



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera edición

Guatemala, marzo 2023



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-013-2023**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

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. El Director General ejerce la representación legal del 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 conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Subdirección Técnica Administrativa es la responsable de brindar apoyo al Director General, Subdirector General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Centros Migratorios y cualquier otra entidad institucional para que puedan contar con los equipos, bienes, suministros, servicios necesarios y coordinación de procesos de logística para cumplir con sus funciones.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito 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.

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 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



DIRECCIÓN
6ta. avenida 5-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

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

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 06 de marzo de 2023



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
51a. Avenida 3-11, Zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igrm.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 Técnica Administrativa	9
VI. Hoja de Aprobación	10
VII. Registro de procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa	11
1. Gestión de documentos	12
2. Opiniones de la Subdirección Técnica Administrativa	18
3. Memoria de Labores	21
4. Monitoreo y seguimiento de metas físicas	25
5. Casos no previstos de la Subdirección Técnica Administrativa	29
VIII. Hoja de Elaboración	33
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	34



I. Introducción

El Estado de Guatemala reconoce el derecho de toda persona a emigrar como un derecho inherente y fundamental al ser humano, por lo que la persona migrante puede entrar, permanecer, transitar, salir y retornar al territorio nacional conforme a la legislación nacional; es decir que debe garantizarse que las personas foráneas actúen sin más limitaciones que las que el ordenamiento jurídico establece por lo que es de vital importancia contar con procedimientos migratorios y administrativos balanceados que tengan como fin primordial el fortalecimiento a la seguridad pública empero con la anuencia de respetar los derechos humanos fundamentales.

La Subdirección Técnica Administrativa es la responsable de brindar apoyo al Director General, Subdirector General y las áreas técnicas y administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, para que puedan contar con los equipos, bienes, suministros, servicios necesarios y coordinación de procesos de logística para cumplir con sus funciones.

El presente Manual contiene los procedimientos de gestión de documentos, casos no previstos, opiniones de la Subdirección Técnica Administrativa, memoria de labores, monitoreo y seguimiento de metas físicas, con el objeto de llevar el control de documentos y la atención de requerimientos de las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.

En ese sentido el Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa, se constituye en un instrumento administrativo que tiene como objeto establecer los procesos y organización en la administración, para contribuir, con la eficiencia y eficacia en los servicios que brinda el Instituto Guatemalteco de Migración, esto con la coordinación y cumplimiento de las funciones de los Departamentos y Unidades que conforman a la Subdirección Técnica Administrativa.



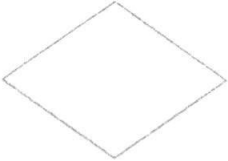
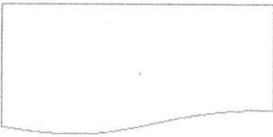
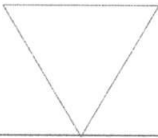
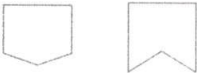

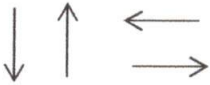


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
7. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Acuerdo Gubernativo Número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
10. Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia a los Procesos de Compra o Contrataciones Pública.
11. Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y Metodología de Inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
12. Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
15. 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.
STA	Subdirección Técnica Administrativa.



V. Codificación de la Subdirección Técnica Administrativa

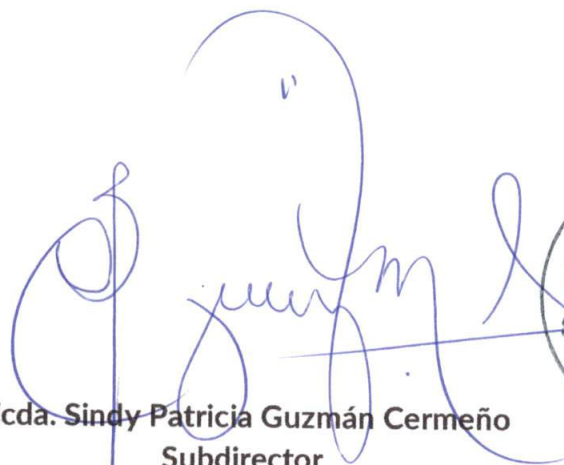
AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección Técnica Administrativa	09.00.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Aprobado por:



