



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, septiembre 2021





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 276-2021

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; que de conformidad con el Código de Migración, el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.


CONSIDERANDO:

Que el Código de Migración, establece que el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, ejerce con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional, representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y dentro de sus funciones específicas está aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración; así mismo de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno el Director tiene la función de emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.


CONSIDERANDO:

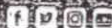
Que conforme el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación, es la dependencia responsable de diseño y formulación de las acciones para la ejecución de gestión por resultados; y gestionar la recopilación de información, formulación y actualización de información para la elaboración y modificación de los planes estratégicos y operativos del Instituto.


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración

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

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
info@igm.gob.gt





CONSIDERANDO:

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración" el cual describe los procedimientos y facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse desde el Departamento de Planes y Programas en coordinación y articulación con las unidades administrativas que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración.

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 numeral 2 literal a) 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 Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración".

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

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

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

Guatemala veintidós de octubre de dos mil veintiuno.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCION
Cta. avenida 3-11, Zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELEFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRONICO
info@igm.gob.gt



Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	7
IV. ACRÓNIMOS	8
V. CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	9
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
VII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	11
1. ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	12
2. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL.....	19
3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES.....	24
4. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	29
5. PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	32
6. REPORTES DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	35
VIII. GLOSARIO	38
IX. HOJA DE ELABORACIÓN	41
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN.....	42



I. Introducción

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado con el Acuerdo IGM 44-2020 del 26 de agosto del año 2020. Numeral 11.01 Son funciones del Departamento de Planes y Programas las siguientes: 1. Formular la metodología para la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-, sus planes y programas. 2. 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. 3. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR-, el Plan de Evacuación y otros documentos institucionales que se soliciten a nivel Institucional. 4. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Estadística y Archivos para recopilar información respecto a estudios o investigaciones en materia migratoria que sean de utilidad para formular planes y programas para el Instituto y el seguimiento de metas físicas a nivel mensual y anual. 5. Emitir opiniones y recomendaciones para mejorar la calidad y puntualidad de los datos provenientes de los registros administrativos. 6. Desarrollar análisis de ejecución física y financiera de corto plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas. 7. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración e integración de los planes operativos y programas establecidos por las dependencias del Instituto. 8. Participar de manera conjunta con la Subdirección Financiera en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto. 9. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los planes operativos anuales del Instituto. 10. Dictaminar en las modificaciones presupuestarias sobre la vinculación plan-presupuesto, solicitadas por Subdirección Financiera del Instituto. 11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Atendiendo al mandato anterior, el Departamento de Planes y Programas, elaboró el presente manual de normas y procedimientos que contiene la base legal, normativa y descripción de procedimientos del departamento, que de acuerdo con el artículo 141, del Código de Migración, la Subdirección de Planificación es la responsable de coordinar el proceso de planificación, programación y evaluación de los planes estratégicos y anuales para lograr la ejecución de la política migratoria nacional y el presupuesto asignado, en este sentido el Departamento de Planes y Programas, como parte de dicha Subdirección tiene el mandato de formular, elaborar y actualizar los planes institucionales.

El objetivo del Manual es proporcionar a los funcionarios un instrumento normativo que describa los procedimientos y facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse desde el Departamento de Planes y Programas en coordinación y articulación con las unidades administrativas que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos. El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos será revisado y actualizado de manera periódica, cuando sea requerido por la Dirección General a través de la Subdirección de Planificación. El mencionado manual se refiere al panorama general de los procedimientos que son de utilidad, para el Departamento de Planes y Programas, el ámbito de aplicación y la ruta a seguir para la elaboración de procedimientos, los cuales deben ser breves, entendibles y realizables.



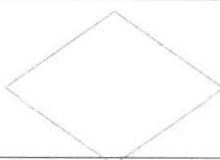

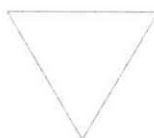
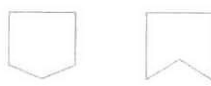

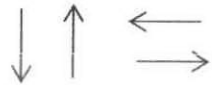


II. Marco Legal

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 Número 2-2020, 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. Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
7. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



III. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conectores 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:

GpR	Gestión Por Resultados
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
OYM	Organización y Métodos
PEI	Planeación Estratégica Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
PyP	Planes y Programas
PPP	Presupuesto por Programas
PpR	Presupuesto por Resultados
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia



V. Codificación del Departamento de Planes y Programas

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Planes y Programas	11.01.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Departamento de Planes y Programas

Registro del Departamento de Planes y Programas
Subdirección de Planificación

Aprobado por:



Dr. Esteban Mollinedo Díaz
Jefe del Departamento de Planes y Programas
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos de del Departamento de Planes y Programas

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0
		FECHA	Septiembre 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Elaboración del Plan Estratégico Institucional.	11.01.U0.P1	
2.	Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual.	11.01.U0.P2	
3.	Elaboración y presentación de informes institucionales.	11.01.U0.P3	
4.	Requerimiento de información de Planificación Institucional.	11.01.U0.P4	
5.	Programación de metas físicas.	11.01.U0.P5	
6.	Reportes de ejecución de metas físicas.	11.01.U0.P6	



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Elaboración de Plan Estratégico Institucional		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		1/4
Descripción		Objetivo	
Consiste en las acciones que se deben seguir para elaborar el Plan Estratégico del Instituto Guatemalteco de Migración, dando prioridad a los usuarios finales a quienes se les brindan los servicios que presta la Institución.		Contar con un Plan Estratégico que brinde un resultado a través de los productos y subproductos de la red programática del Instituto; por medio de los objetivos estratégicos que contribuyen al cumplimiento de las metas con la finalidad de atender a la población Migrante.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personal y Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. Otras instituciones nacionales o internacional y población en general 		<ul style="list-style-type: none"> Plan aprobado. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032. Política General de Gobierno 2020-2024. Normas del contenido mínimo del PEI dictadas por SEGEPLAN. Herramientas de Planificación. Lineamientos de Formulación de Planificación Estratégica y Operativa. Lineamientos generales para la formulación del Plan-Presupuesto. 			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Elaboración del Plan Estratégico Institucional		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción de la Dirección General, que contiene los lineamientos y documentación de SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación	Oficio Dirección General
2.	Recibe y traslada instrucción al Departamento de Planes y Programas.		Oficio de la Subdirección de Planificación
3.	Solicita acompañamiento del sectorialista de SEGEPLAN, para la elaboración o modificación del PEI.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Oficio de solicitud
4.	Realiza el Análisis de la Situación Institucional del IGM.		Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala
5.	Realiza Marco Conceptual.		
6.	Realiza Marco Estratégico.		
7.	Realiza Marco Lógico Institucional.		



