



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, Julio 2022.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 062-2022
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que 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

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, quien representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y, conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Subdirección Jurídica 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 ordinario migratorio, de igual forma, debe dar acompañamiento permanente a toda la estructura orgánica del Instituto, siendo la encargada de asesorar a las autoridades del Instituto, así como los subdirectores y jefes de departamento en materia legal, migratoria y administrativa.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica", como un documento técnico administrativo que permite conocer de forma detallada los pasos que conllevan el desarrollo de cada procedimiento en aplicación de 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.





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, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica" del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, veintidós de julio de dos mil veintidós.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
6ta. avenida 2-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.igob.gt



Índice

| | |
|--|------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 5 |
| II. BASE LEGAL..... | 6 |
| III. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA DIAGRAMAR..... | 8 |
| IV. ACRÓNIMOS | 9 |
| V. CODIFICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA..... | 10 |
| VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 11 |
| VII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA..... | 12 |
| 1. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS..... | 13 |
| VIII. REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS..... | 16 |
| 1. ELABORACIÓN DE OFICIOS, PROVIDENCIAS, INFORMES, OPINIONES, DICTÁMENES, PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES..... | 17 |
| 2. ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA O COTIZACIÓN PÚBLICA..... | 19 |
| 3. ASESORÍA LEGAL EN LAS CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | 32 |
| 4. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | 41 |
| 5. NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS O RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL | 44 |
| 6. TRÁMITE DE RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN, PLANTEADOS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN | 48 |
| 7. TRÁMITE DE RECURSO DE REPOSICIÓN EN MATERIA DE REFUGIO | 60 |
| 8. TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 63 |
| IX. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES JUDICIALES | 66 |
| 1. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES..... | 67 |
| 2. DILIGENCIAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES | 70 |
| 3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y OTRAS INSTITUCIONES..... | 74 |
| 4. DENUNCIAS PENALES Y/O QUERELLAS..... | 80 |
| 5. INTERPOSICIÓN DE AMPAROS, INCONSTITUCIONALIDADES Y DEMANDAS..... | 86 |
| 6. AGENDA DE AUDIENCIAS JUDICIALES Y ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO..... | 91 |
| 7. RESGUARDO Y CONTROL DE TIMBRES FISCALES, TIMBRES NOTARIALES Y FORENSES..... | 95 |
| X. GLOSARIO | 98 |
| XI. HOJA DE ELABORACIÓN..... | 100 |
| XII. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN | 101 |

I. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica contiene los procesos que se desarrollan en la Subdirección y Departamentos que conforman la misma, para cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, contenido en el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020.

Su propósito es contar con un documento técnico administrativo que permita conocer en forma detallada los pasos que conllevan el desarrollo de cada procedimiento en aplicación de 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, brindando efectivo acompañamiento a toda la estructura organizativa que conforma el Instituto. Dicho manual es importante para que el personal desempeñe de forma efectiva las actividades que les corresponden en el cumplimiento de los objetivos de la institución. Cada uno de los procedimientos, contiene el objetivo establecido y las normas que deben ser tomadas en cuenta para su ejecución. Además, se presenta una descripción en forma narrativa de los pasos a seguir y un flujograma, que permite apreciar en forma secuencial la ejecución de tales pasos.

Con lo anterior, se podrá determinar, el desarrollo de las actividades que se realizan en forma cotidiana en la Subdirección Jurídica y sus Departamentos.





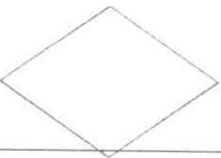
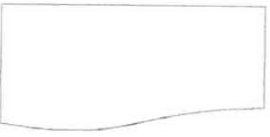
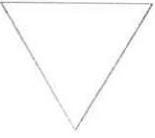


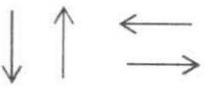
II. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.
- Decreto Ley número 107 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 02-2019 Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 07-2019 Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 02-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo de Dirección General número 044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.



III. Simbología utilizada para diagramar

| 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:

| | |
|-----|--|
| DAA | Departamento de Asuntos Administrativos. |
| DAJ | Departamento de Acciones Judiciales. |
| IGM | Instituto Guatemalteco de Migración. |
| SJ | Subdirección Jurídica. |



V. Codificación de la Subdirección Jurídica

| AREA ADMINISTRATIVA | CODIFICACIÓN |
|---|--------------|
| Subdirección Jurídica | 12.00.U.0 |
| Departamento de Asuntos Administrativos | 12.01.U0 |
| Departamento de Acciones Judiciales | 12.02.U0 |



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- A. Registro de procedimientos de la Subdirección Jurídica
- B. Registro de procedimientos del Departamento de Asuntos Administrativos
- C. Registro de procedimientos del Departamento de Acciones Judiciales

Aprobado por:



Licda. Evelin Licely Cano Lémus
Subdirector Jurídico
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de Procedimientos de la Subdirección Jurídica

| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | 12.00.U0 |
|--|---------------------------------------|-------------|------------|
| Subdirección Jurídica | | FECHA | Julio 2022 |
| No. | Procedimientos | Código | |
| 1. | Recepción y Asignación de Documentos. | 12.00.U0.P1 | |



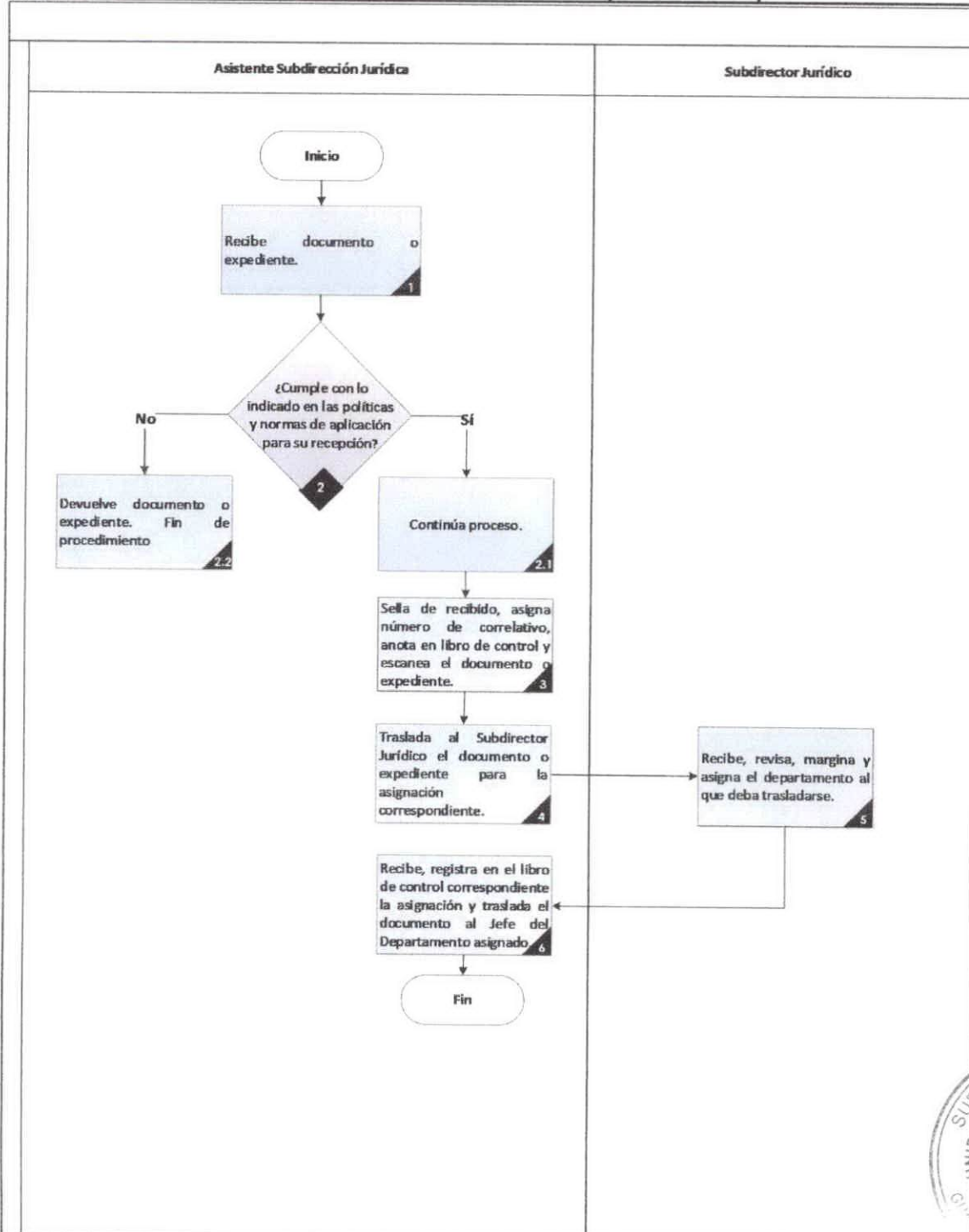
| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P1 |
| Recepción y Asignación de Documentos | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Definir el procedimiento para la recepción y asignación de los documentos que ingresan a la Subdirección Jurídica. | | Brindar una correcta directriz para la atención de los requerimientos proveniente de las dependencias del Instituto Guatemalteco de Migración, Autoridad Migratoria Nacional, usuarios o instituciones públicas y privadas. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Áreas Administrativas del IGM • Instituciones Públicas y privadas | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de documentos recepcionados • Número de documentos diligenciados | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios, providencias y documentos de respaldo. | | | |
| Políticas y normas | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Las dependencias del Instituto Guatemalteco de Migración, deberán solicitar por escrito a la Subdirección Jurídica, su requerimiento de Opinión, Dictamen o Informes Legales, Resoluciones y Acuerdos. Para la recepción de documentos o expedientes se debe verificar los siguientes aspectos: que se encuentra dirigido a la Subdirección Jurídica, la descripción del contenido, foliación (cuando aplique) y, si se encuentran adjuntos los documentos que se indican (cuando aplique). Toda documentación recibida en la Subdirección Jurídica debe contar con sello de recibido, consignando firma y hora de recepción. Toda documentación, debe ser registrada en forma digital y en libros de control respectivamente. Los documentos y expedientes deberán ser asignados a los departamentos de la Subdirección Jurídica, conforme al ámbito de su competencia. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Subdirector Jurídico. | | | |



| Recepción y Asignación de Documentos | | FECHA | Julio 2022 |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe documento o expediente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 2 | Verifica que cumpla con lo indicado en las políticas y normas de aplicación para su recepción. | | |
| 2.1 | Cumple. Continúa paso 3. | | |
| 2.2 | No cumple. Devuelve documento o expediente. Fin de procedimiento. | | |
| 3. | Sella de recibido, asigna número de correlativo, anota en el libro de control correspondiente y escanea el documento o expediente. | | |
| 4. | Traslada al Subdirector Jurídico el documento o expediente para la asignación correspondiente. | | |
| 5. | Recibe, revisa, margina y asigna el departamento al que deba trasladarse. | Subdirector Jurídico | |
| 6. | Recibe, registra en el libro de control correspondiente la asignación y traslada el documento al Jefe del Departamento asignado. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma Recepción y Asignación de Documentos | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



VIII. Registro del Departamento de Asuntos Administrativos

| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica | | CÓDIGO | 12.01.U0 |
|---|---|-------------|------------|
| Departamento de Asuntos Administrativos | | FECHA | Julio 2022 |
| No. | Procedimientos | Código | |
| 1. | Elaboración de Oficios, Providencias, Informes, Opiniones, Dictámenes, Proyectos de Acuerdo y Resoluciones | 12.01.U0.P1 | |
| 2. | Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | 12.01.U0.P2 | |
| 3. | Asesoría Legal en Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | 12.01.U0.P3 | |
| 4. | Certificación de Documentos Administrativos | 12.01.U0.P4 | |
| 5. | Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General | 12.01.U0.P5 | |
| 6. | Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | 12.01.U0.P6 | |
| 7. | Trámite de Recurso de Reposición en materia de Refugio | 12.01.U0.P7 | |
| 8. | Trámite de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública | 12.01.U0.P8 | |



| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.01.U0.P1 |
| Elaboración de Oficios, Providencias, Informes, Opiniones, Dictámenes, Proyectos de Acuerdos y Resoluciones | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Por mandato legal a la Subdirección Jurídica le corresponde asesorar a las autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración; así como, a los Subdirectores y Jefes de Departamentos, en materia legal, migratoria y administrativa; para lo cual elaborará oficios, opiniones, dictámenes, informes y proyectos de Acuerdos y Resoluciones. | | Normar el procedimiento para la elaboración de documentos, según sea su requerimiento, basados en ley. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Áreas Administrativas del IGM • Instituciones Públicas y privadas | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de documentos recepcionados • Número de documentos diligenciados | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios, Providencias, Conocimientos y Expedientes Administrativos. | | | |
| Políticas y normas | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Personal de la Subdirección Jurídica, deberá elaborar oficios, informes, opiniones, dictámenes legales requeridos, basándose para el efecto en las leyes de la materia. Personal del Departamento de Asuntos Administrativos de la Subdirección Jurídica, deberá elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones, cuando así se solicite, apegados a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Migración y leyes que correspondan. Para la elaboración de los documentos, se deberá acompañar documentación de respaldo, caso contrario se solicitará por medio de oficio. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico. | | | |



| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P1 |
|---|---|---|------------------------------|
| Elaboración de Oficios, Providencias, Informes, Opiniones, Dictámenes, Proyectos de Acuerdos y Resoluciones | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe asignación, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe proyecto de los documentos (oficios, informes, opiniones, dictámenes, proyectos de acuerdos y resoluciones). | | |
| 3 | Revisa proyecto de los documentos (oficios, informes, opiniones, dictámenes, proyectos de acuerdos y resoluciones). | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 4 | Firma y sella el proyecto de documento y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5 | Recibe proyecto de documento, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 6 | Recibe proyecto de documento, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 7 | Firma y sella el documento y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8 | Recibe documento autorizado, anota en el libro de control interno, reproduce copias del mismo y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|---|-------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | CÓDIGO | 12.01.U0.P2 |
| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/7 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | Objetivo | |
| La Ley de Contrataciones del Estado norma lo relativo a las compras, ventas, contrataciones y cualquier otra modalidad de adquisición pública que realicen, entre otras, las entidades descentralizadas, quienes deben sujetarse a lo establecido en la Ley relacionada y su reglamento. Por su parte, a la Subdirección Jurídica le corresponde asesorar jurídicamente a las autoridades del Instituto en esta materia. | Desarrollar el procedimiento de asesoría legal, a través de la emisión de opiniones, dictámenes y elaboración de proyectos de resoluciones y contratos administrativos en los procedimientos de contrataciones, cuando corresponda. | |
| Usuarios | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Subdirección General • Subdirección Técnica Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente ingresado • Expediente diligenciado | |
| Documentos requeridos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente conformado con documentos de respaldo. | | |
| Políticas y normas | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. El expediente de contratación deberá contar con los dictámenes técnico y financiero. b. El Departamento de Asuntos Administrativos debe elaborar Dictamen Jurídico para la contratación, según su régimen y modalidad. c. El Departamento de Asuntos Administrativos debe elaborar Proyecto de Resolución de aprobación de las Bases del evento o de Contrato. d. La suscripción del Contrato deberá regirse según el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a partir de su adjudicación. e. Dentro del Expediente de contratación debe constar la garantía o seguro de caución de cumplimiento de contrato, emitida dentro del plazo legal establecido. f. El Departamento de Asuntos Administrativos debe elaborar el Contrato Administrativo respectivo. g. El Departamento de Asuntos Administrativos deberá velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Contrataciones del Estado. h. La aprobación del Contrato deberá regirse según el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a partir de la presentación de la garantía o seguro de caución de cumplimiento de contrato. i. En cualquier fase del procedimiento, las autoridades pueden prescindir de la negociación. j. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico. | | |



| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe asignación y expediente para elaborar dictamen jurídico, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe proyecto de dictamen y de oficio. | | |
| 3. | Revisa proyecto de dictamen y de oficio. | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación de los documentos. Continúa paso 4 | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 4. | Firma y sella el proyecto de los documentos y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5. | Recibe proyecto de los documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 6. | Recibe proyecto de dictamen y oficio, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 7. | Firma y sella los documentos y traslada al asistente de Subdirección Jurídica | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8. | Recibe documento autorizado, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva documentos. | | |
| 10. | Recibe providencia y expediente para elaborar proyecto de Resolución de aprobación de los documentos de las bases definitivas del evento, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 11. | Recibe proyecto de resolución y oficio. | | |



| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | | FECHA | Julio 2022 |
|--|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 3/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 12. | Revisa proyecto de resolución y oficio. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 12.1 | No tiene propuesta de modificación de los documentos. Continúa Paso 13. | | |
| 12.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 11. | | |
| 13. | Firma y sella el proyecto oficio y resolución, traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 14. | Recibe proyectos de los documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Subdirector Jurídico | |
| 15. | Recibe proyecto de resolución y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 15.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 16. | | |
| 15.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 11. | | |
| 16. | Firma y sella el oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 17. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copia de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 18. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| 19. | Recibe providencia para elaborar proyecto de Resolución de nombramiento de la junta, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |



| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 4/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 20. | Recibe proyecto de resolución y oficio. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 21 | Revisa proyecto de resolución y oficio. | | |
| 21.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 22. | | |
| 21.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 20. | | |
| 22. | Firma y sella el proyecto oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | | |
| 23. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 24. | Recibe proyecto de resolución y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 24.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 25. | | |
| 24.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 20. | | |
| 25. | Firma y sella el oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 26. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 27. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| 28. | Recibe conocimiento para que se realicen las notificaciones a los miembros de la Junta, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. Pasa a Procedimiento de Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General número 12.01.U0.P5. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |



| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | | FECHA | Julio 2022 |
|---|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 5/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 29. | Recibe providencia y expediente para elaborar proyecto de Resolución aprobando o improbando lo actuado por la junta, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 30. | Recibe proyecto de resolución y oficio. | | |
| 31 | Revisa proyecto de resolución y oficio. | | |
| 31.1 | No tiene propuesta de modificación de los documentos. Continúa al paso 32. | | |
| 31.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 30. | | |
| 32. | Firma y sella el oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | | |
| 33. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 34. | Recibe proyecto de resolución y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 34.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 35. | | |
| 34.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 30. | | |
| 35. | Firma y sella el oficio y traslada documentos al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 36. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 37. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |



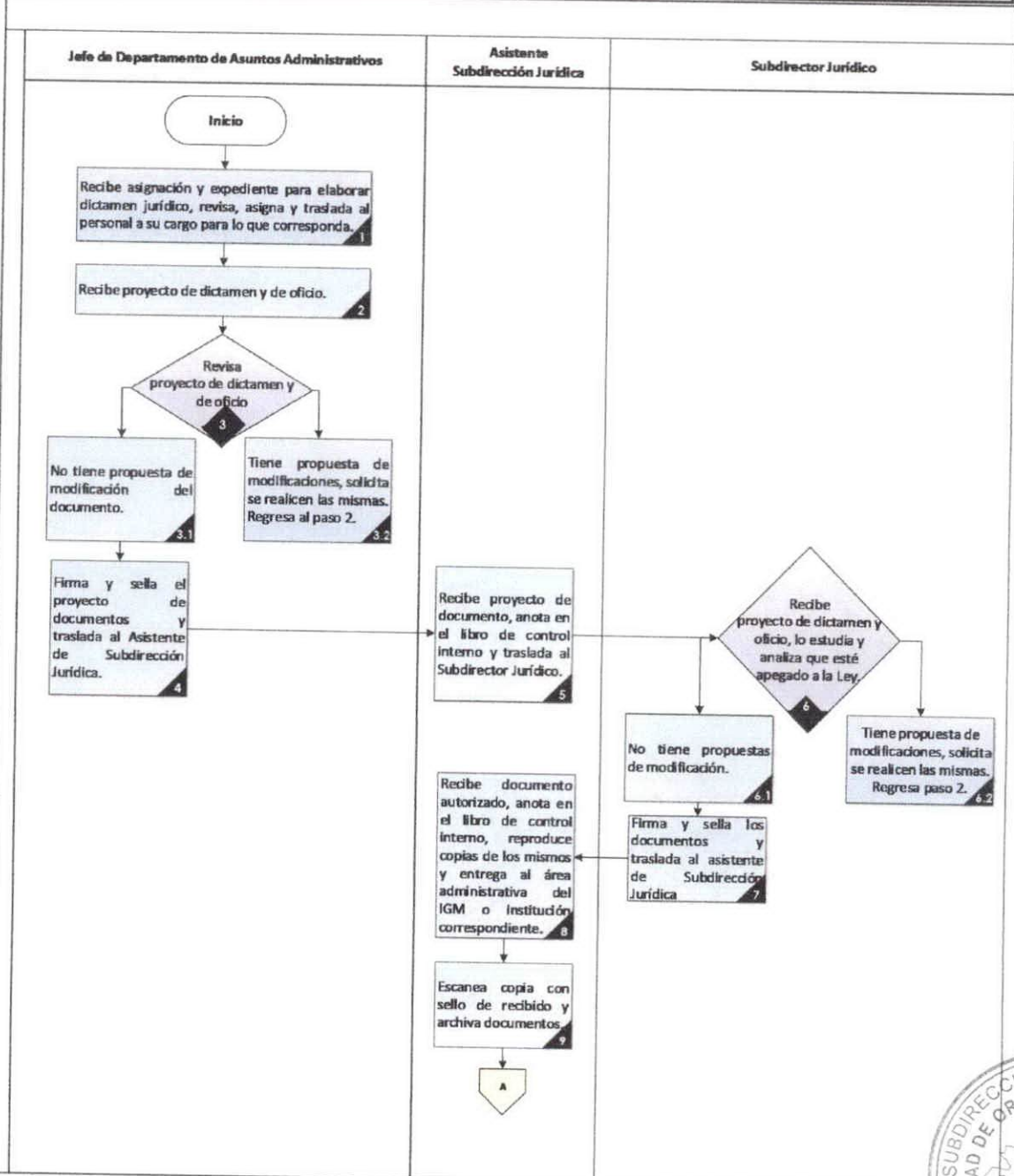
| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 6/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 38. | Recibe oficio y expediente para elaborar Contrato Administrativo, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 39. | Recibe proyecto de contrato administrativo y oficio. | | |
| 40. | Revisa proyecto de contrato administrativo y oficio. | | |
| 40.1 | No tiene propuesta de modificación de los documentos. Continúa Paso 41. | | |
| 40.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 39. | | |
| 41. | Firma y sella oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 42. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 43. | Recibe proyecto de oficio y de contrato, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 43.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 44. | | |
| 43.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 39. | | |
| 44. | Firma y sella oficio y traslada documentos al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 45. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos como sean necesarias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 46. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |



