



# PIR

## Plan Institucional de Respuesta

Instituto Guatemalteco de Migración

Guatemala, noviembre de 2021



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-073-2022  
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. Por su parte, el Reglamento Orgánico Interno preceptúa que el Director General tiene la función de aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres tiene entre sus finalidades establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional, así como implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorar la capacidad de su coordinación interinstitucional en las áreas afines a la reducción de desastres de su conocimiento y competencia.

**CONSIDERANDO**

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en materia de salud y seguridad ocupacional para propiciar el bienestar integral de los trabajadores del Instituto en la prestación de sus servicios.

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal solicitó la aprobación del "Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración", el cual desarrolla y establece la descripción de procedimientos operativos que, en conjunto con estrategias, su personal y colaboradores, permiten accionar de manera eficaz ante una emergencia o desastre que afecte el territorio nacional; asimismo, tiene como objetivos describir la metodología y estructura interna del Instituto Guatemalteco de Migración, según la naturaleza jurídica, para que asista a la población ante la ocurrencia de una situación de riesgo, emergencia o desastre; y establecer las herramientas que posibiliten las acciones de prevención y respuesta que resguarde la



**DIRECCIÓN**  
C12, avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
Info@igm.gob.gt





integridad del personal interno y usuarios, así como la apropiada continuidad del funcionamiento del Instituto, ante los efectos de un evento adverso.

#### POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 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; 1 y 3 literales a y c de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado Código de Migración, Decreto número 109-96 del Congreso de la República de Guatemala 9 (literal h); 23 literal o) 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 "Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración" de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional 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 "Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración" de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal 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, veintinueve de agosto de dos mil veintidós.

  
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
Cta. Avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

**COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES  
NATURALES O PROVOCADOS  
-CONRED-**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**ACUERDO No. SE-019-2022**

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE  
DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO**

**CONSIDERANDO**

Que la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados tiene entre sus finalidades, establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional, así como implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorar la capacidad de su coordinación interinstitucional en las áreas afines de la reducción de desastres de su conocimiento y competencia.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado", el Secretario Ejecutivo es el titular de la Secretaría Ejecutiva, es nombrado por el Presidente de la República, constituye la máxima autoridad institucional de la Secretaría Ejecutiva, por lo que es responsable del cumplimiento de las funciones y de la administración de los recursos asignados a dicho órgano.

**CONSIDERANDO**

Que es atribución de la Dirección de Respuesta de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, asistir técnicamente en la elaboración de planes de respuesta para la reducción de riesgo a desastres de las instituciones que así lo requieran; analizar y validar la señalización de seguridad en edificios públicos y privados, así como planes y rutas de evacuación.

**CONSIDERANDO**

Que el día treinta de julio del año dos mil veintiuno, se presentó la solicitud de asesoría para la elaboración del Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración, realizándose reuniones para resolver dudas con respecto a dicho plan siendo presentada la versión final a la Dirección de Respuesta de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.



**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Respuesta de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, mediante Dictamen Técnico DRE-0094 -2022 de fecha uno de junio de dos mil veintidós, concluye, que el Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración, cumple con los requisitos para que se otorgue el Aval Técnico.

**POR TANTO**

El Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 26, 27 y 29 del Acuerdo Gubernativo Número 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Otorgar Aval Técnico al Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración.

**SEGUNDO:** El Aval Técnico del Plan Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración tiene vigencia de dos años a partir de la presente fecha.

**TERCERO:** Notifíquese.

Guatemala, 02 de agosto de 2022



**Arq. Walter René Monroy Valenzuela**  
Subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado



**MSc. Oscar Estuardo Cossío Cámara**  
Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado

Verifique la validez y autenticidad de este documento en:  
<http://conred.gob.gt/resolucionesyacuerdosplanes/019/>

**COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES  
NATURALES O PROVOCADOS  
-CONRED-**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA  
REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO**

El Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado **CERTIFICA**: Que las dos hojas que anteceden son copia fiel del **ACUERDO No. SE-019-2022** de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós, en donde acuerda "Otorgar Aval Técnico al Plan de Institucional de Respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración". La presente certificación consta de tres folios y no prejuzga el contenido del documento.

Para los usos legales correspondientes, se extiende, numera, firma y sella la presente, en la Ciudad de Guatemala, el día cuatro de agosto del año dos mil veintidós.



**MSc. Oscar Estuardo Cossio Lamara**  
Secretario Ejecutivo de la  
Coordinadora Nacional para la Reducción de  
Desastres de Origen Natural o Provocado

### Historial de actualizaciones

Versión	Autoridad	Fecha	No. Páginas
1.0	Licenciado Estuardo Rodríguez Valladares Director del Instituto Guatemalteco de Migración	Noviembre 2021	40

### Responsable de la elaboración del plan

Institución	Responsable	Teléfono	Correo electrónico
Instituto Guatemalteco de Migración	Gabriela Paiz Rosales Angel Solórzano Valle	2411-2411 ext. 5002	lpaiz@igm.gob.gt asolorzano@igm.gob.gt

### Estrategia de divulgación

Puesto	Método	Responsable	Frecuencia
Jefe del Departamento de Comunicación Social	Cápsulas informativas, capacitaciones y afiches	Departamento de Comunicación Social	Semestral y después de cada cambio



# Índice

Índice .....	3
1. Introducción .....	5
2. Marco legal.....	6
3. Marco Estratégico.....	7
Alcance del plan .....	7
Propósito.....	7
Objetivos Generales.....	7
Objetivos Específicos .....	8
Principios de trabajo del PIR.....	8
Funcionamiento de la institución durante la emergencia .....	8
Normas generales.....	9
Activación de comisiones por alerta.....	9
Períodos operacionales .....	9
Servicios de soporte al personal.....	10
4. Organización.....	10
Cargos o áreas funcionales .....	11
Estructura organizativa del PIR.....	12
Comando 12	
Sección de Planificación .....	13
Sección de Operaciones.....	13
Sección de Logística .....	13
Sección de Administración y Finanzas .....	14
5. Organigrama del PIR.....	15
Comando .....	16
Director del plan .....	16
Coordinador del plan .....	16
Oficial de Seguridad .....	17
Oficial de Información .....	17
Oficial de Enlace.....	18
Soporte Técnico y jurídico.....	18



## Plan Institucional de Respuesta - Instituto Guatemalteco de Migración

Sección de Planificación .....	19
Comisión de Recurso Humano .....	20
Cooperación .....	20
Sección de Operaciones .....	21
Comisión de Preparación y Atención de Respuesta .....	22
Comisión de Atención y Protección de Afectados .....	23
Comisión de Monitoreo de Respuesta .....	24
Sección de Logística.....	25
Comisión de Transporte .....	26
Comisión de Equipo y Recursos .....	26
Comisión de Soporte Técnico .....	27
Sección de Administración y Finanzas .....	28
Comisión de Compras .....	29
Comisión de Viáticos .....	30
Comisión de Auditoría Interna .....	31
6. Sistema de Alerta .....	32
Gradualidad de alerta por colores .....	32
7. Acrónimos.....	34
8. Anexos.....	35
Directorio del Instituto Guatemalteco de Migración .....	35
Directorio de sedes del Instituto Guatemalteco de Migración a nivel nacional .....	37

# 1. Introducción

El Plan Institucional de Respuesta -PIR- del Instituto Guatemalteco de Migración desarrolla y establece la descripción de procedimientos operativos que, en conjunto con estrategias, con su personal y colaboradores, permiten accionar de manera eficaz ante una emergencia o desastre que afecte el territorio nacional.