Licda. Sindy Patricia Guzmán Cermeño
Subdirector
Subdirección Técnica Administrativa
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	09.00.U0
Subdirección Técnica Administrativa		FECHA	Marzo 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Gestión de documentos	09.00.U0.P1	
2.	Opiniones de la Subdirección Técnica Administrativa	09.00.U0.P2	
3.	Memoria de labores	09.00.U0.P3	
4.	Monitoreo y seguimiento de metas físicas	09.00.U0.P4	
5.	Casos no previstos de la Subdirección Técnica Administrativa	09.00.U0.P5	



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U0.P1
Gestión de documentos		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		----	-----
Descripción		Objetivo	
Proceso que permite aplicar el control de los documentos y requerimientos administrativos que ingresan a la Subdirección Técnica Administrativa procedente de diferentes instituciones externas al Instituto Guatemalteco de Migración, así como de la Dirección General y Subdirección General, Subdirecciones, Departamentos y Unidades administrativas del IGM.		Contar con mecanismo de control aplicable en la Subdirección Técnica Administrativa, para el ingreso y salida de documentos administrativos que ingresan y salen de la Subdirección Técnica Administrativa.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades externas. ▪ Dirección General y Subdirección General, Subdirecciones, Departamentos y Unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control que contine el resumen de los documentos administrativos ingresados. ▪ Control que contiene el resumen de los documentos administrativos emitidos y que salen de la STA. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes presentadas por la Dirección General, Subdirección General, Subdirecciones, Departamentos y Unidades administrativas del IGM y entidades externas. 2. Oficios, marginados firmados, providencias, informes y otros documentos. 3. Solicitudes presentadas por la Dirección General, Subdirección General, Subdirecciones, Departamentos y Unidades administrativas del IGM. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P1
Gestión de documentos	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

- a. El personal de la Subdirección Técnica Administrativa deberá almacenar de forma adecuada la correspondencia generada y procesada; además será responsable de la custodia de documentos y permanecerá bajo el resguardo y custodia hasta su transferencia a otro Departamentos o Unidades de la Subdirección Técnica Administrativa.
- b. El personal de la Subdirección Técnica Administrativa deberá llevar un archivo digital con un control de todas las solicitudes que ingresan a la Subdirección, que permitan su pronta localización y consulta.
- c. Toda la correspondencia recibida por la Subdirección Técnica Administrativa deberá estar ordenada por dependencia y por fecha (mes y año) del documento, a efecto de facilitar la búsqueda.
- d. El personal de la Subdirección Técnica Administrativa deberá comprometerse en conocer los distintos tipos de servicios y procesos que presta, así mismo sobre los de otras subdirecciones del IGM de conformidad a la competencia otorgada por el Código de Migración.
- e. Cada Jefe de Departamento y/o Unidad, de la Subdirección Técnica Administrativa debe velar y coordinar las actividades inherentes a su área de competencia con el fin de mantener un adecuado control interno y por ende cumplir con los plazos establecidos con los requerimientos y en las leyes aplicables, según corresponda a cada área administrativa.



