



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda Edición

Guatemala, septiembre 2022





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-081-2022
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 creó 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 Director General mediante Acuerdo número IGM-104-2021 de fecha 05 de mayo de 2021 aprobó la primera edición del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración, como un documento técnico que contiene los procedimientos sustantivos de dicha Subdirección, los cuales deben realizarse cumpliendo con las normas legales aplicables.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 6, 7, 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.

 DIRECCIÓN
Sta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-104-2021 de fecha 05 de mayo de 2021 del Instituto Guatemalteco de Migración.


ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.


Guatemala, dos de septiembre de dos mil veintidós.


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
5ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt



Índice

| | |
|--|----|
| I. Introducción..... | 5 |
| II. Marco Legal..... | 6 |
| III. Simbología utilizada | 7 |
| IV. Codificación de la Subdirección de Planificación | 8 |
| V. Hoja de Aprobación | 9 |
| VI. Registro de procedimientos de la Subdirección de Planificación..... | 10 |
| 1. Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación | 11 |
| 2. Revisión y consolidación de documentación varia..... | 14 |
| 3. Emisión de dictámenes técnicos | 19 |
| VII. Hoja de Elaboración | 22 |
| VIII. Hoja de Diseño y Aprobación..... | 23 |



I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Subdirección de Planificación. La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

Es importante contar de forma clara los procesos que realiza la Subdirección de Planificación en apoyo a sus departamentos y unidades que tiene bajo su cargo, así también la interacción que tienen con las demás Subdirecciones y departamentos asesores. Con la finalidad de ser ágil y eficiente en todas las acciones o competencias de esta Subdirección

En cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Unidad de Organización y Métodos para tal fin, con apego la estructura orgánica, reflejada en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos y Funciones. En este documento se describen las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos administrativos de esta Subdirección.

El presente documento está orientado a los servidores públicos, además de aquellos que tienen interés de conocer el funcionamiento organizacional de esta subdirección; por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo; por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



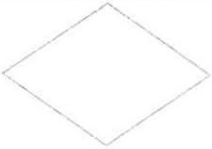
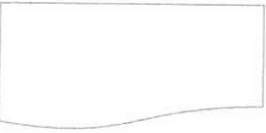
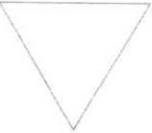


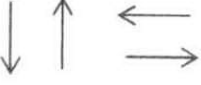


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo de Guatemala.
4. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
7. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
8. Acuerdo Número IGM-059-2022 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Segunda Edición.



III. Simbología utilizada

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

| AREA ADMINISTRATIVA | CODIFICACIÓN |
|-------------------------------|--------------|
| Subdirección de Planificación | 11.00.U0 |





V. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Aprobado por:


Ing. José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación
Instituto Guatemalteco de Migración



VI. Registro de procedimientos de la Subdirección de Planificación

| Manual de Normas y Procedimientos | | CÓDIGO | 11.00.U0 |
|-----------------------------------|--|-------------|--------------------|
| Subdirección de Planificación | | FECHA | Septiembre 2022 |
| No. | Procedimientos | Código | |
| 1. | Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación. | 11.00.U0.P1 | |
| 2. | Revisión y consolidación de documentación varia. | 11.00.U0.P2 | |
| 3. | Emisión de dictámenes técnicos. | 11.00.U0.P3 | |