Este plan se desarrolla sobre la base de la estructura organizacional y funcional de acuerdo a la atención de la emergencia y lineamientos del ente rector la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, como de los principios de trabajo establecidos en el Sistema de Comando de Incidentes -SCI-, con estrategias de trabajo y procedimientos operativos que permiten optimizar mecanismos de coordinación como institución del Sistema CONRED.

La organización del Instituto Guatemalteco de Migración contempla 8 funciones: comando, seguridad, información pública, enlace, planificación, operaciones, logística, administración y finanzas. Todas ellas con orientaciones técnicas que permiten al personal de este Instituto mejorar sus acciones de respuesta mediante la coordinación intrasectorial e intersectorial, asesorando a las autoridades de la institución, para dar respuesta a las necesidades de la población afectada de manera eficaz y eficiente.



## 2. Marco legal

### Constitución Política de la República de Guatemala

- Artículo 1. Protección a la persona.
- Artículo 2. Deberes del Estado.
- Artículo 3. Derecho a la vida.

### Decreto 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional Para a Reducción de Desastres

- Artículo 2. Integración.
- Artículo 3. Finalidades.
- Artículo 4. Obligación de colaborar.
- Artículo 20. Las acciones y omisiones

### Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

- Artículo 60. Coordinación Interinstitucional.
- Artículo 61. Metodología para la coordinación.
- Artículo 62. Funciones y Responsabilidades de los integrantes.
- Artículo 63. Información.
- Artículo 73. Designación de enlaces.
- Artículo 97. Centros de Operaciones de Emergencia.

### Decreto 17-73 Código Penal

- Artículo 419. Incumplimiento de deberes.
- Artículo 420. Desobediencia.

### Decreto 7 Ley de Orden Público

- Artículos 14 y 15. Estado de Calamidad.

### Acuerdo 06-2011 CONRED Política Nacional para la Reducción de Riesgo a los Desastres en Guatemala

- Inciso VII. Líneas de acción.

### Plan Nacional de Respuesta.

Disposiciones generales.

### Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 2-2020

- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

## 3. Marco Estratégico

### Alcance del plan

El PIR está dirigido al personal y colaboradores del Instituto Guatemalteco de Migración, establece un esquema organizacional, asigna funciones, responsabilidades y tareas específicas para la coordinación de las acciones de respuesta, permitiendo al comando, oficiales y secciones que se constituyen para el efecto, dar continuidad a los procesos. La jurisdicción del plan será a nivel nacional y tendrá una temporalidad de seis meses. Su estructura permite atender desde un incidente aislado hasta un evento mayor que requiera una respuesta coordinada con múltiples organizaciones sectoriales, autoridades locales y recursos externos; caracterizados por una rápida solución por parte de las autoridades territoriales, con el apoyo del personal de la institución.

Permite tipificar el nivel de complejidad de la emergencia y la gradualidad de alerta declarada por la SE-CONRED, para movilización del personal de la institución a las áreas requeridas por medio de procedimientos específicos. El personal actúa de acuerdo a su responsabilidad y el tipo de acción requerida por la severidad de la emergencia, es organizado en 8 funciones: comando, seguridad, información pública, enlaces, planificación, operaciones, logística y administración y finanzas.

### Propósito

Establecer las directrices, procedimientos y actividades que la institución por su naturaleza efectuará de acuerdo a su marco legal vigente, en beneficio a la población ante la ocurrencia de una Situación RED.

### Objetivos Generales

- Describir la metodología y estructura interna del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, según la naturaleza jurídica, para que asista a la población ante la ocurrencia de una situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-.
- Establecer las herramientas que posibiliten las acciones de prevención y respuesta que resguarde la integridad del personal interno y usuarios, así como la apropiada continuidad del funcionamiento del Instituto, ante los efectos de un evento adverso.

## Objetivos Específicos

- Garantizar la respuesta eficiente del Instituto, ante una situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-.
- Asegurar la continuidad del funcionamiento del Instituto después de sucedida una situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-.
- Establecer las actividades a seguir en caso de riesgo, emergencia o desastre.
- Asegurar una respuesta, eficiente y eficaz de acuerdo al Plan Nacional de Respuesta.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación del personal y usuarios de las instalaciones.
- Evitar o minimizar las lesiones y las complicaciones postraumáticas que puedan sufrir el personal y los usuarios como consecuencia de una emergencia.

## Principios de trabajo del PIR

- **Gestión orientada a resultados:** Establece una estructura organizativa de forma modular basada en el Sistema de Comando de Incidentes -SCI-, para obtener resultados de acuerdo a los protocolos y procedimientos.
- **Acción por competencias o prioridades de respuesta:** Para garantizar la efectividad de las acciones que al personal del Instituto Guatemalteco de Migración se asignan las funciones según capacidades desarrolladas, lo cual permite potencializar las competencias del personal.

## Funcionamiento de la institución durante la emergencia

Complementariamente a las acciones que cada una de las secciones realizan dentro del Plan Institucional de Respuesta -PIR-, se establece una serie de lineamientos para la operación institucional durante la emergencia; las cuales deben ser atendidas por la totalidad del personal de las dependencias involucradas del Instituto Guatemalteco de Migración.

Todo el personal está obligado a cumplir con lo establecido anteriormente descrito, así como cumplir con las acciones que le sean asignadas. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones previstas en el Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la



República. Así como las funciones y requerimientos mencionados dentro del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020 “Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración”

## Normas generales

- El personal debe estar pendiente a su teléfono celular y correo electrónico con el propósito de atender la convocatoria de su grupo.
- El personal cuenta con un tiempo mínimo de 120 minutos a partir del momento de ser convocado, para presentarse en el lugar que se les indique dentro del perímetro de la Ciudad Capital, y por el término de la distancia en el lugar de la República de Guatemala que sea requerido.
- El personal debe tener las condiciones para ser desplegados a cualquier parte del territorio nacional.
- El Instituto Guatemalteco de Migración proveerá los recursos necesarios para que el personal atienda los requerimientos del estado de emergencia.

## Activación de comisiones por alerta

- El PIR se activa en alerta color Anaranjado y color Rojo declarada por el coordinador de la Junta y Secretaría de CONRED, respetando el principio de organización modular del Sistema de Comando de Incidentes -SCI-, las áreas funcionales y personales que la atención del evento requiera.
- En alerta color Verde y Amarillo, se monitorea el evento.

