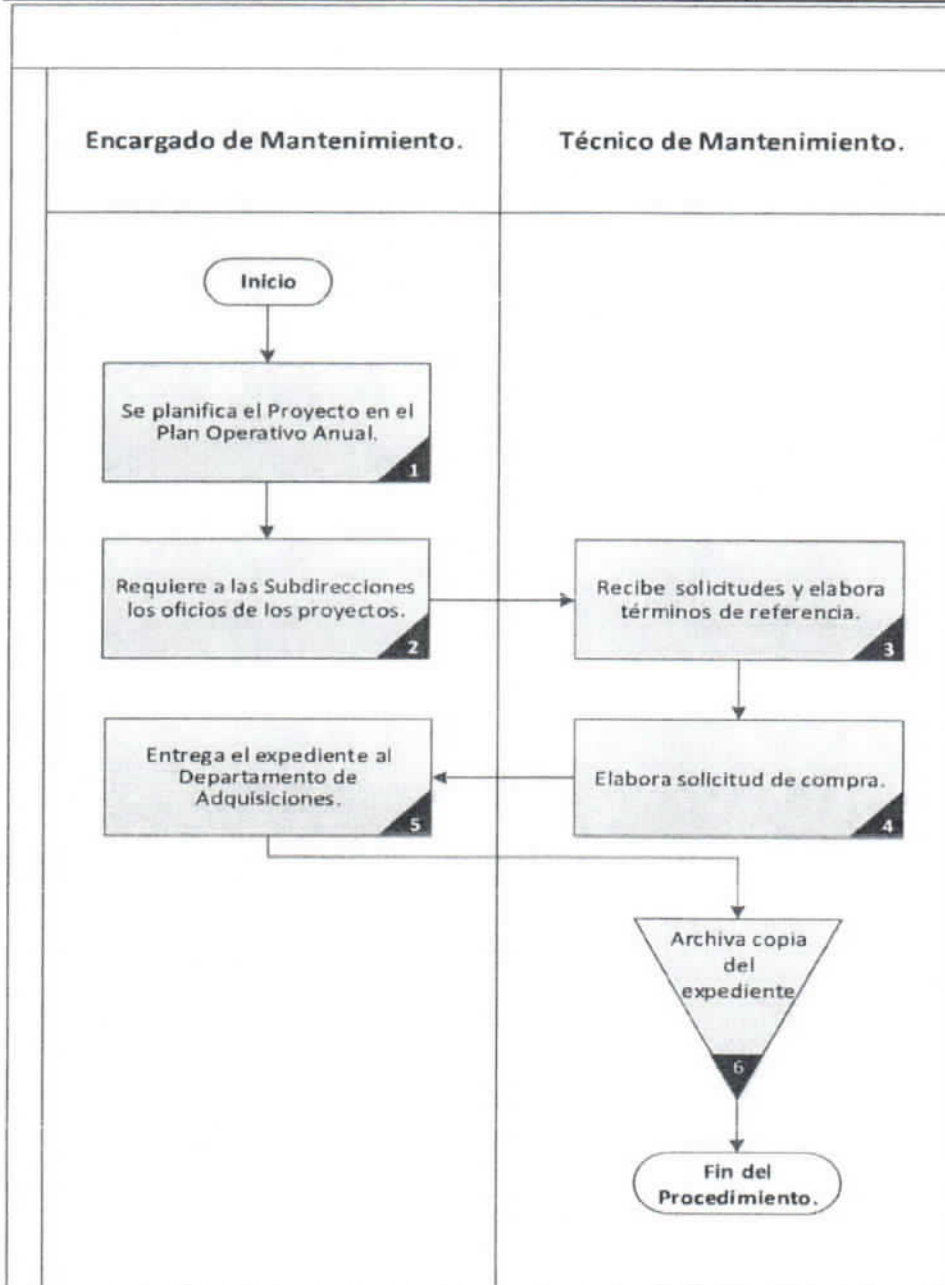
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P3
Ejecución de Proyectos de Instalación de Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
Descripción	Objetivo		
Ejecutar proyectos de instalación de equipos electromecánicos.	Ampliar la capacidad de respaldo electromecánico o sustitución de equipos con vida útil finalizada, en función de optimizar los servicios de atención a los usuarios del IGM.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Público usuario. ▪ Empresas privadas contratistas. ▪ Trabajadores del IGM. 	Proyectos ejecutados con actas de recepción.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y términos de referencia del proyecto. ▪ Solicitud de compra. ▪ Términos de referencia y especificaciones técnicas. ▪ Anexo de códigos de insumo. ▪ Disponibilidad presupuestaria. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Oficios de solicitud de los trabajos o equipos por parte de los Subdirectores interesados. b. Definición de especificaciones técnicas. c. Definición de cronograma de ejecución del proyecto. d. Gestiones de licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución del proyecto. e. Dictámenes técnicos, jurídicos y financieros de viabilidad del proyecto. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P3
Ejecución de Proyectos de Instalación de Equipos Electromecánicos		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Planifica el Proyecto en el Plan Operativo Anual.	Encargado de Mantenimiento	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Requiere a las Subdirecciones los oficios de solicitud de los proyectos y elaboración de justificaciones.		Oficios de solicitud de los proyectos e informes de justificación
3.	Recibe solicitudes y elabora términos de referencia y especificaciones técnicas.	Técnico de Mantenimiento.	Oficios e informes
4.	Elabora solicitud de compra, y anexo de código de insumo.		Solicitud de compra
5.	Entrega el expediente al Departamento de Adquisiciones, para que continúe con el proceso.	Encargado de Mantenimiento.	Oficio de entrega
6.	Archiva copia del expediente con firma de recibido.	Técnico de Mantenimiento.	Expediente.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P3
Flujograma de Ejecución de Proyectos de Instalación de Equipos Electromecánicos	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/1



