



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y
GESTIÓN POR RESULTADOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda Edición

Guatemala, septiembre 2022.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-080-2022
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-105-2021 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 Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados 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
Ela. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados 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 del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-105-2021 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 Valfreda
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 **DIRECCIÓN**
612, AVENIDA J.-R. JARA A.
CUIDAD 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. Acrónimos.....	8
V. Codificación de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados .	9
VI. Hoja de Aprobación	10
VII. Registro de Procedimientos de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Subdirección de Planificación	11
1. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados	12
2. Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas.....	17
3. Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.....	22
4. Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.....	27
VIII. Glosario	32
IX. Hoja de Elaboración.....	34
X. Hoja de Diseño y Aprobación	35

I. Introducción

El Manual de Operaciones y Funciones de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión de Resultados de la Subdirección de Planificación, se constituye en un instrumento que persigue instruir a los funcionarios de esta institución sobre el uso, implementación y actualización del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Resultados al interior del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM).

Para realizar el control de la metas ejecutadas, la herramienta principal de este sistema es la Matriz de Seguimiento del POA. Comienza realizando la descripción de la actividad, siendo acompañada por la unidad de medida, así como la formulación de su respectivo indicador. La programación de metas cuatrimestrales se desarrolla a finales del Ejercicio Presupuestario anterior, con el propósito de que en el Ejercicio Fiscal Vigente se mida el grado de cumplimiento de las metas. El proceso de ejecución consiste en la comparación de la meta ejecutada con la meta programada, a fin de obtener un porcentaje de avance cuatrimestral y anual de la actividad evaluada.

Con el funcionamiento de este sistema se busca fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas en los funcionarios que laboran en el IGM, por medio de la implementación del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades que conforman la actual estructura organizativa del del Instituto Guatemalteco de Migración. Asimismo, se persigue medir el impacto y los efectos de estas acciones en la población beneficiaria de los bienes, productos y servicios que son entregados por la institución a los migrantes nacionales o extranjeros.



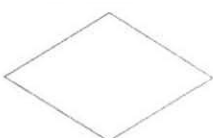

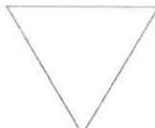


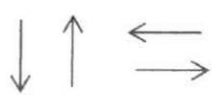


II. Marco Legal

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 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
6. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. 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. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
POA	Plan Operativo Anual.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SUBPLAN	Subdirección de Planificación.
UMEGPR	Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados.



**V. Codificación de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y
Gestión por Resultados
Subdirección Planificación**

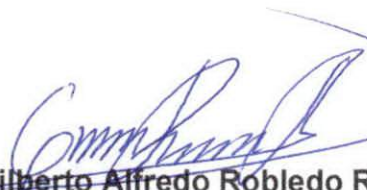
AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados.	11.00.U3



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

Aprobado por:


Msc. Gilberto Alfredo Robledo Robles
Encargado de la UMEGPR
Instituto Guatemalteco de Migración



**VII. Registro de Procedimientos de la Unidad de
Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados
Subdirección de Planificación**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.00.U3
Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		FECHA	Septiembre 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	11.00.U3.P1	
2.	Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas.	11.00.U3.P2	
3.	Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.	11.00.U3.P3	
4.	Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	11.00.U3.P4	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P1
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	-	UMEGPR	
Descripción		Objetivo	
Solicitud, recepción, análisis y retroalimentación de información.		Contar con información precisa, oportuna y de calidad sobre el cumplimiento de metas en el IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de metas institucionales. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Seguimiento del Plan Operativo Anual. ▪ Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo Anual. ▪ Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2030) del Instituto Guatemalteco de Migración ▪ Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El procedimiento debe estar alineado al Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032. b. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. c. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