## Períodos operacionales

En la gradualidad de alerta institucional color Anaranjado y Rojo, el personal de la Institución se divide en 2 grupos con los siguientes períodos operacionales:

Grupo	Turno	Descanso
Grupo Alfa	12 horas	12 horas
Grupo Bravo	12 horas	12 horas

## Servicios de soporte al personal

Cada comisión debe velar por el bienestar del personal y proporcionar el apoyo necesario durante la atención de una Situación RED. Cuando los recursos de las comisiones sean rebasados, los requerimientos de apoyo serán coordinados con la comisión administrativa financiera. Se detallan los servicios para apoyo y soporte al personal:

- Servicio de Transporte: a través del cual se garantice el traslado correspondiente a los lugares de apoyo en vehículos oficiales identificados.
- Servicio de Parqueo: se proporcionará espacios para el parqueo de los vehículos de los integrantes de las diferentes comisiones durante los turnos correspondientes.
- Servicios Informáticos a través de la comisión de soporte técnico, se prestará la atención para que los sistemas estén en funcionamiento y óptimas condiciones.
- Servicios de Alimentación y de Hospedaje a través de la comisión de compras y viáticos se gestionará dichos servicios para el grupo Alfa y Bravo durante el turno correspondiente.
- Atención Médica a través del oficial de seguridad se gestionará los servicios y la atención médica primaria ante la emergencia atendida.

## 4. Organización

Al ser declarada la alerta institucional color Anaranjado y Rojo por la SE-CONRED, la estructura organizativa cambia y asumen funciones distintas al desarrollo de sus acciones diarias y el personal es reasignado a una de las 8 áreas funcionales establecidas, asumiendo en caso de ser responsable de la dirección de alguna de las áreas establecidas los siguientes cargos:

## Cargos o áreas funcionales

Responsable del área	Área funcional
<b>Director (Comandante):</b> Director General y Subdirector General	Despacho Superior
<b>Coordinador:</b> Subdirector Técnica Administrativa y Subdirector de Recursos Tecnológicos	Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección de Recursos Tecnológicos
<b>Oficial de Seguridad:</b> Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo y Personal del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
<b>Oficial de Información:</b> Jefe del Departamento de Comunicación Social y Personal del Departamento de Comunicación Social	Departamento de Comunicación Social
<b>Oficial de Enlace:</b> Encargada de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional y Personal de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
<b>Jefe de Sección de Planificación:</b> Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y Jefe del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
<b>Jefe de Sección de Operaciones:</b> Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes y Subdirector de Control Migratorio	Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes Subdirección de Control Migratorio
<b>Jefe de Sección Logística:</b> Jefe del Departamento de Servicios Generales y Personal del Departamento de Servicios Generales	Subdirección Técnica Administrativa
<b>Jefe de Sección Administración y Finanzas:</b> Subdirector de Planificación y Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Subdirección de Planificación Departamento de Auditoría Interna



## Estructura organizativa del PIR

La Estructura Organizativa del PIR del Instituto Guatemalteco de Migración está diseñado para que cada función de las comisiones sea atendida por los puestos asignados dentro del organigrama institucional, por tal motivo la función institucional de dichos puestos cambia y asume funciones distintas al desarrollo de sus acciones diarias, asumiendo los cargos establecidos a continuación:

### Comando

Comandante y staff	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
<b>Director (Comandante)</b>	Director General	ALFA	Subdirector General	BRAVO
<b>Coordinador</b>	Subdirector Técnica Administrativa	ALFA	Subdirector de Recursos Tecnológicos	BRAVO
<b>Oficial de seguridad</b>	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	ALFA	Personal del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	BRAVO
<b>Oficial de información</b>	Jefe del Departamento de Comunicación Social	ALFA	Personal del Departamento de Comunicación Social.	BRAVO
<b>Oficial de enlace</b>	Encargada de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	ALFA	Personal de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	BRAVO
<b>Soporte técnico y jurídico</b>	Subdirector Jurídico	ALFA	Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos	BRAVO

### Sección de Planificación

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	ALFA	Jefe del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	BRAVO
Recurso humano	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	ALFA	Personal del Departamento de Gestión de Personal	BRAVO
Cooperación	Jefe del Departamento de Cooperación	ALFA	Personal del Departamento de Cooperación	BRAVO

### Sección de Operaciones

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	ALFA	Subdirección de Control Migratorio	BRAVO
Preparación y Atención de Respuesta	Subdirector de Extranjería	ALFA	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	BRAVO
Atención y Protección de Afectados	Jefe del Departamento de Centros de Atención Migratoria	ALFA	Encargado de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	BRAVO
Monitoreo de Respuesta	Personal de la Subdirección de Extranjería	ALFA	Personal de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	BRAVO

### Sección de Logística

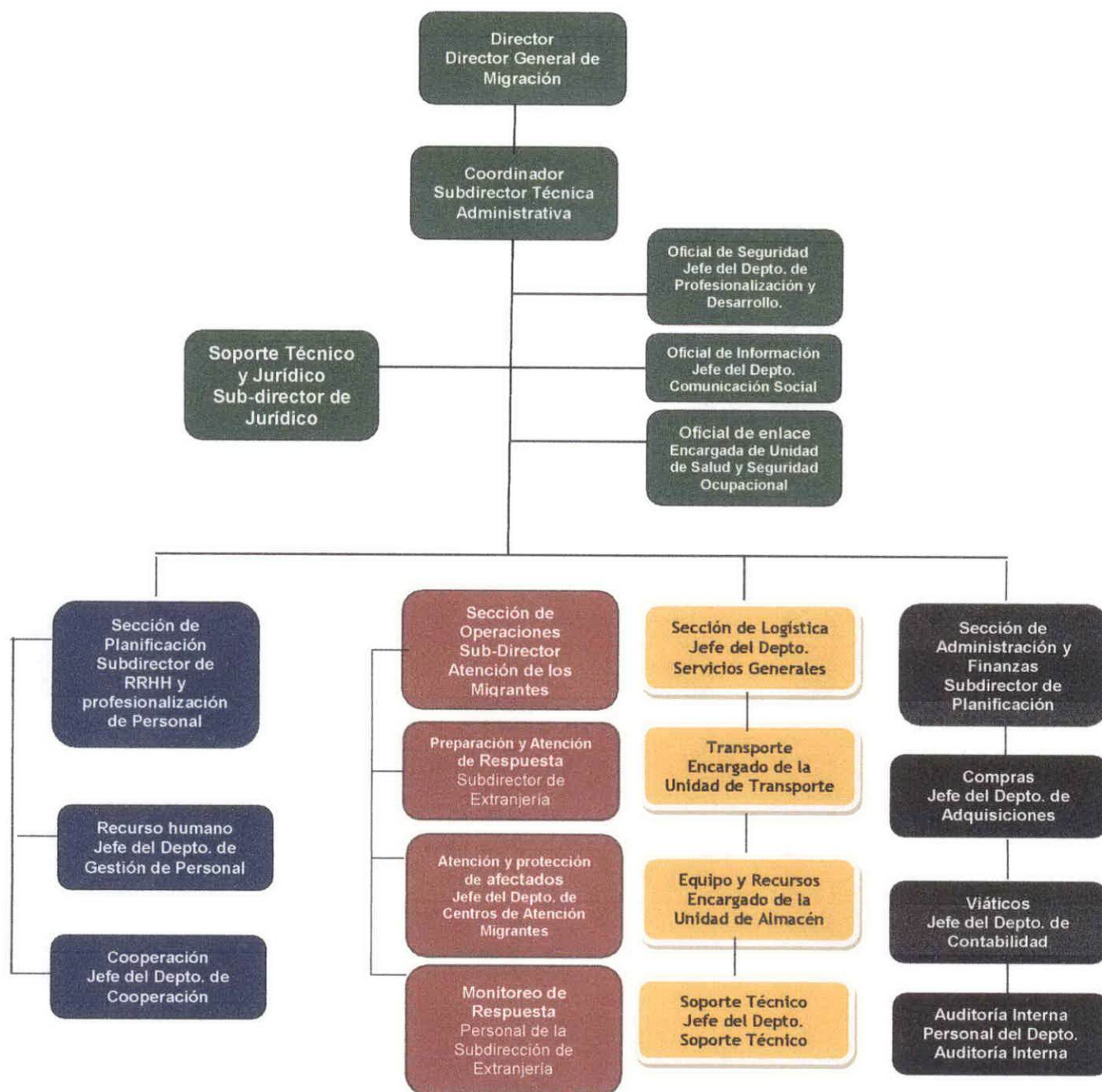
Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Jefe del Departamento de Servicios Generales	ALFA	Personal del Departamento de Servicios Generales	BRAVO
Transporte	Encargado de la Unidad de Transportes	ALFA	Personal de la Unidad de Transportes	BRAVO
Equipo y recursos	Encargado de la Unidad de Almacén	ALFA	Personal de la Unidad de Almacén	BRAVO
Soporte Técnico	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	ALFA	Personal del Departamento de Soporte Técnico	BRAVO