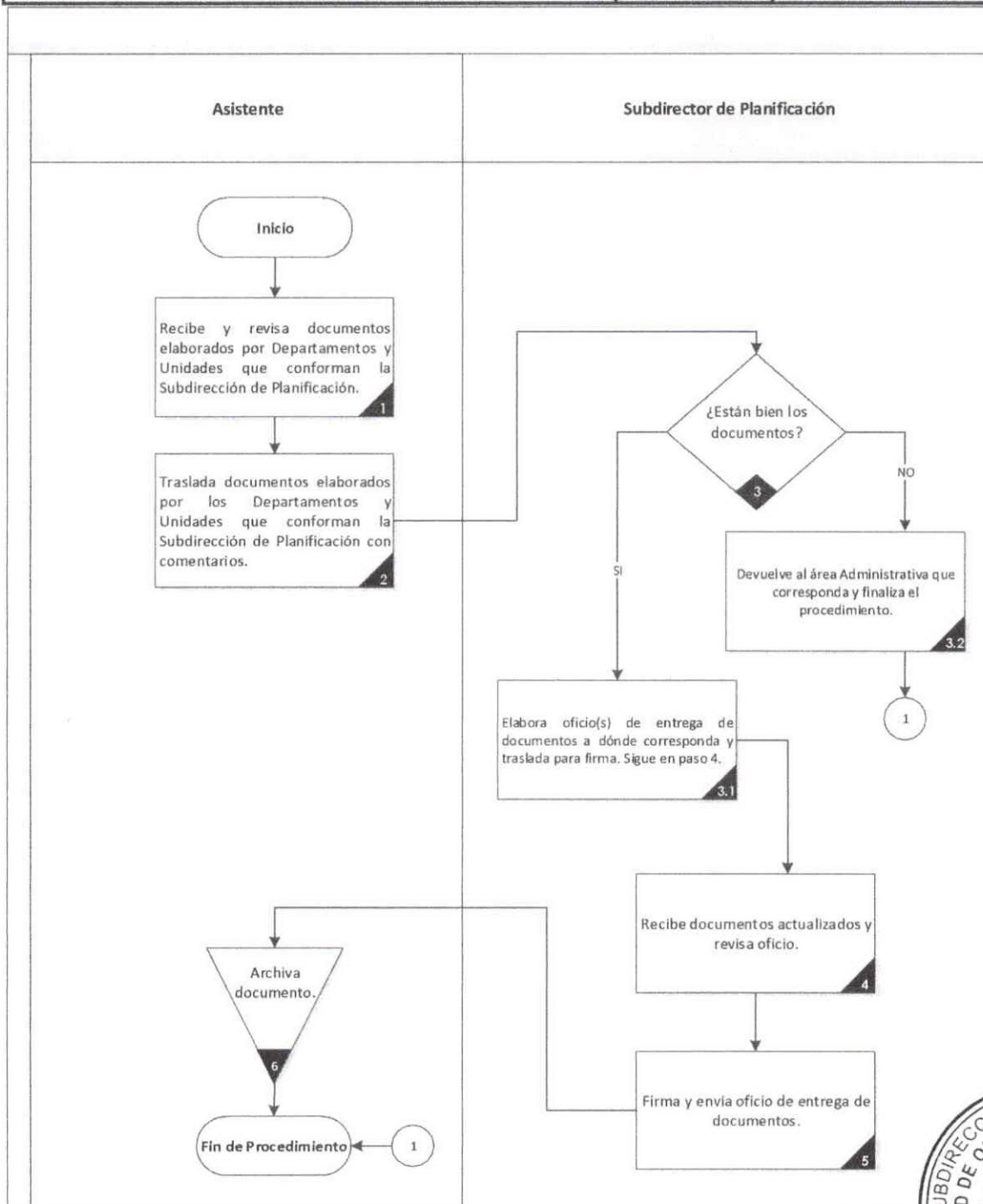
| | | | |
|--|---------------------|--|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P1 |
| Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación | | FECHA | Septiembre 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | UNIDAD |
| Planificación | - | | - |
| Descripción | | Objetivo | |
| Acciones de coordinar y revisar documentos elaborados dentro de la Subdirección de Planificación, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de tiempos, plazos y solicitudes de elaboración de estos, establecidos por los entes rectores o responsables. | | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la revisión de plazos de envío y entrega de los planes institucionales o instrumentos de planificación, en forma ordenada y eficiente, que permita el desarrollo fluido y la minimización de errores. • Cumplir con lo establecido en la normativa vigente. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Planificación ▪ Áreas Administrativas de la Subdirección de Planificación. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos Revisados / Coordinados. | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos elaborados por las diferentes Áreas Administrativas que forman parte de la Subdirección de Planificación. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Los documentos o instrumentos de planificación elaborados por las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección de Planificación serán revisados como parte del proceso de elaboración de este. Se deben coordinar la elaboración de los documentos con tiempo suficiente para cumplir con las fechas establecidas. | | | |



| Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación | | CÓDIGO | 11.00.U0.P1 |
|---|--|------------------------------|-------------------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Recibe y revisa documentos elaborados por Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación. | Asistente | Documentos |
| 2. | Traslada documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación con comentarios. | | |
| 3. | Revisa los documentos y comentarios. ¿Están bien los documentos? Si están bien, sigue en paso 3.1 No están bien, sigue en paso 3.2. | Subdirector de Planificación | |
| 3.1. | Elabora oficio(s) de entrega de documentos a dónde corresponda y traslada para firma. Sigue en paso 4. | | |
| 3.2. | Devuelve al área Administrativa que corresponda y finaliza el procedimiento. | | |
| 4. | Recibe documentos actualizados y revisa oficio. | | |
| 5. | Firma y envía oficio de entrega de documentos. | Oficio de entrega | |
| 6. | Archiva expediente. | | Asistente |
| Fin del procedimiento. | | | |



| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | CÓDIGO | 11.00.U0.P1 |
| Coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación | FECHA | Septiembre 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



| | | | |
|--|--------------|--|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P2 |
| Revisión y consolidación de documentación varia | | FECHA | Septiembre 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/3 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | UNIDAD |
| Subdirección de Planificación | - | | - |
| Descripción | | Objetivo | |
| Acciones de revisar y consolidar documentos elaborados dentro de la Subdirección de Planificación, para el cumplimiento de tiempos, plazos y solicitudes de elaboración de estos. | | Consolidar y enviar las solicitudes de documentación, de una manera ordenada y eficiente. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Planificación. ▪ Áreas administrativas de la Subdirección de Planificación . | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos enviados / documentos revisados | |
| Documentos requeridos | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de elaboración de información. ▪ Solicitud de presentación de información. | | | |
| Políticas y normas de aplicación | | | |
| a. Los documentos o instrumentos de planificación elaborados por las Áreas Administrativas que conforman la Subdirección de Planificación serán revisados como parte del proceso de elaboración. | | | |