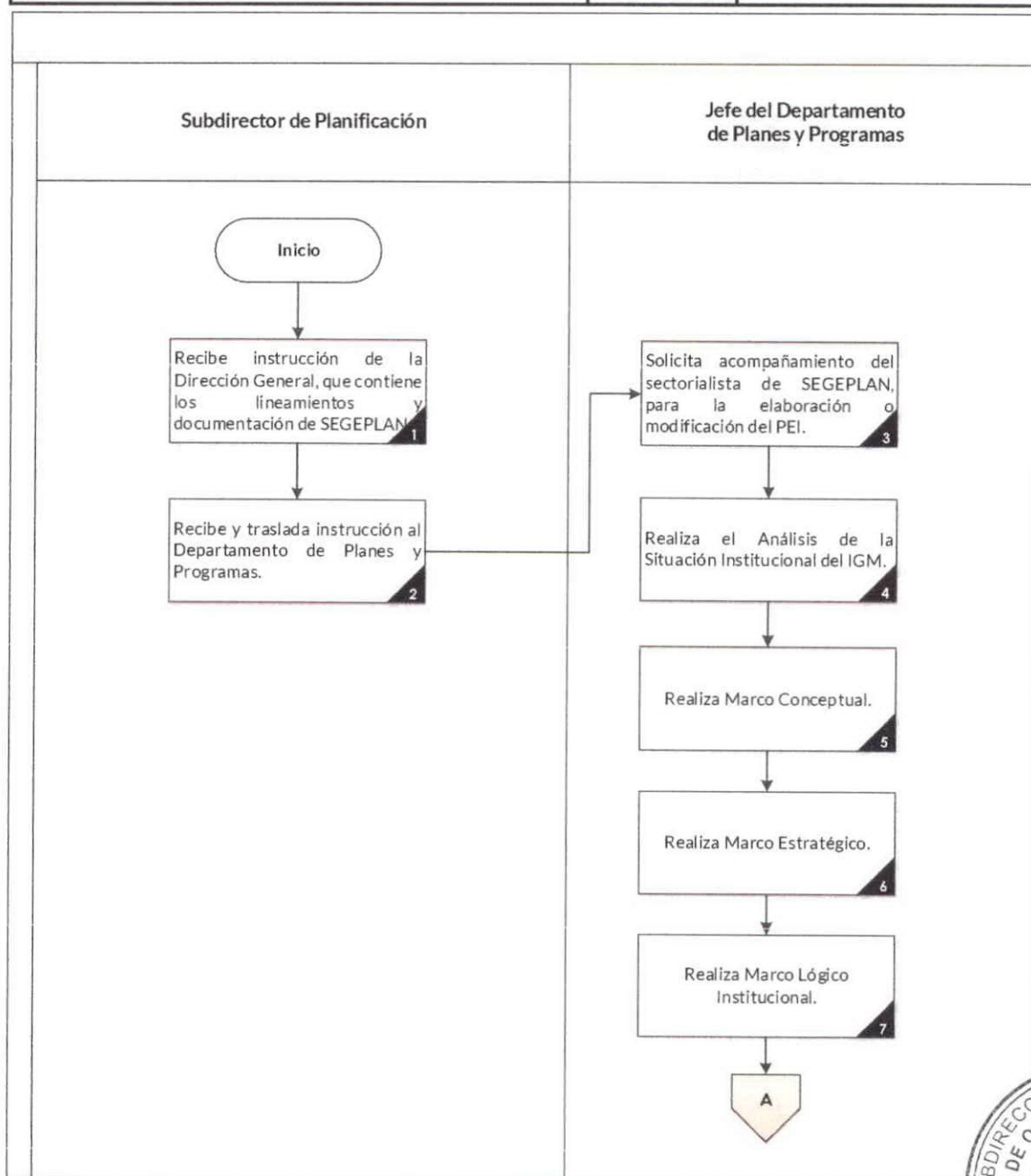
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Elaboración del Plan Estratégico Institucional		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Envía y solicita la revisión de la Subdirección de Planificación.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Documento
9.	Recibe documento y lo revisa. Si tiene observaciones, sigue en paso 9.1 No tiene observaciones, sigue en paso 9.2	Subdirector de Planificación	
9.1	Devuelve el documento para las correcciones correspondientes al Jefe del Departamento de Planes y Programas, puede ser al paso 4, 5, 6 o 7 según las observaciones.		Documento
9.2	Remite documento a SEGEPLAN para la emisión de ficha técnica con observaciones.		Oficio de solicitud
10.	Recibe de SEGEPLAN y revisa las observaciones o sugerencias: El documento es conforme a la metodología, sigue en paso 10.1 No es conforme con la metodología, sigue en paso 10.2		Documento
10.1	Recibe ficha técnica con dictamen favorable. Sigue en paso 11.		Ficha Técnica
10.2	Recibe sugerencias de SEGEPLAN, para hacer los cambios que correspondan, traslada al Jefe del Departamento de Planes y Programas al paso 4, 5, 6 o 7 según las observaciones.		Oficio Segeplan