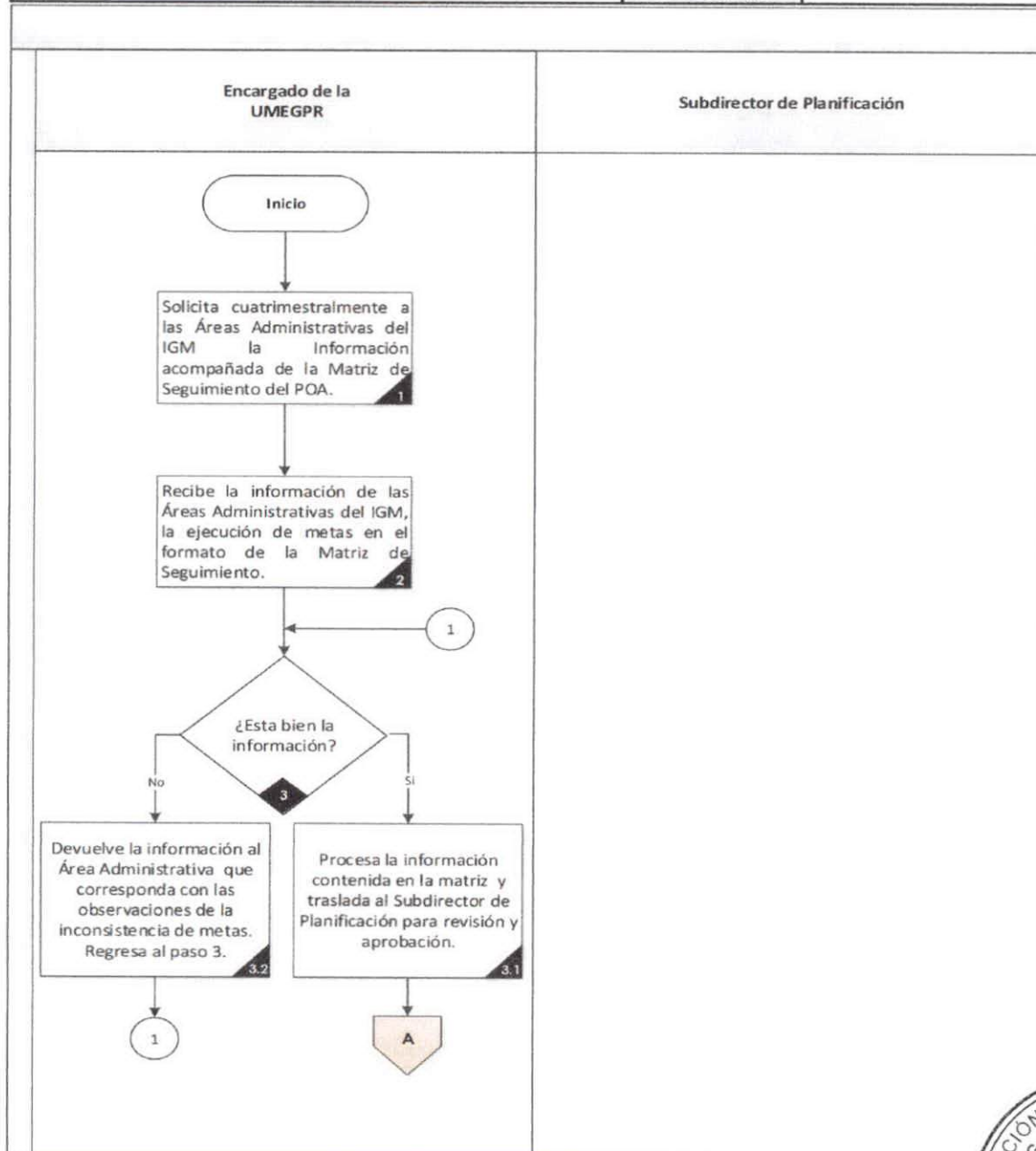
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		CÓDIGO	11.00.U3.P1
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita cuatrimestralmente a las Áreas Administrativas del IGM la Información acompañada de la Matriz de Seguimiento del POA.	Encargado de la UMEGPR	Oficio Matriz de seguimiento del POA
2.	Recibe la información de las Áreas Administrativas del IGM, la ejecución de metas en el formato de la Matriz de Seguimiento.		
3.	¿Está bien la Información? Está bien, sigue en paso 3.1. No está bien sigue en paso 3.2.		Matriz de Seguimiento del POA
3.1	Procesa la información contenida en la matriz entregada por las Áreas Administrativas y traslada al Subdirector de Planificación para revisión y aprobación. Sigue en paso 4.		Minuta de trabajo
3.2	Devuelve la información al Área Administrativa que corresponda con las observaciones de la inconsistencia de metas. Al efectuarse las mismas, Regresa al paso 3.		Matriz de Seguimiento del POA