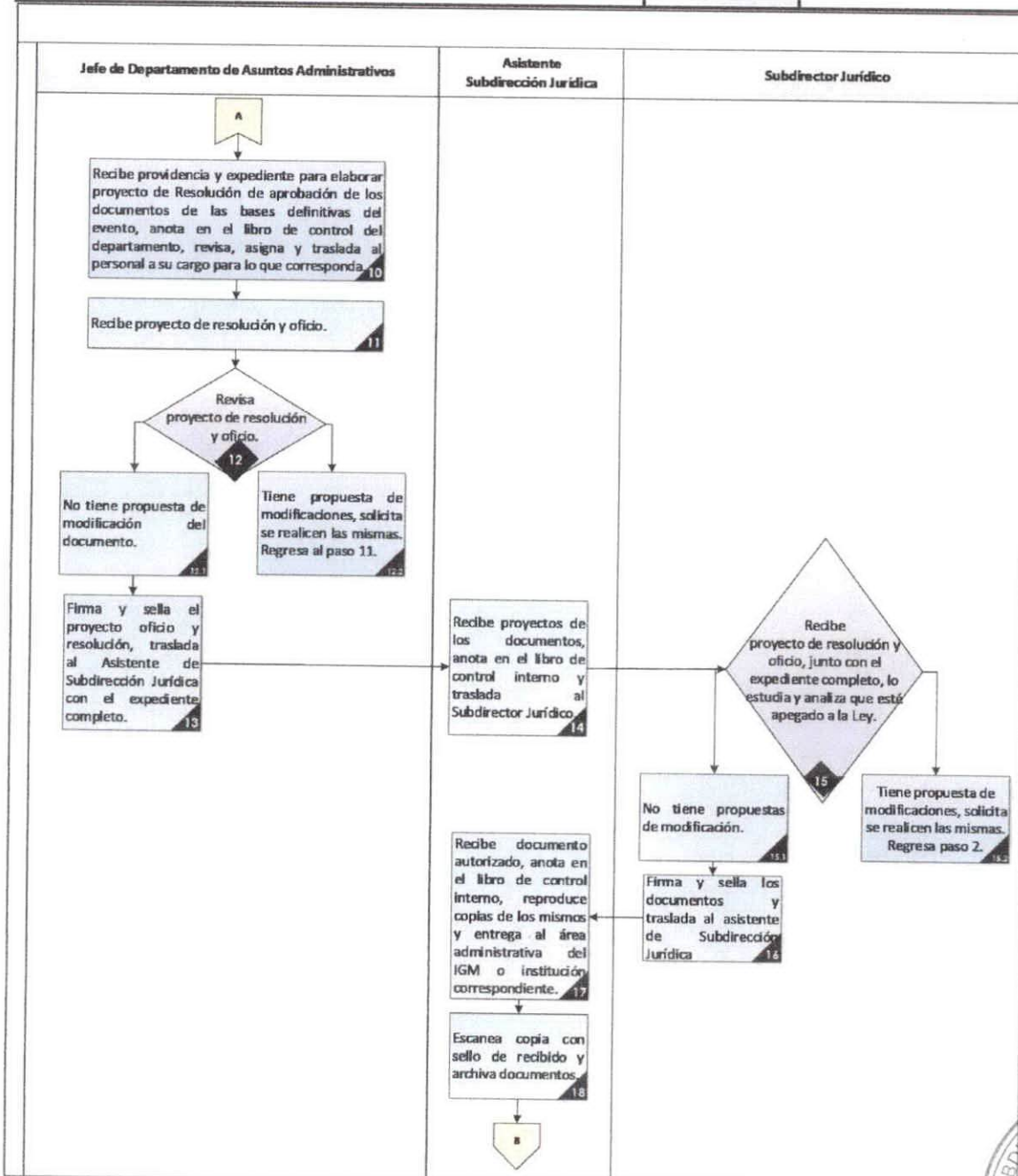
| Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | | FECHA | Julio 2022 |
|--|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 7/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 47. | Recibe providencia y expediente con Contrato Firmado y Seguro de Caucción para elaborar proyecto de Resolución de Aprobación de Contrato, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 48. | Recibe proyecto de resolución y oficio. | | |
| 49. | Revisa proyecto de resolución y oficio. | | |
| 49.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 50. | | |
| 49.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 48. | | |
| 50. | Firma y sella oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 51. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 52. | Recibe proyecto de resolución de aprobación de contrato y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 52.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 53. | | |
| 52.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 48. | | |
| 53. | Firma y sella oficio y traslada documentos al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 54. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias del mismo y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 55. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



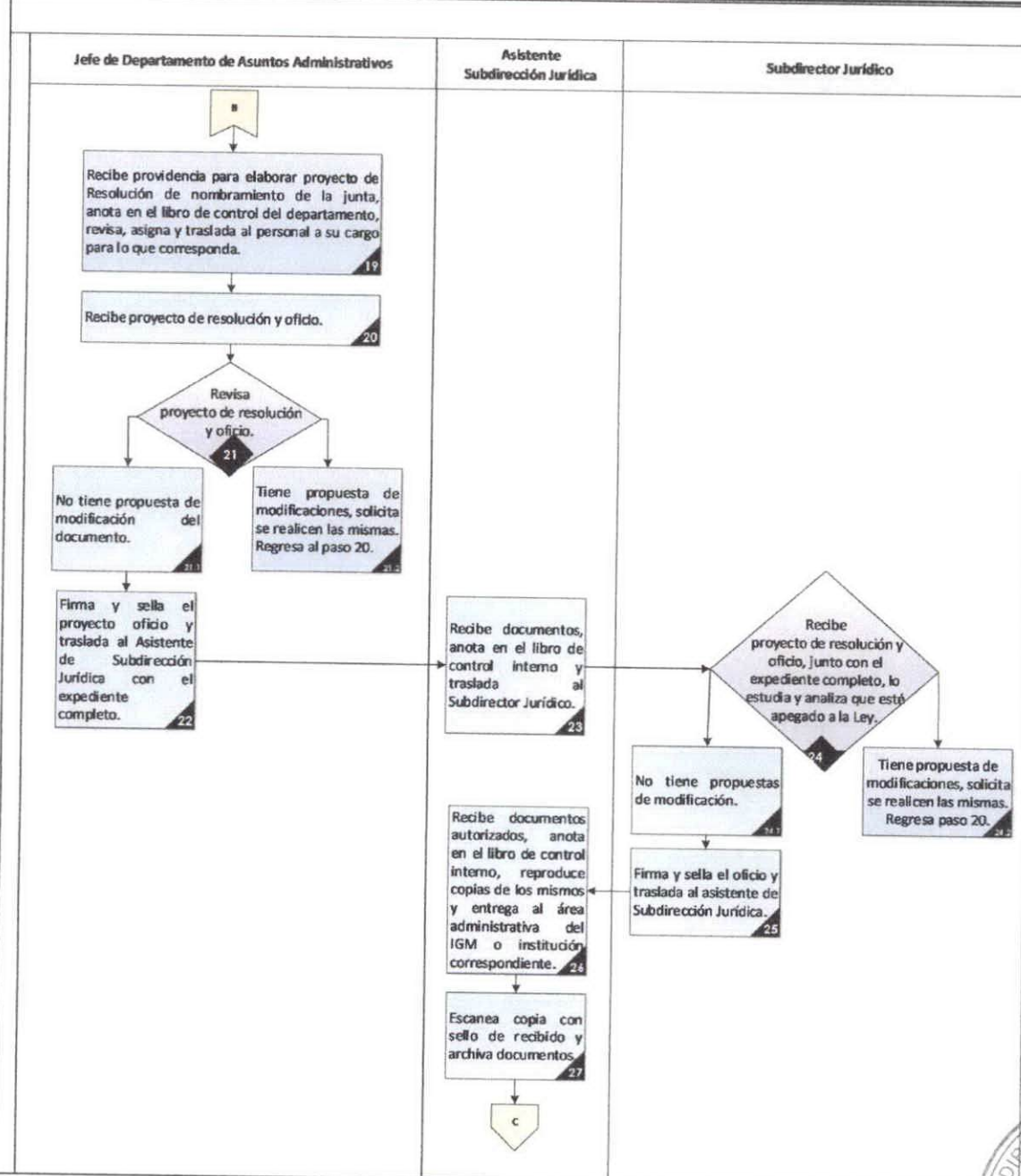
| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/6 |



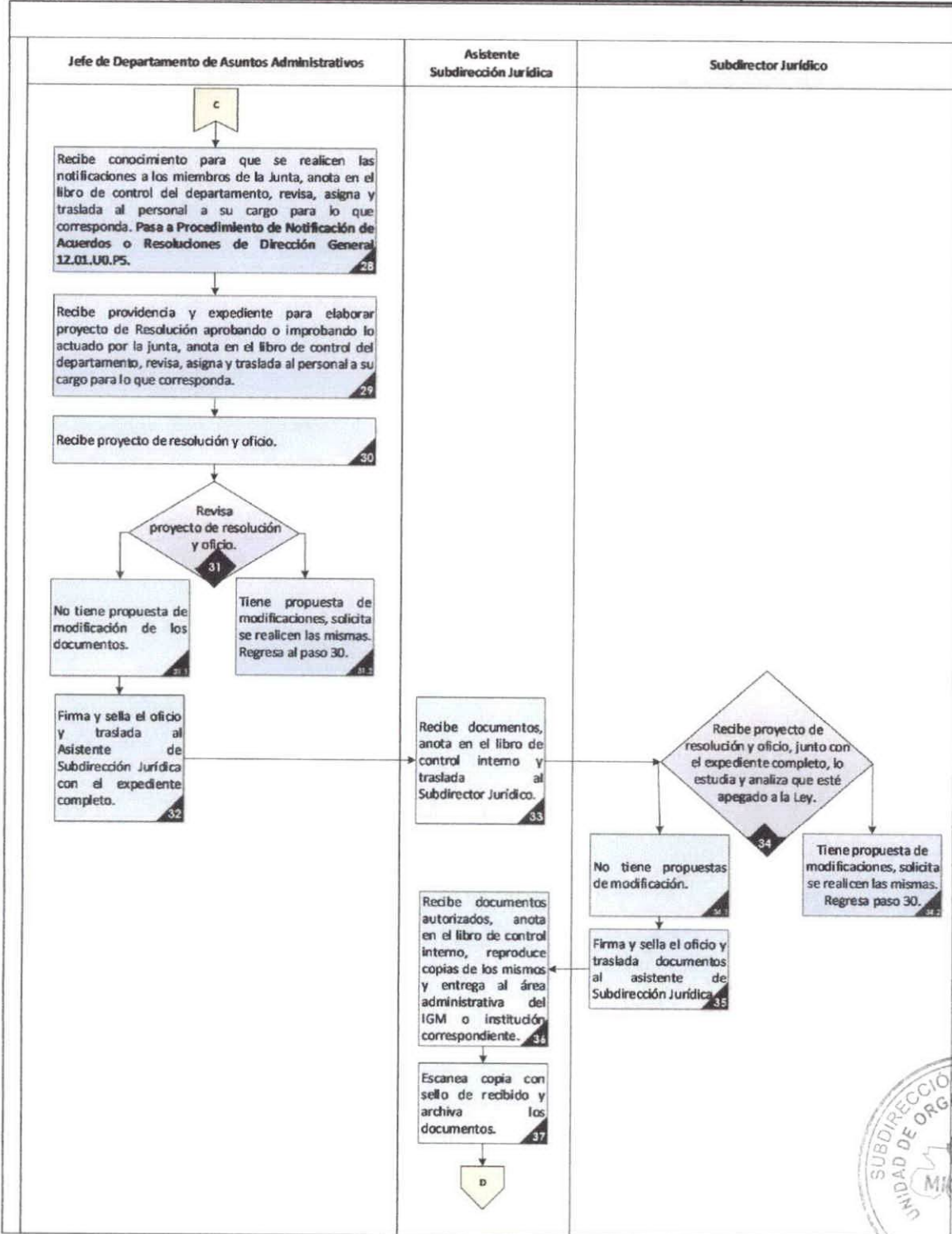
| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/6 |



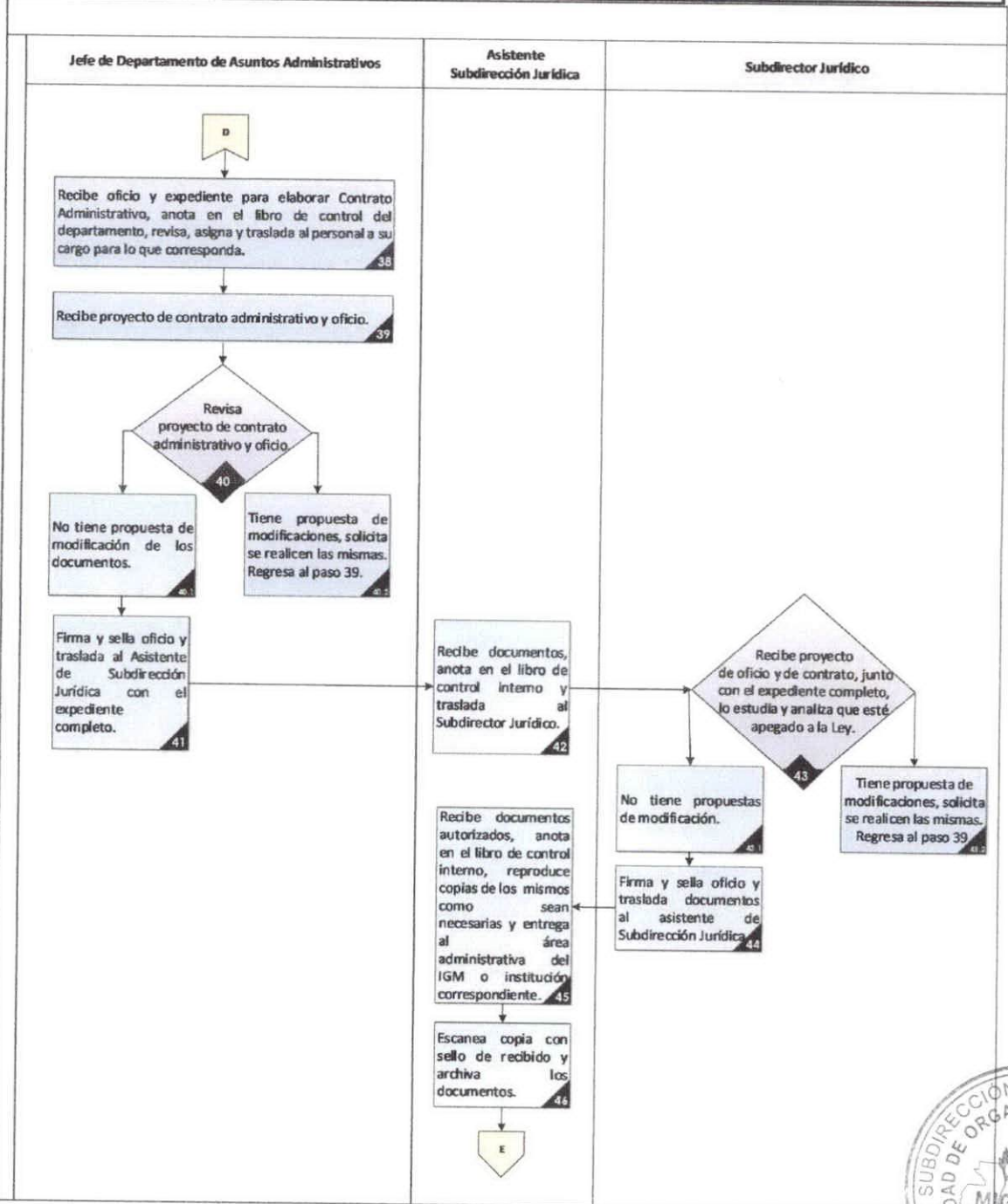
| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 3/6 |



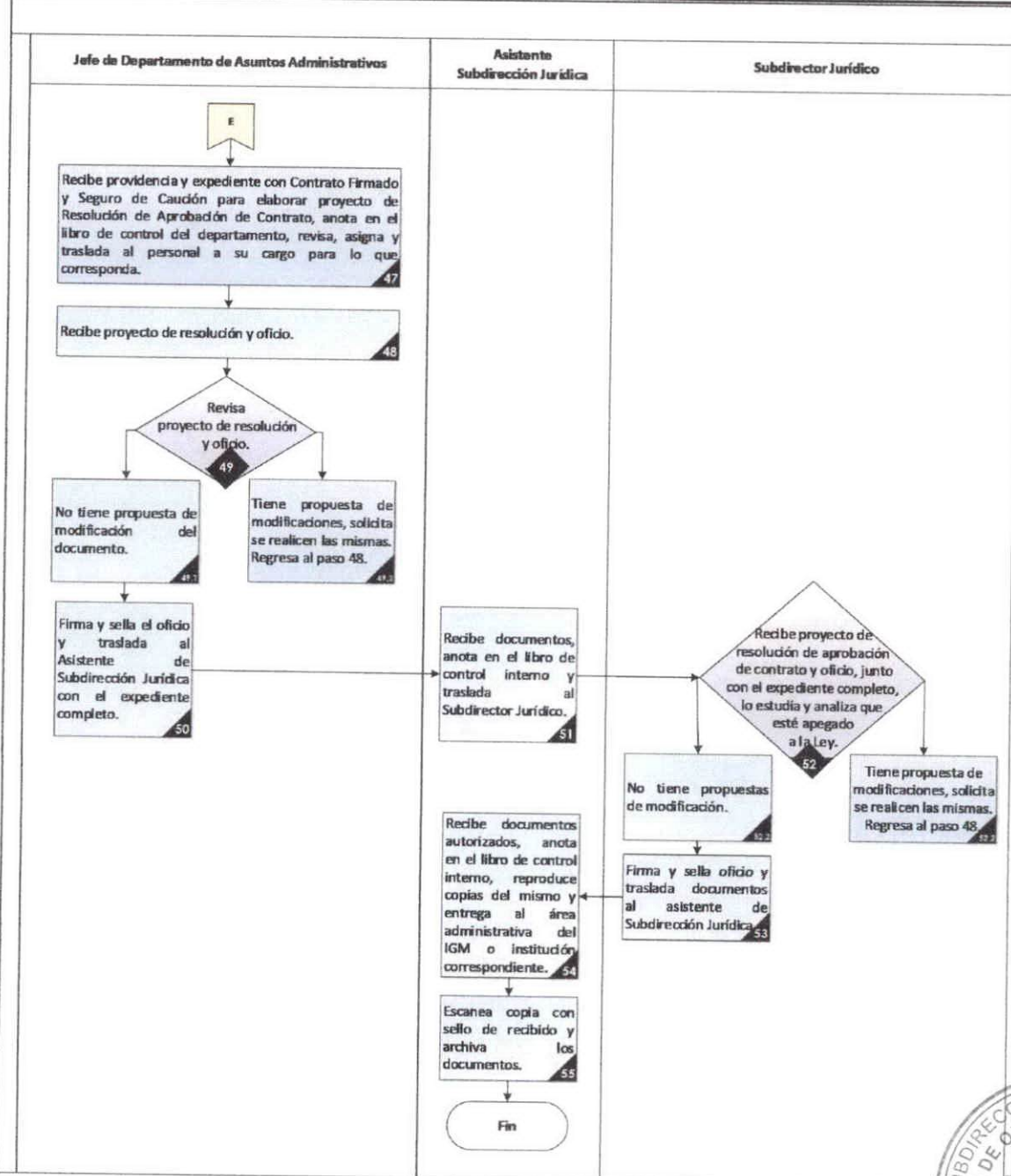
| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 4/6 |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 5/6 |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en Contrataciones de Licitación Pública o Cotización Pública. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 6/6 |



| | | |
|--|---|--------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica | CÓDIGO | 12.01.U0.P3 |
| Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/5 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | Objetivo | |
| Elaboración de contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. | Establecer el procedimiento para la elaboración de un Contrato de Arrendamiento de bienes inmuebles. | |
| Usuarios | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Administrativas del IGM | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente ingresado • Expediente diligenciado | |
| Documentos requeridos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente deberá contener los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio o providencia de solicitud acompañado del expediente que incluya la justificación, especificaciones técnicas, dictamen técnico y dictamen financiero (el que deberá incluir la disponibilidad presupuestaria, partida presupuestaria) los términos de referencia, ofertas y documentos de respaldo. | | |
| Políticas y normas de aplicación | | |
| <ol style="list-style-type: none"> La contratación será aprobada por Director General, en calidad de Autoridad Superior. Si el arrendamiento supera el monto de los cien mil quetzales, se deberá celebrar por medio de contrato escrito, caso contrario, deberá hacerse constar en acta siendo el responsable el Departamento de Adquisiciones. El expediente deberá contener los siguientes documentos: solicitud de compra, justificación, especificaciones técnicas, términos de referencia, dictamen técnico, dictamen financiero, documentos presentados por el oferente. El Departamento de Asuntos Administrativos, en caso que no se cumpla con los documentos requeridos, podrá solicitar que se subsanen los mismos. El Departamento de Asuntos Administrativos elaborará el Contrato Administrativo, para remitirlo a la Subdirección Técnica Administrativa. El proyecto de resolución deberá ser enviado a la Dirección General. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico. | | |



| Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | | FECHA | Julio 2022 |
|---|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe asignación y expediente para elaborar dictamen jurídico, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe proyecto de dictamen y de oficio. | | |
| 3. | Revisa proyecto de dictamen y de oficio. | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación de los documentos. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 4. | Firma y sella el proyecto de los documentos y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5. | Recibe proyecto de los documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 6. | Recibe proyecto de dictamen y oficio, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 7. | Firma y sella los documentos y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8. | Recibe documento autorizado, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva documentos. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 10. | Recibe providencia y expediente para elaborar proyecto de Resolución de aprobación de los documentos del evento, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | | |



| Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 3/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 11. | Recibe proyecto de resolución y oficio. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 12. | Revisa proyecto de resolución y oficio. | | |
| 12.1 | No tiene propuesta de modificación de los documentos. Continúa Paso 13. | | |
| 12.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 11. | | |
| 13. | Firma y sella el proyecto oficio y resolución, traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | | |
| 14. | Recibe proyectos de los documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 15. | Recibe proyecto de resolución y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 15.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 16. | | |
| 15.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 11. | | |
| 16. | Firma y sella el oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 17. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copia de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 18. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 19. | Recibe expediente y solicitud de elaboración de proyecto de Contrato de Arrendamiento de bien inmueble, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | | |