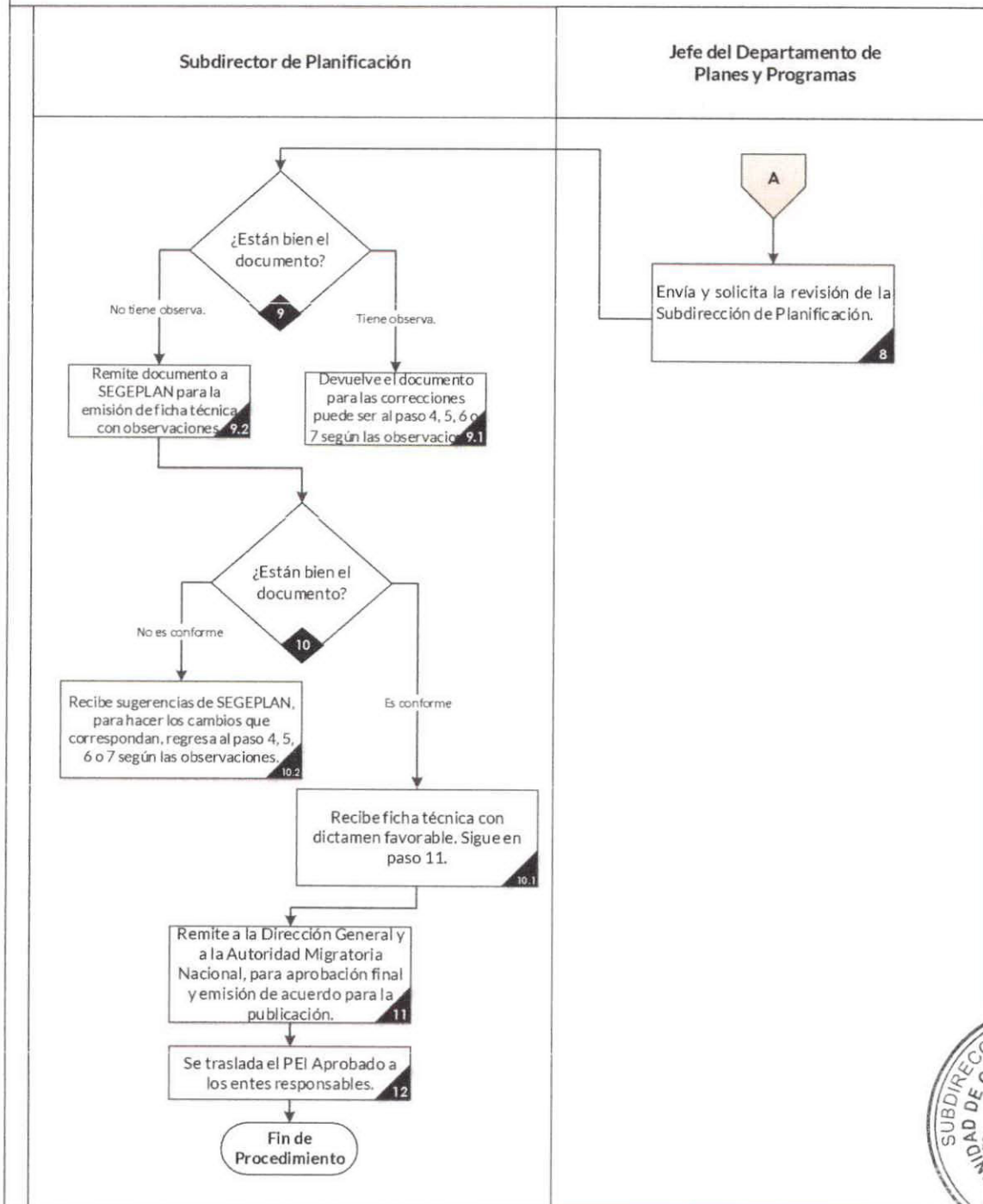
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Elaboración del Plan Estratégico Institucional		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Remite a la Dirección General y a la Autoridad Migratoria Nacional, para aprobación final y emisión de acuerdo para la publicación.	Subdirector de Planificación	Oficio de Traslado del documento al Director del IGM
12.	Se traslada el PEI Aprobado a los entes responsables.		Oficio de envío de planes.
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Flujograma de Elaboración del Plan Estratégico Institucional	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/2



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Flujograma de Elaboración del Plan Estratégico Institucional	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	2/2



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		1/3
Descripción		Objetivo	
Describe las acciones a seguir en la elaboración el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multianual del Instituto Guatemalteco de Migración, en seguimiento a lo establecido al Plan Estratégico Institucional del Instituto. Dichos planes son las herramientas de gestión institucional a corto y mediano plazo.		Contar con planes a corto, mediano y largo plazo, que garantice que los servicios lleguen a los usuarios finales, a quienes se les entregaran los productos estratégicos para lograr el impacto deseado, previstos en la atención y protección de derechos a personas migrantes.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal y Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Otras instituciones. 		Plan aprobado.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032. 2. Política General de Gobierno. 3. Contenido mínimo del PEI, POM y POA. 4. Herramientas de Planificación. 5. Lineamientos de Formulación de Planificación Estratégica y Operativa. 6. Lineamientos generales para la formulación del Plan-Presupuesto. 			