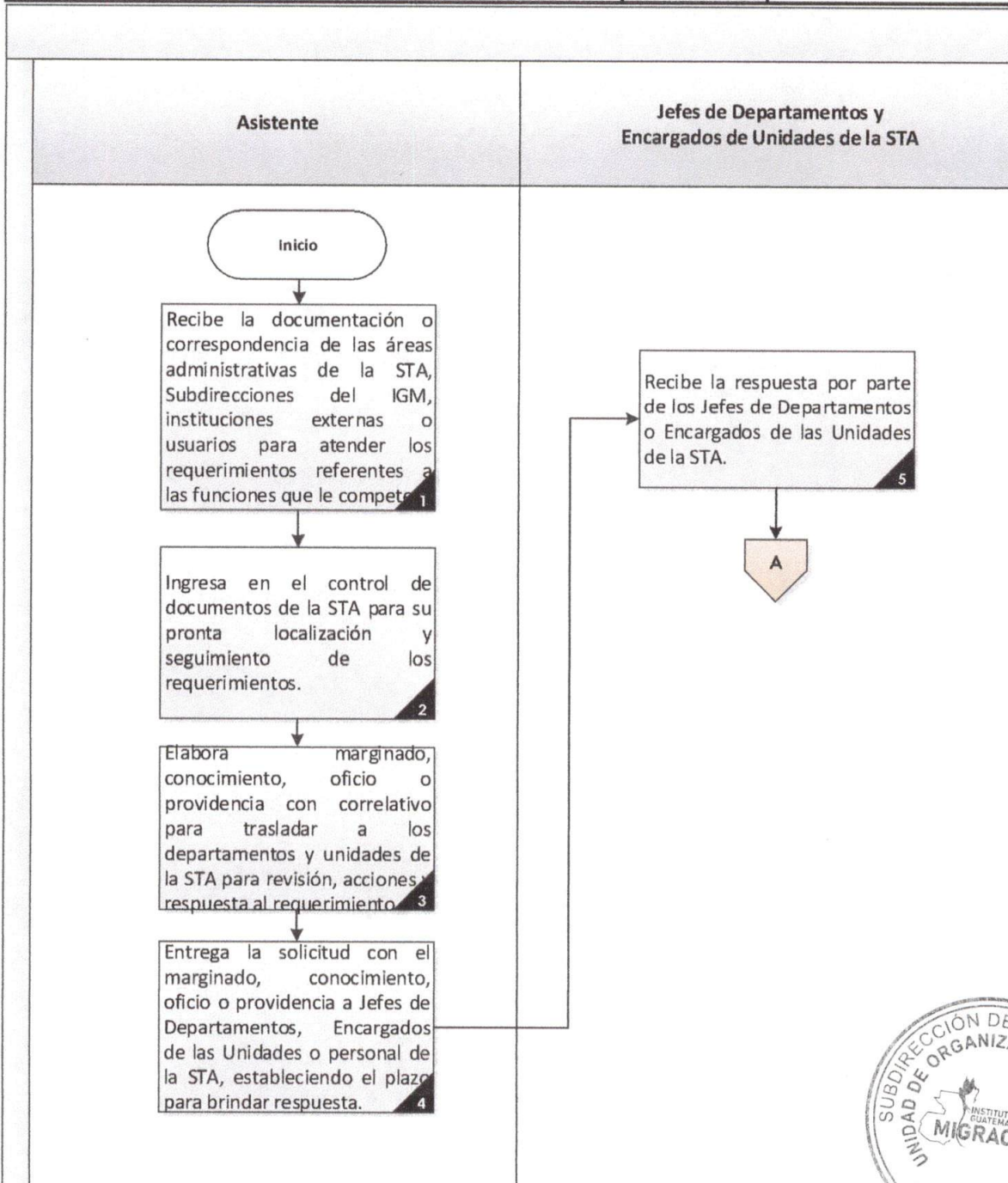
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	09.00.U0.P1
Gestión de documentos		PÁGINAS	3/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		----	----
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación o correspondencia de las áreas administrativas de la STA, Subdirecciones del IGM, instituciones externas o usuarios para atender los requerimientos referentes a las funciones que le competen.	Asistente	Copia de solicitud firmada de recibida.
2.	Ingresa en el control de documentos de la STA para su pronta localización y seguimiento de los requerimientos.		Control de gestión de documentos.
3.	Elabora marginado, conocimiento, oficio o providencia con correlativo para trasladar a los departamentos y unidades de la STA para revisión, acciones y respuesta al requerimiento.		Marginado, Conocimiento, Oficio o Providencia
4.	Entrega la solicitud con el marginado, conocimiento, oficio o providencia a Jefes de Departamentos, Encargados de las Unidades o personal de la STA, estableciendo el plazo para brindar respuesta.		



