



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, julio 2022



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-064-2022
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, quién 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 de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es la responsable de ejecutar la política de recursos humanos y administrar el recurso humano del Instituto, conforme los objetivos de lograr el pleno goce de los derechos laborales, la integración del personal y el desarrollo profesional mediante una carrera cuyo objetivo sea el desarrollo institucional de servicio.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal", como un documento técnico administrativo que establece los mecanismos y acciones a través de pasos ordenados que permitan el correcto manejo de la documentación que ingresa y egresa de la Subdirección.

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

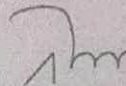
ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal" del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal" 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.

NOTIFIQUESE.

Guatemala, veintisiete de julio de dos mil veintidós.


Manuel Esuardo Rodríguez
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología de la Norma ANSI	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	10
VII. Registro de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	11
1. Recepción, envío y archivo de documentos	12
2. Monitoreo y seguimiento de metas	16
3. Memoria de labores	19
4. Elaboración de Dictámenes Técnicos	22
VIII. Anexo	25
IX. Hoja de Elaboración	26
X. Hoja de Diseño y Aprobación	27



I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es un instrumento técnico-administrativo y estratégico, en el que se unifican los criterios y lineamientos, que permiten el desarrollo correcto de los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección.

El manual que se presenta a continuación se elaboró en el marco regulatorio del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, entre otras normas legales.

Para cumplir con las funciones y responsabilidades, la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal establece los mecanismos y acciones a través de pasos ordenados que permitan el correcto manejo de la documentación que ingresa y egresa de la Subdirección.



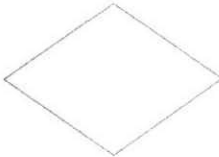

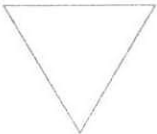
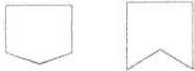

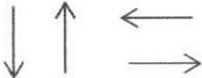


II. Marco Legal

- 1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2 Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
- 3 Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 5 Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- 6 Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- 7 Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- 8 Acuerdo Gubernativo Número 170-2018 del Presidente de la República, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas.
- 9 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado y suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, inscrito en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de Resolución Número 633-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019.
- 10 Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- 11 Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.



III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

IV. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.



**V. Codificación de la Subdirección de Recursos Humanos y
Profesionalización de Personal**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	08.00.U0



**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de
Personal**

Aprobado por:



**Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume
Subdirectora de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración**



VII. Registro de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	08.00.U0
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal		FECHA	Julio 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Recepción, envío y archivo de documentos	08.00.U0.P1	
2.	Monitoreo y seguimiento de metas	08.00.U0.P2	
3.	Memoria de labores	08.00.U0.P3	
4.	Elaboración de dictámenes técnicos	08.00.U0.P4	



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P1
Recepción, envío y archivo de documentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP			
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal en cuanto a la recepción y egreso de la documentación.		Establecer el procedimiento para la recepción, envío y archivo de la documentación que ingresa y egresa en la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Subdirector General ▪ Subdirectores ▪ Jefes de Departamento ▪ Encargados de Unidad ▪ Usuarios externos 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Providencias ▪ Memorándum 	