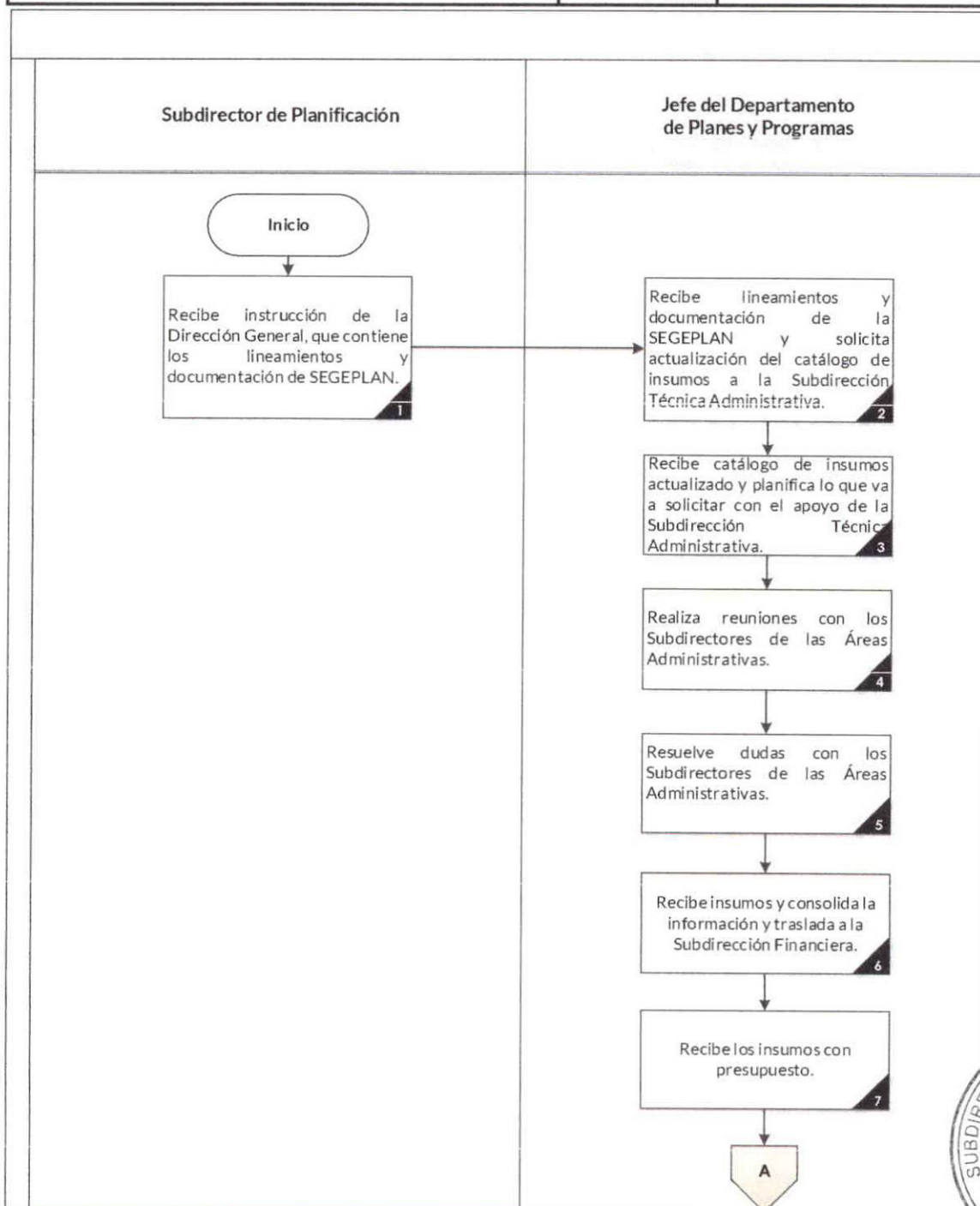
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción de la Dirección General, que contiene los lineamientos y documentación de SEGEPLAN. Traslada al Departamento de Planes y Programas.	Subdirector de Planificación	Oficio del Despacho Superior Oficio de traslado de Subdirección de Planificación
2.	Recibe lineamientos y documentación de la SEGEPLAN y solicita actualización del catálogo de insumos a la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Solicitud de Catalogo
3.	Recibe catálogo de insumos actualizado y planifica lo que va a solicitar con el apoyo de la Subdirección Técnica Administrativa.		Catálogo de Insumos, Matriz de insumos
4.	Realiza reuniones con los Subdirectores de las Áreas Administrativas.		Registro de Asistencia
5.	Resuelve dudas con los Subdirectores de las Áreas Administrativas.		Matriz de Insumos
6.	Recibe insumos y consolida la información y traslada a la Subdirección Financiera.		Presupuesto del IGM
7.	Recibe los insumos con presupuesto de la Subdirección Financiera.		Oficio con traslado de información
8.	Recibe la presentación del techo y montos de la Subdirección Financiera (por productos y subproductos).		



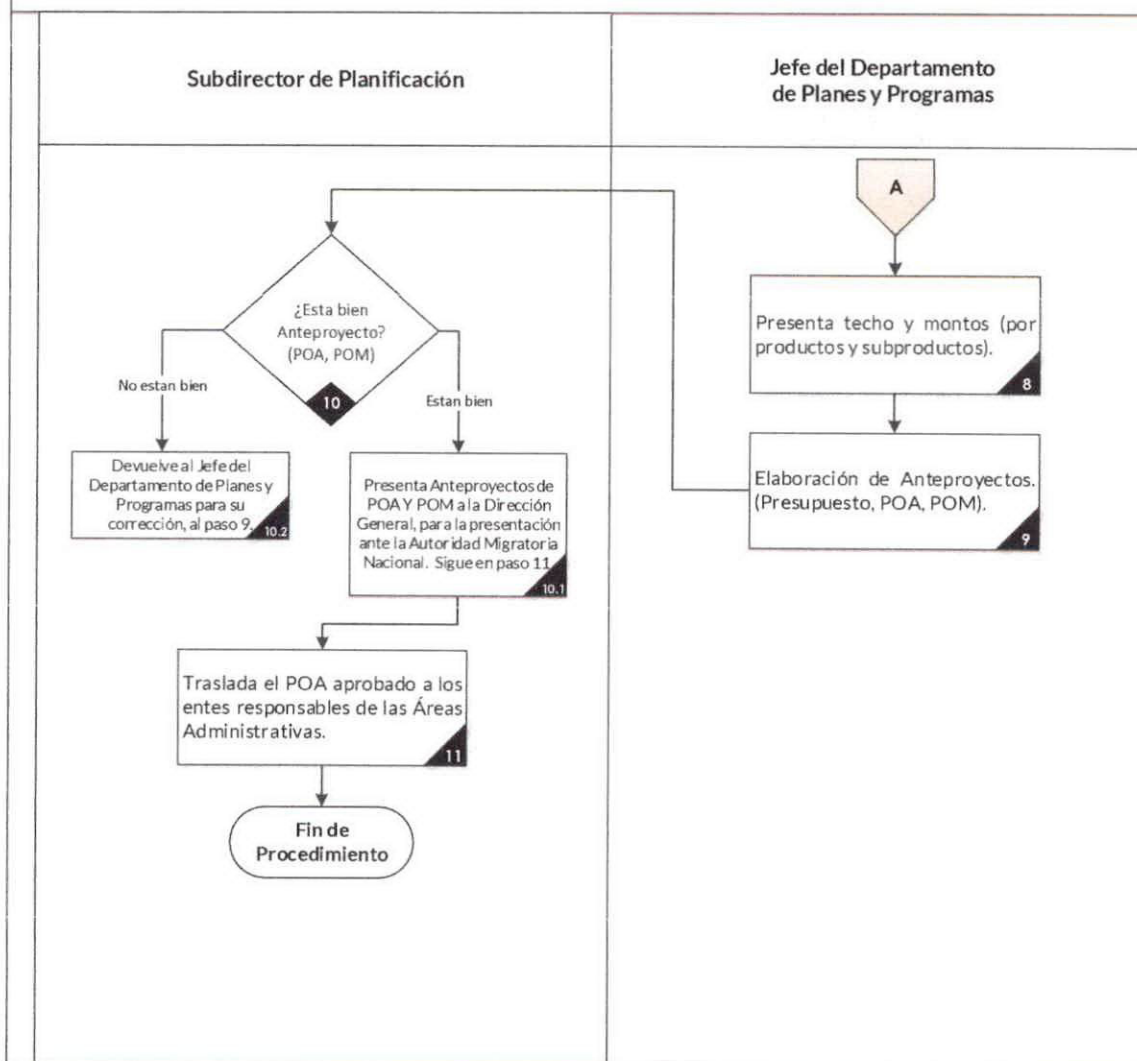
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Elaboración de Anteproyectos. (Presupuesto, POA, POM), traslado al Subdirector de Planificación para el visto bueno.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Elaboración de Anteproyectos POA y POM.
10.	Recibe y revisa Anteproyectos de POA Y POM a la Dirección General. Si está bien, sigue en paso 10.1 No está bien, sigue en paso 10.2	Subdirector de Planificación	Oficio de Traslado de documentos al Director del IGM
10.1	Presenta Anteproyectos de POA y POM a la Dirección General, para la presentación ante la Autoridad Migratoria Nacional. Sigue en paso 11.		Documento de Anteproyecto
10.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Planes y Programas para su corrección		
11.	Traslada el POA aprobado a los entes responsables de las Áreas Administrativas.		Oficio
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/2