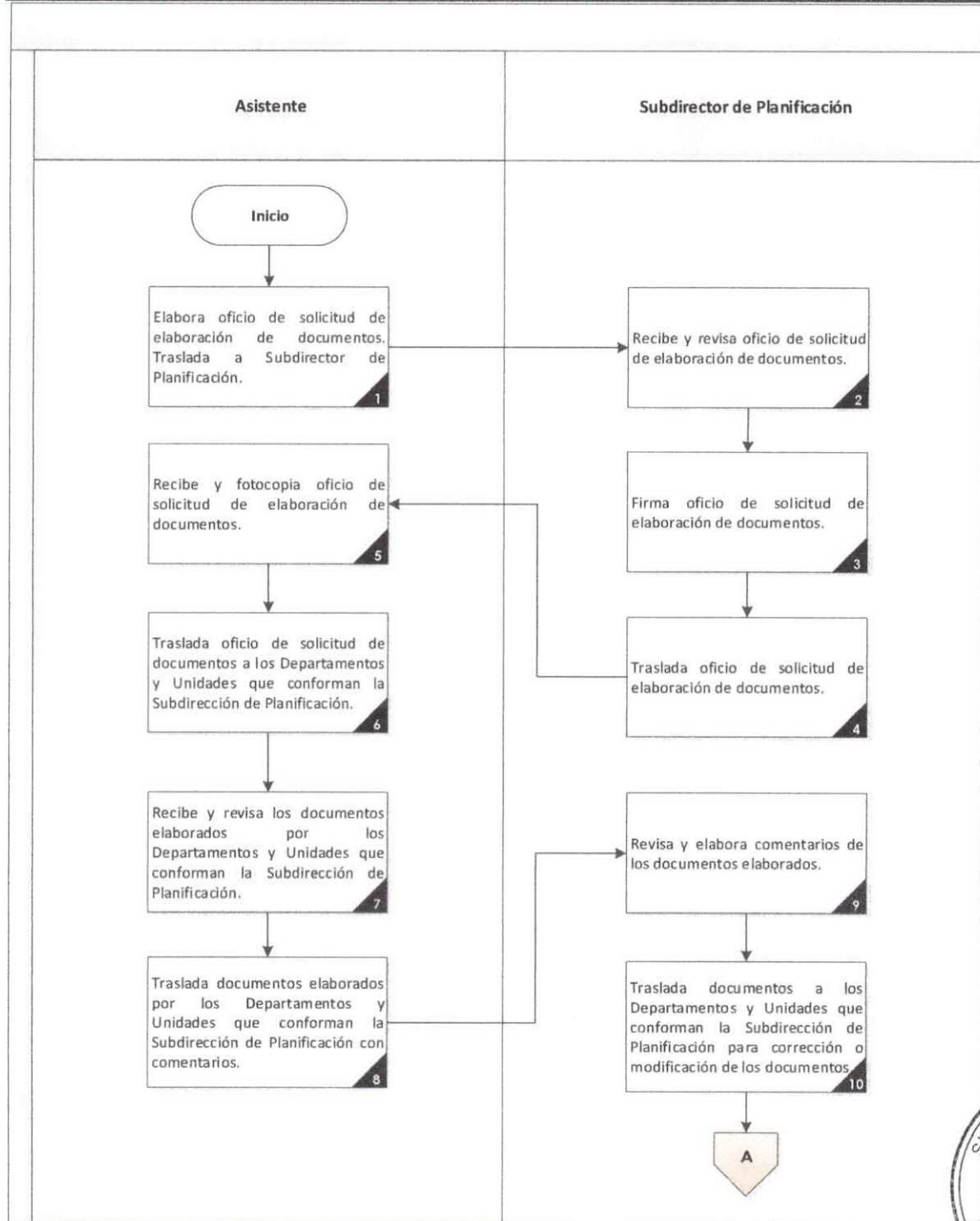


| Revisión y consolidación de documentación varia | | CÓDIGO | 11.00.U0.P2 |
|---|---|------------------------------|---|
| | | PÁGINAS | 2/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| Inicio del procedimiento. | | | |
| 1. | Elabora oficio de solicitud de elaboración de documentos. Traslada a Subdirector de Planificación. | Asistente | Oficio de solicitud |
| 2. | Recibe y revisa oficio de solicitud de elaboración de documentos. | Subdirector de Planificación | |
| 3. | Firma oficio de solicitud de elaboración de documentos. | | |
| 4. | Traslada oficio de solicitud de elaboración de documentos a la Asistente. | | |
| 5. | Recibe y fotocopia oficio de solicitud de elaboración de documentos. | Asistente | Documentos provenientes de los Departamentos y Unidades de Planificación. |
| 6. | Traslada oficio de solicitud de documentos a los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación. | | |
| 7. | Recibe y revisa los documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación. | | |
| 8. | Traslada documentos elaborados por los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación con comentarios. | Subdirector de Planificación | |
| 9. | Revisa y elabora comentarios de los documentos elaborados. | | |
| 10. | Traslada documentos a los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección de Planificación para corrección o modificación de los documentos. | | |