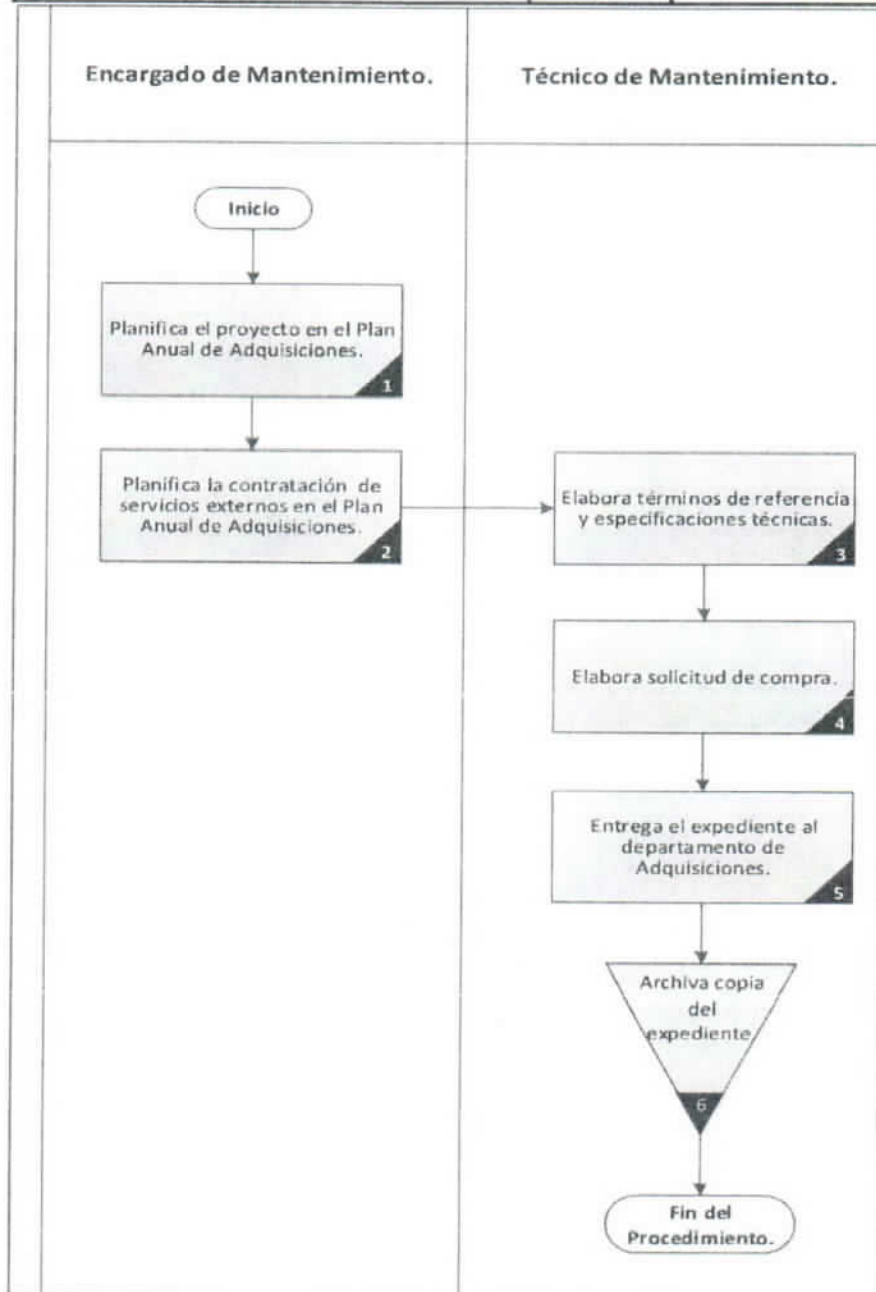
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P4
Contratación de Servicios Externos para el Instituto Guatemalteco de Migración.		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
Descripción	Objetivo		
Se encarga de la contratación de empresas privadas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones o equipos de las Delegaciones del Instituto Guatemalteco de Migración.	Contratar servicios especializados para garantizar el buen funcionamiento de instalaciones y equipos en beneficio de la atención de los usuarios del IGM.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios externos. ▪ Empresas oferentes. ▪ Delegaciones del IGM. 	Eventos ejecutados con actas de recepción.		
Documentos requeridos.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y términos de referencia de la contratación. ▪ Solicitud de compra. ▪ Términos de referencia y especificaciones técnicas. ▪ Anexo de códigos de insumo. ▪ Disponibilidad presupuestaria. 			
Políticas y normas de aplicación.			
<ol style="list-style-type: none"> a. Oficios de solicitud de los trabajos o equipos por parte de los Subdirectores interesados cuando corresponda. b. Definición de especificaciones técnicas y términos de referencia. c. Definición de cronograma de ejecución de la contratación. d. Dictámenes técnicos, jurídicos y financieros de viabilidad del proyecto. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO O 09.02.U0.P4
Contratación de Servicios Externos para el Instituto Guatemalteco de Migración.		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Planifica el proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones.	Encargado de Mantenimiento	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Planifica la contratación de servicios externos en el Plan Anual de Adquisiciones.		Oficios de solicitud e informes de justificación
3.	Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas.	Técnico de Mantenimiento	Oficios e informes
4.	Elabora solicitud de compra, con anexo de código de insumo.		Solicitud de compra
5.	Entrega del expediente al Departamento de Adquisiciones.		Oficio de entrega
6.	Archiva copia del expediente con firma de recibido.		Expediente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO O 09.02.U0.P4
Flujograma Contratación de Servicios Externos para el Instituto Guatemalteco de Migración.	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/1