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	2/2



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P3
Elaboración y presentación de informes institucionales		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		
Descripción		Objetivo	
Consiste en elaborar la Memoria de Labores, el Informe Presidencial, así como otros informes inherentes a la comunicación de los resultados institucionales.		Recopilar e integrar información cualitativa y cuantitativa de evidencia, para el sustento de información que se utiliza, en la elaboración de la Memoria de Labores, Informe Presidencial y otros informes de actividades relevantes, con el objetivo de contar con información que indique cantidad, magnitud y cobertura en los servicios prestados a migrantes nacionales y extranjeros, para la elaboración de informes.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal y Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Otras instituciones que lo requieran. 		Numero de Informes realizados	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. ▪ Requerimiento de información por parte de los entes interesados. 			
Políticas y normas de aplicación.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenido mínimo del PEI, POM y POA. 2. Herramientas de Planificación. 3. Lineamientos de Formulación de Planificación Estratégica y Operativa. 4. Lineamientos generales para la formulación del Plan-Presupuesto. 			



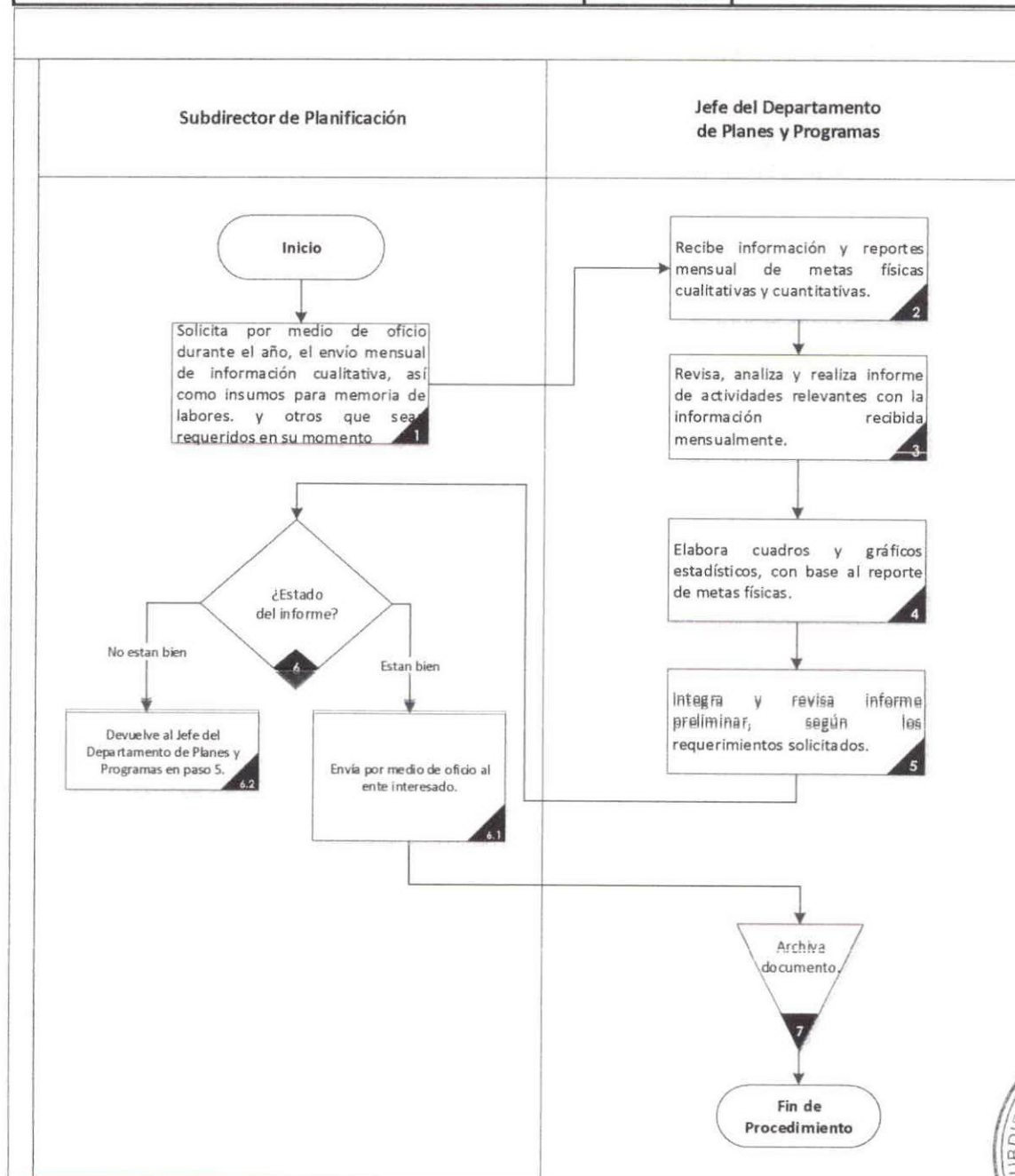
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P3
Elaboración y presentación de informes institucionales		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita por medio de oficio durante el año, el envío mensual de información cualitativa, así como insumos para memoria de labores y otros que sean requeridos en su momento.	Subdirector de Planificación	Oficio
2.	Recibe información y reportes mensual de metas físicas cualitativas y cuantitativas de las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Recepción de Oficios y Formatos de actividades relevantes
3.	Revisa, analiza y realiza informe de actividades relevantes con la información recibida mensualmente.		Formatos de actividades relevantes
4.	Elabora cuadros y gráficos estadísticos, con base al reporte de metas físicas.		Cuadros y gráficos estadísticos
5.	Integra y revisa informe preliminar, según los requerimientos solicitados.		Informe



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P3
Elaboración y presentación de informes institucionales		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe informe. Está bien, sigue en paso 6.1 No está bien, sigue en paso 6.2	Subdirector de Planificación	Informe
6.1	Envía por medio de oficio al ente interesado.		
6.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Planes y Programas en paso 5.		
7.	Archiva documento.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P3
Flujograma de la Elaboración y presentación de informes institucionales	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/1