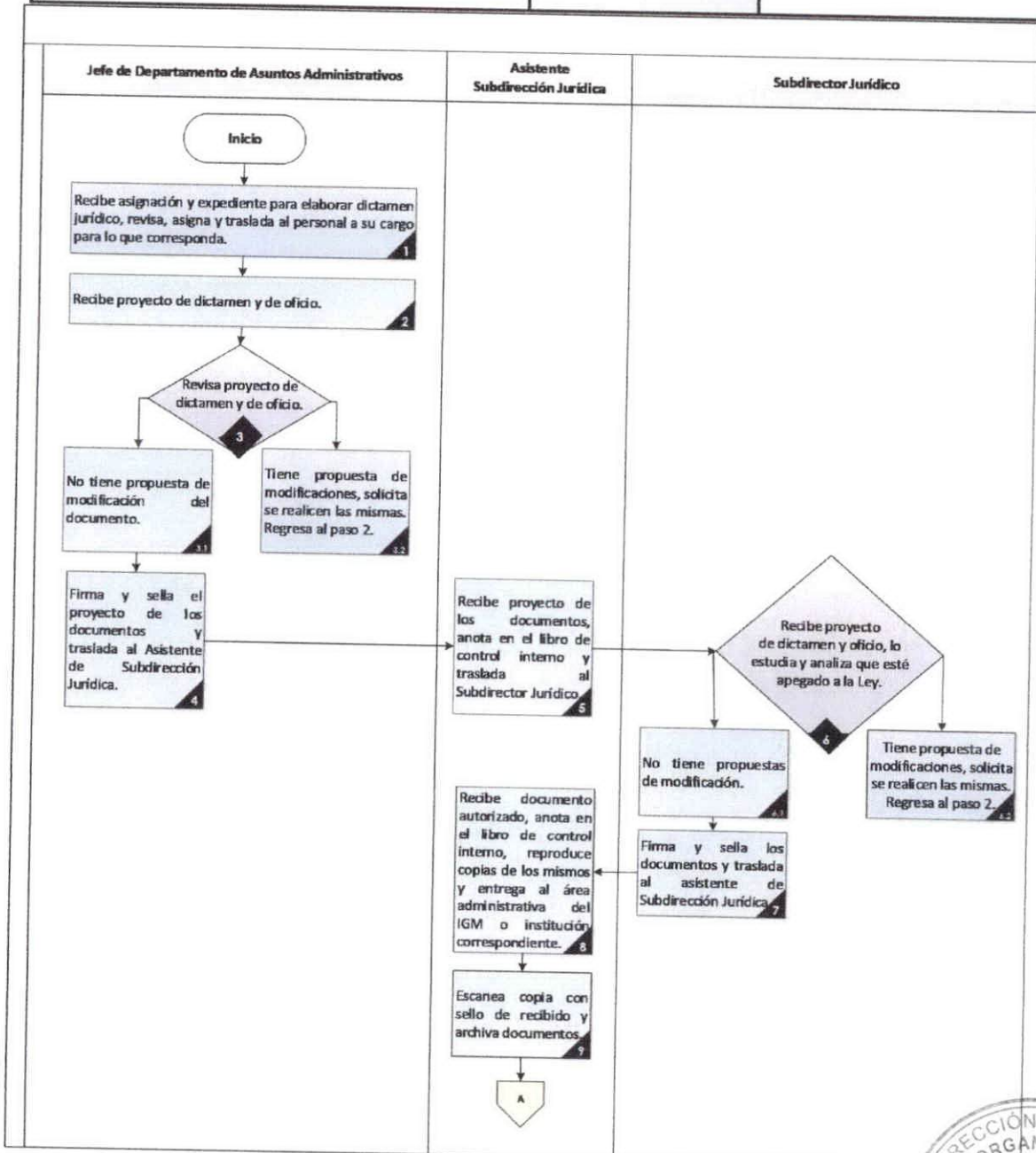
| Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 4/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 20. | Recibe proyecto de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble y oficio. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 21. | Revisa proyecto de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble y oficio. | | |
| 21.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 22. | | |
| 21.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 20. | | |
| 22. | Firma y sella el proyecto de oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | | |
| 23. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 24. | Recibe proyecto de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 24.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 25. | | |
| 24.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 20. | | |
| 25. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 26. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 27. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| 28. | Recibe providencia para elaboración de proyecto de Resolución de aprobación del Contrato de Arrendamiento de bien inmueble, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 29. | Recibe proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble y oficio. | | |



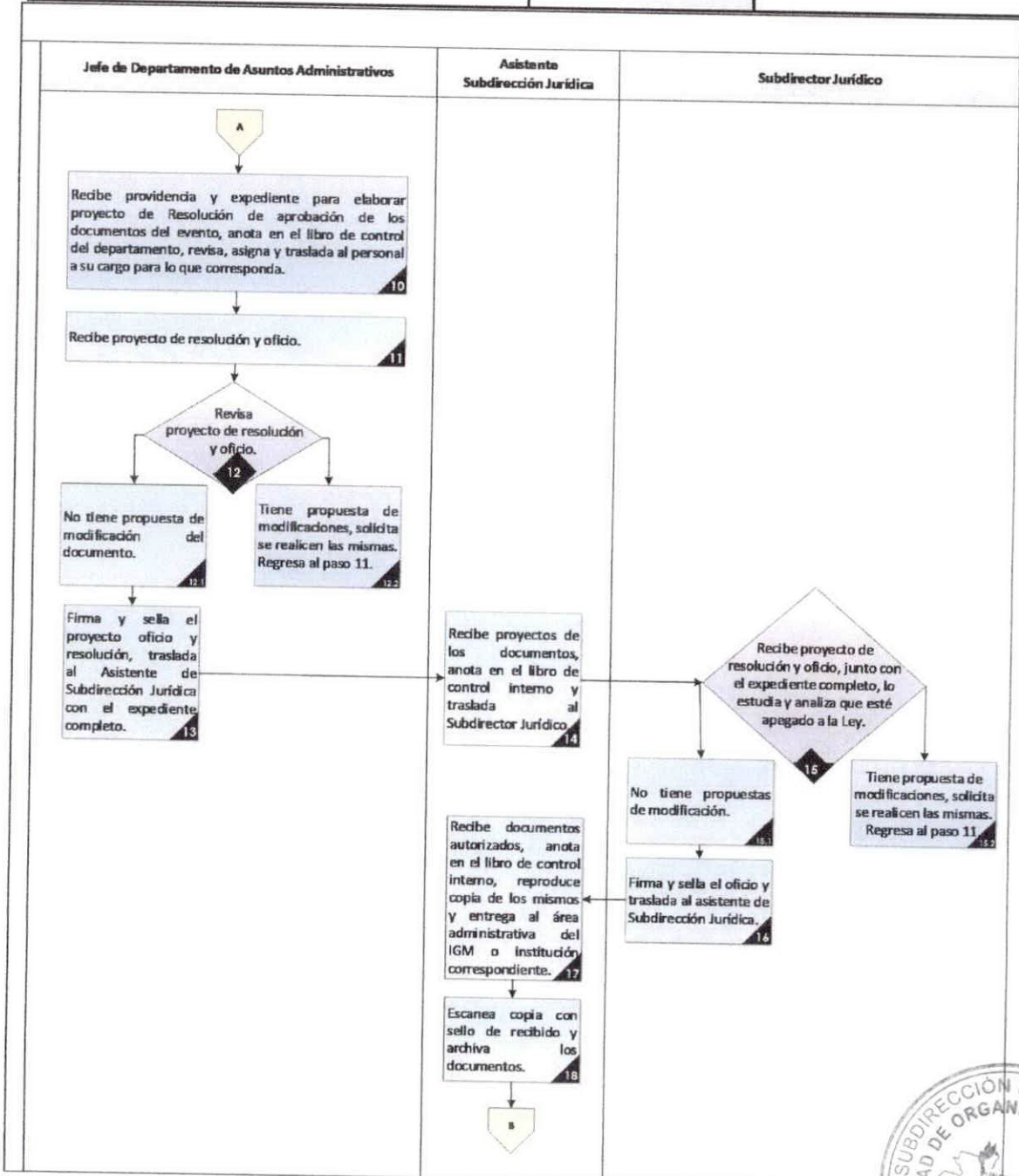
| Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 5/5 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 30. | Revisa proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble y oficio. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 30.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 31. | | |
| 30.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 29. | | |
| 31. | Firma y sella el oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica con el expediente completo. | | |
| 32. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 33. | Recibe proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble y oficio, junto con el expediente completo, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 33.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 34. | | |
| 33.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 29. | | |
| 34. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 35. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias de los mismos y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 36. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



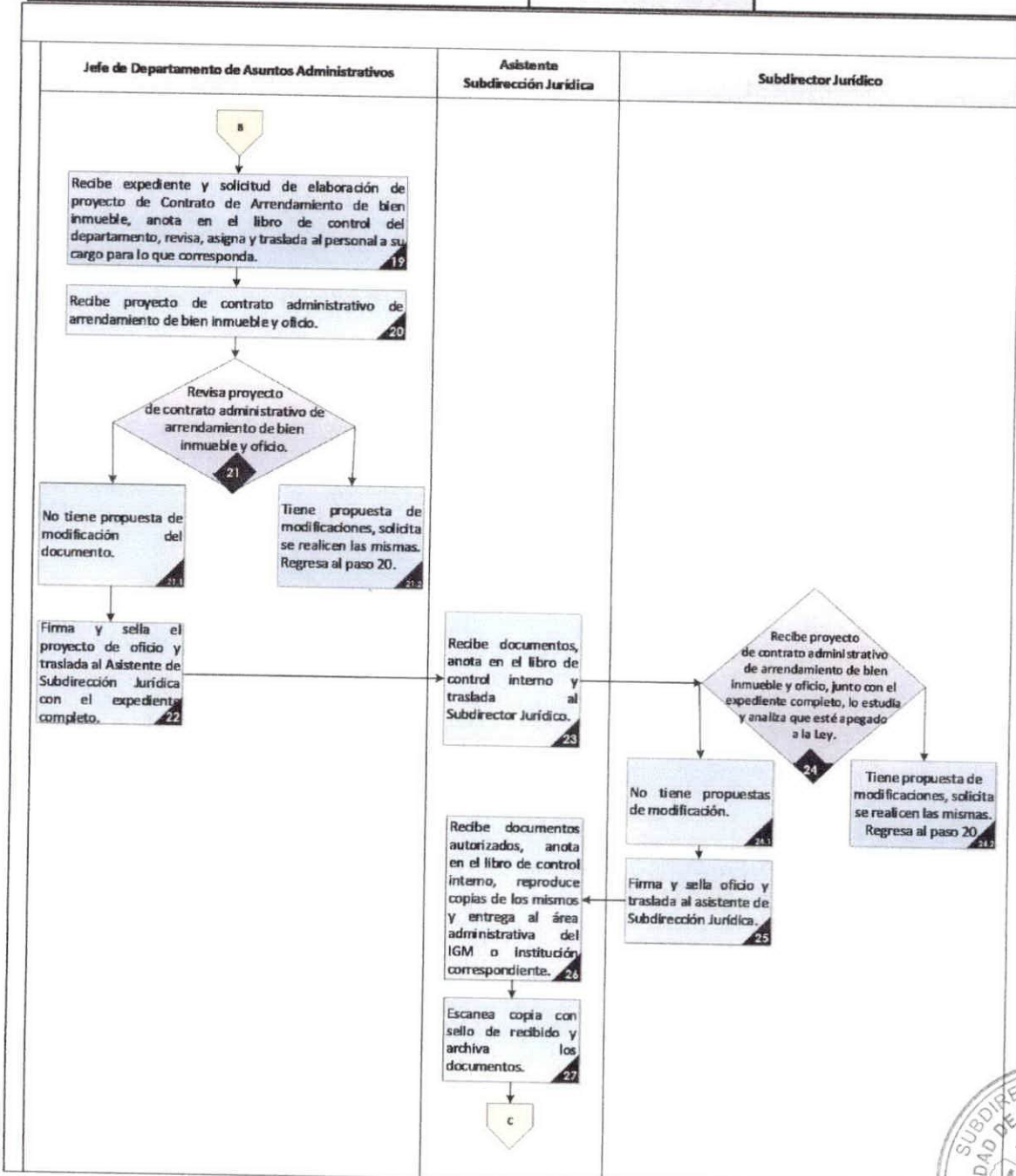
| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/4 |



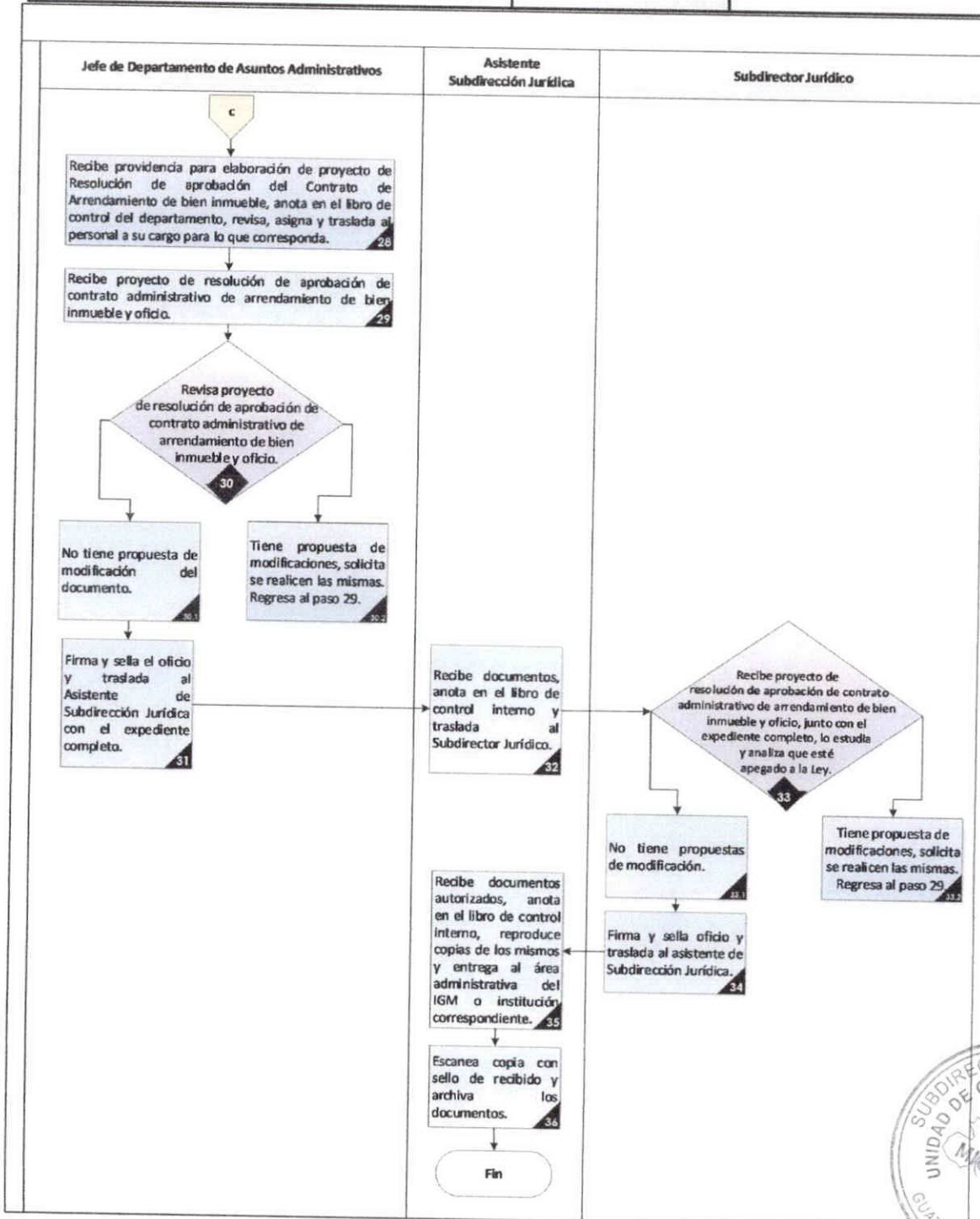
| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/4 |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 3/4 |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Asesoría Legal en las Contrataciones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 4/4 |

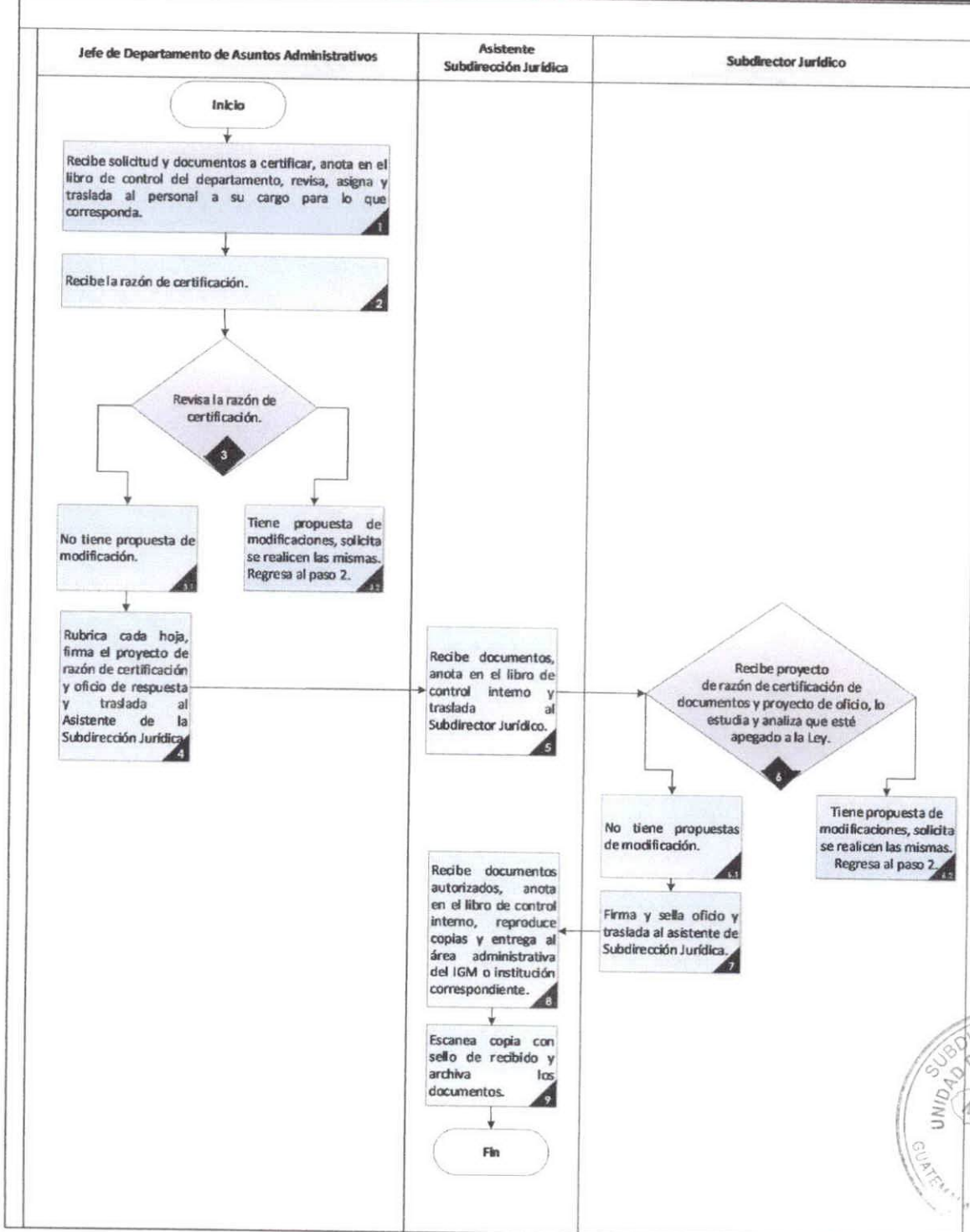


| | | |
|---|---|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P4 |
| Certificación de Documentos Administrativos | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | Objetivo | |
| Proceso mediante el cual se hace constar la autenticidad de las copias de los documentos que obran en el archivo del Instituto Guatemalteco de Migración. | Conferirle autenticidad a las copias de los documentos que sean requeridos por órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. | |
| Usuarios | Inicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Órganos Jurisdiccionales • Áreas Administrativas del IGM | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos ingresados • Documentos certificados | |
| Documentos requeridos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios, providencias y resoluciones judiciales que contengan requerimientos que deban ser atendidos; así como los documentos originales que se certificaran. | | |
| Políticas y normas | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Las dependencias interesadas deberán remitir en original el documento a certificar e indicar la cantidad de folios que contiene el documento a certificar. Solo se extenderán certificaciones de los documentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Migración. El Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos será el encargado de certificar los documentos que hayan sido solicitados, para ser presentados ante órganos jurisdiccionales o autoridades administrativas. La razón de certificación debe contener como mínimo las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> Hoja membretada del Instituto Guatemalteco de Migración. Numero de Hojas que forman parte del documento cuya copia se certifica. Descripción del documento cuya copia se certifica. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos. Sello respectivo. Numerar hojas. El Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos no prejuzga sobre el contenido de los documentos que certifica. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico. | | |

| Certificación de Documentos Administrativos | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe solicitud y documentos a certificar, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe la razón de certificación. | | |
| 3. | Revisa la razón de certificación. | | |
| 3.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso al 2. | | |
| 4. | Rubrica cada hoja, firma el proyecto de razón de certificación y oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 6. | Recibe proyecto de razón de certificación de documentos y proyecto de oficio, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 7. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Certificación de Documentos Administrativos | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | |
|---|--|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P5 |
| Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | Objetivo | |
| Proceso mediante el cual se comunica de forma oficial los acuerdos o resoluciones emitidas por Dirección General u otro tipo de documento administrativo. | Establecer la forma en que el Departamento de Asuntos Administrativos, realiza las notificaciones. | |
| Usuarios | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Subdirección General | <ul style="list-style-type: none"> • Documento recibido • Documento notificado | |
| Documentos requeridos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo o Resolución. | | |
| Políticas y normas | | |
| <ol style="list-style-type: none"> La Subdirección Jurídica notificará los Acuerdos o Resoluciones designadas por la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración Si comprende un expediente, el mismo deberá estar debidamente foliado. Las notificaciones podrán llevarse a cabo, de la siguiente forma: Cédula de Notificación Presencial. Cédula de Notificación Vía Electrónica: En los casos que por razón de la distancia no sea posible practicarse la notificación presencial y cuando la naturaleza del asunto lo permita Las cédulas de notificación deberán contener los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Hoja membretada del Instituto Guatemalteco de Migración. Lugar, fecha y hora de donde se hará la notificación. Dirección en donde se practicará la notificación. Correo Electrónico de la persona a quien se notifica, en caso sea electrónica. Nombre de la persona a quien se notifica. Documento que se notifica. Nombre y firma de la persona que recibe la notificación, si desea hacerlo. Nombre y firma del Abogado responsable que realiza la notificación. | | |