**Sección de Administración y Finanzas**

Sección y comisiones	Titular	Grupo	Suplente	Grupo
Jefe de Sección	Subdirector de Planificación	ALFA	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	BRAVO
Compras	Jefe del Departamento de Adquisiciones	ALFA	Personal del Departamento de Adquisiciones	BRAVO
Viáticos	Jefe del Departamento de Contabilidad	ALFA	Jefe del Departamento de Tesorería	BRAVO
Auditoría Interna	Personal del Departamento de Auditoría Interna	ALFA	Personal del Departamento de Auditoría Interna	BRAVO



## 5. Organigrama del PIR



## Comando

### Director del plan

Máxima autoridad al activarse el PIR, encargada de la coordinación general de las acciones que se realicen en la administración y respuesta del evento.

Grupo Alfa	Director General	
Grupo Bravo	Subdirector General	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar el Plan Institucional de Respuesta -PIR-, cuando sea necesario por una situación ante una emergencia propia.</li> <li>• Convocar al grupo ALFA y BRAVO para la atención de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar el Plan Institucional de Respuesta -PIR-, cuando sea solicitado por SE-CONRED o ante una situación de emergencia nacional.</li> <li>• Convocar al grupo ALFA y BRAVO para la atención de la emergencia.</li> </ul>

### Coordinador del plan

Es la autoridad administrativa que al activarse el PIR, se encarga de dar seguimiento a las acciones que instruya el director de manera que las mismas se realicen adecuadamente en la administración y respuesta del evento.

Grupo Alfa	Subdirector Técnico Administrativo	
Grupo Bravo	Subdirector de Recursos Tecnológicos	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurar la respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración ante una emergencia propia o nacional.</li> <li>• Supervisar y monitorear las acciones ante una emergencia propia o nacional.</li> <li>• Reportar al Director del Plan y las acciones realizadas ante la situación RED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurar la respuesta del Instituto Guatemalteco de Migración ante una emergencia propia o nacional.</li> <li>• Supervisar y monitorear las acciones ante una emergencia propia o nacional.</li> <li>• Reportar al Director del Plan y las acciones realizadas ante la situación RED.</li> <li>• Acoplarse a las peticiones de SE-CONRED para la atención de una situación RED.</li> </ul>



### Oficial de Seguridad

Encargado de velar por la seguridad del personal de la institución, apoyado por la estructura del Plan de Evacuación. Es el responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el PIR por período operacional, la aplicación del régimen disciplinario y dirigir las inspecciones necesarias o requeridas por el Director.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Profesionalización y Desarrollo	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la Salud y Seguridad de los involucrados en el Plan Institucional de Respuesta -PIR-.</li> <li>• Supervisar y monitorear las acciones ante una situación RED propia o nacional.</li> <li>• Reportar al Director los sucesos, incidentes o accidentes ocurridos durante RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la Salud y Seguridad de los involucrados en el Plan Institucional de Respuesta -PIR-.</li> <li>• Supervisar y monitorear las acciones ante una situación RED propia o nacional.</li> <li>• Reportar al Director los sucesos, incidentes o accidentes ocurridos durante RED</li> </ul>

### Oficial de Información

Proveer el material noticioso de acuerdo a las características y necesidades de los públicos internos y externos de la institución, antes, durante y después de una emergencia.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Comunicación Social	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Comunicación Social	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de información de la situación RED</li> <li>• Realización de comunicados, circulares u otro material informativo para divulgar la situación RED.</li> <li>• Reporte sobre los sucesos o situaciones RED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de información de la situación RED.</li> <li>• Realización de comunicados, circulares u otro material informativo para divulgar la situación RED.</li> <li>• Reporte sobre los sucesos o situaciones RED.</li> <li>• Socializar de forma breve la información o comunicados realizados por SE-CONRED ante una situación RED.</li> </ul>



### Oficial de Enlace

Tiene a cargo la coordinación con los enlaces interinstitucionales y coordinaciones internas de acciones relacionadas al evento generador, con el objetivo del buen funcionamiento del PIR.

Grupo Alfa	Encargada de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	
Grupo Bravo	Personal de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la comunicación Institucional o Interinstitucional con los enlaces primarios.</li> <li>Divulgación de la situación de emergencia para apoyo, en caso fuera necesario.</li> <li>Transmisión de la información Institucional o nacional hacia el oficial de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la comunicación Institucional o Interinstitucional con los enlaces primarios.</li> <li>Divulgación de la situación de emergencia para apoyo.</li> <li>Comunicación oportuna para actuar preventivamente ante la situación de emergencia.</li> <li>Transmisión de la información Institucional o nacional hacia el oficial de información.</li> </ul>

### Soporte Técnico y jurídico

Apoya directamente al director y a los jefes de secciones en todo lo que se requiere en la elaboración de documentos técnicos y jurídicos, manejo de archivo, recepción y traslado de información en general. Asimismo, tiene a cargo coordinar las acciones relacionadas con la asesoría en temas legales.