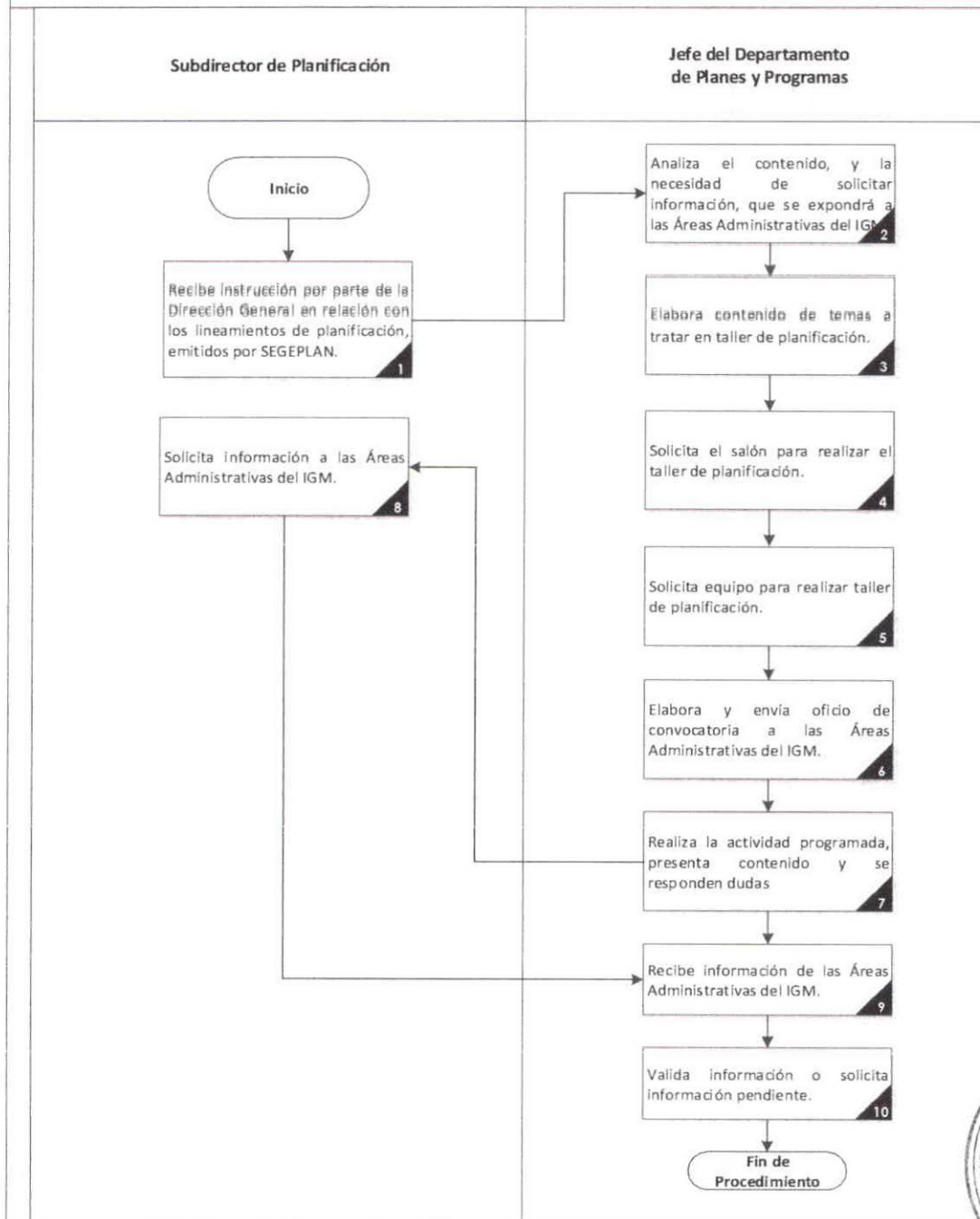
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P4
Requerimiento de información de Planificación Institucional		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		
Descripción		Objetivo	
Consiste en realizar requerimientos de información a las distintas unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, con la intención de obtener insumos, para llevar a cabo los procedimientos de la planificación institucional, a través de un formato el cual debe ser llenado de acuerdo con los lineamientos que serán explicados en reunión, para finalmente entregar la información al Departamento de Planes y Programas con los requisitos solicitados.		Obtener información por parte de las Áreas Administrativas que integran el Instituto Guatemalteco de Migración, con el fin de proporcionar insumos, para la elaboración y actualización de los planes institucionales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. 		Documentos aprobados	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional PEI IGM 2020-2029. Plan Operativo Anual del año en Curso. Plan Operativo Multianual. 			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P4
Requerimiento de información de Planificación Institucional		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción por parte de la Dirección General en relación con los lineamientos de planificación, emitidos por SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación	Oficio
2.	Analiza el contenido, y la necesidad de solicitar información, que se expondrá a las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	
3.	Elabora contenido de temas a tratar en taller de planificación.		Programa
4.	Solicita el salón para realizar el taller de planificación.		Oficio de solicitud
5.	Solicita equipo para realizar actividad de planificación.		
6.	Elabora y envía oficio de convocatoria a las Áreas Administrativas del IGM.		Oficio con Vo. Bo. Firmado y sellado de recibido.
7.	Realiza la actividad programada, presenta contenido y se responden dudas.		Presentación, formato para entrega de información.
8.	Solicita información a las Áreas Administrativas del IGM.	Subdirector de Planificación	Oficio
9.	Recibe información de las Áreas Administrativas del IGM.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Oficios y formatos con información.
10.	Valida información o solicita información pendiente.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P4
Flujograma del Requerimiento de información de Planificación Institucional	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/1