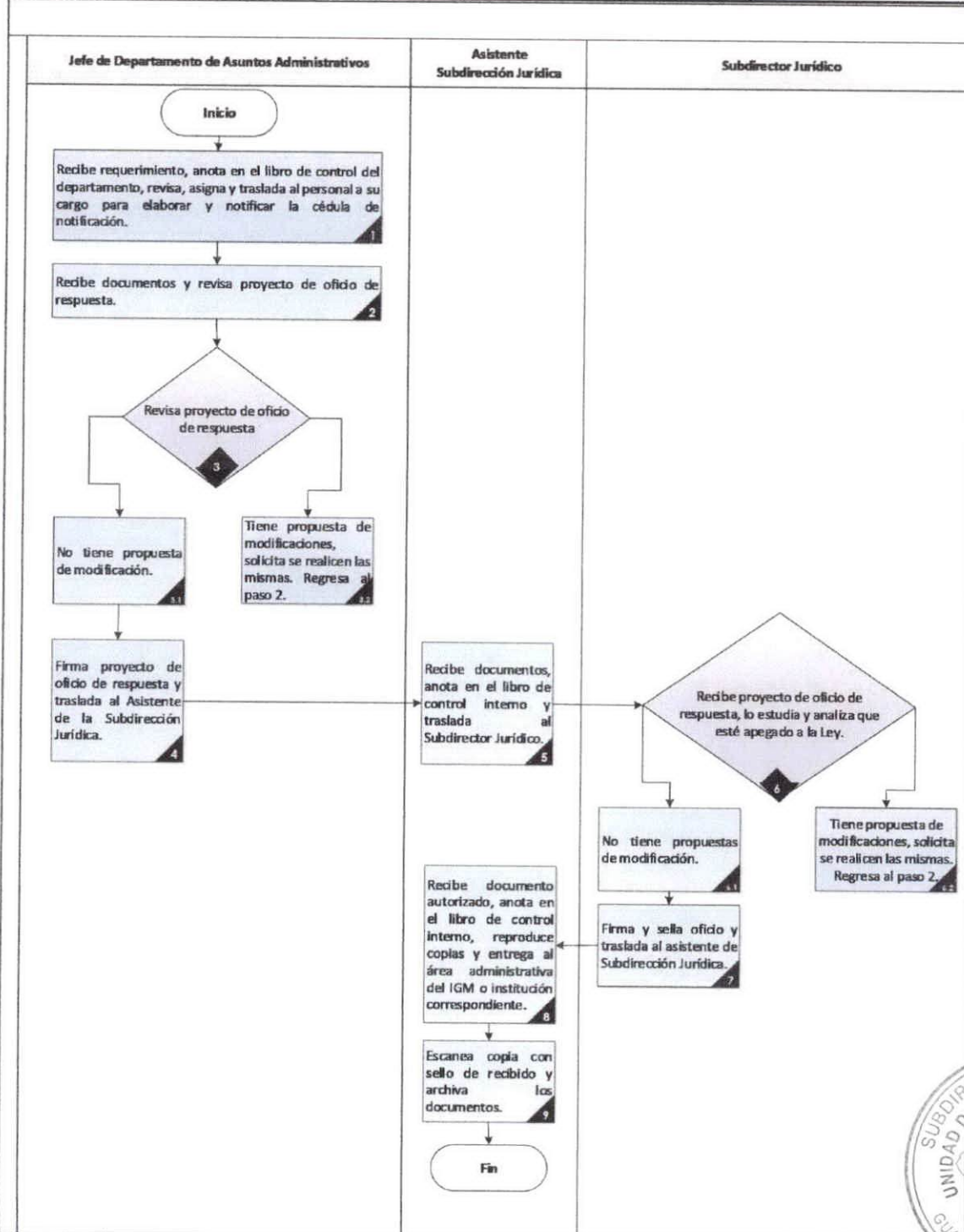
| | | |
|---|---------|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P5 |
| Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |
| Políticas y normas | | |
| <p>e. Cuando exista impedimento para notificar, se deberá dejar constancia en la cédula de notificación, sea presencial o vía electrónica.</p> <p>f. Cuando la notificación vía electrónica se realice a empleados y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración, deberá de requerir al destinatario lo siguiente: Imprimir la Cédula de Notificación. Firmar la Cédula de Notificación. Consignar hora de recibido la Cédula de Notificación. Escanear y enviar la Cédula de Notificación a la dirección de correo electrónico establecido.</p> <p>g. Se debe confirmar vía telefónica o por confirmación de recepción de correo electrónico, que la notificación fue debidamente recibida por el destinatario, caso contrario, deberá enviar nuevamente la notificación y solicitar al destinatario la constancia de confirmación.</p> <p>h. Realizada la notificación deberá dar aviso a Dirección General o la dependencia que requirió la notificación.</p> <p>i. Las Cédulas de Notificación presencial o vía electrónica, deberán ser debidamente archivadas por el Departamento de Asuntos Administrativos.</p> <p>j. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico.</p> | | |



| Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General | | FECHA | Julio 2022 |
|--|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe requerimiento, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para elaborar y notificar la cédula de notificación. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe documentos y revisa proyecto de oficio de respuesta. | | |
| 3. | Revisa proyecto de oficio de respuesta. | | |
| 3.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 4. | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 6. | Recibe proyecto de oficio de respuesta, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 7. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | Subdirector Jurídico | |
| 8. | Recibe documento autorizado, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P6 |
| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/7 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Los Recursos de Revocatoria o Reposición, son los medios de impugnación que la Ley contempla para que los administrados se opongan a las Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | | Normar el procedimiento para conocer y resolver los recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la normativa vigente. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrados | | <ul style="list-style-type: none"> • Recurso interpuesto • Recurso resuelto | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución o acto administrativo que se impugna y expediente administrativo en el que se emitió la resolución. | | | |
| Políticas y normas | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirección General, deberá remitir a Subdirección Jurídica recurso planteado con antecedentes. Procede dar trámite al recurso planteado: <ol style="list-style-type: none"> Si la persona ha sido parte en el expediente o acredite aparecer con interés en el mismo. Si la resolución emitida por autoridad administrativa, es objeto de impugnación. Si el memorial que contiene la interposición del recurso cumple con los requisitos que establece el artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Si el recurso se interpuso dentro del plazo establecido en la Ley de la materia. El Departamento de Asuntos Administrativos, deberá conformar el expediente administrativo de impugnación. El Departamento de Asuntos Administrativos deberá observar los plazos establecidos en la ley para el trámite del recurso. | | | |



| | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.00.U0.P6 |
| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 2/7 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Asuntos Administrativos | |
| Políticas y normas | | | |
| <p>e. En caso de ser admitido para su trámite el recurso, se correrán las audiencias conforme lo establecido en el artículo 12 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>f. En caso de solicitarse diligencias para mejor resolver, se deberá elaborar proyecto de resolución en el que se argumente la necesidad de practicarlas y establecer de forma clara y precisa las diligencias que se realizarán.</p> <p>g. El Departamento de Asuntos Administrativos elaborará proyecto de resolución final debidamente fundamentada, que contenga el análisis y consideraciones legales que determinen si se da o no la juridicidad de la resolución o acto administrativo que se impugna, confirmándola, modificándola o revocándola.</p> <p>h. Para los recursos planteados deberá observarse los plazos establecidos según su materia.</p> <p>i. Para correrle audiencia a la Procuraduría General de la Nación, se deberá trasladar por medio de Providencia, el expediente original del Recurso planteado, debidamente foliado.</p> <p>j. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico.</p> | | | |



| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | | FECHA | Julio 2022 |
|---|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 3/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe providencia y expediente para elaborar proyecto de Resolución de Trámite admitiendo o no admitiendo el recurso planteado, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe proyecto de resolución de trámite u oficio de respuesta. | | |
| 3. | Revisa proyecto de resolución de trámite u oficio de respuesta. | | |
| 3.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 4. | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | | |
| 5. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 6. | Recibe expediente, proyecto de resolución de trámite y de oficio de respuesta, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 7. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 8. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |



| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 4/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 10. | Recibe conocimiento para notificar al recurrente la Resolución de trámite, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. Pasa a Procedimiento de Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General número 12.01.U0.P5. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 10.1 | La Resolución admite para su trámite el recurso planteado y le corre audiencia a la persona que manifiesta interés: Si, Continúa paso 11. | | |
| 10.2 | La Resolución no admite para su trámite el recurso planteado. Fin de Procedimiento. | | |
| 11. | Recibe providencia y memorial de evacuación de audiencia presentado por la persona interesada, para elaborar proyecto de resolución para que se le corra audiencia al órgano asesor, técnico o legal, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | | |
| 12. | Recibe proyecto de resolución de trámite y oficio de respuesta. | | |
| 13. | Revisa proyecto de resolución de trámite y oficio de respuesta. | | |
| 13.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 14. | | |
| 13.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 12. | | |
| 14. | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | | |
| 15. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |



| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | | FECHA | Julio 2022 |
|---|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 5/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 16. | Recibe proyecto de resolución y de oficio de respuesta y expediente, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 16.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 17. | | |
| 16.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 12. | | |
| 17. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 18. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 19. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| 20. | Recibe conocimiento para notificar la Resolución en la que se corre audiencia al órgano asesor, técnico o legal, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. Pasa a Procedimiento de Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General número 12.01.U0.P5. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 21. | Recibe providencia y opinión mediante la cual se evacúa la audiencia conferida al órgano asesor, técnico o legal, para elaborar proyecto de resolución de audiencia a Procuraduría General de la Nación, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | | |
| 22. | Recibe proyecto de resolución de trámite u oficio de respuesta. | | |
| 23. | Revisa proyecto de resolución de trámite u oficio de respuesta. | | |
| 23.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 24. | | |
| 23.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 22. | | |
| 24. | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | | |



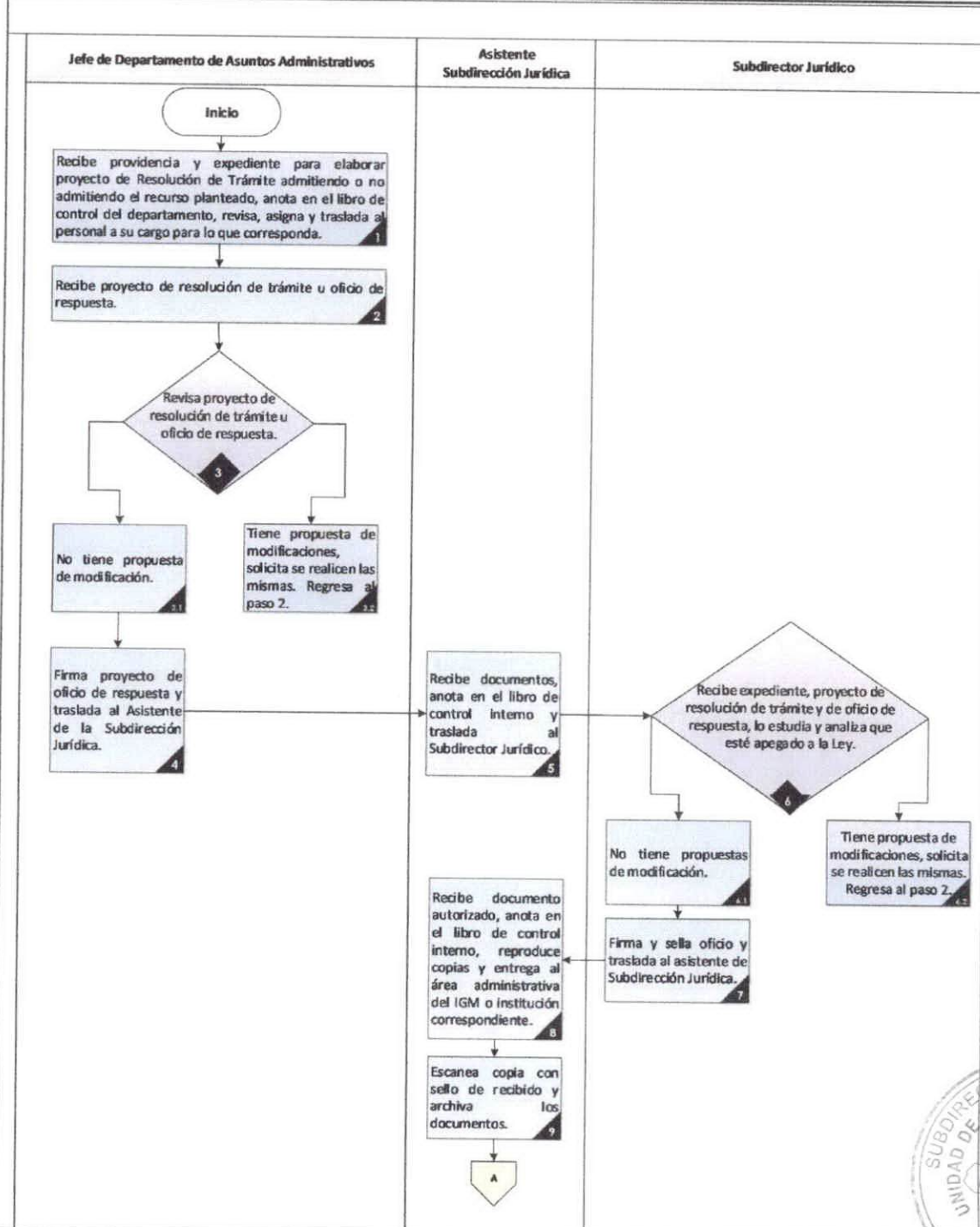
| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | | FECHA | Julio 2022 |
|--|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 6/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 25. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 26. | Recibe proyecto de resolución, proyecto de oficio de respuesta y expediente, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 26.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 27. | | |
| 26.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 22. | | |
| 27. | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 28. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 29. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos | | |
| 30. | Recibe conocimiento para trasladar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para remitir a la Procuraduría General de la Nación con providencia. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 31. | Recibe providencia y audiencia conferida a la Procuraduría General de la Nación, para elaborar proyecto de resolución final, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 32. | Recibe proyecto de resolución de trámite u oficio de respuesta. | | |
| 33. | Revisa proyecto de resolución de trámite u oficio de respuesta. | | |
| 33.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 34. | | |
| 33.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 32. | | |
| 34. | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | | |



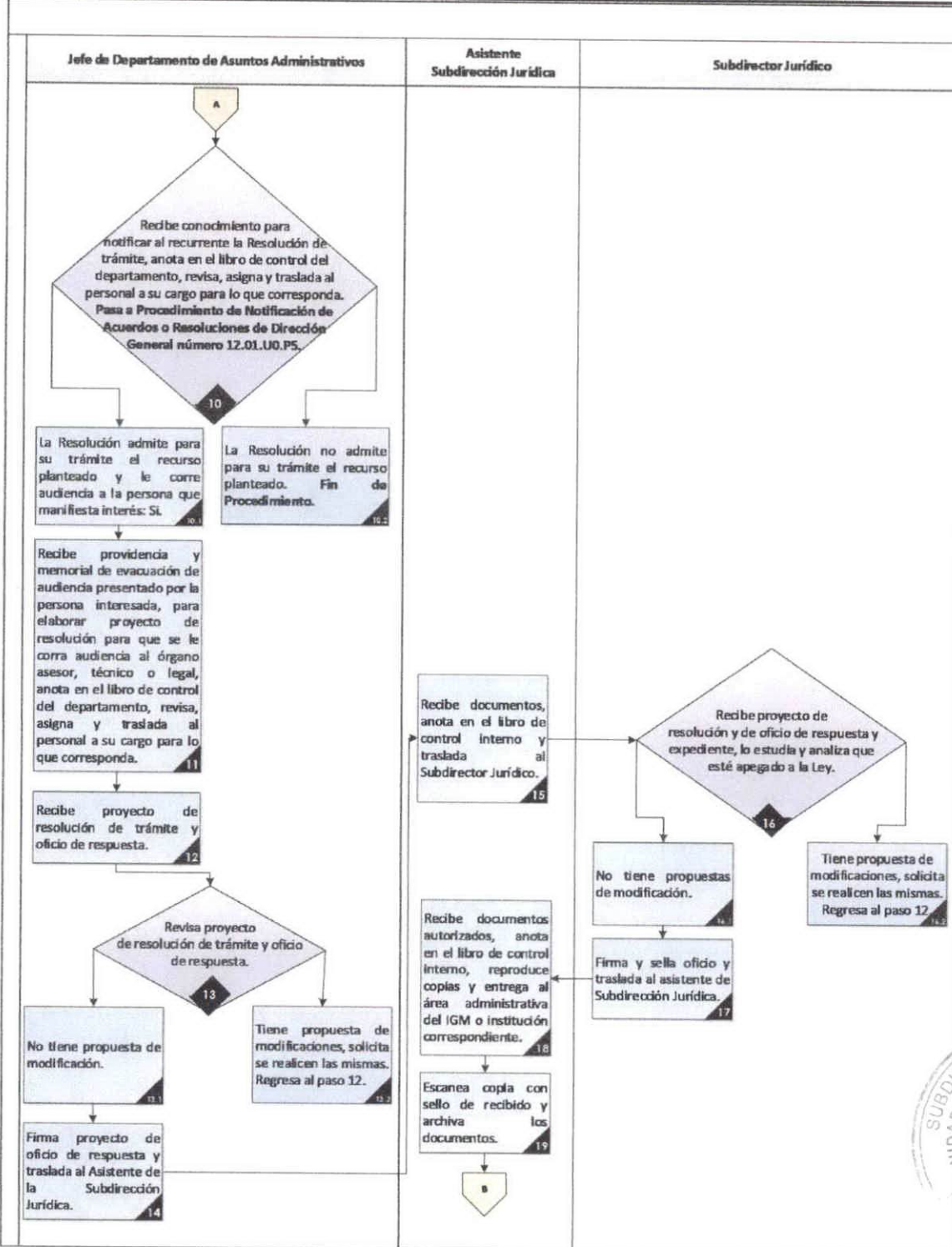
| Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 7/7 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 35. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 36. | Recibe proyecto de resolución, proyecto de oficio de respuesta y expediente, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 36.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 37. | | |
| 36.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 32. | | |
| 37 | Firma y sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 38. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM o institución correspondiente junto con los documentos originales. | Asistente de Subdirección Jurídica. | |
| 39. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| 40. | Recibe conocimiento para notificar la Resolución final al recurrente, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo. Pasa a Procedimiento de Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General número 12.01.U0.P5. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 41. | Entrega expediente al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 42. | Escanea expediente y archiva los documentos. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| Fin del procedimiento. | | | |



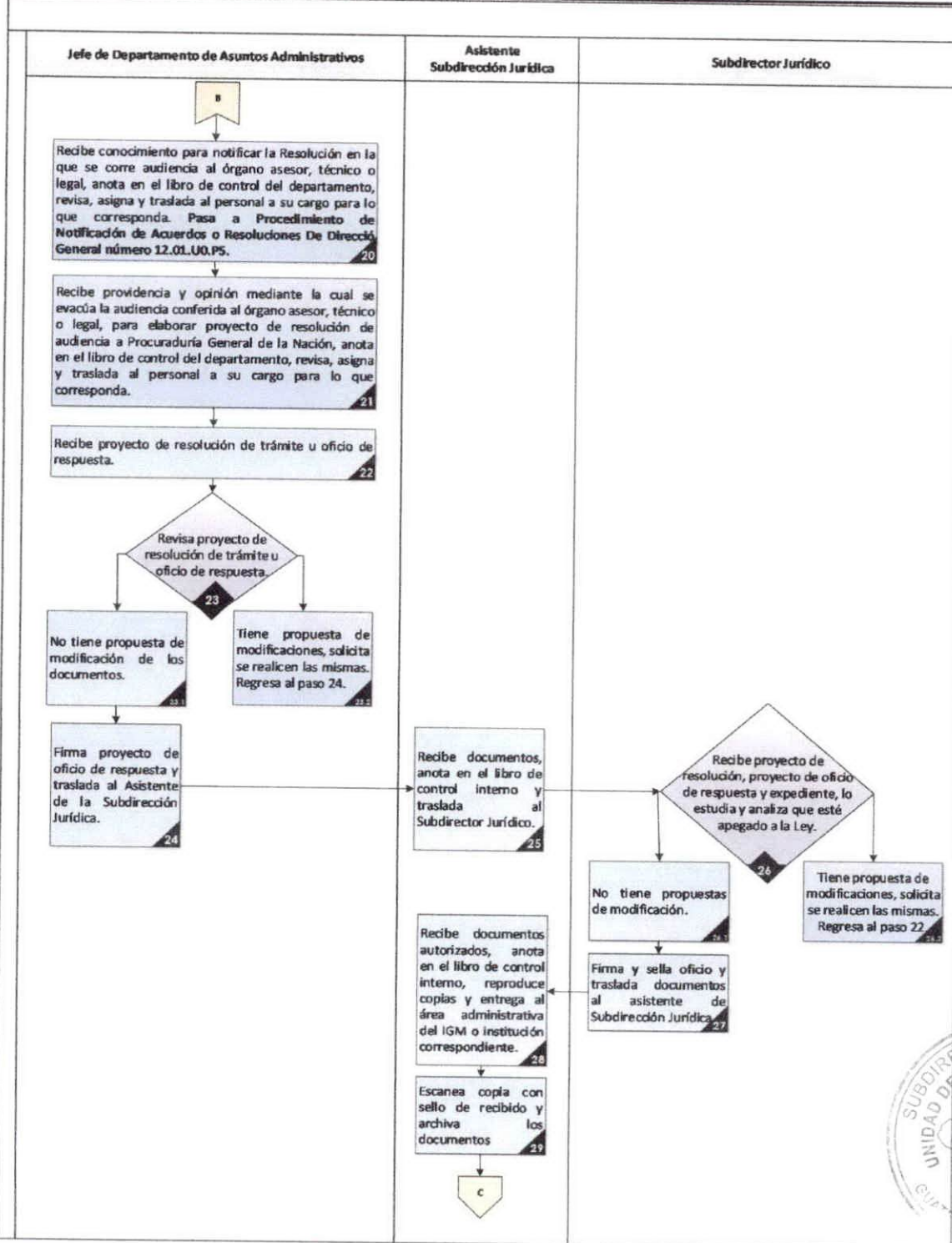
| | | |
|--|---------|------------|
| Flujograma de Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/5 |