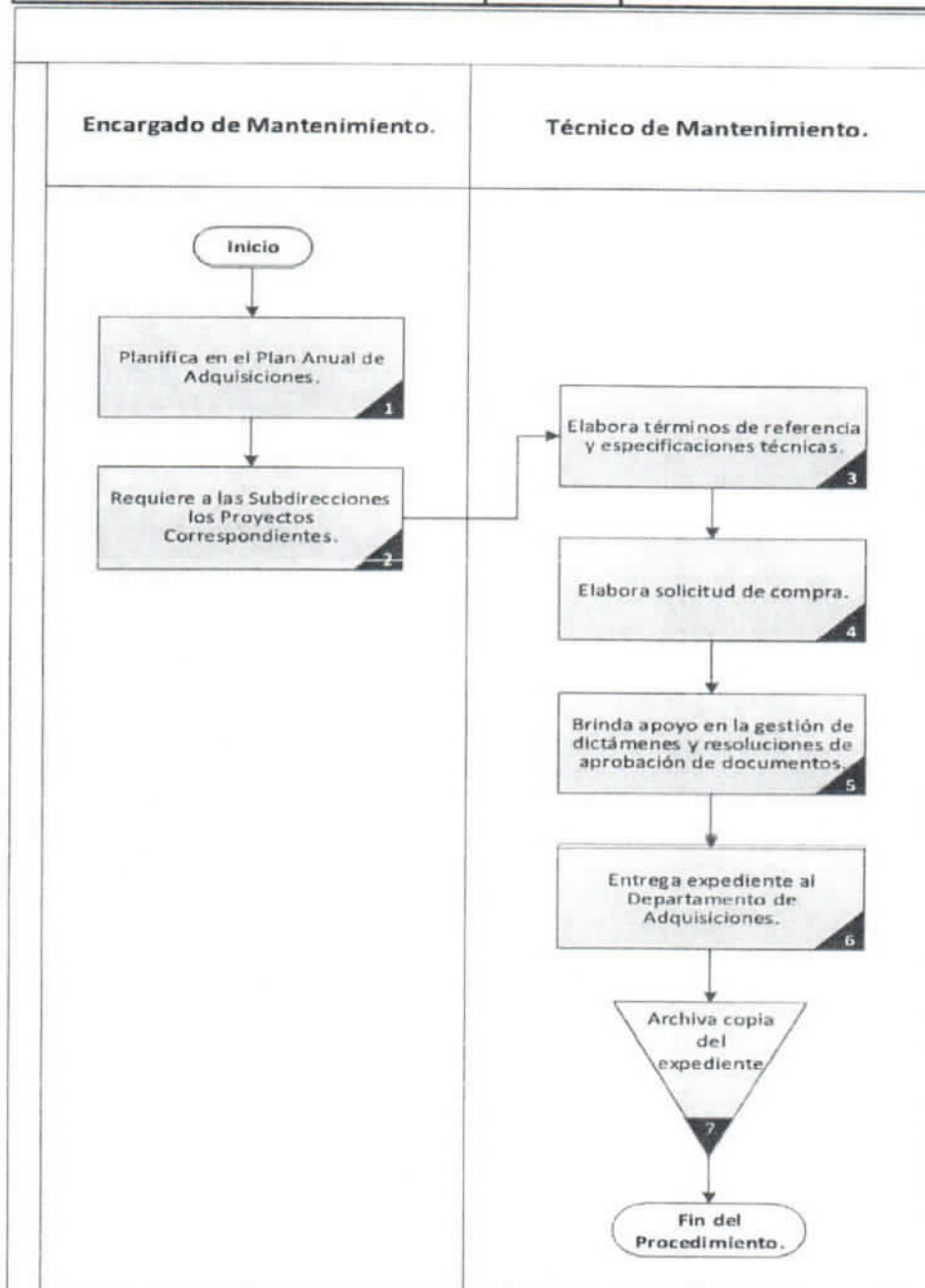
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P5
Diseño, Planificación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
Descripción	Objetivo		
Procedimiento para el Diseño, Planificación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura.	Apoyar en la definición de términos de referencia y especificaciones técnicas de instalaciones y equipos para proyectos de Infraestructura.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios externos. ▪ Empresas privadas contratistas. ▪ Sistema migratorio guatemalteco. 	Proyectos ejecutados con acta de recepción.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación del proyecto. ▪ Solicitud de compra. ▪ Términos de referencia y especificaciones técnicas. ▪ Dictámenes técnico, jurídico y financiero. ▪ Disponibilidad presupuestaria. ▪ Registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública. ▪ Resoluciones de aprobación del Despacho Superior. ▪ Bases de cotización o licitación. ▪ Contratos de adjudicación. ▪ Fianzas de cumplimiento y calidad. 			
Políticas y Normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Oficios de solicitud del proyecto por parte de los Subdirectores interesados cuando corresponda. b. Solicitar informes de justificación de las solicitudes de proyectos, si el caso lo amerita. c. Definición de especificaciones técnicas y términos de referencia. d. Cumplimiento de las normativas del sistema nacional de inversión pública para registro del proyecto. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P5
Diseño, Planificación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Planifica el proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones.	Encargado de Mantenimiento	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Requiere a las Subdirecciones los oficios de solicitud.		Oficios de solicitud e Informes de justificación
3.	Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas del proyecto.	Técnico de Mantenimiento	Oficios e informes
4.	Elabora solicitud de compra.		Solicitud de compra
5.	Brinda apoyo en la gestión de dictámenes y resoluciones de aprobación de documentos.		Dictámenes
6.	Entrega expediente al Departamento de Adquisiciones.		Oficio de entrega
7.	Archiva copia del expediente con firma de recibido.		Copia del Expediente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Flujograma de Diseño, Planificación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P5
	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINA 5	1/1



