



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, noviembre de 2022





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-097-2022
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO


Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Subdirección de Recursos Tecnológicos, es la responsable de administrar todo lo relacionado con bases de datos, redes, equipo de cómputo, telecomunicaciones y sistemas informáticos necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los sistemas y componentes automatizados del instituto.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos", como una herramienta administrativa de la Subdirección.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala;

 DIRECCIÓN
Cta. Aereón 3-II, zona 4
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
info@igm.igobyt





9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

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

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

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, diez de noviembre de dos mil veintidós.


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
C/A 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 de la Norma ANSI.....	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.....	9
VI. Hoja de Aprobación.....	10
VII. Registro de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.....	11
1. Gestión de documentos.....	12
2. Requerimiento de opinión.....	15
VIII. Hoja de Elaboración	18
IX. Hoja de Diseño y Aprobación.....	19



I. Introducción

El presente manual es una herramienta administrativa de la Subdirección de Recursos Tecnológicos que tiene como responsabilidad la gestión de documentos para dar respuesta a requerimientos de las Subdirecciones del Instituto Guatemalteco de Migración, las cuales se soportan con base a la legislación vigente y con el apoyo técnico de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

Asimismo, es la responsable de emitir opiniones con el sustento legal y técnico, que no contravenga las disposiciones constitucionales.



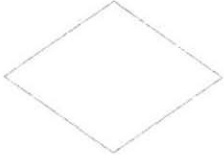

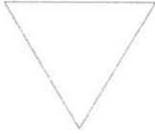
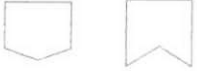

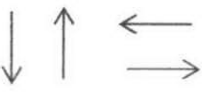


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo Número IGM 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.



III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SRT	Subdirección de Recursos Tecnológicos



V. Codificación de la Subdirección de Recursos Tecnológicos

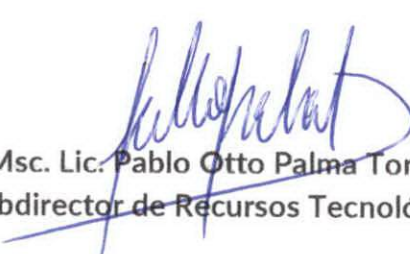
AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Recursos Tecnológicos	10.00.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Aprobado por:


Msc. Lic. Pablo Otto Palma Torselli
Subdirector de Recursos Tecnológicos



VII. Registro de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	10.00.U0
Subdirección de Recursos Tecnológicos		FECHA	Noviembre 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Gestión de documentos	10.00.U0.P1	
2.	Requerimiento de opinión	10.00.U0.P2	