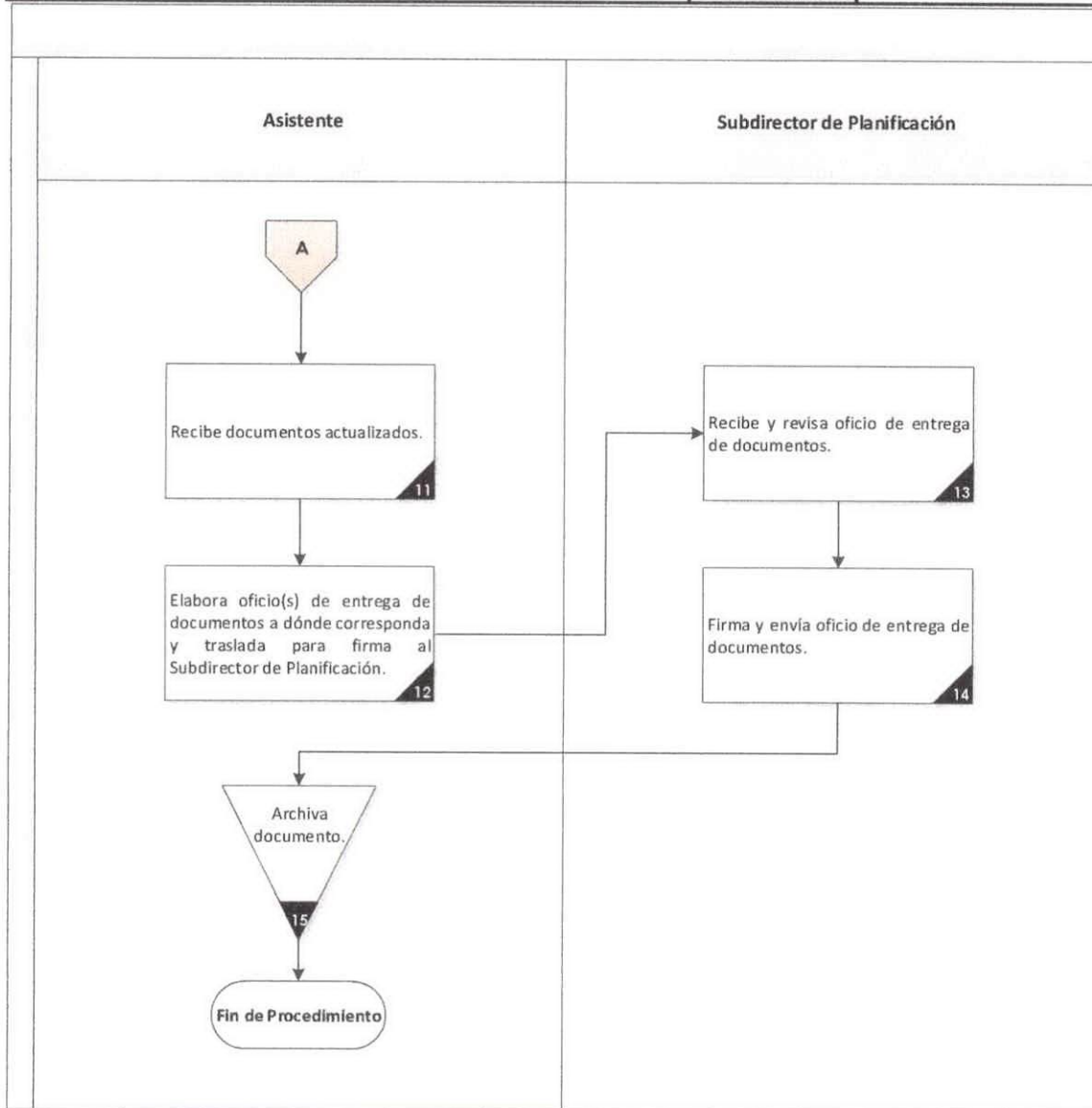


| Revisión y consolidación de documentación varia | | CÓDIGO | 11.00.U0.P2 |
|---|---|------------------------------|-------------------------|
| | | PÁGINAS | 3/3 |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte |
| 11. | Recibe documentos actualizados. | Asistente | Oficio de entrega |
| 12. | Elabora oficio(s) de entrega de documentos a dónde corresponda y traslada para firma al Subdirector de Planificación. | | |
| 13. | Recibe y revisa oficio de entrega de documentos. | | |
| 14. | Firma y envía oficio de entrega de documentos. | Subdirector de Planificación | |
| 15. | Archiva documento. | Asistente | Documentos |
| Fin del procedimiento. | | | |