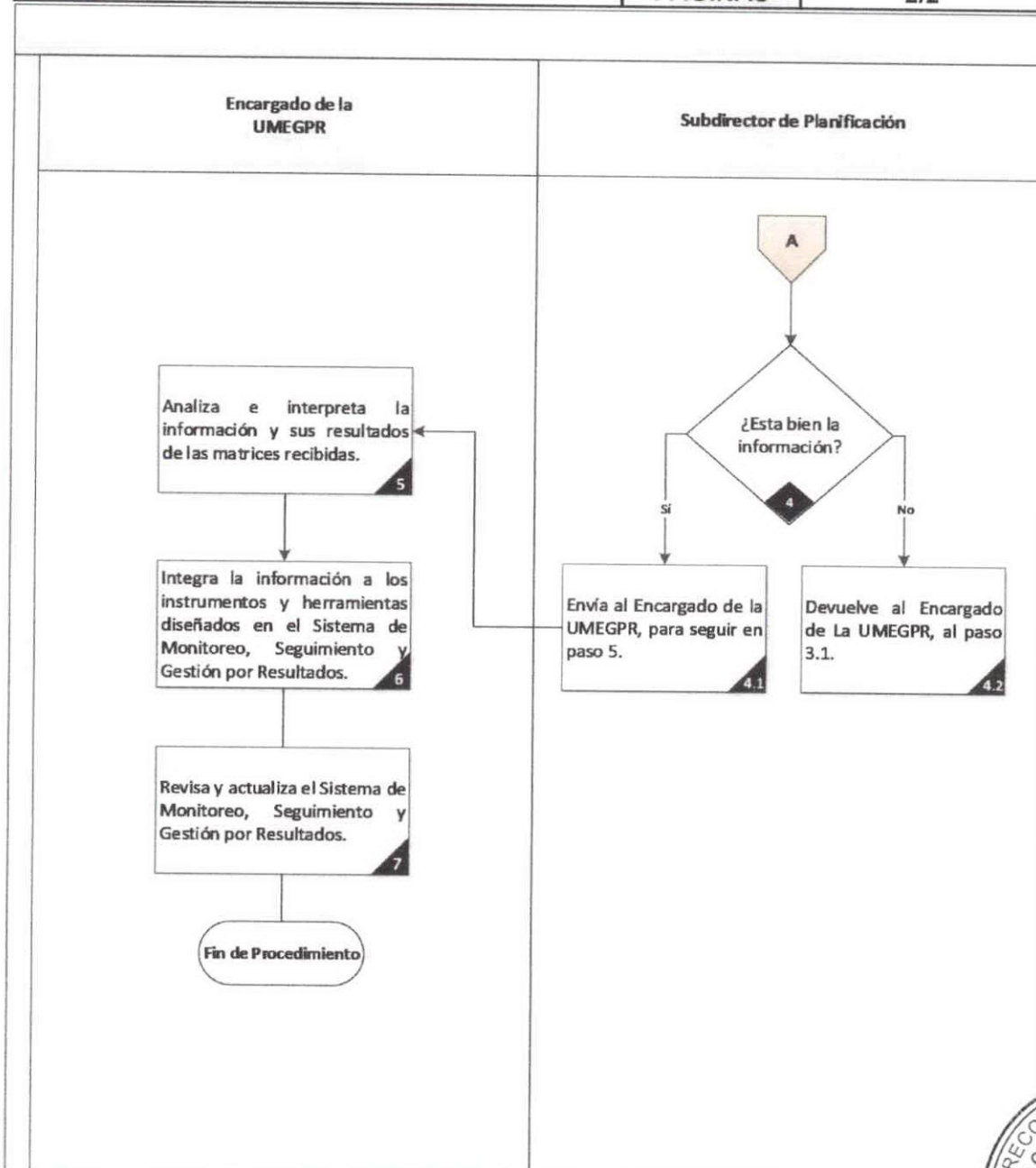
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		CÓDIGO	11.00.U3.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
4.	Recibe y verifica información. ¿Está bien la información? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, sigue en paso 4.2.	Subdirector de Planificación	Matriz de seguimiento del POA
4.1	Envía al Encargado de la UMEGPR, para seguir en paso 5.		
4.2	Devuelve al Encargado de La UMEGPR, al paso 3.1.		
5.	Analiza e interpreta la información y sus resultados de las matrices recibidas.	Encargado de la UMEGPR	Minuta de trabajo Matriz de seguimiento del POA
6	Integra la información a los instrumentos y herramientas diseñados en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Gestión por Resultados.		
7.	Revisa y actualiza el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Gestión por Resultados.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P1
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P1
Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P2
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	-	UMEGPR	
Descripción		Objetivo	
En esta actividad se persigue que los funcionarios del IGM conozcan los instrumentos utilizados en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		Presentar a la Dirección del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional información sobre la ejecución de metas institucionales de forma cuatrimestral.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. 		Porcentaje de informes realizados.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. • Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo Anual. • Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2030) del Instituto Guatemalteco de Migración. • Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El procedimiento debe estar alineado al Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032. b. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. c. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