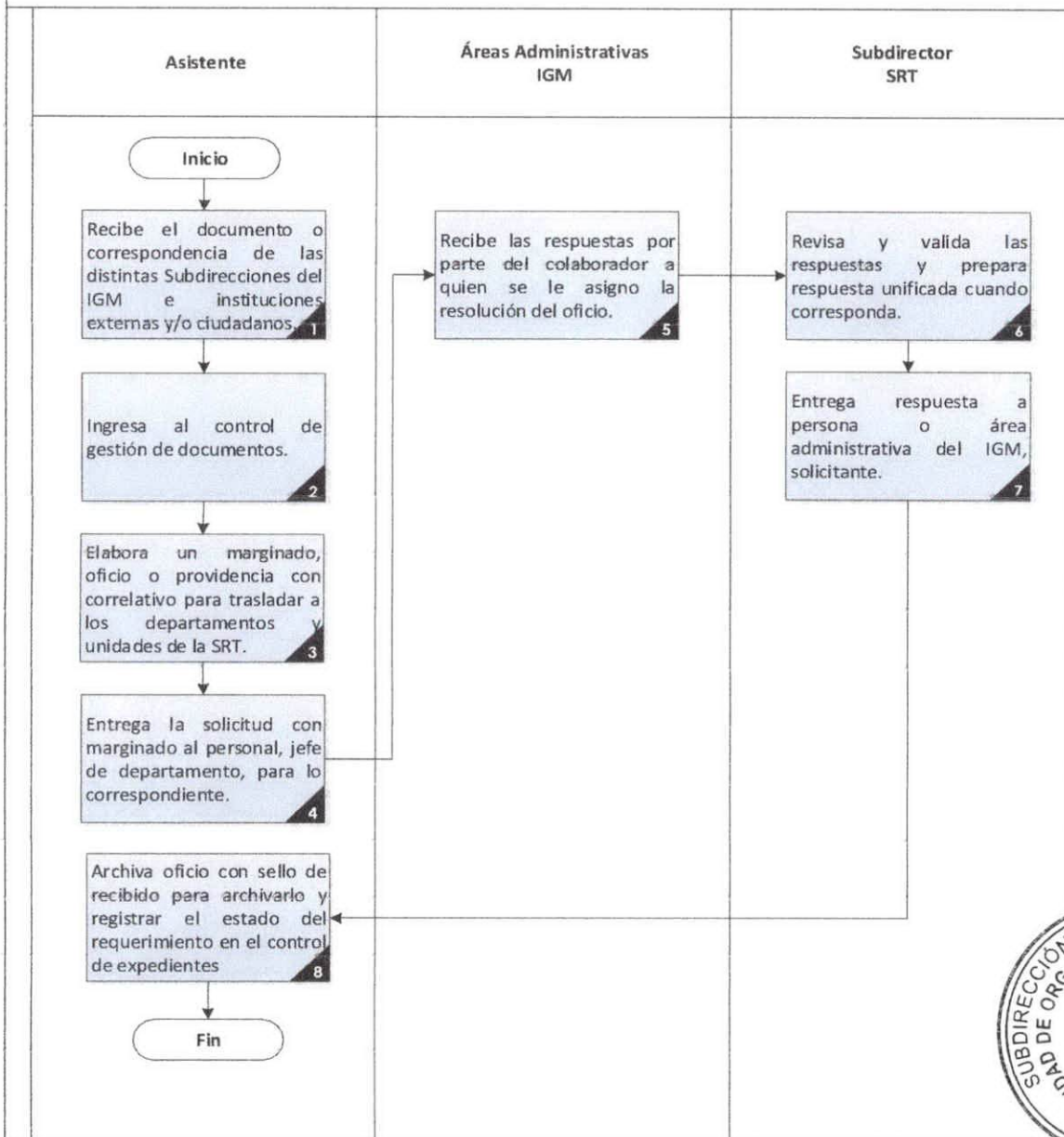
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.00.U0.P1
Gestión de documentos		FECHA	Noviembre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Recursos Tecnológicos	-		-
Descripción		Objetivo	
Acción de controlar efectivamente los documentos de requerimientos.		Contar con mecanismo efectivo de control para las diferentes solicitudes que ingresan y egresan de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Subdirecciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Instituciones externas 		Número de Opiniones emitidas.	
Documentos requeridos			
Oficios de solicitud de las diferentes unidades administrativas.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a) Toda respuesta emitida por la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá tener sustento legal y técnico, que no contravenga disposiciones constitucionales.</p> <p>b) El personal de la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá llevar un archivo digital y físico de los documentos emitidos.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	10.00.U0.P1
Gestión de documentos		FECHA	Noviembre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el documento o correspondencia de las distintas Subdirecciones del IGM e instituciones externas y/o ciudadanos.	Asistente	Oficio
2.	Ingresa al control de gestión de documentos.		
3.	Elabora un marginado, oficio o providencia con correlativo para trasladar a los departamentos y unidades de la SRT.		Oficio marginado
4.	Entrega la solicitud con marginado al personal, jefe de departamento, para lo correspondiente.		
5.	Recibe las respuestas por parte del colaborador a quien se le asigno la resolución del oficio.	Áreas administrativas del IGM	Informe de Departamentos y Unidades de la SRT
6.	Revisa y valida las respuestas y prepara respuesta unificada cuando corresponda.	Subdirector SRT	Oficio
7.	Entrega respuesta a persona o área administrativa del IGM, solicitante.		
8.	Archiva oficio con sello de recibido para archivarlo y registrar el estado del requerimiento en el control de expedientes.	Asistente	Oficio con sello de recibido/Control de gestión
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO	10.00.U0.P1
Flujograma de Gestión de documentos	PÁGINAS	1/1