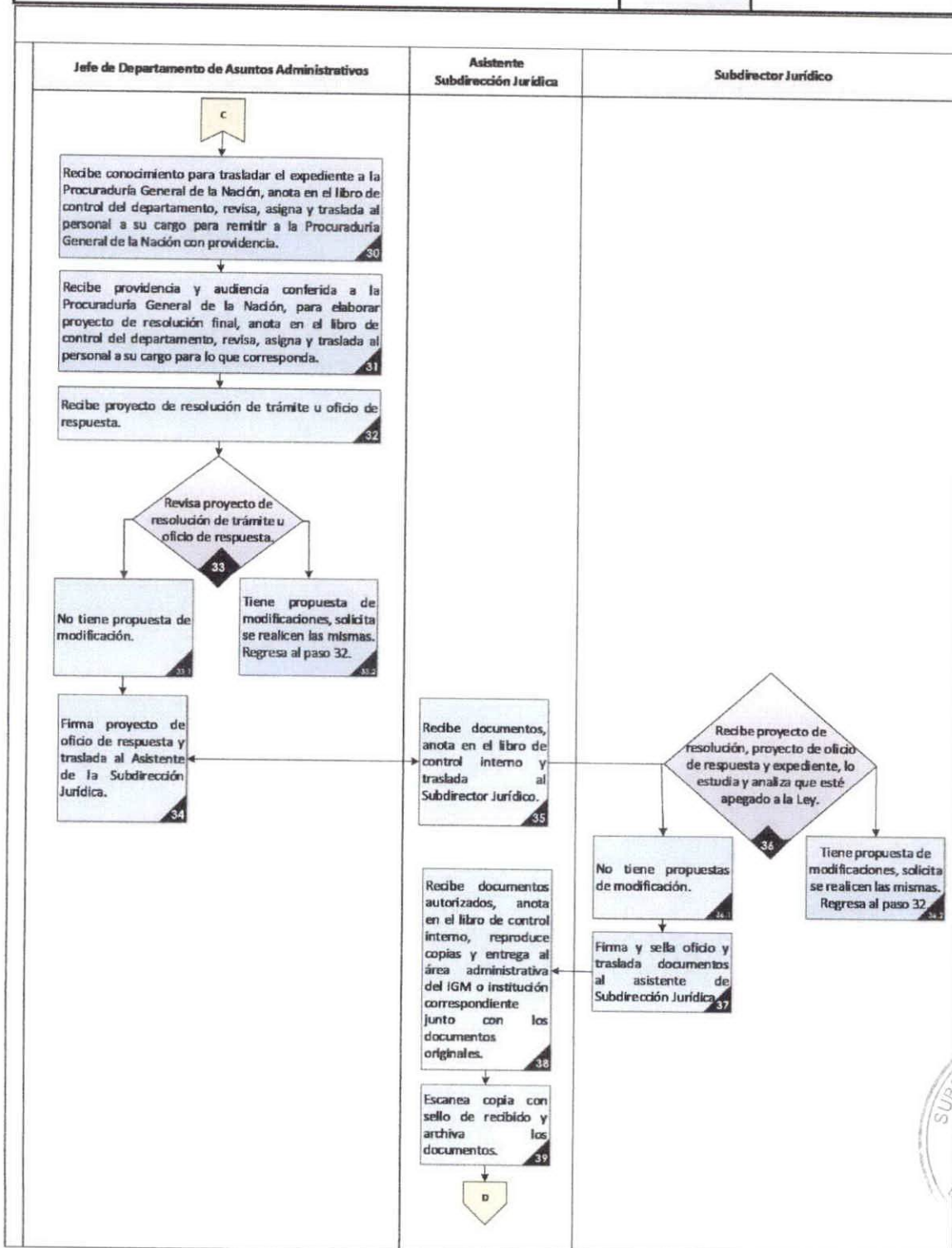
| | | |
|--|---------|------------|
| Flujograma de Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/5 |



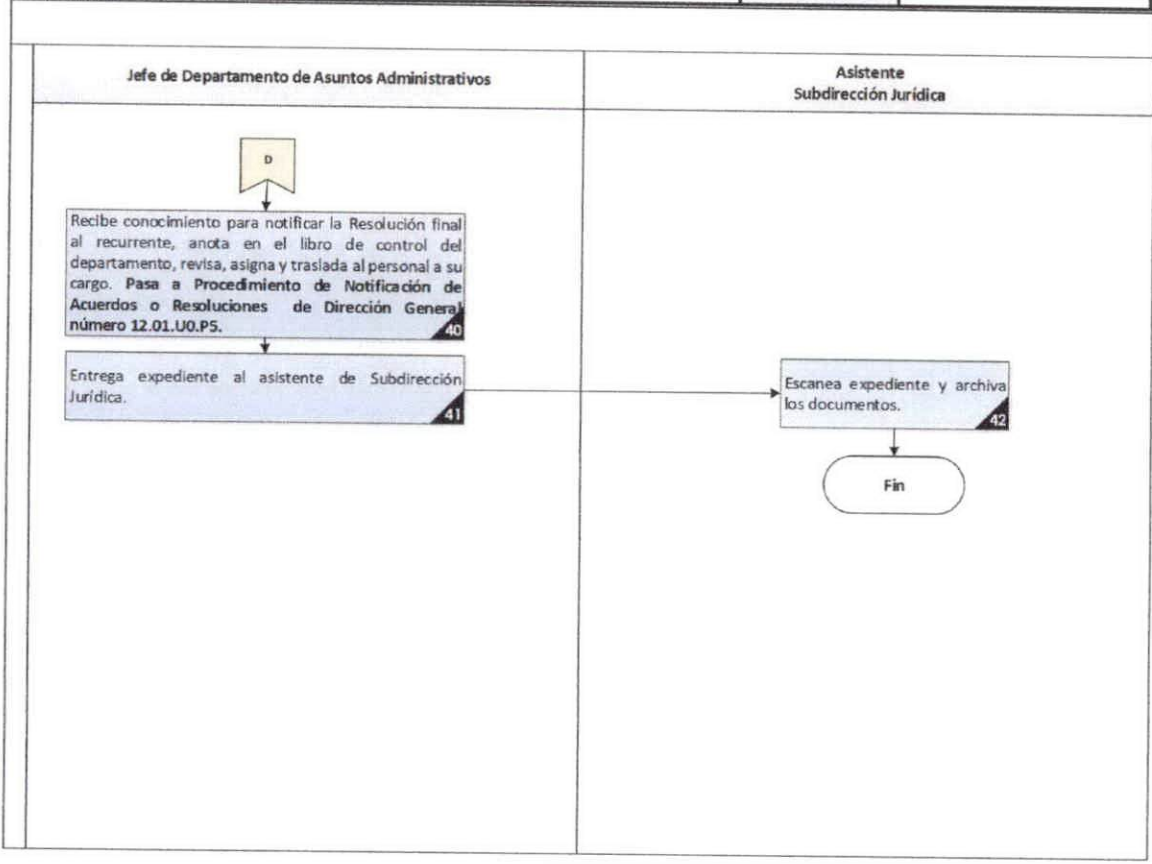
| | | |
|--|---------|------------|
| Flujograma de Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 3/5 |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 4/5 |



| | | |
|---|---------|------------|
| Flujograma de Trámite de Recurso de Revocatoria y Reposición, planteados en contra de Resoluciones emitidas por Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 5/5 |



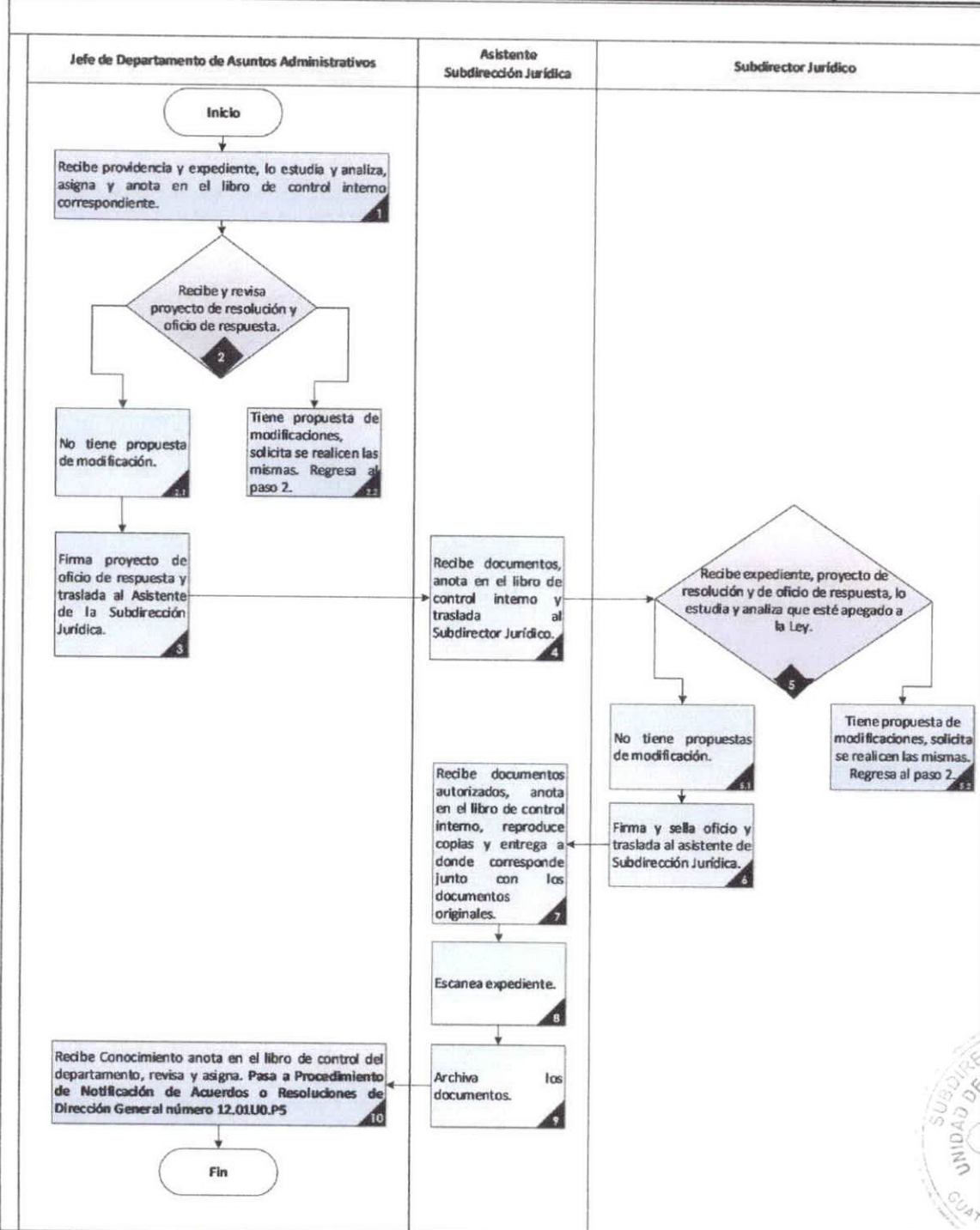
| | | |
|---|---|-------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | CÓDIGO | 12.01.U0.P7 |
| Trámite de Recurso de Reposición en materia de Refugio | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | Asuntos Administrativos | |
| Descripción | Objetivo | |
| La Subdirección Jurídica como ente Asesor del Secretario Técnico de la Autoridad Migratoria Nacional, debe asesorar jurídicamente en el trámite de recurso de reposición con la finalidad de establecer si la resolución que se impugna se encuentra apegada a la juridicidad. | Desarrollar el procedimiento del recurso de reposición planteado en contra de resoluciones en materia de refugio. | |
| Usuarios | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> Solicitantes | <ul style="list-style-type: none"> Recurso interpuesto Recurso resuelto | |
| Documentos requeridos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Expediente y documentos de respaldo | | |
| Políticas y normas de aplicación | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El solicitante podrá interponer recurso de reposición, dentro del plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente de su notificación, como lo establece el Código de Migración. La Autoridad Migratoria Nacional es el ente competente para resolver conforme el procedimiento establecido en el Código de Migración y Reglamento. La resolución del recurso de reposición revocará, modificará o confirmará la resolución impugnada. Previo a resolver el recurso se podrán realizar las diligencias que se consideren necesarias para la revocación, modificación o confirmación de la resolución objeto del recurso. Para resolver el recurso de reposición, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo de Autoridad Migratoria 02-2019. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe de Asuntos Administrativos y por el Subdirector Jurídico. | | |



| Trámite de Recurso de Reposición en materia de Refugio | | FECHA | Julio 2022 |
|--|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe providencia y expediente, lo estudia y analiza, asigna y anota en el libro de control interno correspondiente. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2 | Recibe y revisa proyecto de resolución y oficio de respuesta. | | |
| 2.1. | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 3. | | |
| 2.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 3 | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 4 | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 5 | Recibe expediente, proyecto de resolución y de oficio de respuesta, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 5.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 6. | | |
| 5.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 6 | Firma y sella oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 7 | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega a donde corresponde junto con los documentos originales. | | |
| 8 | Escanea expediente. | | |
| 9 | Archiva los documentos. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 10 | Recibe Conocimiento anota en el libro de control del departamento, revisa y asigna. Pasa a Procedimiento de Notificación de Acuerdos o Resoluciones de Dirección General número 12.01U0.P5 | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Trámite de Recurso de Reposición en materia de Refugio | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



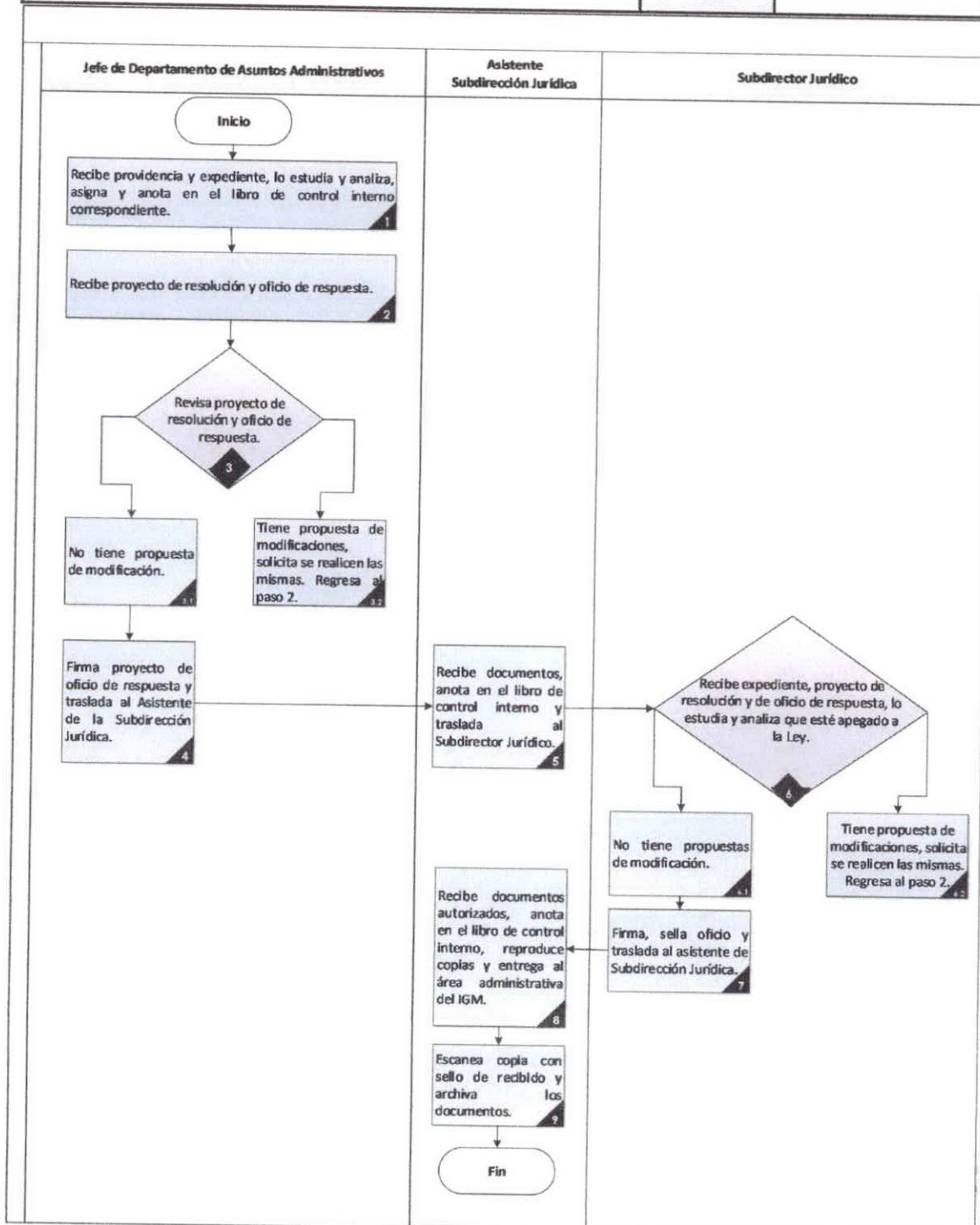
| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | 12.01.U0.P8 |
| Trámite de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Asuntos Administrativos | |
| Políticas y normas | | | |
| <p>a. La Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración, deberá adjuntar como mínimo al expediente, memorial de interposición de recurso e informe circunstanciado emitido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>b. El recurso de revisión debe haberse interpuesto dentro de los quince días siguientes a la notificación que se impugna.</p> <p>c. Deberá aplicarse el principio de sencillez del procedimiento, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>d. El Departamento de Asuntos Administrativos elaborará proyecto de resolución debidamente fundamentada, que contenga el análisis y consideraciones legales para confirmar, revocar o modificar la decisión de la Unidad de Acceso de Información Pública del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>e. Para el recurso planteado deberá observarse los plazos establecidos según la materia.</p> <p>f. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos o Subdirector Jurídico.</p> | | | |



| Trámite de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública | | FECHA | Julio 2022 |
|--|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe providencia y expediente para elaborar proyecto de Resolución, anota en el libro de control del departamento, revisa, asigna y traslada al personal a su cargo para lo que corresponda. | Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Recibe proyecto de resolución y oficio de respuesta. | | |
| 3. | Revisa proyecto de resolución y oficio de respuesta. | | |
| 3.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 4. | Firma proyecto de oficio de respuesta y traslada al Asistente de la Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5. | Recibe documentos, anota en el libro de control interno y traslada al Subdirector Jurídico. | | |
| 6. | Recibe expediente, proyecto de resolución y oficio de respuesta, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuestas de modificación. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 7. | Firma, sella oficio y traslada al asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 8. | Recibe documentos autorizados, anota en el libro de control interno, reproduce copias y entrega al área administrativa del IGM. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 9. | Escanea copia con sello de recibido y archiva los documentos. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de Trámite de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



IX. Registro de procedimientos del Departamento de Acciones Judiciales

| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | 12.02.U0 |
|---|--|---------------|-------------------|
| Subdirección Jurídica | | FECHA | Julio 2022 |
| No. | Procedimientos | Código | |
| 1. | Recepción de Notificaciones. | 12.02.U0.P1 | |
| 2. | Diligenciamiento de Procesos Judiciales. | 12.02.U0.P2 | |
| 3. | Requerimiento de Información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones. | 12.02.U0.P3 | |
| 4. | Denuncias Penales y/o Querellas. | 12.02.U0.P4 | |
| 5. | Interposición de Amparos, Inconstitucionalidades y Demandas. | 12.02.U0.P5 | |
| 6. | Agenda de Audiencias Judiciales y ante el Ministerio Público. | 12.02.U0.P6 | |
| 7. | Resguardo y control de timbres fiscales, timbres notariales y forenses. | 12.02.U0.P7 | |



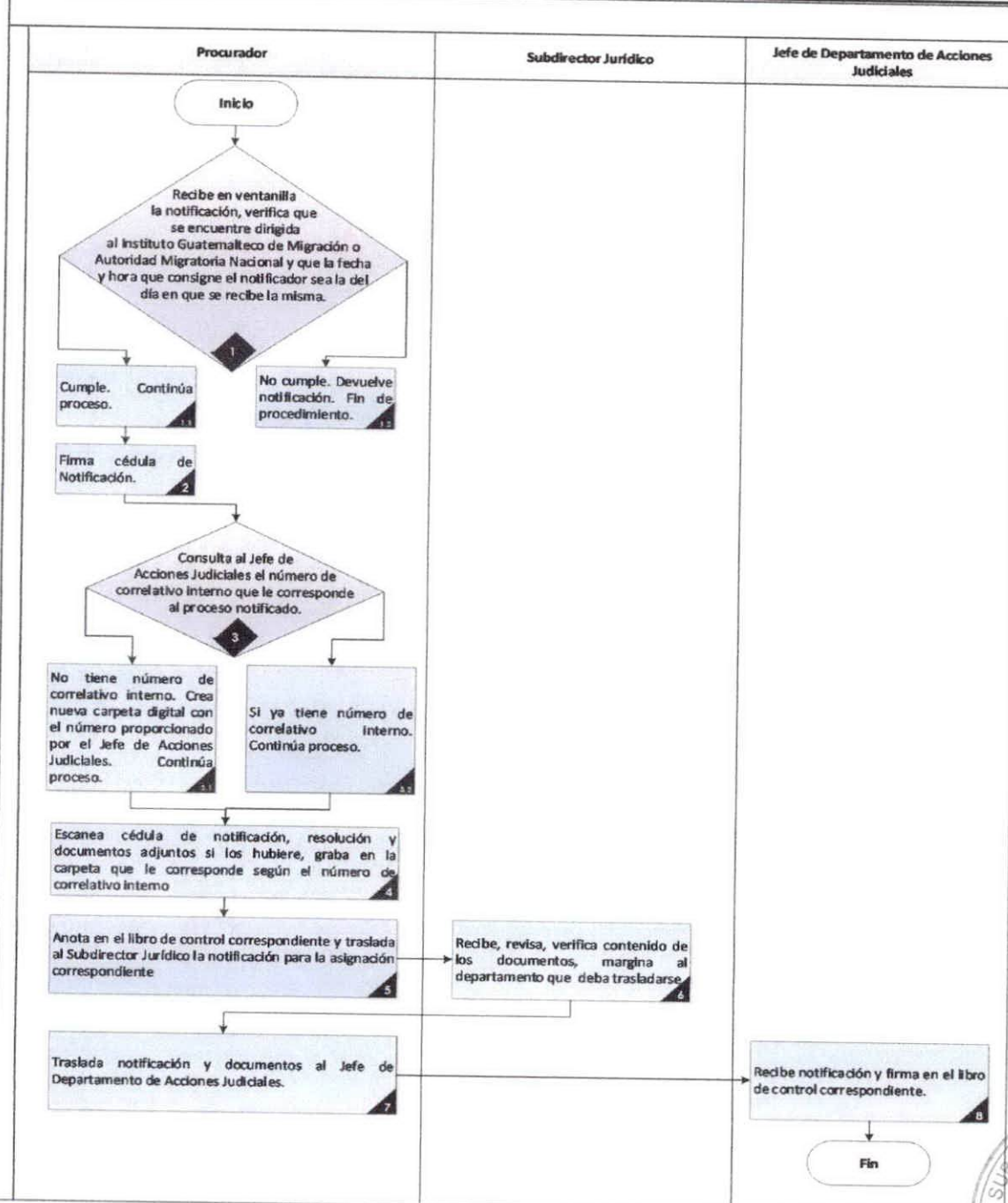
| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P1 |
| Recepción de Notificaciones. | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Acciones Judiciales | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Definir el procedimiento para la recepción de las notificaciones que ingresan a la Subdirección Jurídica. | | Brindar una correcta directriz para la recepción de las notificaciones. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismo Judicial • Corte de Constitucionalidad • Ministerio Público | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de notificaciones recepcionadas. • Número de notificaciones diligenciadas. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédulas de Notificación, documentos de respaldo. | | | |
| Políticas y normas | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Toda notificación recibida en la Subdirección Jurídica debe estar dirigida al Instituto Guatemalteco de Migración y/o Autoridad Migratoria Nacional. b. En las notificaciones judiciales recibidas por la Dirección General, una vez sean trasladadas a la Subdirección Jurídica, debe atenderse lo resuelto en la resolución respectiva. c. Las notificaciones deberán contener la fecha (día, mes y año) y hora del día que se recibe la notificación, nombre y firma de quien recibe. d. Toda notificación debe ser escaneada y registrada en libros de control respectivamente. e. El Departamento de Acciones Judiciales, llevará una carpeta digital por cada caso, debiendo asignarle un número de correlativo interno. f. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales o Subdirector Jurídico. | | | |



| Recepción de notificaciones. | | FECHA | Julio 2022 |
|----------------------------------|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe en ventanilla la notificación, verifica que se encuentre dirigida al Instituto Guatemalteco de Migración o Autoridad Migratoria Nacional y que la fecha y hora que consigne el notificador sea la del día en que se recibe la misma. | Procurador | |
| 1.1 | Cumple. Continúa paso 2. | | |
| 1.2 | No cumple. Devuelve notificación. Fin de procedimiento. | | |
| 2. | Firma cédula de Notificación. | | |
| 3. | Consulta al Jefe de Acciones Judiciales el número de correlativo interno que le corresponde al proceso notificado. | | |
| 3.1 | No tiene número de correlativo interno. Crea nueva carpeta digital con el número proporcionado por el Jefe de Acciones Judiciales. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Si ya tiene número de correlativo interno. Continúa paso 4. | | |
| 4. | Escanea cédula de notificación, resolución y documentos adjuntos si los hubiere, graba en la carpeta que le corresponde según el número de correlativo interno. | | |
| 5. | Anota en el libro de control correspondiente y traslada al Subdirector Jurídico la notificación para la asignación correspondiente. | | |
| 6. | Recibe, revisa, verifica contenido de los documentos, margina al departamento que deba trasladarse. | | |
| 7. | Traslada notificación y documentos al Jefe de Departamento de Acciones Judiciales. | Procurador | |
| 8. | Recibe notificación y firma en el libro de control correspondiente. | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|---|----------------|------------|
| Flujograma de recepción de notificaciones. | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