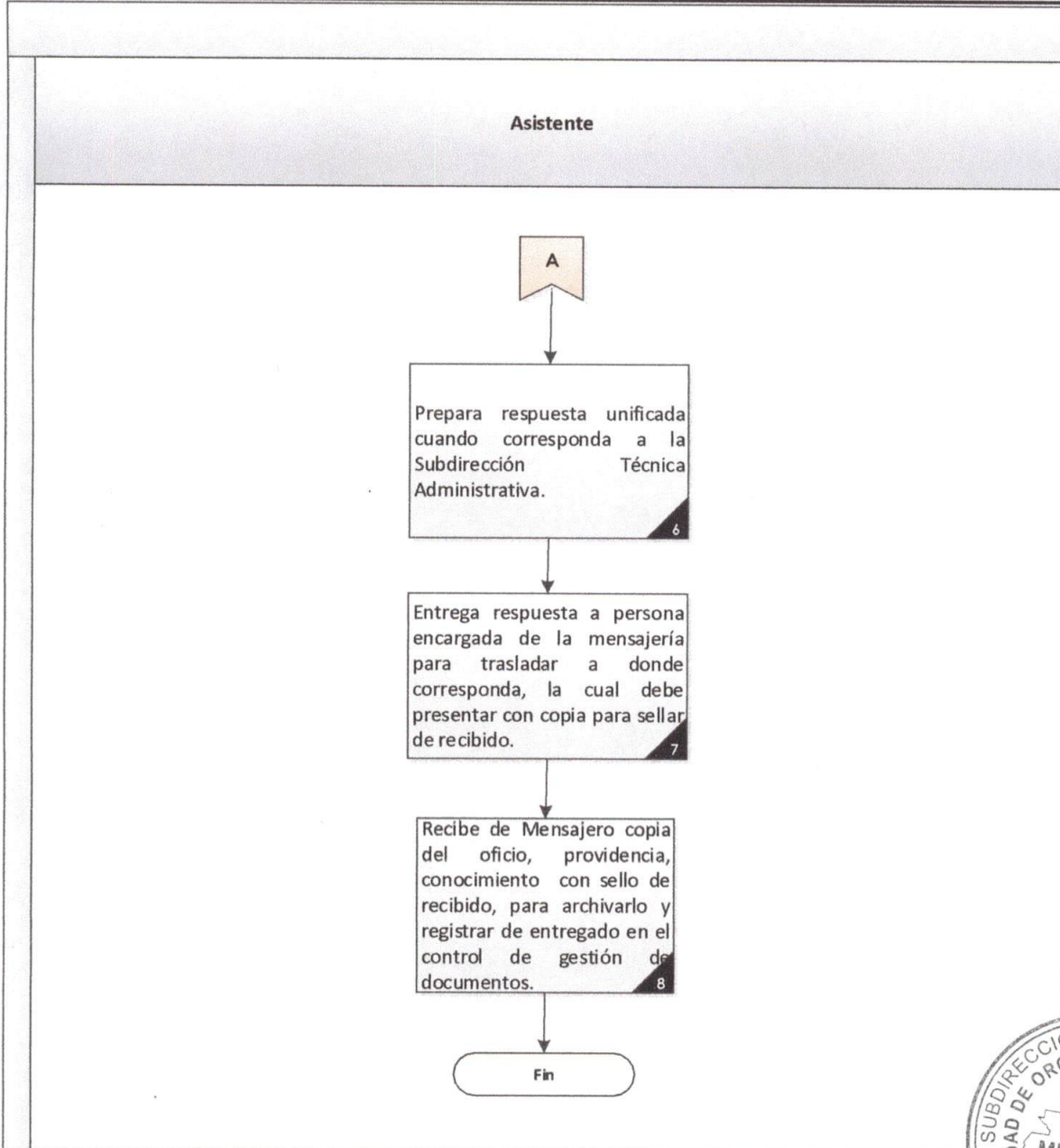
Gestión de documentos		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	4/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		----	-----
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe la respuesta por parte de los Jefes de Departamentos o Encargados de las Unidades de la STA.	Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la STA	Informes de Departamentos y Unidades
6.	Prepara respuesta unificada cuando corresponda a la Subdirección Técnica Administrativa.	Asistente	Oficio, providencia, conocimiento u otros documentos
7.	Entrega respuesta a persona encargada de la mensajería para trasladar a donde corresponda, la cual debe presentar con copia para sellar de recibido.		Oficio, providencia, conocimiento u otros documentos con sello de recibido
8.	Recibe de Mensajero copia del oficio, providencia, conocimiento con sello de recibido, para archivarlo y registrar de entregado en el control de gestión de documentos.		Oficio, providencia, conocimiento, u otros documentos con sello de recibido. Control de gestión de documentos
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P1
Flujograma de Gestión de documentos	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P1
Flujograma de Gestión de documentos	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	2/2