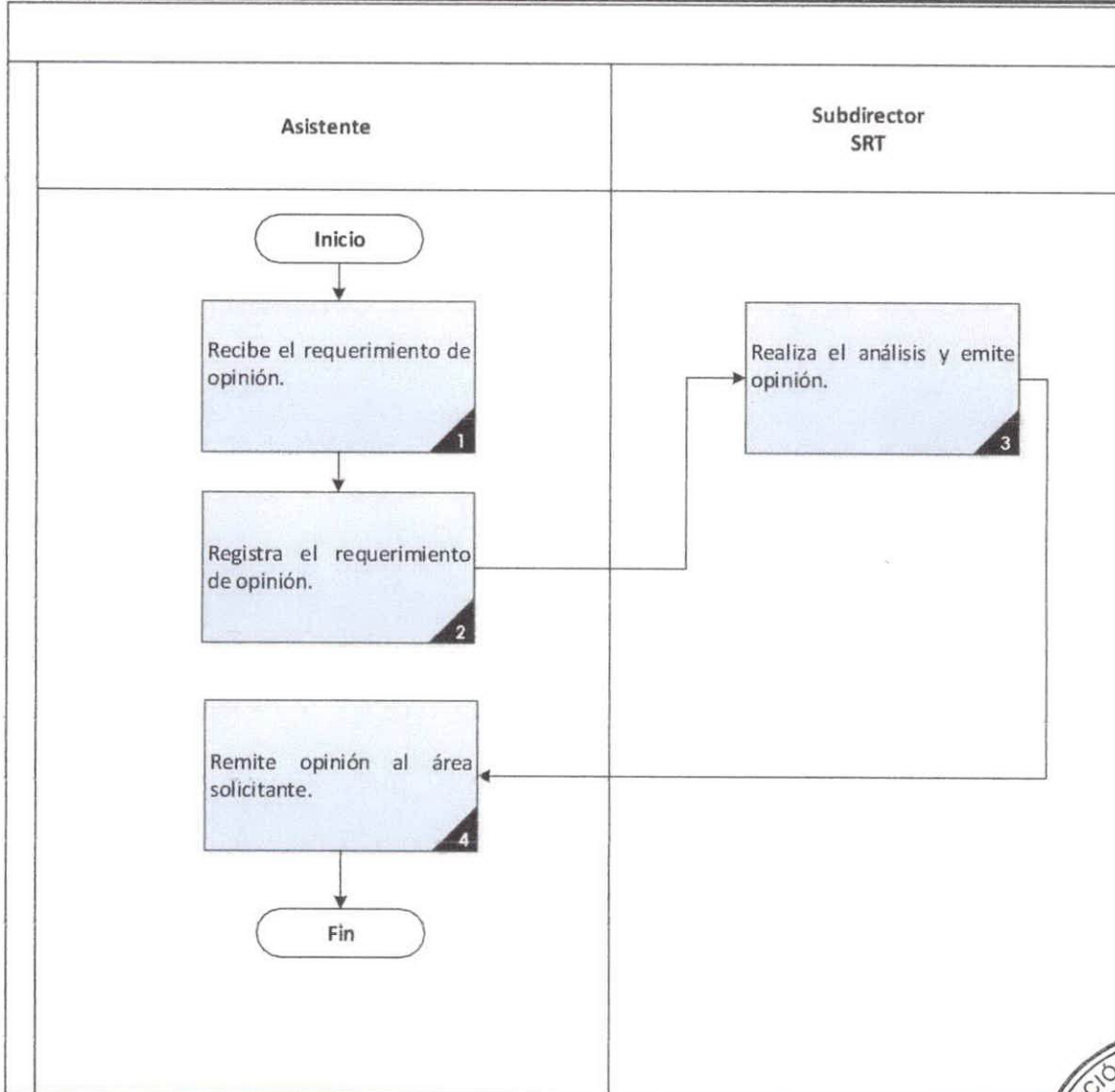
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.00.U0.P2
Requerimiento de opinión		FECHA	Noviembre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Recursos Tecnológicos	-		-
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual la Subdirección se pronuncia emitiendo opinión acorde a la competencia de esta.		Dar cumplimiento al Código de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Las Subdirecciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Instituciones externas. 		Número de opiniones emitidas.	
Documentos requeridos			
Oficios de solicitud de las diferentes áreas administrativas del IGM.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a) Toda opinión emitida por la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá tener sustento legal y técnico, que no contravenga disposiciones constitucionales.</p> <p>b) El personal de la subdirección de Recursos Tecnológicos deberá llevar un archivo digital y físico de las opiniones emitidas.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.00.U0.P2
Requerimiento de opinión		FECHA	Noviembre 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el requerimiento de opinión.	Asistente	Oficio
2.	Registra el requerimiento de opinión.		
3.	Realiza el análisis y emite opinión.	Subdirector SRT	Opinión
4.	Remite opinión al área solicitante.	Asistente	Opinión con sello de recibido
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO	10.00.U0.P2
Flujograma de Requerimiento de opinión	PÁGINAS	1/1



VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Recursos Tecnológicos

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado
Revisado y
Aprobado.

Msc. Lic. Pablo Otto Palma Torselli
Subdirector de Recursos Tecnológicos




IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Recursos Tecnológicos

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
--------	----------------	-------

Estructura y Diagramación.

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de la Unidad de Organización y Métodos

Ricardo



Revisión y Aprobación.

Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación

José David