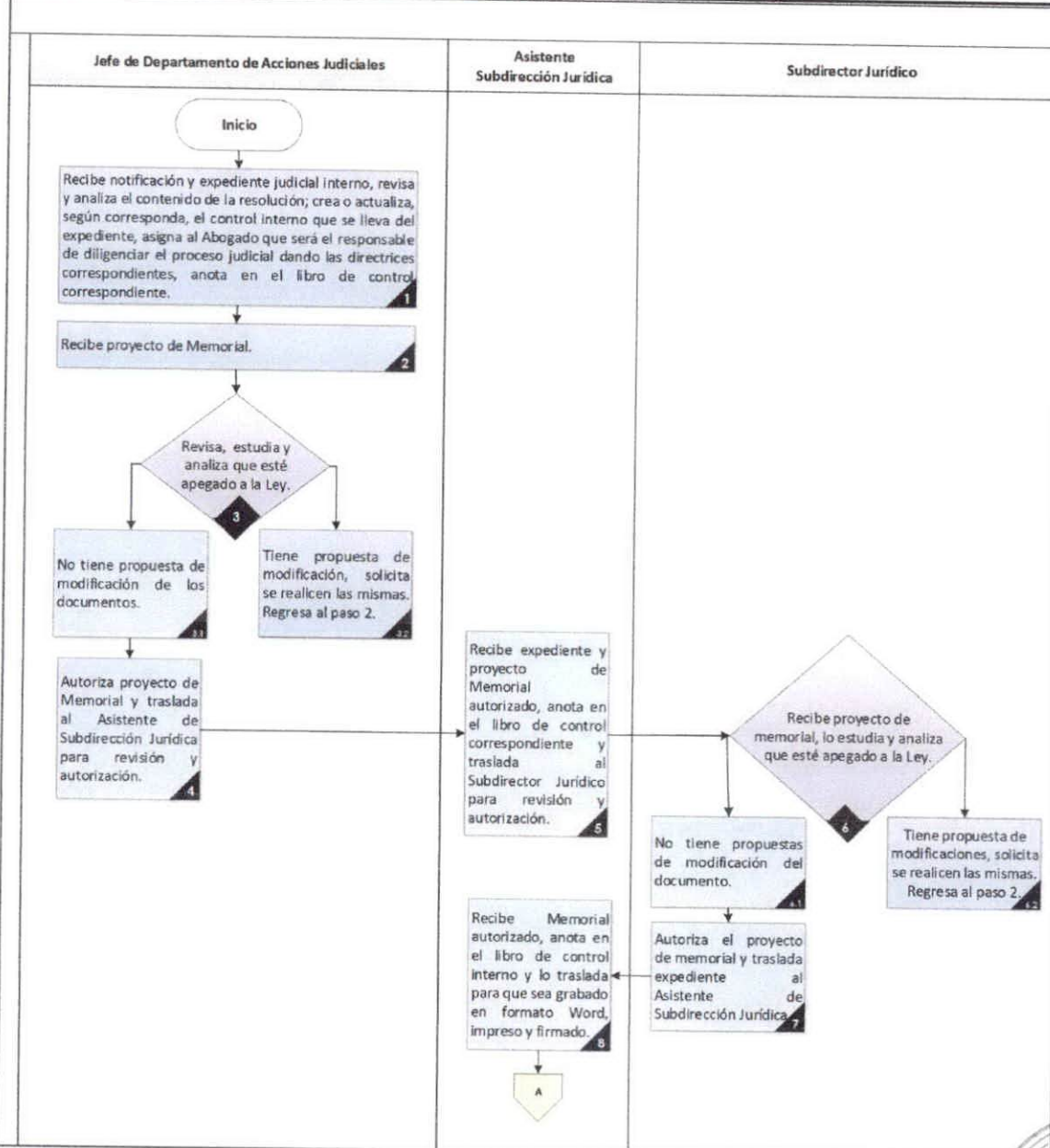
| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P2 |
| Diligenciamiento de Procesos Judiciales | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Acciones Judiciales | |
| Descripción | | Objetivo | |
| Actividad que realiza el Departamento de Acciones Judiciales para brindar apoyo en la procuración y seguimiento de los procesos judiciales presentadas ante los órganos jurisdiccionales. | | Establecer una línea de defensa, que permita presentar las argumentaciones adecuadas y acordes a cada proceso en específico, con el fin de obtener el resultado más favorable para los intereses del Instituto Guatemalteco de Migración. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> Instituto Guatemalteco de Migración. | | <ul style="list-style-type: none"> Número de audiencias evacuadas | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Memoriales, oficios, providencias, documentos relacionados con el proceso y notificaciones que contengan requerimientos que deban ser atendidos. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El Jefe de Acciones Judiciales deberá establecer la estrategia procesal adecuada. Previo a elaborar proyecto de Memorial, el Jefe de Acciones Judiciales debe revisar el expediente judicial. Debe analizarse si la resolución que se notifica afecta los intereses de la Institución para interponer el medio de impugnación adecuado, dentro del plazo legal. Si la Resolución notificada hace referencia a los nombres de los sujetos procesales, fecha o cantidad en montos, debe verificarse que estén escritos de manera correcta. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales o Subdirector Jurídico. | | | |



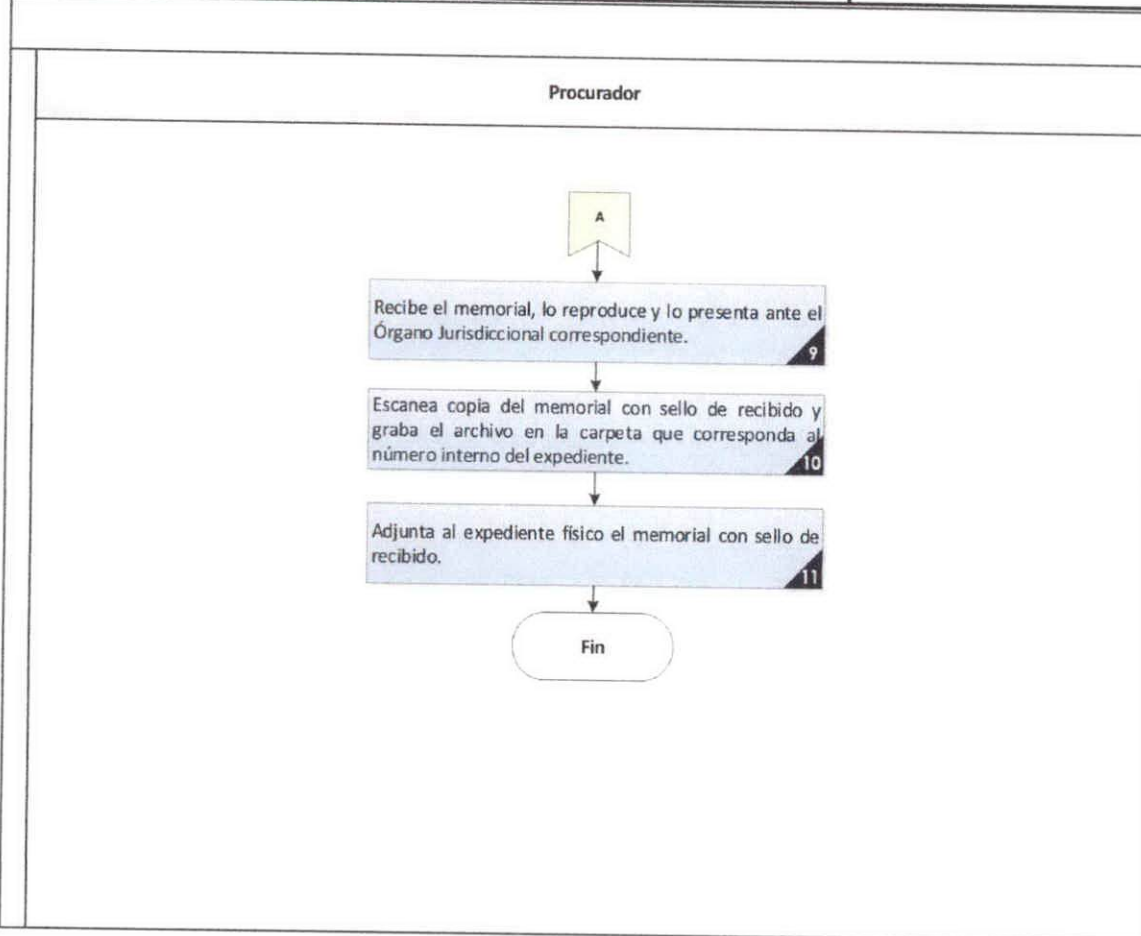
| Diligenciamiento de Procesos Judiciales | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|--|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe notificación y expediente judicial interno, revisa y analiza el contenido de la resolución; crea o actualiza, según corresponda, el control interno que se lleva del expediente, asigna al Abogado que será el responsable de diligenciar el proceso judicial dando las directrices correspondientes, anota en el libro de control correspondiente. | Jefe de Departamentos de Acciones Judiciales | |
| 2. | Recibe proyecto de Memorial. | | |
| 3. | Revisa, estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación del documento, Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 4. | Autoriza proyecto de Memorial y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica para revisión y autorización. | | |
| 5. | Recibe expediente y proyecto de Memorial autorizado, anota en el libro de control correspondiente y traslada al Subdirector Jurídico para revisión y autorización. | | |
| 6. | Recibe proyecto de memorial, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuesta de modificación del documento, Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 7 | Autoriza el proyecto de memorial y traslada expediente al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8 | Recibe Memorial autorizado, anota en el libro de control interno y lo traslada para que sea grabado en formato Word, impreso y firmado. | | |
| 9 | Recibe el memorial, lo reproduce y lo presenta ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente. | Procurador | |
| 10 | Escanea copia del memorial con sello de recibido y graba el archivo en la carpeta que corresponda al número interno del expediente. | | |
| 11 | Adjunta al expediente físico el memorial con sello de recibido. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Diligenciamiento de Procesos Judiciales | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |



| | | |
|--|----------------|-------------------|
| Flujograma de Diligenciamiento de Procesos Judiciales | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/2 |



| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P3 |
| Requerimiento de información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Acciones Judiciales | |
| Descripción | | Objetivo | |
| El Organismo Judicial, el Ministerio Público y otras Instituciones Públicas, para dar estricto cumplimiento a su mandato legal, podrían requerir información que obre en poder de la Subdirección Jurídica del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual debe ser remitida en el plazo requerido | | Normar el procedimiento para recopilar la información requerida por autoridad competente con la finalidad de remitirla dentro del plazo señalado. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismo Judicial • Ministerio Público • Instituciones Públicas • Áreas Administrativas del IGM. | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de oficios recibidos • Número de oficios diligenciados | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoriales, oficios, providencias, notificaciones que contengan requerimientos que deban ser atendidos, documentos de respaldo cuando aplique. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El responsable deberá analizar si la información requerida se encuentra dentro del ámbito de la competencia de la Subdirección Jurídica del Instituto Guatemalteco de Migración. El responsable del Departamento de Acciones Judiciales, deberá diligenciar a través de Providencia, la información solicitada. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales o Subdirector Jurídico. | | | |

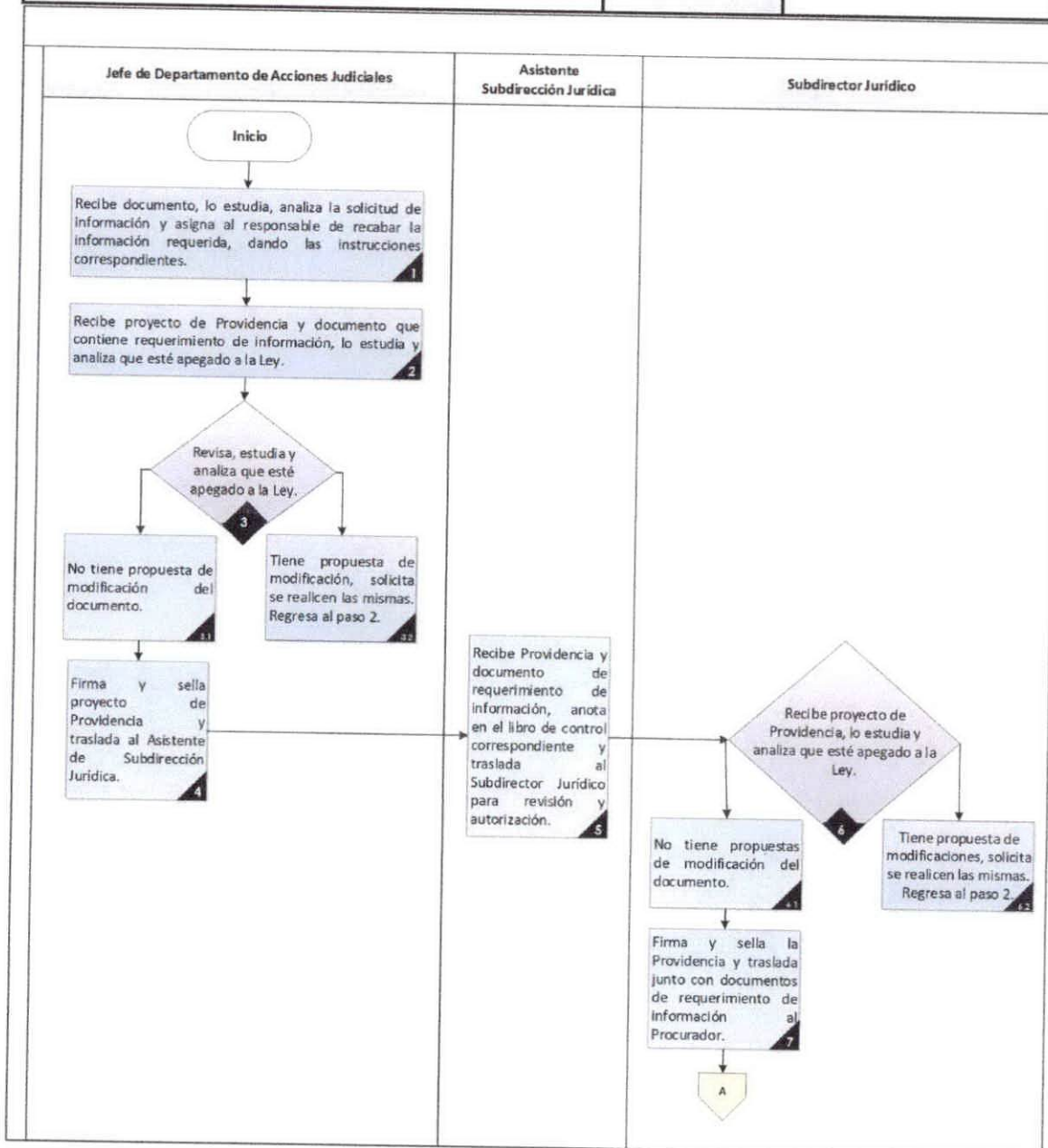
| Requerimiento de información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones | | FECHA | Julio 2022 |
|---|---|--|------------|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe documento, lo estudia, analiza la solicitud de información y asigna al responsable de recabar la información requerida, dando las instrucciones correspondientes. | Jefe de Departamentos de Acciones Judiciales | |
| 2. | Recibe proyecto de Providencia y documento que contiene requerimiento de información, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 3 | Revisa, estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 4. | Firma y sella proyecto de Providencia y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 5. | Recibe Providencia y documento de requerimiento de información, anota en el libro de control correspondiente y traslada al Subdirector Jurídico para revisión y autorización. | | |
| 6. | Recibe proyecto de Providencia, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 7 | Firma y sella la Providencia y traslada junto con documentos de requerimiento de información al Procurador. | Procurador | |
| 8 | Recibe providencia y adjunta copia del documento de requerimiento de información. Devuelve requerimiento al Jefe del Departamento de Acciones Judiciales. | | |
| 9 | Entrega providencia a la Subdirección, Departamento o Unidad Administrativa del Instituto a la que se le requiere la información. | | |
| 10 | Escanea providencia con sello de recibido, archiva en la carpeta correspondiente y entrega al Jefe de Acciones Judiciales. | | |



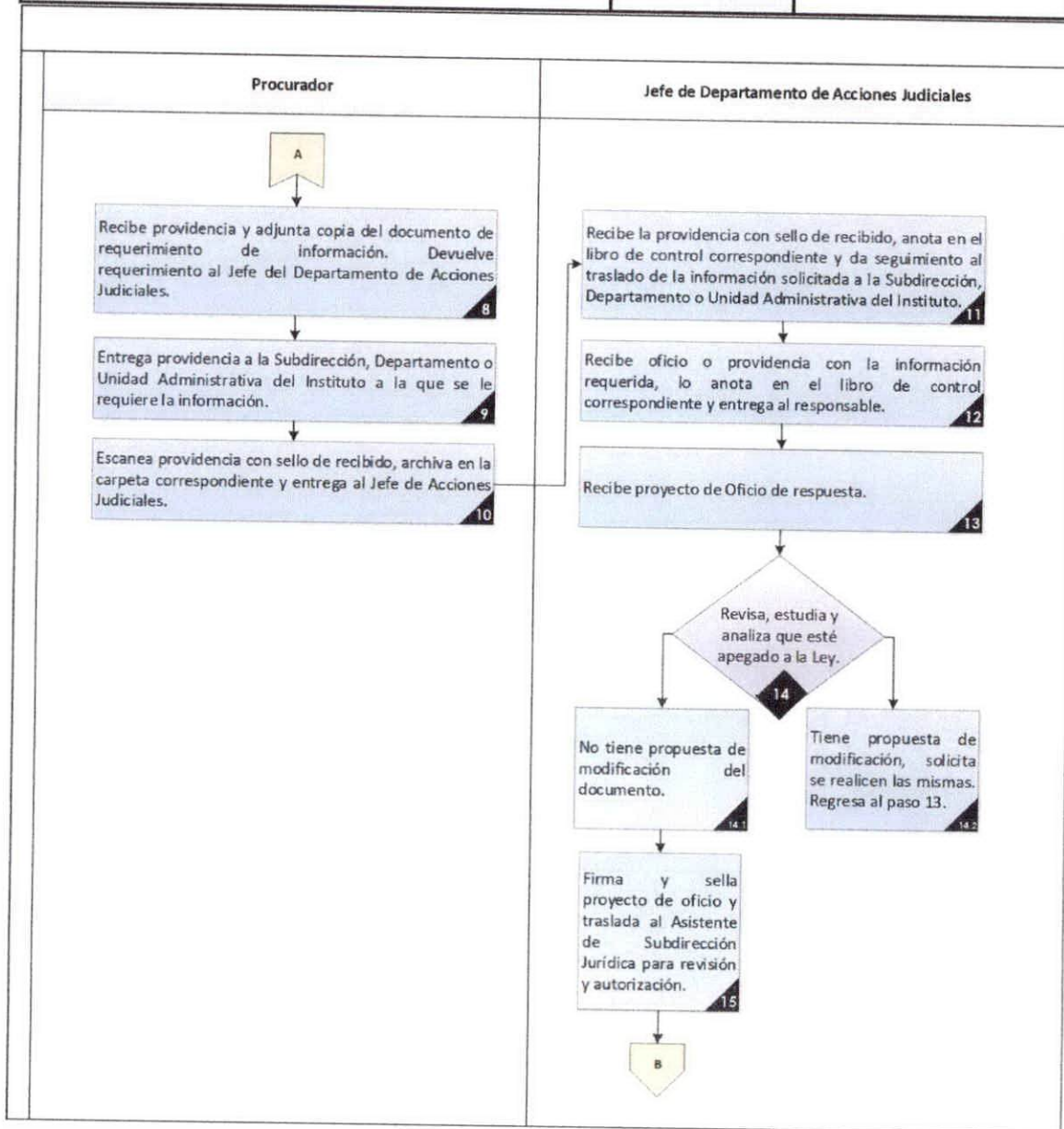
| Requerimiento de información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones | | FECHA | Julio 2022 |
|---|--|--|------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 11 | Recibe la providencia con sello de recibido, anota en el libro de control correspondiente y da seguimiento al traslado de la información solicitada a la Subdirección, Departamento o Unidad Administrativa del Instituto. | Jefe de Departamentos de Acciones Judiciales | |
| 12 | Recibe oficio o providencia con la información requerida, lo anota en el libro de control correspondiente y entrega al responsable. | | |
| 13 | Recibe proyecto de Oficio de respuesta. | | |
| 14 | Revisa, estudia y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 14.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa paso 15. | | |
| 14.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 13. | | |
| 15 | Firma y sella proyecto de oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica para revisión y autorización. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 16 | Recibe el proyecto de Oficio y traslada al Subdirector Jurídico para su revisión y autorización, y anota en el libro de control correspondiente. | | |
| 17 | Recibe el proyecto de oficio, lo revisa y analiza que esté apegado a la ley. | Subdirector Jurídico | |
| 17.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 18. | | |
| 17.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 13. | | |
| 18 | Firma y sella el Oficio de respuesta y traslada el expediente al Procurador. | Procurador | |
| 19 | Recibe el oficio de respuesta, reproduce copia y lo presenta al Ministerio Público, Organismo Judicial o Institución que requirió la información. | | |
| 20 | Escanea el Oficio de Respuesta con sello de recibido y graba en la carpeta correspondiente. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