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | CÓDIGO | 11.00.U0.P2 |
| Revisión y consolidación de documentación varia | FECHA | Septiembre 2022 |
| | PÁGINAS | 1/2 |



| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | CÓDIGO | 11.00.U0.P2 |
| Revisión y consolidación de documentación varia | FECHA | Septiembre 2022 |
| | PÁGINAS | 2/2 |



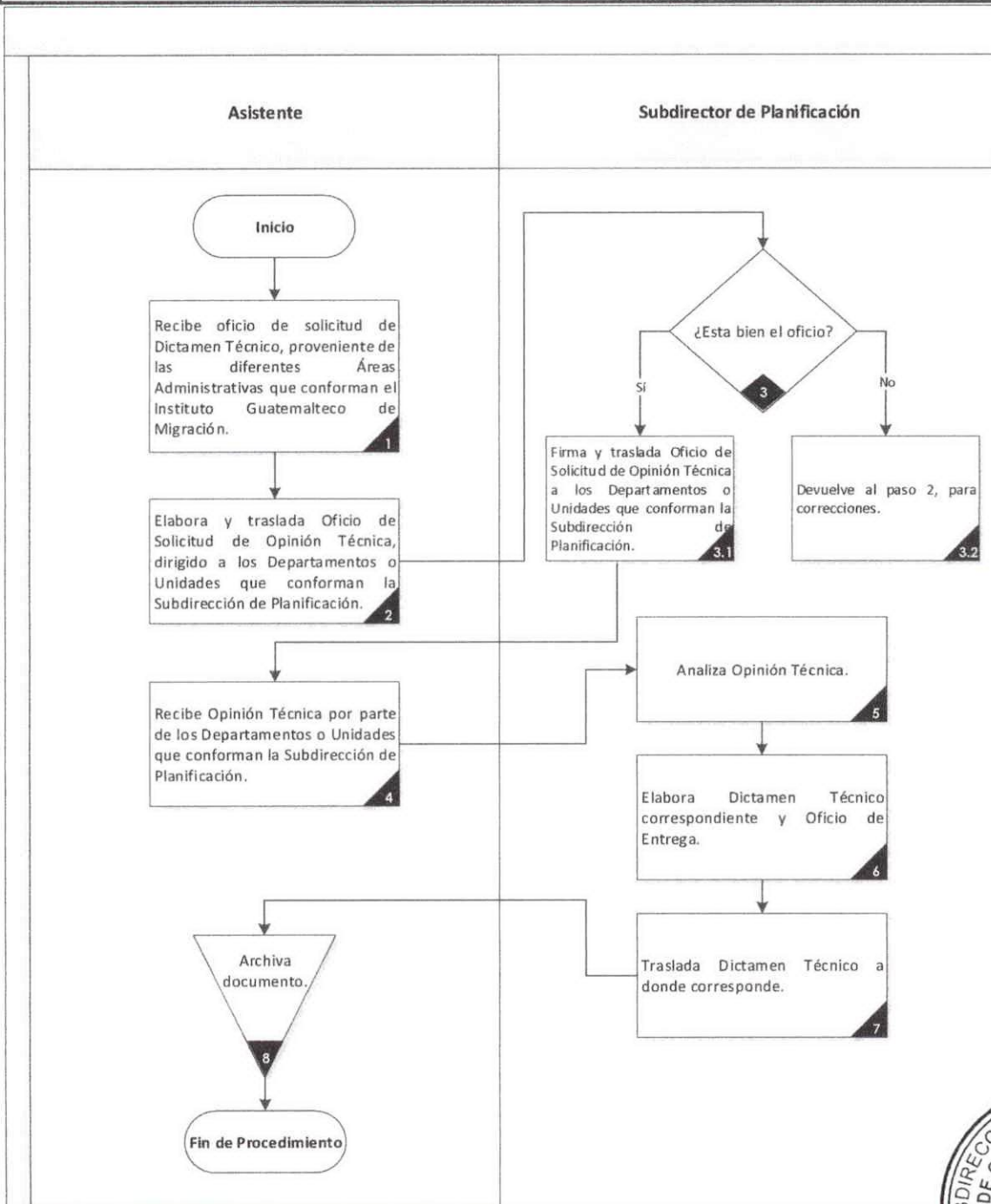
| | | | |
|---|--------------|--|------------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO 11.00.U0.P3 |
| Emisión de dictámenes técnicos | | FECHA | Septiembre 2022 |
| | | PÁGINAS | 1/2 |
| SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | | UNIDAD |
| Subdirección de Planificación | - | | - |
| Descripción | | Objetivo | |
| El Dictamen Técnico es un elemento de control y conocimiento esencial, el cual busca emitir opinión o juicio sobre una cosa o hecho, a solicitud o requerimiento. | | Analizar y emitir opinión o juicio de manera objetiva acerca de la viabilidad técnica de los diferentes requerimientos, dando un sustento a los diferentes procesos del Instituto Guatemalteco de Migración. | |
| Usuarios | | Indicadores | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Planificación. ▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Dictámenes Técnicos emitidos / Solicitudes de Dictámenes Técnicos recibidas. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos requeridos ▪ Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico. ▪ Documentación de soporte, correspondiente al tema del Dictamen Técnico. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas y normas de aplicación | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Se deben de contar con los insumos necesarios para poder analizar la información de una manera más objetiva. b. Sin la Opinión Técnica de las Áreas Administrativas del IGM, no será emitido el Dictamen Técnico. | | | |