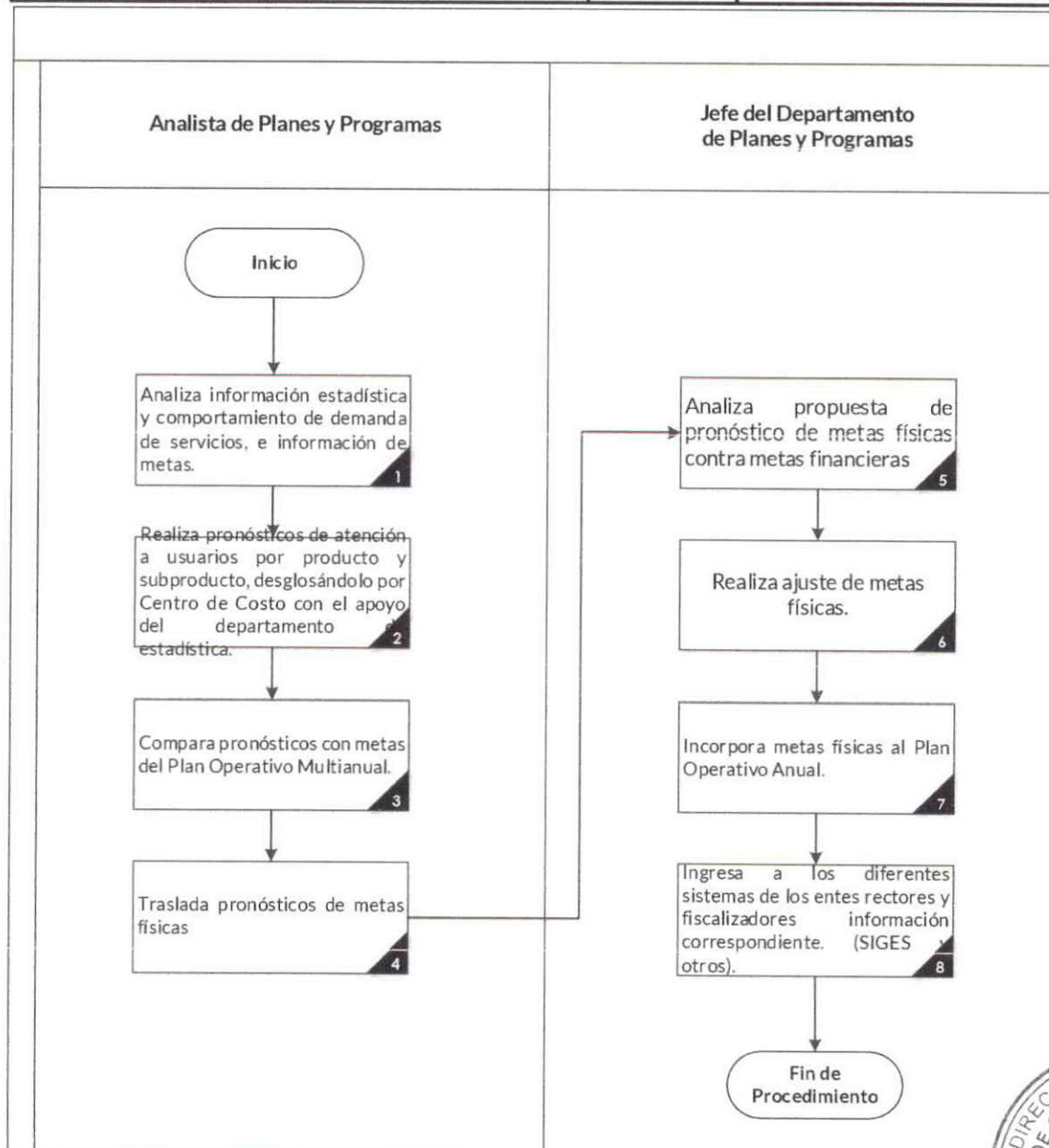
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P5
Programación de metas físicas		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		
Descripción		Objetivo	
Se realiza la programación de las metas institucionales.		Llevar el registro y control del cumplimiento de las metas institucionales, a nivel de Subdirección, Departamento y Unidades.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. 		Documentos aprobados.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN Catálogo de insumos. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> a. Plan Estratégico Institucional PEI IGM 2020-2029. b. Plan Operativo Anual del año en Curso. c. Plan Operativo Multianual. 			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P5
Programación de metas físicas		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza información estadística y comportamiento de demanda de servicios, e información de metas.	Analista de Planes y Programas	Documento
2.	Realiza pronósticos de atención a usuarios por producto y subproducto, desglosándolo por Centro de Costo con el apoyo del departamento de estadística.		
3.	Compara pronósticos con metas del Plan Operativo Multianual.		
4.	Traslada pronósticos de metas físicas al Jefe del Departamento de Planes y Programas.		
5.	Analiza propuesta de pronóstico de metas físicas contra metas financieras.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Documento
6.	Realiza ajuste de metas físicas.		
7.	Incorpora metas físicas al Plan Operativo Anual.		
8.	Ingresa a los diferentes sistemas de los entes rectores y fiscalizadores información correspondiente. (SIGES y otros).		
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P5
	FECHA	Septiembre 2021
Flujograma de la Programación de metas físicas	PÁGINAS	1/1