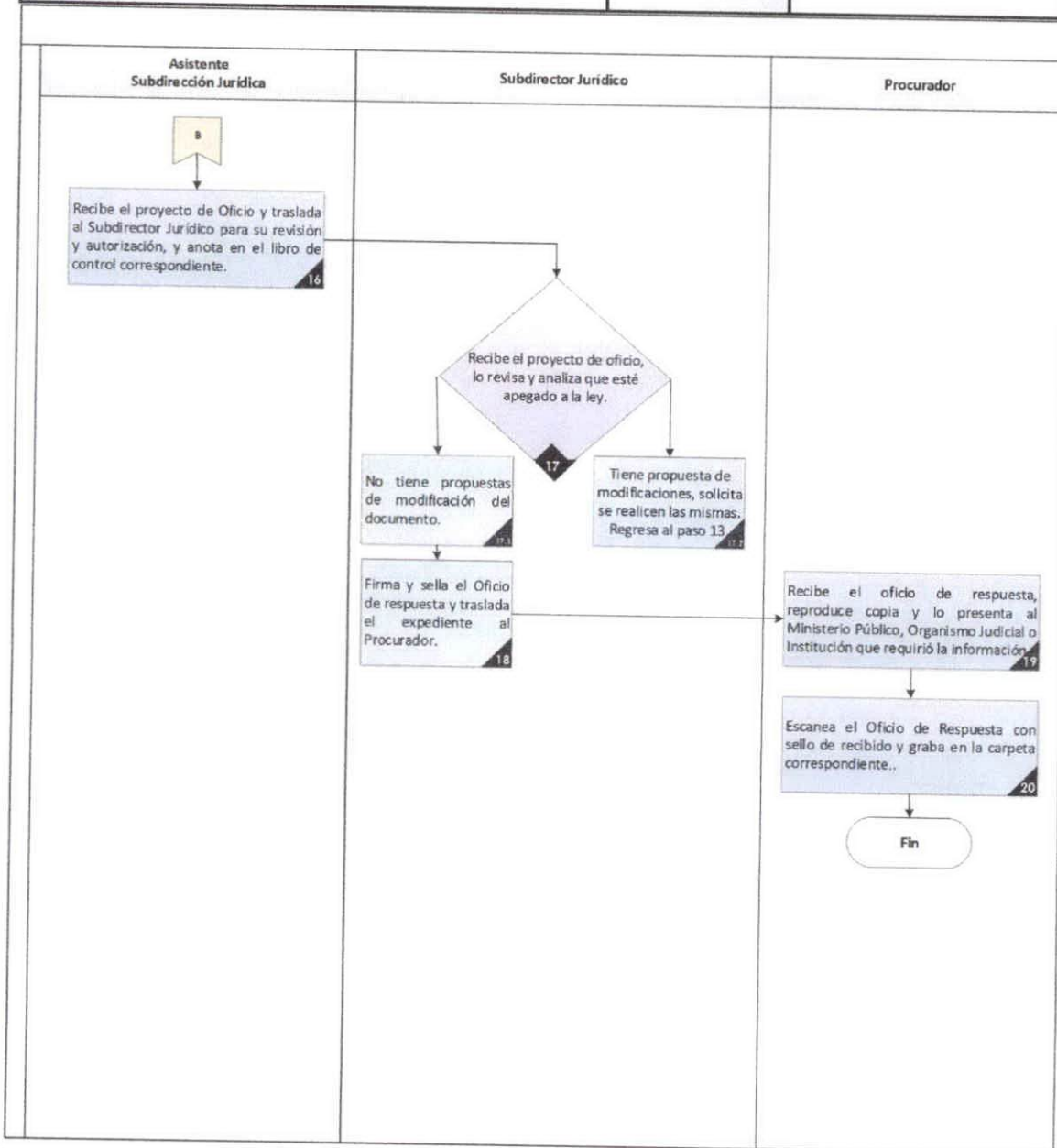
| | | |
|--|----------------|-------------------|
| Flujograma de Requerimiento de información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/3 |



| | | |
|--|---------|------------|
| Flujograma de Requerimiento de información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |



| | | |
|---|---------|------------|
| Flujograma de Requerimiento de información por parte del Ministerio Público, Organismo Judicial y Otras Instituciones | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 3/3 |



| | | | |
|--|---|----------------|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P4 |
| Denuncias Penales y/o Querellas | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | |
| Jurídica | Acciones Judiciales | | |
| Descripción | Objetivo | | |
| A la Subdirección Jurídica, por medio del Departamento de Acciones Judiciales, le corresponde dar acompañamiento a las acciones legales y defensa legal a toda la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, cuando se tenga conocimiento de un hecho que puede ser constitutivo de delito. | Normar el procedimiento para obtener autorización de la máxima autoridad para presentar denuncia, cuando se vean afectados los intereses del Instituto Guatemalteco de Migración y en los casos en los que la Ley así lo establece. | | |
| Usuarios | Indicadores | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Áreas administrativas IGM. | <ul style="list-style-type: none"> • Número de casos presentados. • Número de denuncias presentadas | | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memoriales, oficios, providencias, documentos de respaldo y notificaciones que contengan requerimientos que deban ser atendidos. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirección General debe autorizar a la Subdirección Jurídica, a través del Departamento de Acciones Judiciales, la interposición de la Denuncia Penal o Querrela. Las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, deben poner de conocimiento los hechos constitutivos de delito, el lugar, modo y tiempo de la comisión del hecho, acompañando documentos de respaldo o evidencias si las hubiere. El responsable debe dar seguimiento a la denuncia presentada para establecer el número de expediente y fiscalía a cargo. El responsable debe coadyuvar al Ministerio Público en la investigación del hecho denunciado. El responsable debe comparecer a las audiencias señaladas en la Sede Fiscal. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales o Subdirector Jurídico | | | |

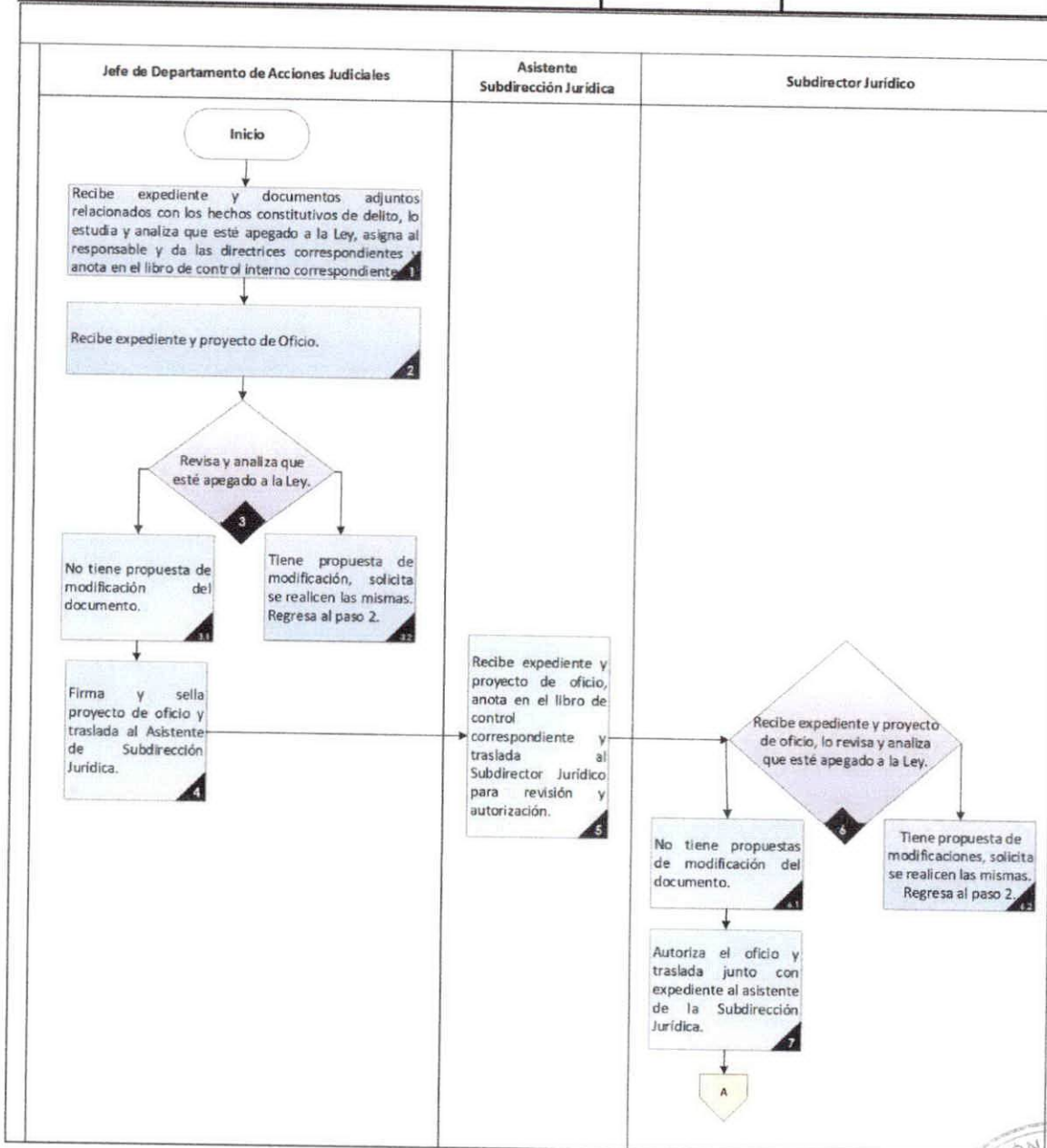
| Denuncias Penales y/o Querellas | | FECHA | Julio 2022 |
|----------------------------------|--|--|------------|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe expediente y documentos adjuntos relacionados con los hechos constitutivos de delito, lo estudia y analiza que esté apegado a la Ley, asigna al responsable y da las directrices correspondientes y anota en el libro de control interno correspondiente. | Jefe de Departamentos de Acciones Judiciales | |
| 2. | Recibe expediente y proyecto de Oficio. | | |
| 3. | Revisa y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 4. | Firma y sella proyecto de oficio y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 5. | Recibe expediente y proyecto de oficio, anota en el libro de control correspondiente y traslada al Subdirector Jurídico para revisión y autorización. | | |
| 6. | Recibe expediente y proyecto de oficio, lo revisa y analiza que esté apegado a la Ley. | Subdirector Jurídico | |
| 6.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 2. | | |
| 7 | Autoriza el oficio y traslada junto con expediente al asistente de la Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8 | Recibe oficio y expediente, anota en el libro de control interno y reproduce copias. | | |
| 9 | Entrega oficio y expediente original a Dirección General. | | |
| 10. | Escanea oficio con sello de recibido, archiva en la carpeta correspondiente y entrega al Jefe de Acciones Judiciales. | | |



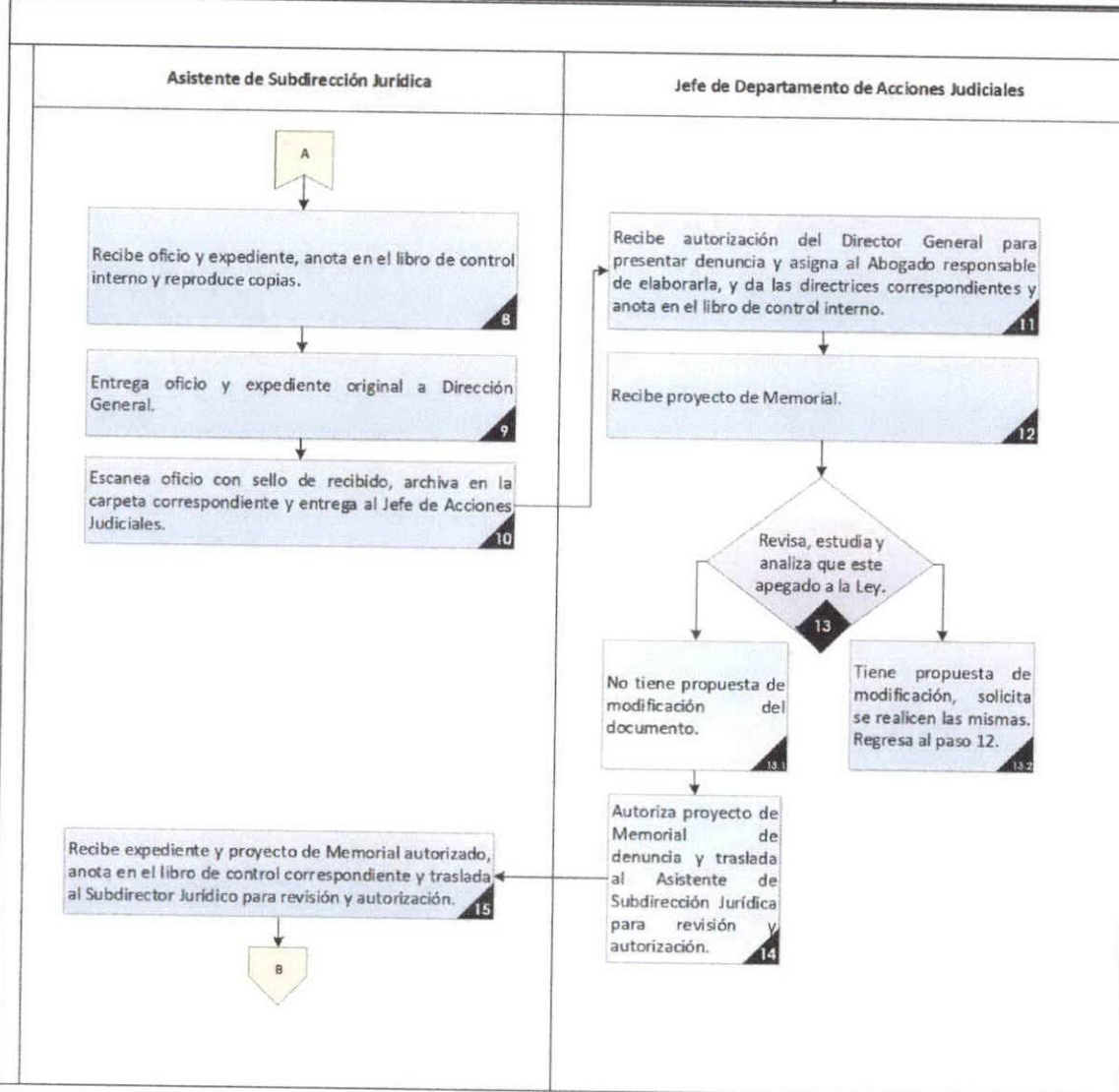
| Denuncias Penales y/o Querellas | | FECHA | Julio 2022 |
|----------------------------------|---|--|------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 11. | Recibe autorización del Director General para presentar denuncia y asigna al Abogado responsable de elaborarla, y da las directrices correspondientes y anota en el libro de control interno. | Jefe de Departamentos de Acciones Judiciales | |
| 12. | Recibe proyecto de Memorial. | | |
| 13. | Revisa, estudia y analiza que este apegado a la Ley. | | |
| 13.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 14. | | |
| 13.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 12. | | |
| 14 | Autoriza proyecto de Memorial de denuncia y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica para revisión y autorización. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 15 | Recibe expediente y proyecto de Memorial autorizado, anota en el libro de control correspondiente y traslada al Subdirector Jurídico para revisión y autorización. | Subdirector Jurídico | |
| 16 | Recibe el proyecto de memorial de denuncia, lo revisa y analiza que esté apegado a la ley. | | |
| 16.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa Paso 17. | | |
| 16.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa paso 12. | | |
| 17 | Autoriza Memorial de denuncia y traslada expediente al Asistente de Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 18 | Recibe Memorial autorizado, anota en el libro de control interno y lo traslada para que sea impreso y firmado. | Procurador | |
| 19 | Recibe el memorial, lo reproduce y lo presenta ante el MP. | | |
| 20 | Entrega memorial con sello de recibido al Jefe del Departamento de Acciones judiciales. | Jefe de Departamentos de Acciones Judiciales | |
| 21 | Crea el control interno del expediente y asigna número, margina el memorial con sello de recibido y lo devuelve al Procurador. | | |
| 22 | Escanea copia del memorial con sello de recibido, graba el archivo en la carpeta que deberá crear con el número interno del expediente. | Procurador | |
| Fin del procedimiento. | | | |



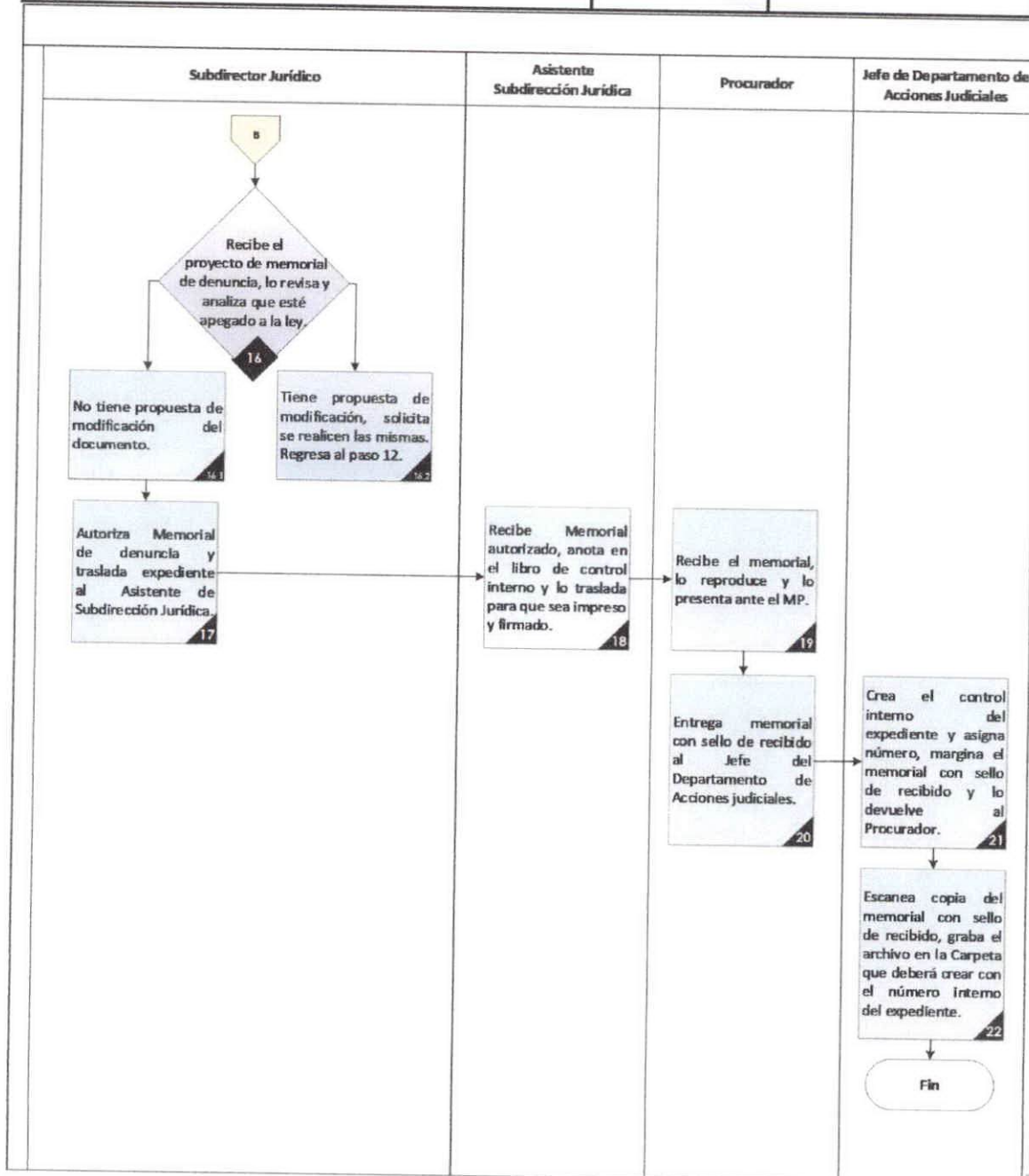
| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Denuncias Penales y/o Querellas | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/3 |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Denuncias Penales y/o Querellas | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Denuncias Penales y/o Querellas | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 3/3 |



| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P5 |
| Interposición de Amparos, Inconstitucionalidades y Demandas | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Acciones Judiciales | |
| Descripción | | Objetivo | |
| A la Subdirección Jurídica, por medio del Departamento de Acciones Judiciales, le corresponde representar al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración en los procesos por acciones de Amparo e Inconstitucionalidades; así también le compete ejercer la dirección, procuración y auxilio profesional de las acciones legales promovidas por el Instituto Guatemalteco de Migración ante los Tribunales de Justicia. | | Normar el procedimiento para la interposición de Amparos, Inconstitucionalidades y Demandas para defender los intereses del Instituto Guatemalteco de Migración. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Áreas Administrativas de IGM. | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas • Número de audiencias evacuadas | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos relacionados con la demanda o amparo. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Acciones Judiciales, está a cargo de la interposición de amparos, inconstitucionalidades y demandas. Las Inconstitucionalidades y Demandas deben ser promovidas a requerimiento de la Autoridad Superior. El responsable debe observar el cumplimiento de los requisitos de la primera solicitud, de conformidad con las leyes de la materia. El responsable debe realizar una correcta argumentación fundamentada en la Constitución Política de la República y leyes sustantivas que apliquen al caso. El responsable debe ofrecer los medios de prueba necesarios y suficientes para probar los hechos argumentados. El Departamento de Acciones Judiciales deberá informar a Dirección General de lo actuado. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales o Subdirector Jurídico | | | |