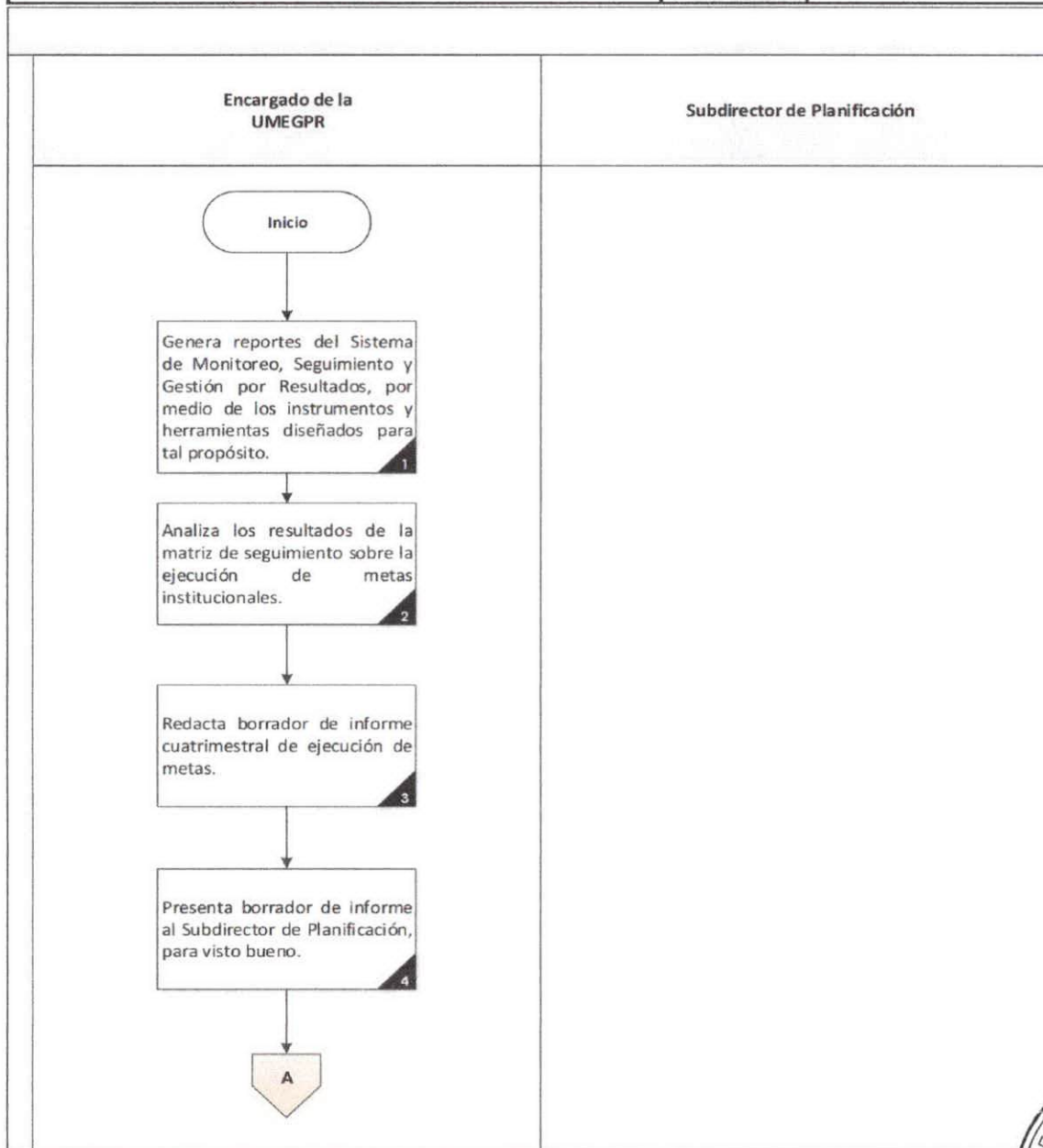
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas		CÓDIGO	11.00.U3.P2
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera reportes del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Gestión por Resultados, por medio de los instrumentos y herramientas diseñados para tal propósito.	Encargado de la UMEGPR	Minuta de trabajo
2.	Analiza los resultados de la matriz de seguimiento sobre la ejecución de metas institucionales		
3.	Redacta borrador de informe cuatrimestral de ejecución de metas.		
4.	Presenta borrador de informe al Subdirector de Planificación, para visto bueno.		Informe Cuatrimestral
5.	¿Está bien el informe? Si está bien, sigue en paso 5.1 No está bien, siguen en paso 5.2	Subdirector de Planificación	