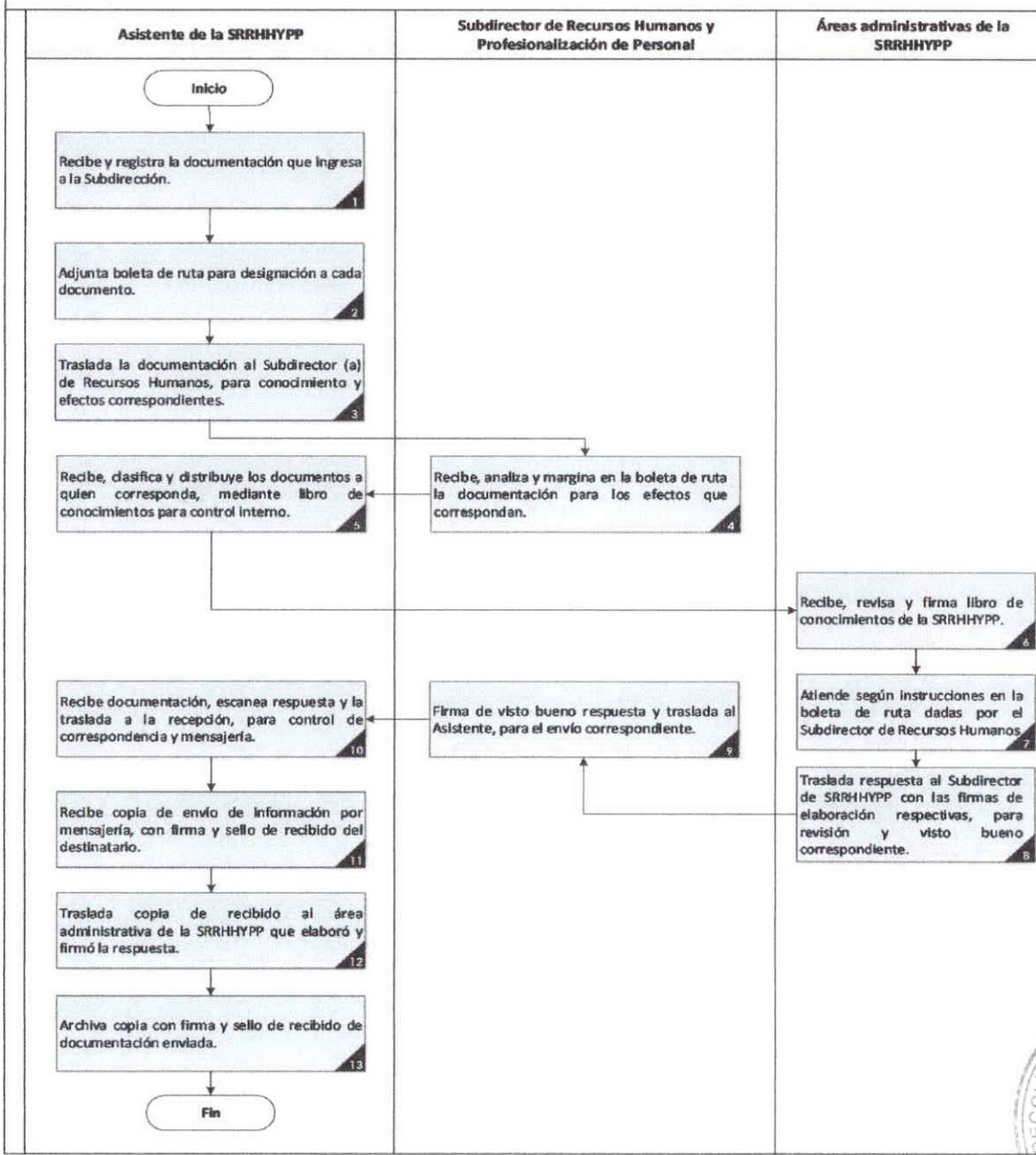
Recepción, envío y archivo de documentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y registra la documentación que ingresa a la Subdirección.	Asistente de la SRRHHYPP	Oficio, memorándum, providencia, entre otros
2.	Adjunta boleta de ruta para designación a cada documento.		
3.	Traslada la documentación al Subdirector (a) de Recursos Humanos, para conocimiento y efectos correspondientes.		
4.	Recibe, analiza y margina en la boleta de ruta la documentación para los efectos que correspondan.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Boleta de ruta adjunta a Oficio, memorándum, providencia, entre otros
5.	Recibe, clasifica y distribuye los documentos a quien corresponda, mediante libro de conocimientos para control interno.	Asistente de la SRRHHYPP	
6.	Recibe, revisa y firma libro de conocimientos de la SRRHHYPP.	Áreas administrativas de la SRRHHYPP	
7.	Atiende según instrucciones en la boleta de ruta dadas por el Subdirector de Recursos Humanos.		
8.	Traslada respuesta al Subdirector de SRRHHYPP con las firmas de elaboración respectivas, para revisión y visto bueno correspondiente.		Respuesta en Oficio, memorándum, providencia, entre otros