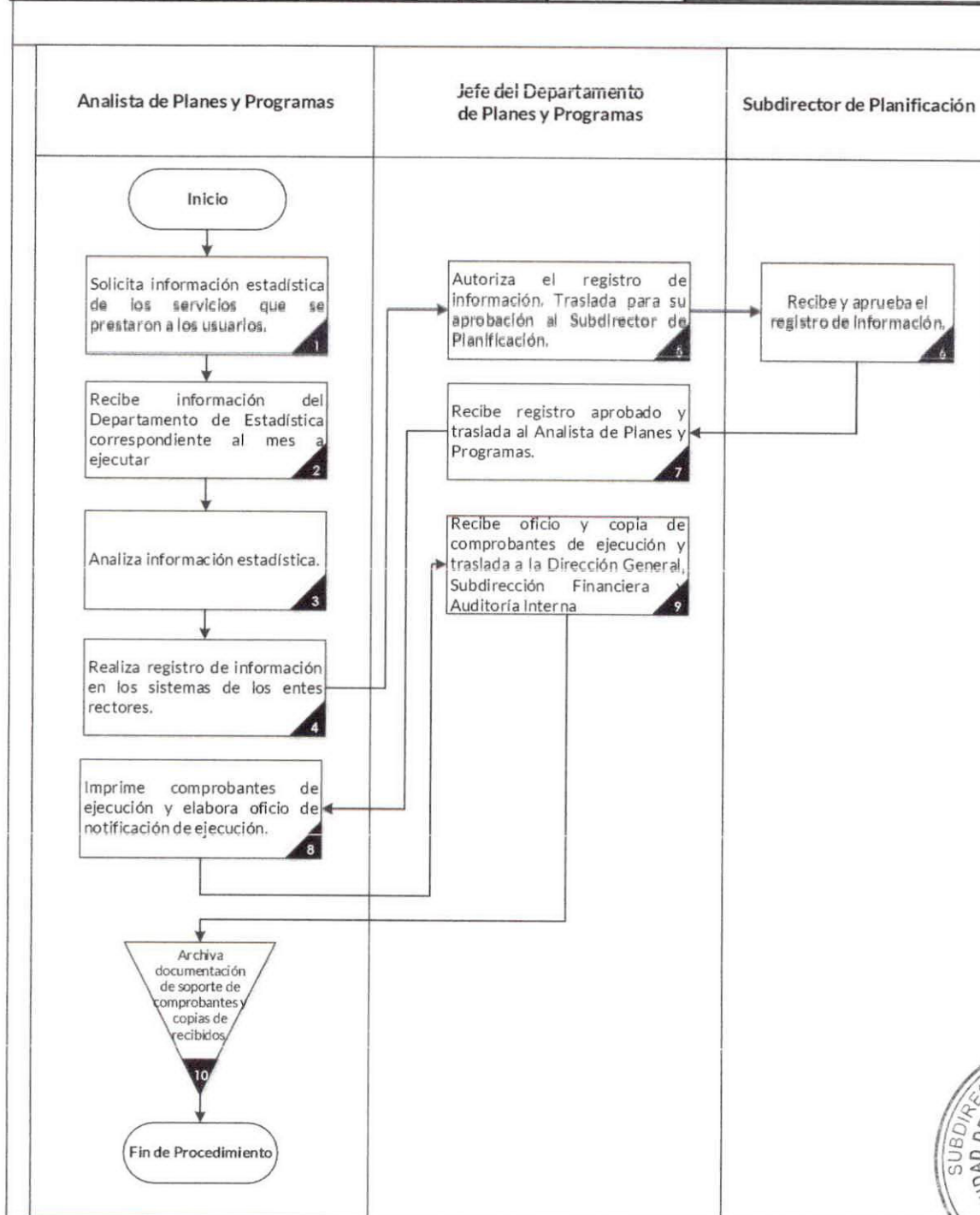
Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P6
Reportes de ejecución de metas físicas		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		
Descripción		Objetivo	
Se hace uso de las plataformas de SIGES y el SICOIN para generar los reportes sobre la ejecución física del IGM mensual y cuatrimestral.		Generar reportes de la ejecución física de las actividades programadas en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. 		Reportes generados	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Planificación Estratégica Institucional Plan Operativo Anual Plan Operativo Multianual Presupuesto Institucional aprobado para el año en curso. Guía del usuario Registro y Solicitud de CUR Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Documento de Presupuesto Institucional aprobado para el año en curso. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. 			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P6
Reporte de ejecución de metas físicas		FECHA	Septiembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita información estadística de los servicios que se prestaron a los usuarios.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Oficio de solicitud
2.	Recibe información del Departamento de Estadística correspondiente al mes a ejecutar.	Analista de Planes y Programas	Documento
3.	Analiza información estadística.		Reporte
4.	Realiza registro de información en los sistemas de los entes rectores.		
5.	Autoriza el registro de información. Traslada para su aprobación al Subdirector de Planificación.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Documento
6.	Recibe y aprueba el registro de información.	Subdirector de Planificación	
7.	Recibe registro aprobado y traslada al Analista de Planes y Programas.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	
8.	Imprime comprobantes de ejecución y elabora oficio de notificación de ejecución.	Analista de Planes y Programas	
9.	Recibe oficio y copia de comprobantes de ejecución y traslada a la Dirección General, Subdirección Financiera y Auditoría Interna.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Oficio
10.	Archiva documentación de soporte de comprobantes y copias de recibidos.	Analista de Planes y Programas	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P6
Flujograma del Reportes de ejecución de metas físicas	FECHA	Septiembre 2021
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

Actividades: Se trata de las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

Administración: Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Catálogo de Insumos: Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera

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

Coordinación: Proceso que consiste en integrar todas las actividades y departamentos, facilitando el trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a los fines.

D

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

E

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

G

Gestión Por Resultados: La Gestión por Resultados (GpR) es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos - humanos, financieros y tecnológicos - sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones.



I

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

M

Meta: Es una descripción del objetivo de la actuación en términos mensurables y observables; las condiciones en las que se desarrollará la acción, y una indicación del estándar por el cual se evaluará la consecución del objetivo.

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

P

Planificación: Es el instrumento que el gobierno utiliza para definir el rumbo o destino del país, para ello debe responder a tres preguntas, ¿dónde estamos?, ¿a dónde queremos ir? y ¿cómo podemos llegar?, para contestar a la primera pregunta se realiza un análisis de la situación social y económica del país mediante el uso de información estadística confiable. La respuesta a la segunda se relaciona con los objetivos de gobierno vigentes, para contestar a la tercera pregunta deben analizarse distintas opciones para lograr los objetivos y elegir aquellas que se muestren más pertinentes y eficientes

Planificación estratégica: La planificación estratégica pone su foco de atención en los aspectos del ambiente externo a la institución: los usuarios finales a quienes se entregan los productos principales o estratégicos y los resultados finales o los impactos de su intervención.

Planificación operativa: La planificación operativa se refiere a la determinación de las metas de corto plazo, las cuales permiten hacer operativas las estrategias. A partir de esto es posible realizar la programación de las actividades y la estimación del presupuesto que se requiere para llevarlas a cabo. La planificación operativa tiene que ver con la generación de metas y compromisos internos que son parte de la programación para lograr los productos en la calidad, cantidad y el tiempo necesario.

Presupuesto por Resultados: El PpR es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.



Presupuesto por

Programas:

El PPP es una técnica que se utiliza en el sector público, la cual permite realizar proyectos o programas, estableciendo las actividades, los objetivos y su costo de ejecución y a su vez racionalizar el gasto público.

Producto:

El Producto será entendido también como intervención, en el sentido de que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios.

R

Reporte:

Es un documento que informa sobre el avance físico y financiero de las actividades que se desarrollaron en una Subdirección, Departamento o Unidad, también se puede relacionar o para un proyecto en específico durante un periodo determinado

Resultados:

Es el cambio en las condiciones, cualidades o características de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos. El generador de ese cambio es el producto entregado por el Estado al ciudadano, que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios. El producto se le denomina también como "intervención".

S

Seguimiento:

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



Subproducto:

Un subproducto constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar.





IX. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado y Revisado:	<p>Dr. Esteban Mollinedo Díaz Jefe del Departamento de Planes y Programas</p>	 



X.Hoja de Diseño y Aprobación Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas

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