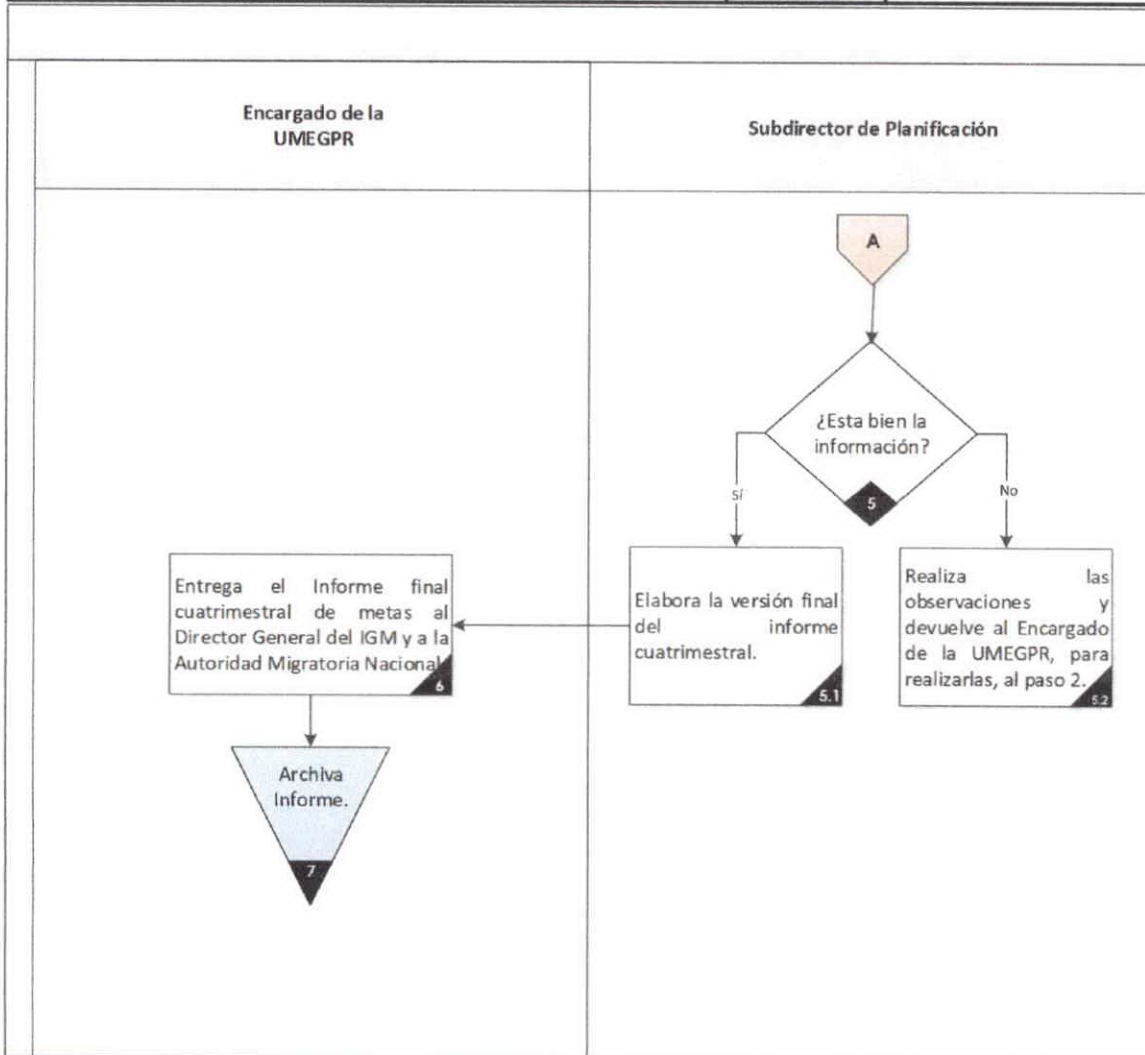
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas		CÓDIGO	11.00.U3.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.1	Elabora la versión final del informe cuatrimestral. Sigue en paso 6.	Subdirector de Planificación	Informe Cuatrimestral
5.2	Realiza las observaciones y devuelve al Encargado de la UMEGPR, para realizarlas, al paso 2.		
6.	Entrega el informe final cuatrimestral de metas al Director General del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional.	Encargado de la UMEGPR	
7.	Archiva Informe.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P2
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P2
Informe Cuatrimestral sobre la Ejecución de Metas	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P3
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	-	UMEGPR	
Descripción		Objetivo	
Elaboración del Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal, estableciendo el grado de cumplimiento de metas, logros y avances del IGM.		Presentar a la Dirección del IGM y a la Autoridad Migratoria Nacional el Informe de Resultados e Institucionales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. 		Porcentaje de cumplimiento de metas institucionales.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. • Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo. • Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2030) del Instituto Guatemalteco de Migración • Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El procedimiento debe estar alineado al Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032. b. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