Recepción, envío y archivo de documentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Firma de visto bueno respuesta y traslada al Asistente, para el envío correspondiente.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Respuesta en Oficio, memorándum, providencia, entre otros
10.	Recibe documentación, escanea respuesta y la traslada a la recepción, para control de correspondencia y mensajería.	Asistente de la SRRHHYPP	
11.	Recibe copia de envío de información por mensajería, con firma y sello de recibido del destinatario.		
12.	Traslada copia de recibido al área administrativa de la SRRHHYPP que elaboró y firmó la respuesta.		
13.	Archiva copia con firma y sello de recibido de documentación enviada.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P1
Recepción, envío y archivo de documentos	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



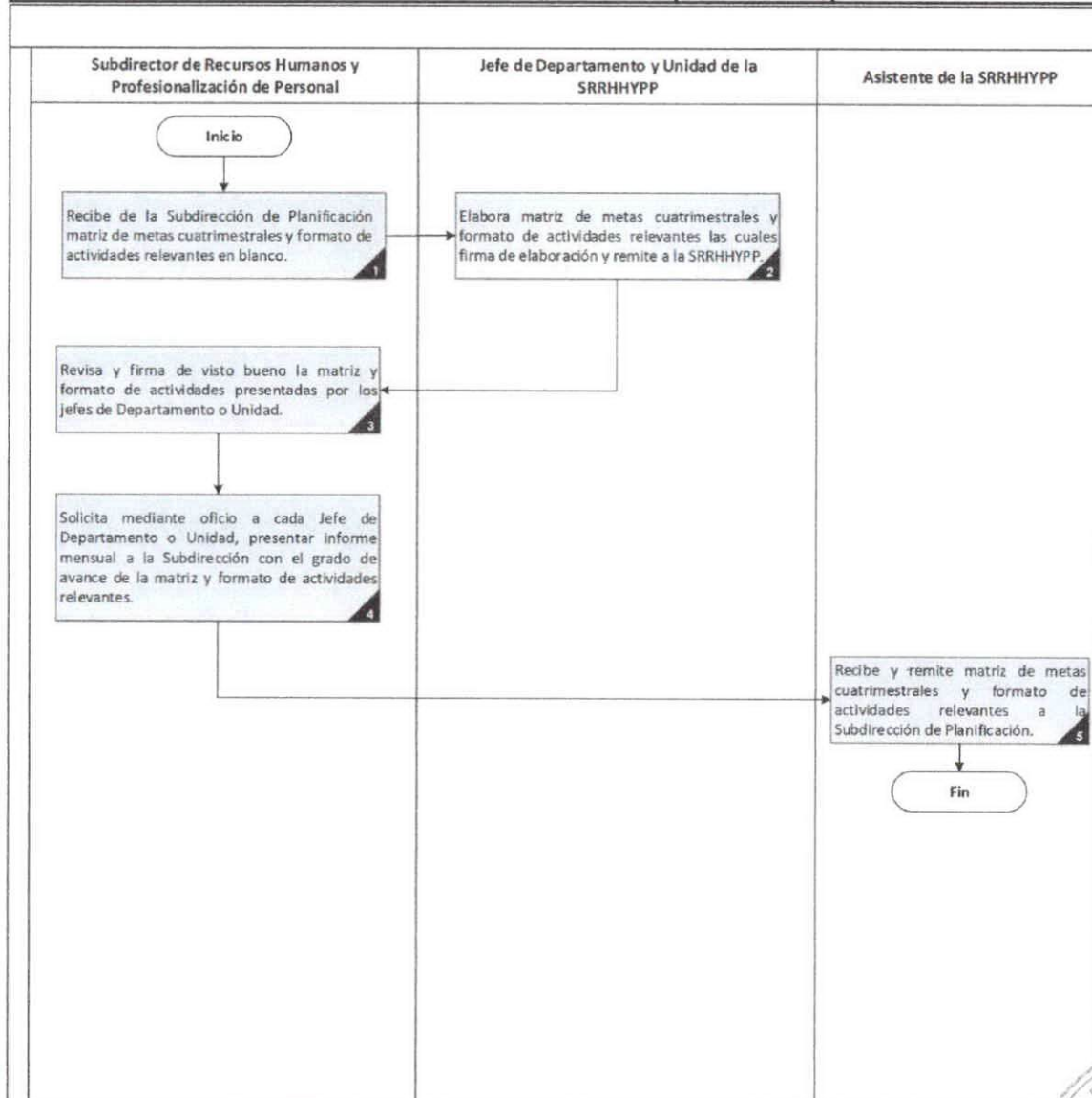
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P2
Monitoreo y seguimiento de metas		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP			
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal en cuanto al monitoreo y seguimiento de metas.		Establecer el procedimiento necesario para el monitoreo y seguimiento de metas dentro de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos y unidad que conforman la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Matriz 	
Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> a. Cuando sea necesaria la reprogramación de metas cuatrimestrales se informará a la Subdirección de Planificación mediante oficio. 			