Grupo Alfa	Subdirector Jurídico	
Grupo Bravo	Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría y acompañamiento en cuestiones de carácter legal y jurídico.</li> <li>Elaboración, Legalización y seguimiento en la realización de documentos, acuerdos, resoluciones u otro documento de carácter legal y jurídico.</li> <li>Elaboración de informes y reportes de cuestiones jurídicas y legales propias y nacionales.</li> <li>Notificación al director o coordinador del comando sobre las cuestiones pertinentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría y acompañamiento en cuestiones de carácter legal y jurídico.</li> <li>Elaboración, legalización y seguimiento en la realización de documentos, acuerdos, resoluciones u otro documento de carácter legal y jurídico.</li> <li>Elaboración de informes y reportes de cuestiones jurídicas y legales propias y nacionales.</li> <li>Notificación al director o coordinador del comando sobre las cuestiones pertinentes</li> </ul>

## Sección de Planificación

Es coordinada por el jefe de sección, quien será responsable de la implementación, la recolección, evaluación, elaboración de planes, diseminación y uso de información en la institución, administrar el potencial humano, así como la elaboración de informes y planes durante o post-evento en coordinación con la sección de operaciones.

Grupo Alfa	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
Grupo Bravo	Jefe del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al Director del Comando sobre el inicio de respuesta del grupo ALFA y BRAVO.</li> <li>• Dar respuesta correcta a las solicitudes por parte del Comando ante una situación RED.</li> <li>• Recopilar los datos necesarios para la elaboración de informes o reportes de la situación RED atendida.</li> <li>• Coordinación con las comisiones a su cargo para la atención de una situación RED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar al Director del Comando sobre el inicio de respuesta del grupo ALFA y BRAVO.</li> <li>• Dar respuesta correcta a las solicitudes por parte del Comando ante una situación RED.</li> <li>• Recopilar los datos necesarios para la elaboración de informes o reportes de la situación RED atendida.</li> <li>• Coordinación con las comisiones a su cargo para la atención de una situación RED.</li> </ul>



### Comisión de Recurso Humano

Es el encargado de la administración y capacitación del recurso humano durante el periodo operacional del PIR.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Gestión de Personal	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Gestión de Personal	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del recurso humano disponible de los grupos ALFA y BRAVO para la atención de una situación RED.</li> <li>• Coordinación y planificación del recurso humano solicitado por el Director del comando.</li> <li>• Verificación y coordinación de las necesidades por parte de las demás secciones del comando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del recurso humano disponible de los grupos ALFA y BRAVO para la atención de una situación RED.</li> <li>• Coordinación y planificación del recurso humano solicitado por el Director del comando.</li> <li>• Verificación y coordinación de las necesidades por parte de las demás secciones del comando.</li> </ul>

### Cooperación

Es el encargo de la solicitud y gestión de los recursos para la cooperación Institucional e Interinstitucional para la atención de la situación RED.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Cooperación	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Cooperación	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la cooperación Institucional e Interinstitucional para la atención de una situación RED</li> <li>• Distribución de la cooperación solicitada para la atención de una situación RED.</li> <li>• Apoyo a la sección de planificación para la atención de una situación RED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la cooperación Institucional e Interinstitucional para la atención de una situación RED.</li> <li>• Distribución de la cooperación solicitada para la atención de una situación RED.</li> <li>• Apoyo a la sección de planificación para la atención de una situación RED.</li> </ul>

## Sección de Operaciones

Responsable de garantizar la ejecución y supervisión de los planes operativos, de acuerdo a la naturaleza de la institución, para la atención del evento, que incluye las actividades de respuesta y el uso de los recursos durante la emergencia, asistencia humanitaria; apoyar en la elaboración de informes durante y post evento en coordinación con la sección de planificación.

Grupo Alfa	Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	
Grupo Bravo	Subdirector de Control Migratorio	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los grupos ALFA y BRAVO para la atención de una situación RED Institucional.</li> <li>• Supervisión de las actividades de operación ante una situación RED Institucional o nacional.</li> <li>• Recopilación y elaboración de informes requeridos por el Director del Comando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los grupos ALFA y BRAVO para la atención de una situación RED Institucional o nacional.</li> <li>• Supervisión de las actividades de operación ante una situación RED Institucional o nacional.</li> <li>• Recopilación y elaboración de informes requeridos por el Director del Comando o SE-CONRED.</li> </ul>



### Comisión de Preparación y Atención de Respuesta

Es el encargo de la preparación de respuesta ante una situación RED Institucional o nacional.

Grupo Alfa	Subdirector de Extranjería	
Grupo Bravo	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la situación RED a la que los equipos ALFA y BRAVO se enfrentan.</li> <li>• Solicitud de los recursos o insumos que sean necesarios para la atención.</li> <li>• Preparación de recursos, insumos, herramientas necesarias para los equipos ALFA Y BRAVO.</li> <li>• Solicitud de personal para asignar en apoyo a la situación RED.</li> <li>• Atención de una situación RED Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la situación RED a la que los equipos ALFA y BRAVO se enfrentan.</li> <li>• Solicitud de los recursos o insumos que sean necesarios para la atención.</li> <li>• Atención a la solicitud de respuesta por parte de SE-CONRED.</li> <li>• Preparación de recursos, insumos, herramientas necesarias para los equipos ALFA Y BRAVO.</li> <li>• Solicitud de personal para asignar en apoyo a la situación RED.</li> <li>• Atención de una situación RED Institucional o nacional</li> </ul>

### Comisión de Atención y Protección de Afectados

Es el encargo de atender y proteger a los afectados ante una situación RED Institucional o nacional.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Centros de Atención Migratoria	
Grupo Bravo	Encargado de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la comisión de Preparación y Atención la respuesta a los afectados.</li> <li>• Recopilar e informar de la cantidad y calidad de salud de los afectados.</li> <li>• Solicitar institucionalmente los recursos e insumos necesarios para la atención de los afectados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la comisión de Preparación y Atención la respuesta a los afectados.</li> <li>• Recopilar e informar de la cantidad y calidad de salud de los afectados.</li> <li>• Coordinación con las entidades, instituciones o SE-CONRED para la atención a los afectados</li> <li>• Solicitar con las entidades, instituciones o SE-CONRED los recursos e insumos necesarios para la atención de los afectados.</li> </ul>



### Comisión de Monitoreo de Respuesta

Es el encargo de monitorear y supervisar la atención a las respuestas RED Institucional o nacional.

Grupo Alfa	Personal de la Subdirección de Extranjería	
Grupo Bravo	Personal de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recopilar las acciones, procedimientos o actividades realizadas por la comisión de preparación y atención de Respuesta.</li> <li>● Analizar las acciones, procedimientos o actividades realizadas por la comisión de preparación y atención de Respuesta.</li> <li>● Realizar informes o reportes para el jefe de sección de operaciones para el Director del Comando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recopilar las acciones, procedimientos o actividades realizadas por la comisión de preparación y atención de Respuesta.</li> <li>● Analizar las acciones, procedimientos o actividades realizadas por la comisión de preparación y atención de Respuesta.</li> <li>● Apoyar de ser solicitado por SE-CONRED para el monitoreo de situaciones RED a nivel nacional.</li> <li>● Realizar informes o reportes para el jefe de sección de operaciones para el Director del Comando o SE-CONRED.</li> </ul>

## Sección de Logística

Es la responsable de proveer instalaciones, servicios, materiales y el personal que operará el equipo y maquinaria necesaria para atender el evento. También se encargará de la administración de inventarios y de coordinar el transporte terrestre para el traslado de equipos, maquinaria, recursos.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Servicios Generales	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Servicios Generales	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los insumos, herramientas y equipos necesarios para la atención de una situación RED</li> <li>• Verificación de la ejecución y utilización adecuada de los insumos, herramientas y equipos solicitados.</li> <li>• Encargado de establecer estrategias para la atención y traslado de los afectados.</li> <li>• Brindar el apoyo solicitado a nivel Institucional para la respuesta ante una situación RED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los insumos, herramientas y equipos necesarios para la atención de una situación RED.</li> <li>• Verificación de la ejecución y utilización adecuada de los insumos, herramientas y equipos solicitados.</li> <li>• Encargado de establecer estrategias para la atención y traslado de los afectados.</li> <li>• Brindar el apoyo solicitado a nivel Institucional o nacional para la respuesta ante una situación RED.</li> </ul>



### Comisión de Transporte

Es el encargo de coordinar, distribuir el transporte necesario para la atención de una situación RED Institucional o Nacional.