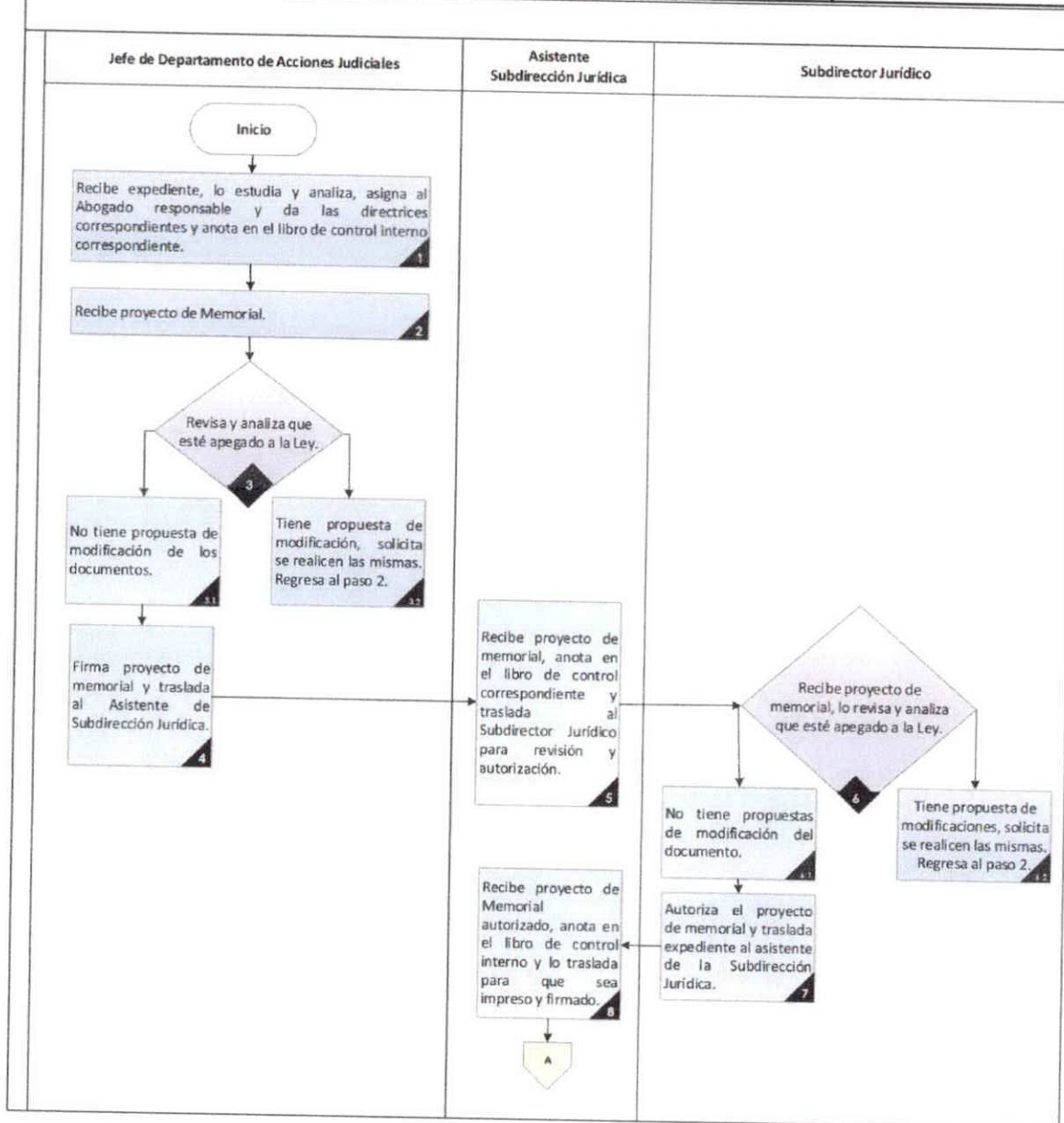
| Interposición de Amparos, Inconstitucionalidades y Demandas | | FECHA | Julio 2022 |
|--|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe expediente, lo estudia y analiza, asigna al Abogado responsable y da las directrices correspondientes y anota en el libro de control interno correspondiente. | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales | |
| 2. | Recibe expediente de Memorial. | | |
| 3. | Revisa y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 3.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa paso 4. | | |
| 3.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 4. | Firma proyecto de memorial y traslada al Asistente de Subdirección Jurídica. | | |
| 5. | Recibe proyecto de memorial, anota en el libro de control correspondiente y traslada al Subdirector Jurídico para revisión y autorización. | Subdirector Jurídico | |
| 6. | Recibe proyecto de memorial, lo revisa y analiza que esté apegado a la Ley. | | |
| 6.1 | No tiene propuesta de modificación del documento. Continúa paso 7. | | |
| 6.2 | Tiene propuesta de modificaciones, solicita se realicen las mismas. Regresa al paso 2. | | |
| 7 | Autoriza el proyecto de memorial y traslada expediente al asistente de la Subdirección Jurídica. | Asistente de Subdirección Jurídica | |
| 8 | Recibe proyecto de Memorial autorizado, anota en el libro de control interno y lo traslada para que sea impreso y firmado. | | |

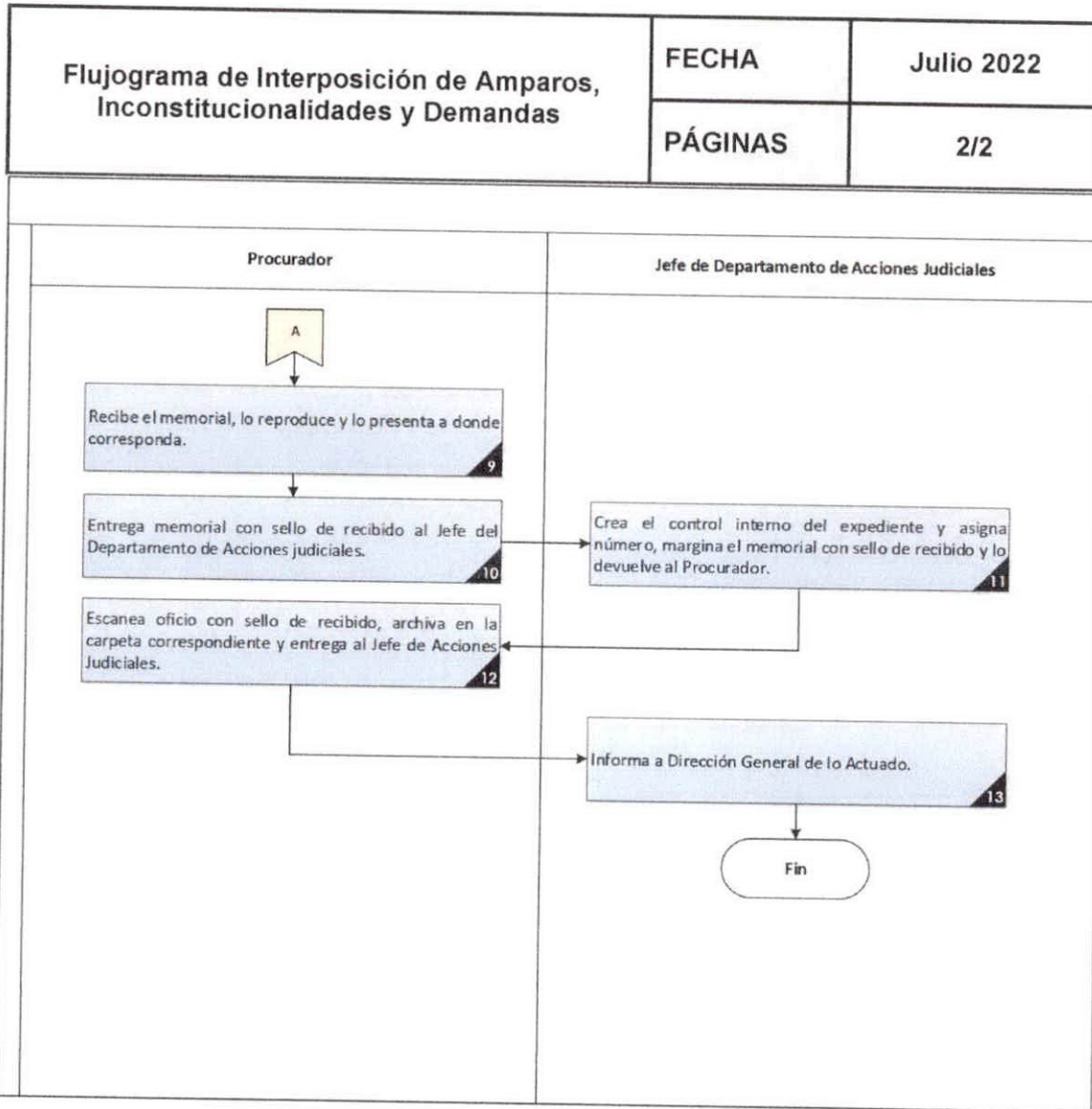


| Interposición de Amparos, Inconstitucionalidades y Demandas | | FECHA | Julio 2022 |
|---|---|---|------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| 9 | Recibe el memorial, lo reproduce y lo presenta a donde corresponda. | Procurador | |
| 10 | Entrega memorial con sello de recibido al Jefe del Departamento de Acciones judiciales. | | |
| 11 | Crea el control interno del expediente y asigna número, margina el memorial con sello de recibido y lo devuelve al Procurador. | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales | |
| 12 | Escanea copia del memorial con sello de recibido, graba el archivo en la Carpeta que deberá crear con el número interno del expediente. | Procurador | |
| 13 | Informa a Dirección General de lo Actuado | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales | |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|------------|
| Flujograma de Interposición de Amparos, Inconstitucionalidades y Demandas | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |





| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P6 |
| Agenda de Audiencias Judiciales y ante el Ministerio Público | | FECHA | Julio 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | | Acciones Judiciales | |
| Descripción | | Objetivo | |
| De conformidad con el procedimiento establecido en las leyes procesales, los órganos jurisdiccionales señalan audiencias para que las partes comparezcan y ejerzan la defensa de sus intereses, por tal motivo la comparecencia del Instituto Guatemalteco de Migración es de suma importancia para el desarrollo del trámite del proceso. | | Establecer el procedimiento para agendar las audiencias programadas con la finalidad de: <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer los tiempos para preparar argumentos de defensa. b) Si existe duplicidad de audiencias señaladas para un mismo abogado responsable y determinar quien lo cubrirá. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Órganos Jurisdiccionales. | | <ul style="list-style-type: none"> • Número de audiencias programadas • Número de audiencias evacuadas | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de la resolución mediante la cual se programa la audiencia. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Las notificaciones podrán realizarse de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal: Por escrito 2. Casillero Electrónico: Quien reciba la notificación deberá hacerlo del conocimiento del Jefe de Acciones Judiciales. 3. Llamada Telefónica: El Jefe de Departamento de Acciones Judiciales o Procurador estará a cargo de recibir la llamada telefónica. b. Cuando se reciba una notificación por llamada telefónica, se deberá requerir la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Juzgado que conoce de la causa. 2. Número de expediente judicial. 3. Número de expediente del Ministerio Público. 4. Día y Hora de la audiencia. | | | |

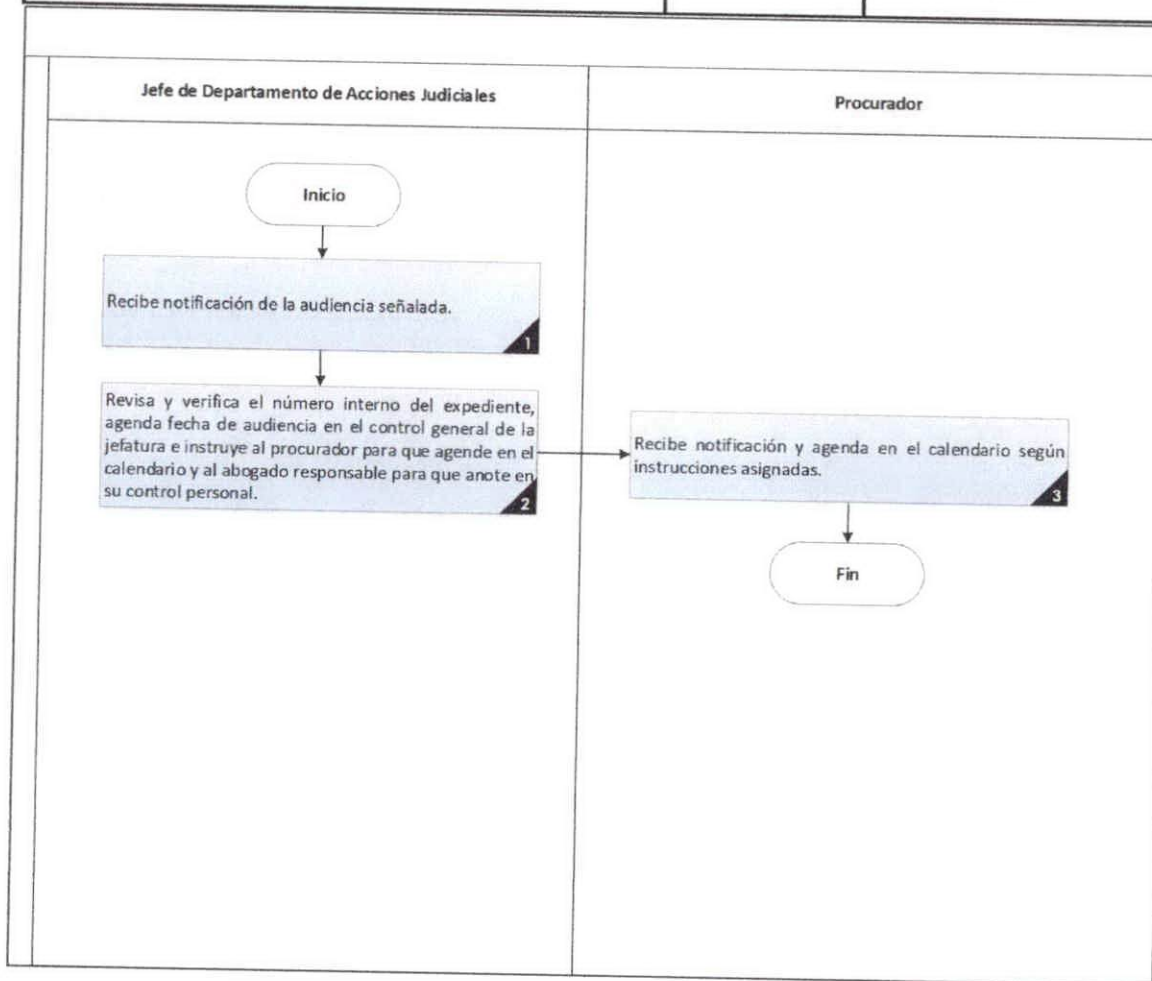


| | | |
|---|----------------|-------------------|
| Agenda de Audiencias Judiciales y ante el Ministerio Público | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 2/3 |
| Políticas y normas de aplicación | | |
| <p>c. El Control general de audiencias estará a cargo del Jefe de Acciones Judiciales y deberá contener como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órgano Jurisdiccional que ordenó la audiencia; o Fiscalía. 2. Número de expediente judicial o de MP. 3. Número Interno. 4. Día y Hora de la audiencia. 5. Nombre del Actor o denunciado. 6. Abogado responsable. 7. Observaciones. <p>d. La agenda general de Audiencias deberá ser actualizada por el Procurador, de acuerdo con las instrucciones que le asigne el Jefe de Acciones Judiciales y deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Proceso. 2. Número Interno. 3. Juzgado o Fiscalía. 4. Tipo de audiencia. 5. Día y hora de la audiencia. 6. Abogado responsable. <p>e. El calendario de audiencias podrá implementarse en formato físico o digital y debe ser compartido a todo el personal del Departamento de Acciones Judiciales.</p> <p>f. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales o Subdirector Jurídico.</p> | | |



| Agenda de Audiencias Judiciales y ante el Ministerio Público | | FECHA | Julio 2022 |
|--|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe notificación de la audiencia señalada. | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales | |
| 2. | Revisa y verifica el número interno del expediente, agenda fecha de audiencia en el control general de la jefatura e instruye al procurador para que agende en el calendario y al abogado responsable para que anote en su control personal. | | |
| 3 | Recibe notificación y agenda en el calendario según instrucciones asignadas. | Procurador | |
| Fin del procedimiento. | | | |

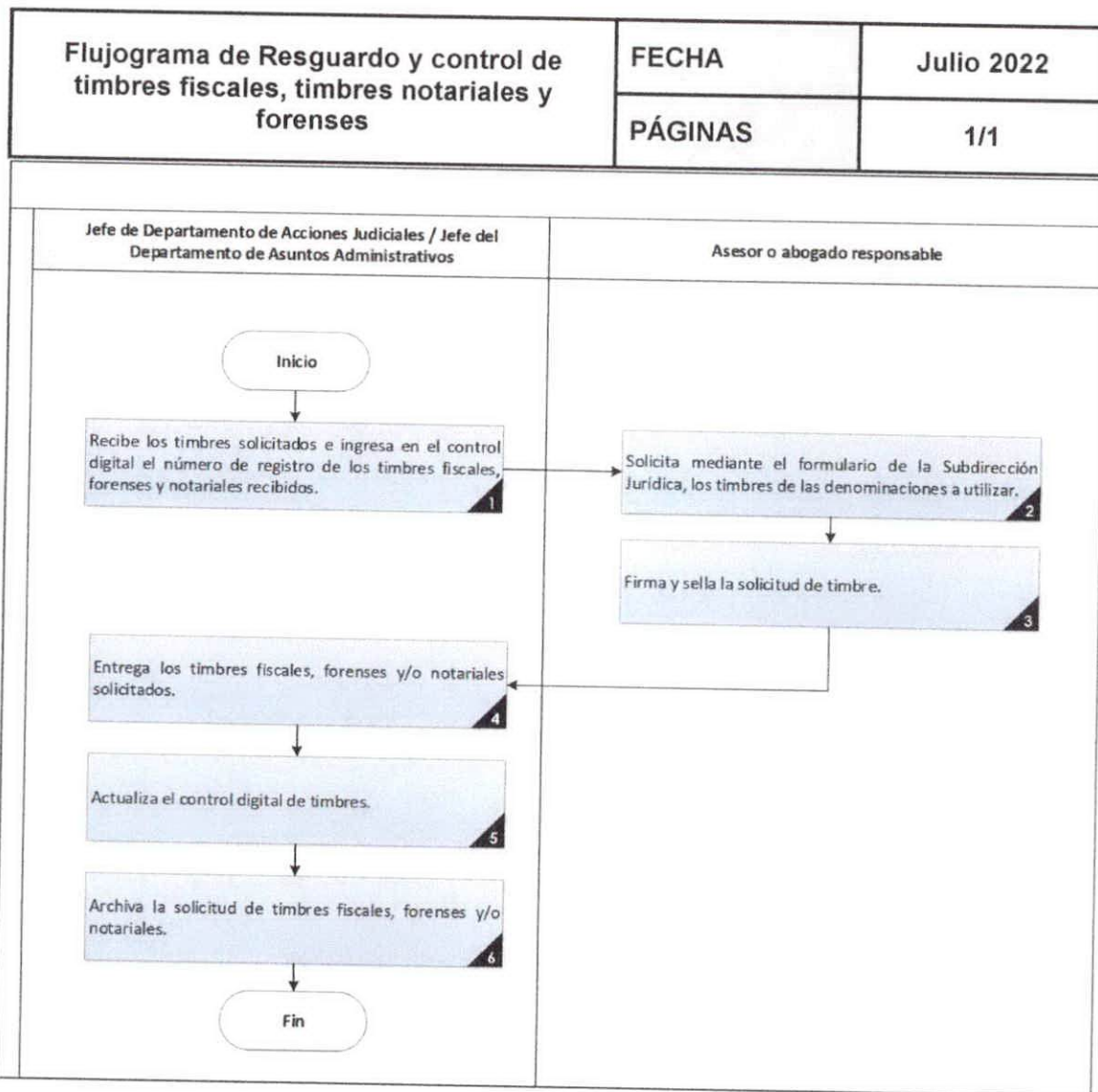
| | | |
|--|---------|------------|
| Flujograma de Agenda de Audiencias Judiciales y ante el Ministerio Público | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | |
|---|---|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica. | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 12.02.U0.P7 |
| Resguardo y control de timbres fiscales, timbres notariales y forenses | FECHA | Julio 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| Jurídica | Acciones Judiciales y Asuntos Administrativos | |
| Descripción | Objetivo | |
| En los casos establecidos en la Ley debe satisfacerse el impuesto de timbre forense, timbre notarial y timbre fiscal, en los escritos y documentos que contengan hechos generadores del pago de los impuestos correspondientes, los que se satisfacen por medio de timbres. | Establecer el resguardo y control en la asignación de especies fiscales, con el fin de realizar una adecuada distribución de los mismos en los casos que así lo exija la Ley. | |
| Usuarios | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> Áreas Administrativas del IGM. | <ul style="list-style-type: none"> Timbres adquiridos Timbres utilizados | |
| Documentos requeridos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Memoriales, actas de legalización, actas notariales que contengan requerimientos que deban ser atendidos por la Subdirección Jurídica. | | |
| Políticas y normas de aplicación | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El Jefe de Asuntos Administrativos será el responsable del resguardo, control y asignación de los timbres fiscales y notariales. El Jefe de Acciones Judiciales será el responsable del resguardo, control y asignación de los timbres forenses. El asesor o abogado responsable llenará el formulario de solicitud de timbres para requerir los timbres fiscales, forenses y/o notariales necesarios, el cual deberá contar con su firma y sello, así como con el visto bueno del jefe inmediato del departamento. La persona responsable del control y resguardo de timbres deberá realizar un reporte mensual, sobre el control, asignación y uso de los timbres fiscales, forenses y/o notariales, el cual deberá ser entregado al Subdirector Jurídico. Los casos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Jefe del Departamento de Acciones Judiciales, Jefe de Asuntos Administrativos o el Subdirector Jurídico. | | |



| Resguardo y control de timbres fiscales, timbres notariales y forenses | | FECHA | Julio 2022 |
|--|--|---|------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe los timbres solicitados e ingresa en el control digital el número de registro de los timbres fiscales, forenses y notariales recibidos. | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales / Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 2. | Solicita mediante el formulario de la Subdirección Jurídica, los timbres de las denominaciones a utilizar. | Asesor o abogado responsable | |
| 3. | Firma y sella la solicitud de timbre. | | |
| 4. | Entrega los timbres fiscales, forenses y/o notariales solicitados. | Jefe de Departamento de Acciones Judiciales / Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos | |
| 5. | Actualiza el control digital de timbres. | | |
| 6. | Archiva la solicitud de timbres fiscales, forenses y/o notariales. | | |
| Fin del procedimiento. | | | |



X. Glosario

A

- Actividades** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- Administración:** Serie de etapas concatenadas y sucesivas dirigidas a obtener metas y objetivos predeterminados de un conjunto social, mediante el aprovechamiento racional de sus elementos disponibles.
- Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.
- Audiencia:** Actuación realizada en el tribunal y en presencia del juez, quien escucha las peticiones de las partes y adopta una decisión sobre el asunto discutido.
- Asesorar:** Aconsejar, recomendar, sugerir, proponer y consultar.
- Acuerdo:** Decisión tomada en común por dos o más personas.
- Área Administrativa:** Se refiere a las unidades administrativas que componen el Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acciones judiciales:** Poder reconocido a los sujetos de derecho o de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos.

C

- Contrato:** Es un acuerdo jurídico de voluntades por el que se exige el cumplimiento de una cosa determinada. Se trata de un acto privado entre dos o más partes destinado a crear obligaciones y generar derechos.

Coordinación: Función que pretende conjuntar diversas actividades en el logro de una misma finalidad, evitando la reduplicación de esfuerzos y las acciones divergentes e, incluso, contradictorias.

Convenio: Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.

R

Revisión: Es una técnica de observación complementaria, en caso de que exista registro de acciones y programas.

Resolución: Es un documento formal que sigue un estricto formato, con ciertas especificaciones que hay que considerar y contienen las decisiones básicas o declaraciones de postura.

XI. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Jurídica

| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--------------------------------------|---|--|
| Elaborado, revisado y aprobado | Licda. Evelin Licely Cano Lémus Subdirector Jurídico |   |

XII. Hoja de Diseño y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos de Subdirección Jurídica

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