Monitoreo y seguimiento de metas		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección de Planificación matriz de metas cuatrimestrales y formato de actividades relevantes en blanco.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Matriz de la Subdirección de Planificación y Formato de Actividades Relevantes
2.	Elabora matriz de metas cuatrimestrales y formato de actividades relevantes las cuales firma de elaboración y remite a la SRRHHYPP.	Jefe de Departamento y Unidad de la SRRHHYPP	.
3.	Revisa y firma de visto bueno la matriz y formato de actividades presentadas por los jefes de Departamento o Unidad.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Matriz priorizada Formato de Actividades Relevantes
4.	Solicita mediante oficio a cada Jefe de Departamento o Unidad, presentar informe mensual a la Subdirección con el grado de avance de la matriz y formato de actividades relevantes.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Oficio
5.	Recibe y remite matriz de metas cuatrimestrales y formato de actividades relevantes a la Subdirección de Planificación.	Asistente de la SRRHHYPP	Matriz priorizada Formato de Actividades Relevantes
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P2
Monitoreo y seguimiento de metas	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



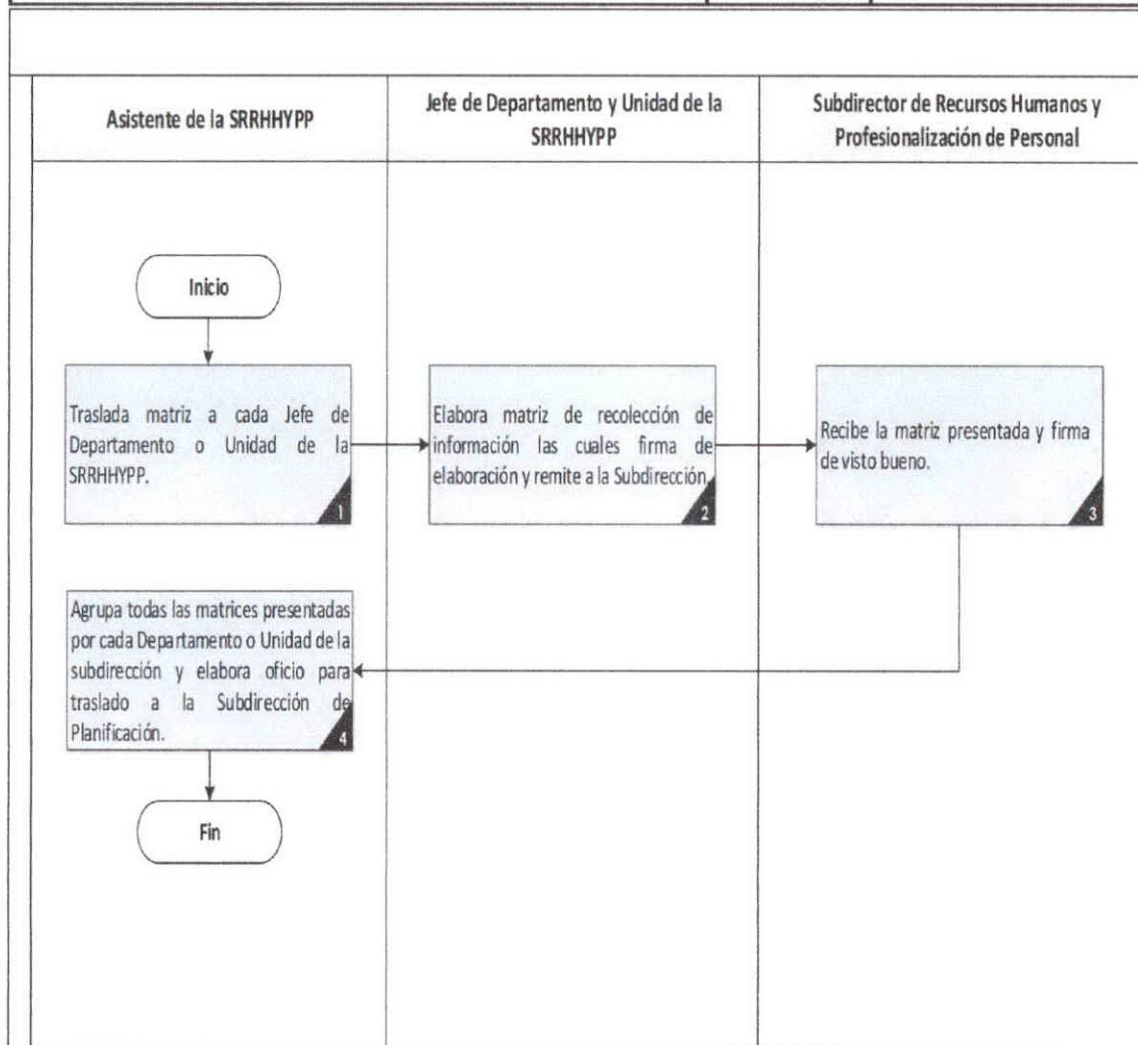
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P3
Memoria de labores		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP			
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal en cuanto a la elaboración de la memoria de labores y logros.		Establecer el procedimiento necesario para la elaboración de la memoria de labores y logros dentro de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos y unidades que conforman la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Matriz 	