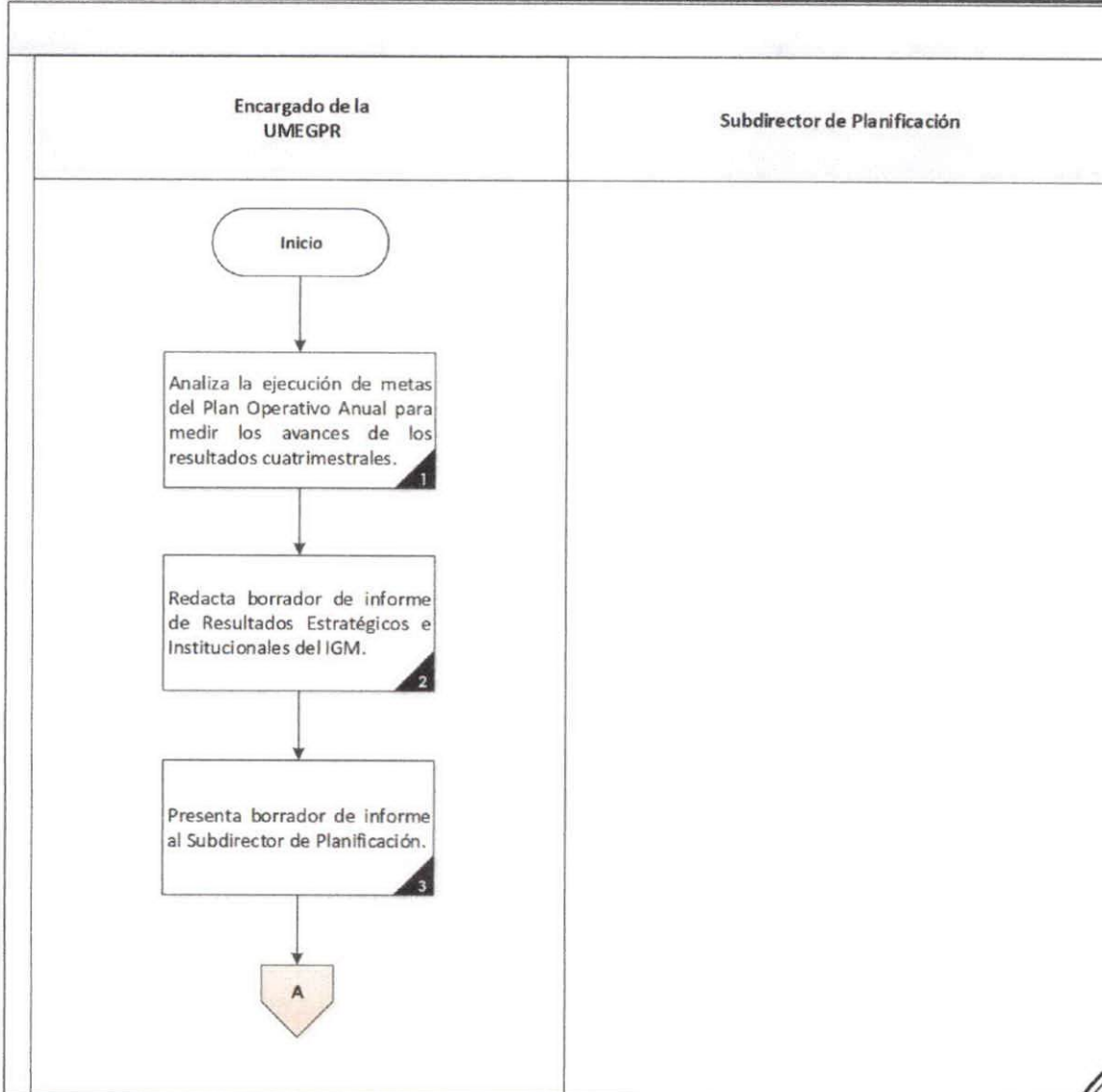
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.		CÓDIGO	11.00.U3.P3
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza la ejecución de metas del Plan Operativo Anual para medir los avances de los resultados cuatrimestrales.	Encargado de la UMEGPR	Minuta de trabajo
2.	Redacta borrador de informe de Resultados Estratégicos e Institucionales del IGM.		Informe
3.	Presenta borrador de informe al Subdirector de Planificación.		
4.	Recibe informe borrador. ¿Está bien el informe? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, siguen en paso 4.2	Subdirector de Planificación	
4.1.	Envía comentarios, sugerencias y recomendaciones para actualizar el informe. Sigue en paso 5.		
4.2.	Devuelve al Encargado de la UMEGPR, al paso 2.		