Grupo Alfa	Encargado de la Unidad de Transportes	
Grupo Bravo	Personal de la Unidad de Transportes	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes por parte de las comisiones del Plan Institucional de Respuesta -PIR-</li> <li>Coordinar el transporte para el traslado de comisiones o afectados ante una situación RED.</li> <li>Contar con los vehículos e insumos necesarios para la atención de una situación RED a nivel Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes por parte de las comisiones del Plan Institucional de Respuesta -PIR-</li> <li>Coordinar el transporte para el traslado de comisiones o afectados ante una situación RED.</li> <li>Contar con los vehículos e insumos necesarios para la atención de una situación RED a nivel Institucional o nacional.</li> </ul>

### Comisión de Equipo y Recursos

Es el encargo de mantener los equipos y recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Plan Institucional de Respuesta -PIR- y atención de una situación RED.

Grupo Alfa	Encargado de la Unidad de Almacén	
Grupo Bravo	Personal de la Unidad de Almacén	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener inventariado todos los equipos y recursos que sean necesarios para la atención de una situación RED Institucional.</li> <li>Realizar las requisiciones Institucionales necesarias para contar con los equipos, herramientas o recursos que necesiten los equipos ALFA o BRAVO.</li> <li>Distribuir de forma correcta todos los equipos, herramientas o recursos solicitados por los equipos ALFA o BRAVO para el apoyo a una situación RED Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener inventariado todos los equipos y recursos que sean necesarios para la atención de una situación RED.</li> <li>Realizar las requisiciones necesarias Institucionales para contar con los equipos, herramientas o recursos que necesiten los equipos ALFA o BRAVO.</li> <li>Distribuir de forma correcta todos los equipos, herramientas o recursos solicitados por los equipos ALFA o BRAVO para el apoyo a una situación RED Institucional.</li> <li>Apoyar en la distribución e inventario de equipos, herramientas o insumos en caso fuera necesario y requerido por SE-CONRED.</li> </ul>



### Comisión de Soporte Técnico

Es el encargo de brindar soporte técnico para la respuesta ante una situación RED Institucional o nacional.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Soporte Técnico	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los sistemas de transferencia de información en funcionamiento en todo momento.</li> <li>• Brindar apoyo técnico para los equipos ALFA y BRAVO.</li> <li>• Brindar soporte técnico a los equipos electrónicos para su mantenimiento y buen funcionamiento.</li> <li>• Apoyar Institucionalmente para restablecimiento de los servidores y red en caso dejarán de funcionar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los sistemas de transferencia de información en funcionamiento en todo momento.</li> <li>• Brindar apoyo técnico para los equipos ALFA Y BRAVO.</li> <li>• Brindar soporte técnico a los equipos electrónicos para su mantenimiento y buen funcionamiento.</li> <li>• Apoyar a SE-CONRED si fuera solicitado en soporte técnico.</li> <li>• Apoyo si fuera requerido por SE-CONRED para la atención de situaciones RED a nivel nacional en la comisión de soporte técnico.</li> </ul>

## Sección de Administración y Finanzas

Responsable de la ejecución financiera y administrativa de acuerdo a lo que se requiera para atender la emergencia; debiendo justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener actualizada toda la documentación necesaria (administrativa, contable y financiera).

Grupo Alfa	Subdirector de Planificación	
Grupo Bravo	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Administración de los requerimientos solicitados por el Director del Comando del Plan Institucional de Respuesta del Instituto.</li> <li>• Supervisar las acciones y operaciones que realice el Comando del Plan Institucional de Respuesta del Instituto.</li> <li>• Apoyar y auditar las gestiones que sean necesarias para la transparencia del funcionamiento del Comando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Administración de los requerimientos solicitados por el Director del Comando del Plan Institucional de Respuesta del Instituto.</li> <li>• Supervisar las acciones y operaciones que realice el Comando del Plan Institucional de Respuesta del Instituto.</li> <li>• Apoyo si fuera requerido por SE-CONRED para la atención de situaciones RED a nivel nacional en la comisión administración y finanzas.</li> </ul>

### Comisión de Compras

Responsable de la planificación de compras de recursos previo a la activación del PIR Institucional o nacional.

Grupo Alfa	Jefe del Departamento de Adquisiciones	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Adquisiciones	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y gestión de las compras solicitadas por las comisiones del comando.</li> <li>• Recepción de las solicitudes de compra Institucionales para la revisión y aprobación de las mismas.</li> <li>• Búsqueda de proveedores aptos para los insumos, equipos y herramientas para el funcionamiento y atención del PIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y gestión de las compras solicitadas por las comisiones del comando.</li> <li>• Recepción de las solicitudes de compra Institucionales para la revisión y aprobación de las mismas.</li> <li>• Búsqueda de proveedores aptos para los insumos, equipos y herramientas para el funcionamiento y atención del PIR.</li> <li>• Apoyo si fuera requerido por SE-CONRED para la atención de situaciones RED a nivel nacional en la comisión de compras.</li> </ul>



### Comisión de Viáticos

Responsable del trámite de los viáticos para los trabajadores o prestadores de servicio, para la realización de las actividades asignadas de acuerdo al PIR.

Grupo Alfa		Jefe del Departamento de Contabilidad	
Grupo Bravo		Jefe del Departamento de Tesorería	
Nivel de alerta	Anaranjada		Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las solicitudes de viáticos para las comisiones o personal de la Institución que lo requieran.</li> <li>• Supervisión del uso de los viáticos otorgados a las comisiones o personal de la Institución.</li> <li>• Realización de informes o reportes de las solicitudes y respuesta a viáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las solicitudes de viáticos para las comisiones o personal de la Institución que lo requieran.</li> <li>• Supervisión del uso de los viáticos otorgados a las comisiones o personal de la Institución.</li> <li>• Realización de informes o reportes de las solicitudes y respuesta a viáticos.</li> <li>• Apoyo en caso fuera requerido por SE-CONRED para la atención de situaciones RED a nivel nacional en la comisión de viáticos.</li> </ul>	

### Comisión de Auditoría Interna

Responsable del trámite de los viáticos para los trabajadores, para la realización de las actividades asignadas de acuerdo al PIR.