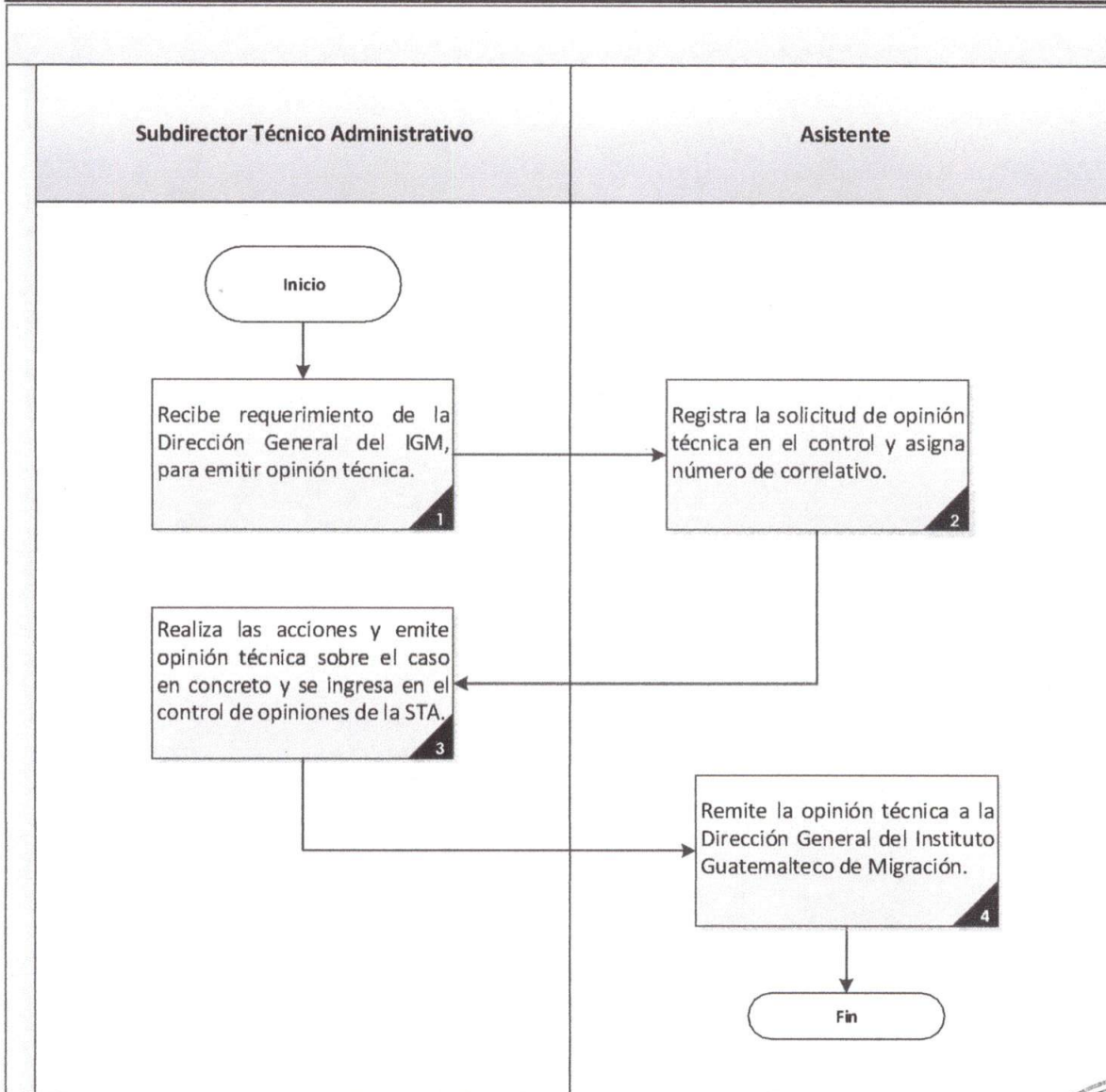
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U0.P2
Opiniones de la Subdirección Técnica Administrativa		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Técnica Administrativa	-----	-----	
Descripción	Objetivo		
Proceso mediante el cual la STA se pronuncia emitiendo opinión técnica, sobre su competencia, en un asunto determinado, en cuanto a las disposiciones legales, reglamentarias referentes a sus funciones.	Dar cumplimiento a las funciones indicadas en Código de Migración y sus Reglamentos con la finalidad de aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas a sus funciones.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM. ▪ Entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opinión. ▪ Control con el resumen de las opiniones emitidas por la Subdirección de Extranjería. 		
Documentos requeridos			
1. Solicitudes presentadas por las Áreas Administrativas del IGM.			
2. Solicitudes presentadas por instituciones externas al IGM, oficios, marginados, informes u otras solicitudes.			
Políticas y normas de aplicación			
a) Toda opinión emitida por la Subdirección Técnica Administrativa debe tener sustento en el Código de Migración y sus Reglamentos y debe estar acorde a leyes de orden común y que no contravengan disposiciones constitucionales.			
b) El personal de la STA deberá llevar un archivo digital y físico con un control de índices de todas las opiniones emitidas por esta Subdirección.			
c) En el caso de recibir solicitud de opinión relacionada con el área de la Subdirección Técnica Administrativa se atenderá el requerimiento en el plazo legal establecido.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	09.00.U0.P2