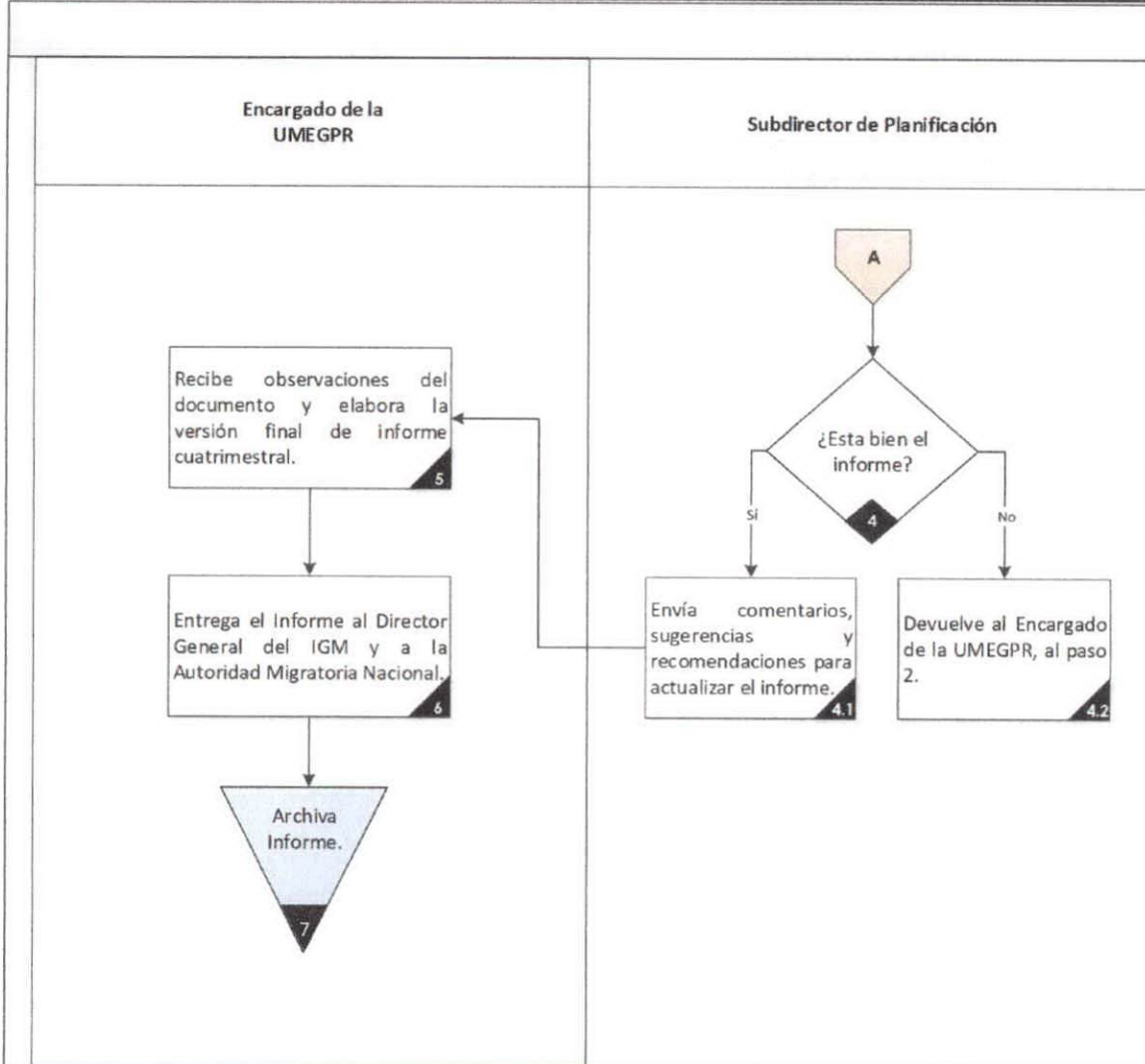
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.		CÓDIGO	11.00.U3.P3
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe observaciones del documento y elabora la versión final de informe cuatrimestral.	Encargado de la UMEGPR	Informe
6.	Entrega el Informe al Director General del IGM, a la Autoridad Migratoria Nacional y a los Subdirectores de las Áreas Administrativas.		
7.	Archiva el informe de resultados estratégicos e institucionales.		Informe final
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P3
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P3
Informe de Resultados Estratégicos e Institucionales para el Ejercicio Fiscal Vigente.	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	-	UMEGPR	
Descripción		Objetivo	
En esta actividad se persigue que los funcionarios del IGM conozcan los instrumentos utilizados en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		Ejecutar el proceso de capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. 		Porcentaje de entidades capacitadas.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual. • Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por resultados del Plan Operativo Anual. • Plan Estratégico Institucional (PEI 2021-2030) del Instituto Guatemalteco de Migración • Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El procedimiento debe estar alineado al Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032. b. Se observará obligatoriamente la Política General de Gobierno 2020-2024. c. Se aplicará la metodología establecida en la Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala, criterios técnicos respecto al monitoreo, seguimiento y evaluación por resultados. (MINFIN-SEGEPLAN). 			