Grupo Alfa	Personal del Departamento de Auditoría Interna	
Grupo Bravo	Personal del Departamento de Auditoría Interna	
Nivel de alerta	Anaranjada	Roja
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de los procesos y procedimientos para la realización de las auditorías.</li> <li>• Realización de auditorías internas para la correcta gestión de los insumos y otros durante una situación RED.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de los procesos y procedimientos para la realización de las auditorías.</li> <li>• Realización de auditorías internas para la correcta gestión de los insumos y otros durante una situación RED.</li> <li>• Apoyo si fuera requerido por SE-CONRED para la atención de situaciones RED a nivel nacional en la comisión de auditoría Interna</li> </ul>



## 6. Sistema de Alerta

La alerta es establecida por el coordinador de la Junta y Secretaría Ejecutiva de CONRED para las alertas institucionales y por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, para las alertas públicas según los artículos 91 y 92 del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de CONRED Decreto 109-96.

### Gradualidad de alerta por colores

La gradualidad de alerta es la condición que rige las actividades que debe desempeñar el personal de la institución y los enlaces interinstitucionales. Para las alertas públicas, son las acciones que debe tomar la población en general de un sector territorial determinado, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres.

El PNR lo establece de la siguiente manera:

**Gradualidades alertas institucionales (incluye regional, departamental y municipal):**

Nivel (Color)	Acción	Activa COE
Verde	Estado de vigilancia, monitoreo continuo de fenómenos Hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios, como la preparación en gestión del riesgo a coordinadoras en sus diferentes niveles.	NO
Amarillo	Se establece vigilancia y monitoreo continuo de fenómenos Hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios basados en la emisión de una alarma que indique la posibilidad a corto plazo de afectación en una o varias zonas del territorio nacional, así mismo referente a la preparación de recursos disponibles para la atención de una emergencia o desastre.	NO
Anaranjado	Estado de vigilancia, monitoreo y atención de fenómenos Hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios que en base a un aviso de afectación para una o varias zonas del territorio nacional, generando la movilización de recursos para la atención y administración de la respuesta a la emergencia o Desastre.	NO
Rojo	Estado de vigilancia, monitoreo, de fenómenos Hidrometeorológicos, geológicos, socio-organizativos, Materiales Peligrosos y sanitarios que afectan en magnitudes mayores una o varias zonas del territorio nacional generando la disposición total de los recursos para la atención y administración de la respuesta a una emergencia o Desastre.	SI



**Gradualidad alerta pública**

Nivel (Color)	Acción
Verde	Preparación de recursos (mochila de 72 horas) Mantener MONITOREO permanente de información oficial que emiten las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) sobre la Gestión Integral del Riesgo a través de los medios de comunicación disponibles en cada región del país.
Amarillo	Posibilidad de afectación de un evento adverso, esta puede ser por estacionalidad (invierno, sequía entre otros) y por ser un evento súbito (materiales peligrosos, socio organizativos) los ciudadanos deben atender las RECOMENDACIONES que brindan las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) sobre el evento monitoreado.
Anaranjado	Situación en que es inminente la afectación de un evento adverso en el territorio, atender las INSTRUCCIONES de las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) sobre actividades de prevención y preparación ante una emergencia.
Rojo	Estado de emergencia por la afectación de un evento adverso que afecta al territorio, atender las DIRECTRICES de las autoridades (nacionales, departamentales, municipales y locales) de respuesta a emergencias, evacuación, suspensión de labores, entre otras.

## 7. Acrónimos

Acrónimo	Significado
<b>CONRED</b>	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
<b>PIR</b>	Plan Institucional de Respuesta.
<b>PNR</b>	Plan Nacional de Respuesta.
<b>SCI</b>	Sistema de Comando de Incidentes.
<b>SE-CONRED</b>	Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
<b>Sistema CONRED</b>	Sistema de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.
<b>Situación RED</b>	Situación RED: Situación de Riesgo, Emergencia o Desastre.

## 8. Anexos

### Directorio del Instituto Guatemalteco de Migración

Tabla: Directorio de Estructura Organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración

Dependencia	Responsable	Dirección	Teléfono	Extensión
Despacho Superior	Estuardo Rodríguez Valladares	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	8006
Subdirección de Jurídico	Evelin Licely Cano Lémus	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	8008 - 8011
Subdirección Financiera	Ivania Judith Salazar Durán	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	7006 -7009
Subdirección de Recursos Tecnológicos	Pablo Otto Palma Torselli	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	6002 -6004
Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje	Roberto Andres Melendreras Villacorta	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	6013 - 6012
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Sara Lorena Zea Sagastume	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	5003 - 5004
Subdirección de Control Migratorio	Raúl Antonio Góngora Benítez	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	4001 - 4002
Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Rudy Osiel Camposeco Cano	6 avenida 1-27 zona 4, Edificio Mini, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	4005 - 4004



Plan Institucional de Respuesta - Instituto Guatemalteco de Migración

Subdirección Técnica Administrativa	Carlos Enrique Mandizábal Arriola	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	3002
Subdirección de Extranjería	Barbara Daniela Schoenfeld Rabanales	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	2002
Subdirección de Planificación	José David Castillo Barrera	6 avenida 1-27 zona 4, Edificio Mini, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	
Subdirección de Responsabilidad Profesional	Percy Guillermo Mogollón Robles	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	3001 - 3002
Departamento de Auditoría Interna	Alejandro Martínez Herrera	6 avenida 3-11 zona 4, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	7010 - 7011
Departamento de Comunicación Social	Corina Alejandra Mena García	6 avenida 1-27 zona 4, Edificio Mini, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	
Departamento de Estudios y Políticas Migratorias	Rosmery Alejandra Ochoa Roque	7 avenida 14-44 zona 9, Edificio la Galería 2 nivel oficina 15B, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala	2231-7200	
Departamento de Estadística y Archivo	Tomas Palma Cruz	6 avenida 1-27 zona 4, Edificio Mini, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala	2411-2411	6009