Memoria de labores		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Traslada matriz a cada Jefe de Departamento o Unidad de la SRRHHYPP.	Asistente de la SRRHHYPP	Matriz
2.	Elabora matriz de recolección de información las cuales firma de elaboración y remite a la Subdirección.	Jefe de Departamento y Unidad de la SRRHHYPP	Matriz
3.	Recibe la matriz presentada y firma de visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Matriz
4.	Agrupar todas las matrices presentadas por cada Departamento o Unidad de la subdirección y elabora oficio para traslado a la Subdirección de Planificación.	Asistente de la SRRHHYPP	Oficio
Fin de procedimientos			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P3
Memoria de labores	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



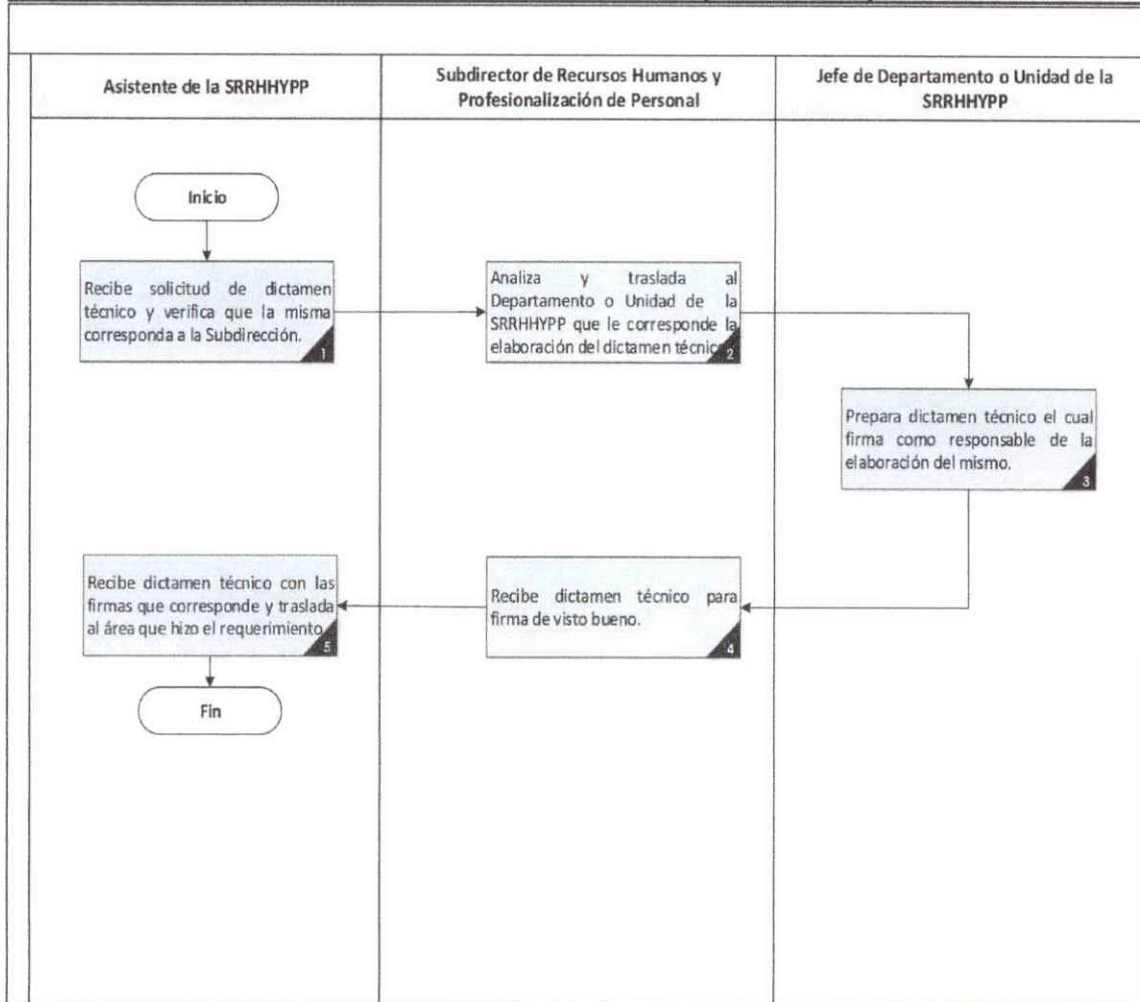
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P4
Elaboración de Dictámenes Técnicos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP			
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal en cuanto a la elaboración de Dictámenes.		Establecer el procedimiento necesario para la elaboración de Dictámenes de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Subdirector General ▪ Subdirectores ▪ Jefes de Departamento ▪ Encargados de Unidad ▪ Usuarios externos 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictámenes Técnicos 	



Elaboración de Dictámenes Técnicos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de dictamen técnico y verifica que la misma corresponda a la Subdirección.	Asistente de la SRRHHYPP	Oficio