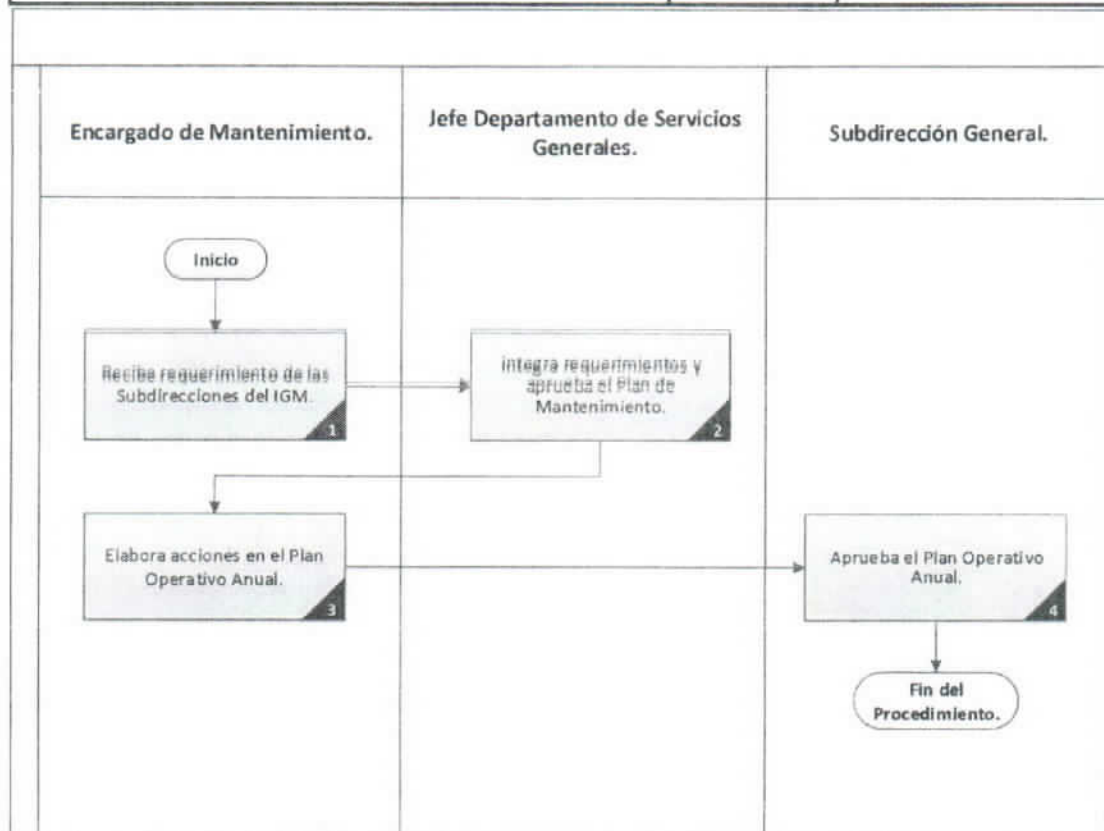
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P6
Elaboración de Planes de Mantenimiento y Planes Operativos Anuales		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para la elaboración de Planes de Mantenimiento y Planes Operativos Anuales.		Planificar y programar las actividades y proyectos de mantenimiento así como los recursos financieros para la ejecución de los mismos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Generales. ▪ Subdirección Técnica Administrativa. ▪ Subdirección Financiera. 		Documento del Plan de Mantenimiento y Plan Operativo Anual aprobado.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Presupuesto Nacional. ▪ Plan de Mantenimiento Anual. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con las fechas programadas para elaboración del Plan Operativo Anual y la elaboración del plan de mantenimiento. b. Utilización óptima de los recursos disponibles de software y equipos tecnológicos. 			






Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P6
Elaboración de Planes de Mantenimiento y Planes Operativos Anuales		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe requerimientos de las Subdirecciones del IGM.	Encargado de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento
2.	Integra requerimientos y aprueba el Plan de Mantenimiento.	Jefe Departamento de Servicios Generales	Oficio
3.	Elabora acciones en el Plan Operativo Anual de Servicios Generales.	Encargado de Mantenimiento	Plan Operativo Anual
4.	Aprueba el Plan Operativo Anual de Servicios Generales.	Subdirector de Técnica Administrativa	Resolución de Aprobación
Fin del procedimiento.			





Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.02.U0.P6
Flujograma de Elaboración de Planes de Mantenimiento y Planes Operativos Anuales	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/1



VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Servicios Generales
Subdirección Técnica Administrativa

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<p><i>M.A. Licda. Marisol Salvatierra Paiz</i> <i>Jefe del Departamento de Servicios Generales</i> <i>Subdirección Técnica Administrativa</i></p>	
Revisado y Aprobado	<p><i>M.B.A. Lic. Carlos Vinicio López González</i> <i>Subdirector</i> <i>Subdirección Técnica Administrativa</i></p>	
		

**IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Servicios Generales
Subdirección Técnica Administrativa**

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