| Emisión de dictámenes técnicos | | CÓDIGO | 11.00.U0.P3 | |
|----------------------------------|---|------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | PÁGINAS | 2/2 | |
| No. | Descripción de las actividades | Responsable | Documento(s) de Soporte | |
| Inicio del procedimiento. | | | | |
| 1. | Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico, proveniente de las diferentes Áreas Administrativas que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración. | Asistente | Oficio de Solicitud de Opinión Técnica | |
| 2. | Elabora y traslada Oficio de Solicitud de Opinión Técnica, dirigido a los Departamentos o Unidades que conforman la Subdirección de Planificación. | | | |
| 3. | Recibe Oficio de Solicitud de Opinión Técnica. ¿Está bien el oficio? Si está bien, sigue en paso 3.1 No está bien, sigue en paso 3.2 | Subdirector de Planificación | | |
| 3.1 | Firma y traslada Oficio de Solicitud de Opinión Técnica a los Departamentos o Unidades que conforman la Subdirección de Planificación. | | | |
| 3.2 | Devuelve al paso 2, para correcciones. | | | |
| 4. | Recibe Opinión Técnica por parte de los Departamentos o Unidades que conforman la Subdirección de Planificación. | Asistente | | |
| 5. | Analiza Opinión Técnica. | Subdirector de Planificación | | Dictamen Técnico y Oficio de Entrega |
| 6. | Elabora Dictamen Técnico correspondiente y Oficio de Entrega. | | | |
| 7. | Traslada Dictamen Técnico a donde corresponde. | | | |
| 8. | Archiva expediente. | Asistente | Expediente. | |
| Fin del procedimiento. | | | | |



| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Planificación | CÓDIGO | 11.00.U0.P3 |
| Emisión de dictámenes técnicos | FECHA | Septiembre 2022 |
| | PÁGINAS | 1/1 |



VII. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

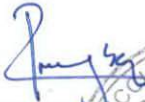




Elaborado y
Revisado.

Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector
Subdirección de Planificación



VIII. Hoja de Diseño y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Planificación Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración

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