2.	Analiza y traslada al Departamento o Unidad de la SRRHHYPP que le corresponde la elaboración del dictamen técnico.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Boleta de ruta
3.	Prepara dictamen técnico el cual firma como responsable de la elaboración del mismo.	Jefe de Departamento o Unidad de la SRRHHYPP	Dictamen Técnico
4.	Recibe dictamen técnico para firma de visto bueno.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
5.	Recibe dictamen técnico con las firmas que corresponde y traslada al área que hizo el requerimiento.	Asistente de la SRRHHYPP	Oficio
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U0.P4
	FECHA	Julio 2022
Elaboración de Dictámenes	PÁGINAS	1/1




VIII. Anexo

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
BOLETA DE RUTA PARA CORRESPONDENCIA FOLIO #

DESTINO	ACCIÓN A DESIGNAR					
		AUTORIZADO		INFORME		COORDINE
SUBDIRECCIÓN		ANALICE Y RECOMIENDE		INVESTIGUE		CUMPLA
GESTIÓN DE SALARIOS		ARCHIVO		NOTIFIQUE		DEVOLVER
GESTIÓN DE PERSONAL		ELABORE CIRCULAR		DENEGADO		SOLICITE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO		DICTAMINE		PROCEDA		TOME NOTA
PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO		COMUNIQUE		SANCIONE RESPONSABLE		TRAMITE
UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL		ELABORE CONSULTA		DAR RESPUESTA		URGENTE
		ELEVARLO				EVALÚE
		INSTRUYA				
OBSERVACIONES						





IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboración Revisión y aprobación	<i>Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume</i> <i>Subdirectora de Recursos Humanos y</i> <i>Profesionalización de Personal</i>	



X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

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