Opiniones de la Subdirección Técnica Administrativa		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe requerimiento de la Dirección General del IGM, para emitir opinión técnica.	Subdirector Técnico Administrativo	Requerimiento con documentos de soporte
2.	Registra la solicitud de opinión técnica en el control y asigna número de correlativo.	Asistente	Control de documentos
3.	Realiza las acciones y emite opinión técnica sobre el caso en concreto y se ingresa en el control de opiniones de la STA.	Subdirector Técnico Administrativo	Opinión. Control de documentos
4.	Remite la opinión técnica a la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.	Asistente	Opinión
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P2
Flujograma de Opiniones de la Subdirección Técnica Administrativa	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	09.00.U0.P3
Memoria de Labores		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		-----	-----
Descripción		Objetivo	
Este proceso permite orientar las acciones para la elaboración de la memoria de labores y logros de la Subdirección Técnica Administrativa.		Consolidar el procedimiento necesario para la elaboración de la memoria de labores y logros de la Subdirección.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos y unidades que conforman la Subdirección Técnica Administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de memoria de labores. 	
Documentos requeridos			
1. Formato de memoria de labores para llenado de información proporcionado por la Subdirección de Planificación.			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección Técnica Administrativa dará los lineamientos a los Departamentos y Unidades que la conforman, para el llenado del formato de memoria de labores. 			