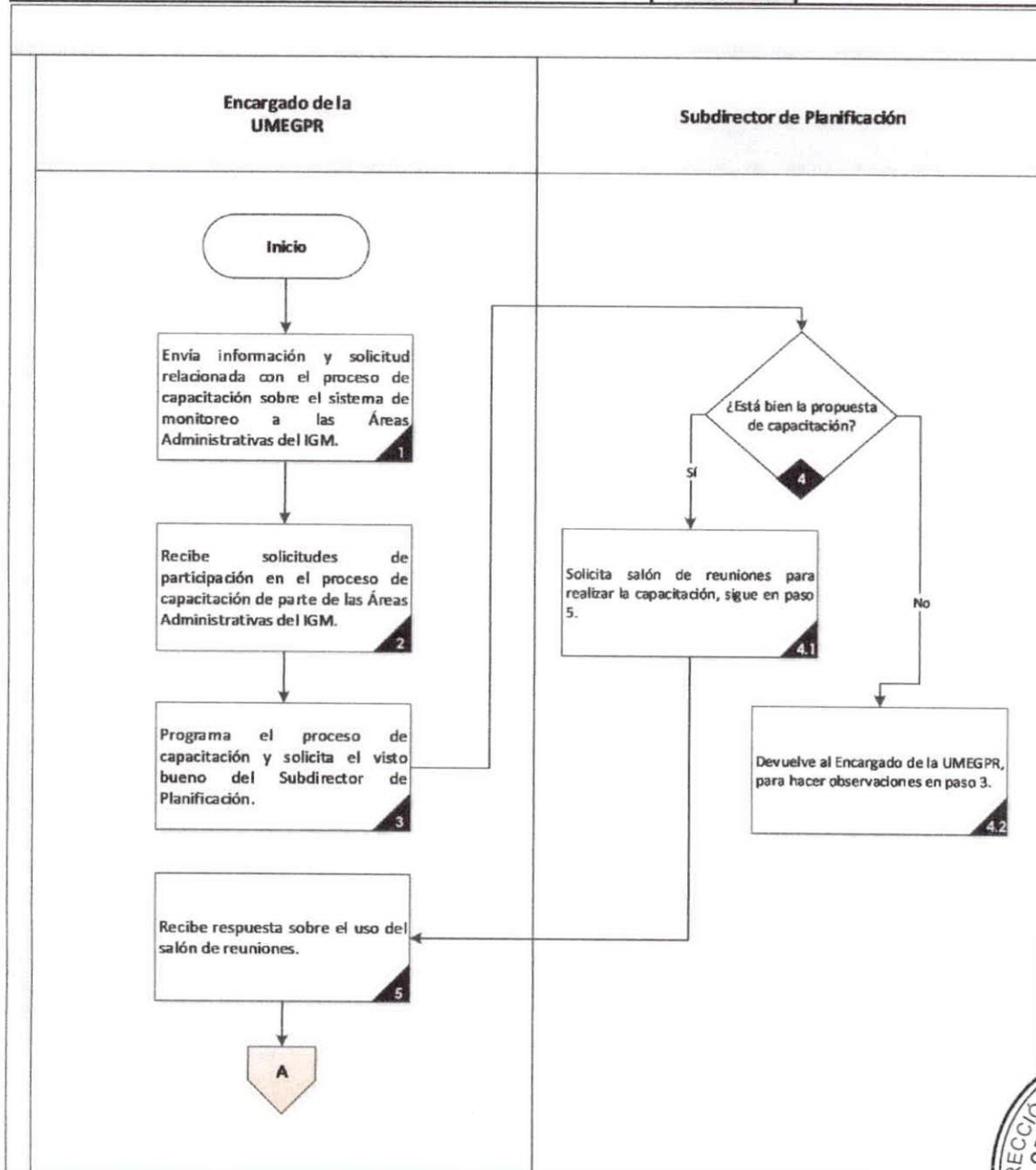
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		CÓDIGO	11.00.U3.P4
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Envía información y solicitud relacionada con el proceso de capacitación sobre el sistema de monitoreo a las Áreas Administrativas del IGM.	Encargado de la UMEGPR	Oficio
2.	Recibe solicitudes de participación en el proceso de capacitación de parte de las Áreas Administrativas del IGM.		
3.	Programa el proceso de capacitación y solicita el visto bueno del Subdirector de Planificación.		
4.	Recibe y revisa la propuesta del programa de capacitación. ¿Está bien la propuesta de capacitación? Si está bien, sigue en paso 4.1 No está bien, sigue en paso 4.2	Subdirector de Planificación	Documento
4.1	Solicita salón de reuniones para realizar la capacitación, sigue en paso 5.		Oficio
4.2	Devuelve al Encargado de la UMEGPR, para hacer observaciones en paso 3.		Documento




Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.		CÓDIGO	11.00.U3.P4
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe respuesta sobre el uso del salón de reuniones.	Encargado de la UMEGPR	Oficio
6.	Realiza el proceso de capacitación en las instalaciones del IGM.		
7.	Entrega de diplomas de participación en el proceso de capacitación.		Diploma Listado de asistencia
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	CÓDIGO	11.00.U3.P4
Capacitación sobre el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación por Resultados.	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/2

Encargado de la UMEGPR	Subdirector de Planificación
 <pre> graph TD A[A] --> B[Realiza el proceso de capacitación en las instalaciones del IGM. 6] B --> C[Entrega de diplomas de participación en el proceso de capacitación. 7] C --> D([Fin de Procedimiento]) </pre>	



VIII. Glosario

A

Actividades: Una o más acciones afines o sucesivas.

C

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

D

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

E

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

G

Gestión: Es un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

I

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



M

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

P

Procedimiento Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

R

Resultados: Es el cambio en las condiciones, cualidades o características de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos.

S

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

Sistema: Es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.



IX. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Subdirección de Planificación

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado,
revisado y
aprobado.

Lic. Gilberto Alfredo Robledo Robles
Encargado de la UMEGPR



X. Hoja de Diseño y Aprobación

Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Subdirección de Planificación

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