Fuente: Base de datos actualizada, agosto 2022

## Directorio de sedes del Instituto Guatemalteco de Migración a nivel nacional

Tabla: Directorio de Sedes del Instituto Guatemalteco de Migración

No.	Sede	Departamento	Municipio	Correo electrónico
1	Edificio Central	Guatemala	Guatemala	info@igm.gob.gt
2	Puesto Fronterizo "Aeropuerto Internacional La Aurora"	Guatemala	Guatemala	aeropuertoa@igm.gob.gt aeropuertob@igm.gob.gt aeropuertoc@igm.gob.gt
3	Centro de Recepción de Retornados	Guatemala	Guatemala	albergue@igm.gob.gt
4	Centro de Emisión de Pasaportes Guatemala	Guatemala	Guatemala	asistentedeptopasaportes@gmail.com
5	Albergue	Guatemala	Guatemala	albergue@igm.gob.gt
6	Puesto Fronterizo Marítimo "Quetzal"	Puerto de San José	Escuintla	puertoquetzal@igm.gob.gt
7	Puesto Fronterizo Terrestre "Tecún Umán 1"	San Marcos	San Marcos	tecun@igm.gob.gt
8	Puesto Fronterizo Terrestre "Tecún Umán 2"	San Marcos	San Marcos	tecun@igm.gob.gt
9	Puesto Fronterizo Terrestre "El Carmen"	San Marcos	San Marcos	elcarmen@igm.gob.gt
10	Albergue	San Marcos	San Marcos	tecun@igm.gob.gt
11	Centro de Recepción de Retornados	San Marcos	San Marcos	albergue@igm.gob.gt
12	Centro de Emisión de Pasaportes Quetzaltenango	Quetzaltenango	Quetzaltenango	pasaportesxela@igm.gob.gt
13	Puesto Fronterizo Terrestre "La Mesilla"	Huehuetenango	Huehuetenango	lamesilla@igm.gob.gt
14	Puesto Fronterizo Terrestre "Gracias a Dios"	Huehuetenango	Huehuetenango	graciasadios@igm.gob.gt
15	Puesto Fronterizo Terrestre "Bethel"	Petén	La Libertad	bethel@igm.gob.gt
16	Puesto Fronterizo Terrestre "El Ceibo"	Petén	El Naranjo	ceibo@igm.gob.gt
17	Puesto Fronterizo	Petén	Melchor de	melchordemencos@igm.gob.gt



Plan Institucional de Respuesta - Instituto Guatemalteco de Migración

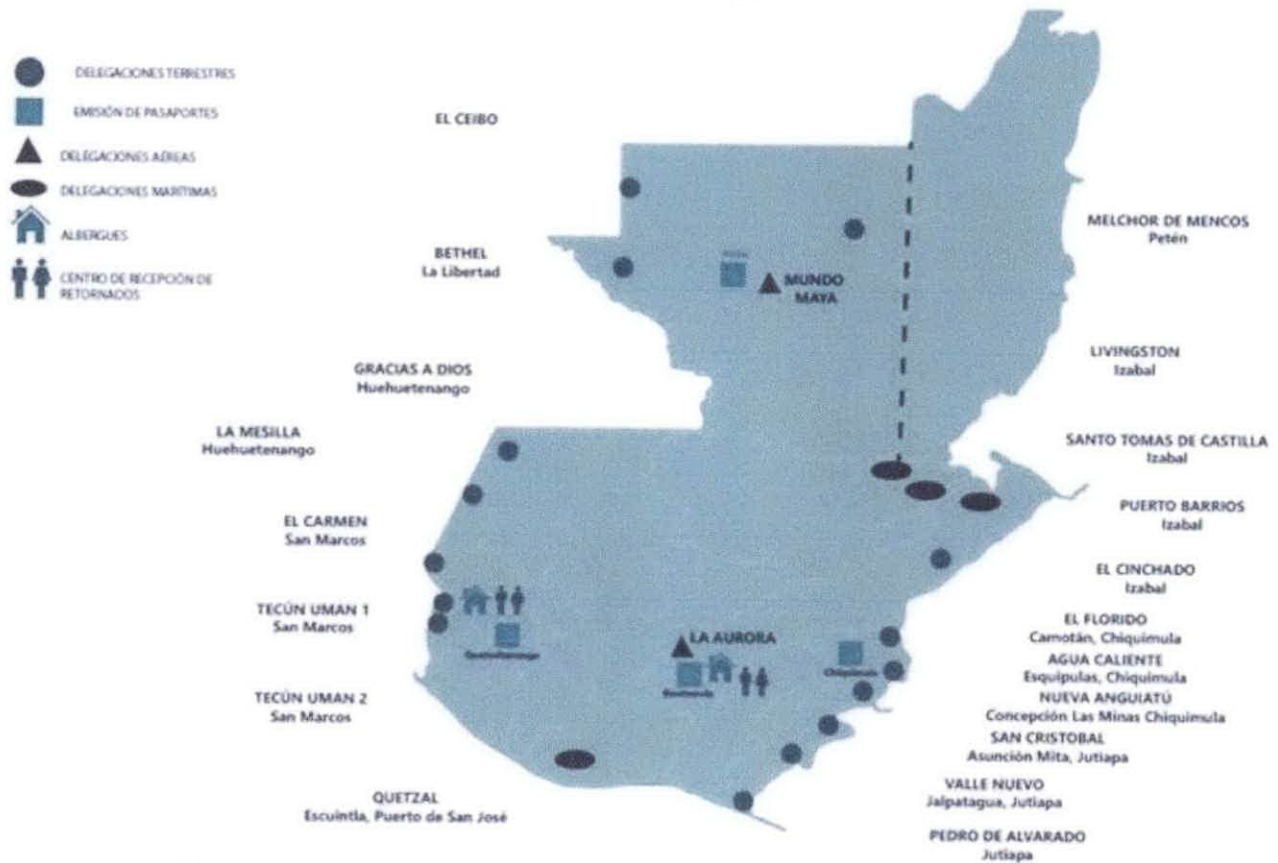
	Terrestre “Melchor de Mencos”		Mencos	
18	Puesto Fronterizo Aero “Mundo Maya”	Petén	Santa Elena	santaelena@igm.gob.gt
19	Centro de Emisión de Pasaportes Petén	Petén	Santa Elena	pasaportespeten@igm.gob.gt
20	Puesto Fronterizo Marítimo “Livingston”	Izabal	Livingston	livingston@igm.gob.gt
21	Puesto Fronterizo Marítimo “Santo Tomás de Castilla”	Izabal	Izabal	santotomas@igm.gob.gt
22	Puesto Fronterizo Marítimo “Puerto Barrios”	Izabal	Puerto Barrios	puertobarrios@igm.gob.gt
23	Puesto Fronterizo Terrestre “El Cinchado”	Izabal	Izabal	elcinchado@igm.gob.gt
24	Puesto Fronterizo Terrestre “El Florido”	Chiquimula	Camotán	elflorido@igm.gob.gt
25	Puesto Fronterizo Terrestre “Agua Caliente”	Chiquimula	Esquipulas	aguacaliente@igm.gob.gt
26	Puesto Fronterizo Terrestre “Nueva Anguiatú”	Chiquimula	Concepción las Minas	nuevaanguiatu@igm.gob.gt
27	Centro de Emisión de Pasaportes Chiquimula	Chiquimula	Chiquimula	pasaporteschiquimula@igm.gob.gt
28	Puesto Fronterizo Terrestre “San Cristóbal”	Jutiapa	Asunción Mita	sancristobal@igm.gob.gt
29	Puesto Fronterizo Terrestre “Valle Nuevo”	Jutiapa	Jalpatagua	vallenuovo1@igm.gob.gt
30	Puesto Fronterizo Terrestre “Pedro de Alvarado”	Jutiapa	Jutiapa	pedrodealvarado01@igm.gob.gt

Fuente: Base de datos actualizada, octubre 2021



Plan Institucional de Respuesta - Instituto Guatemalteco de Migración

Figura: Mapa de Guatemala con Ubicaciones de Sedes, Puestos Fronterizos y otros del Instituto Guatemalteco de Migración.



Fuente: Página web del Instituto Guatemalteco de Migración



## Plan Institucional de Respuesta - Instituto Guatemalteco de Migración



*¡Prevenir para Vivir!*

SÍGUENOS EN:  
[www.conred.gob.gt](http://www.conred.gob.gt)