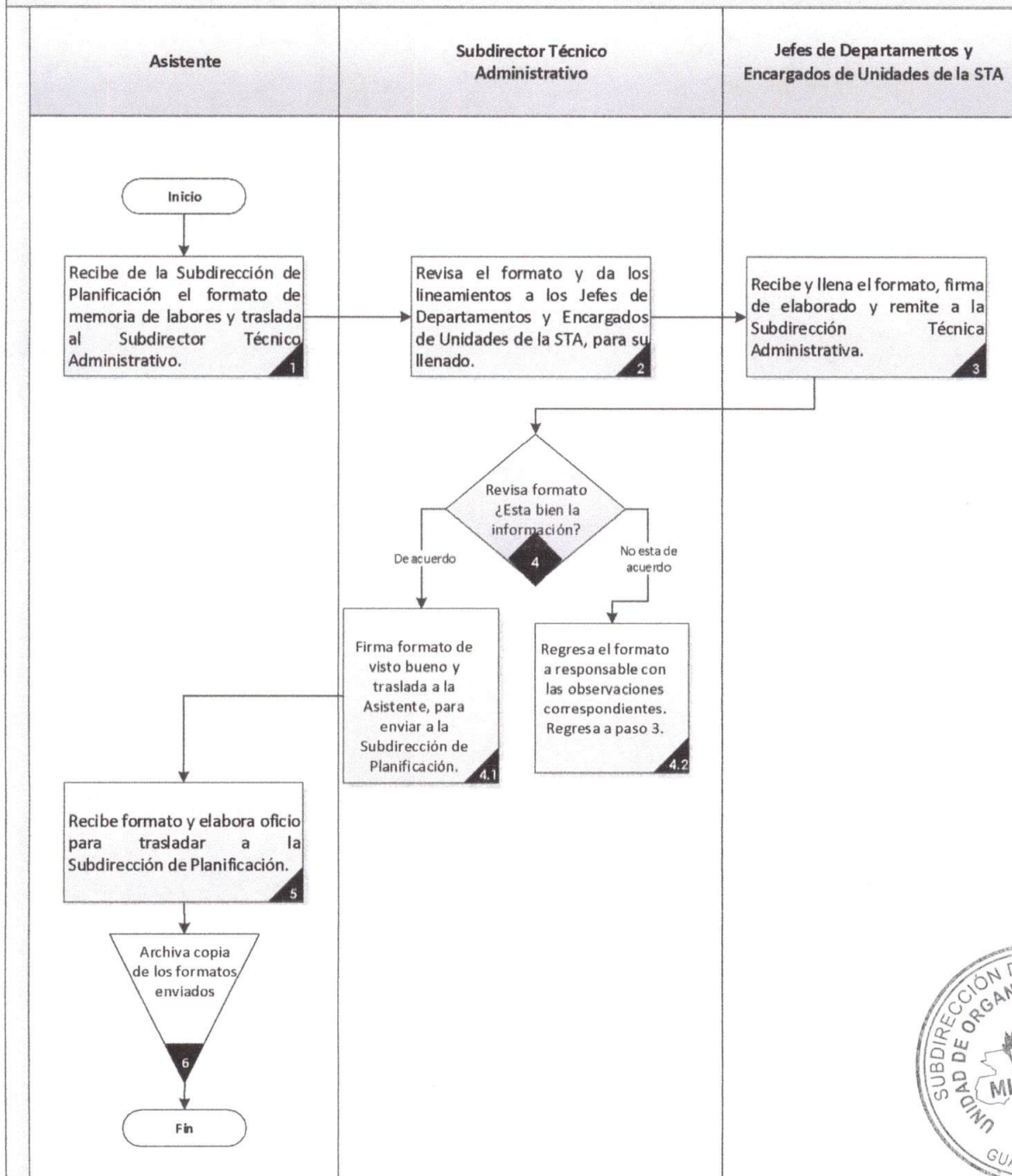
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	09.00.U0.P3
Memoria de labores		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		----	-----
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección de Planificación el formato de memoria de labores y traslada al Subdirector Técnico Administrativo.	Asistente	Formato Memoria de Labores
2.	Revisa el formato y da los lineamientos a los Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la STA, para su llenado.	Subdirector Técnico Administrativo	
3.	Recibe y llena el formato, firma de elaborado y remite a la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la STA	
4.	Recibe el formato de los Departamentos y Unidades de la STA y revisa. Si está de acuerdo con la información en el formato, sigue en paso 4.1 Si no está de acuerdo con la información en el formato, sigue en paso 4.2	Subdirector Técnico Administrativo	
4.1	Firma formato de visto bueno y traslada a la Asistente, para enviar a la Subdirección de Planificación. Sigue en paso 5.		
4.2	Regresa el formato a responsable con las observaciones correspondientes. Regresa a paso 3.		



Memoria de labores		CÓDIGO	09.00.U0.P3
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe formato y elabora oficio para trasladar a la Subdirección de Planificación.	Asistente	Oficio Formatos enviados
6.	Archiva copia de los formatos enviados.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P3
Flujograma de Memoria de labores	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U0.P4
Monitoreo y seguimiento de metas físicas		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Técnica Administrativa	-	-	
Descripción		Objetivo	
Establecer el procedimiento necesario para el monitoreo y seguimiento de metas físicas de la Subdirección Técnica Administrativa y sus Áreas Administrativas.		Monitorear el cumplimiento del avance de metas físicas de acuerdo con lo programado y ejecutado de la Subdirección Técnica Administrativa y sus Áreas Administrativas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas de la STA 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Matriz 	
Documentos requeridos			
1. Matriz de metas físicas para programación anual y avance cuatrimestral, proporcionado por la Subdirección de Planificación.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La Subdirección Técnica Administrativa dará los lineamientos a los Departamentos y Unidades que la conforman, para el llenado de la matriz de metas físicas.</p> <p>b. Cuando sea necesaria la reprogramación de metas cuatrimestrales se informará a la Subdirección de Planificación mediante oficio.</p>			



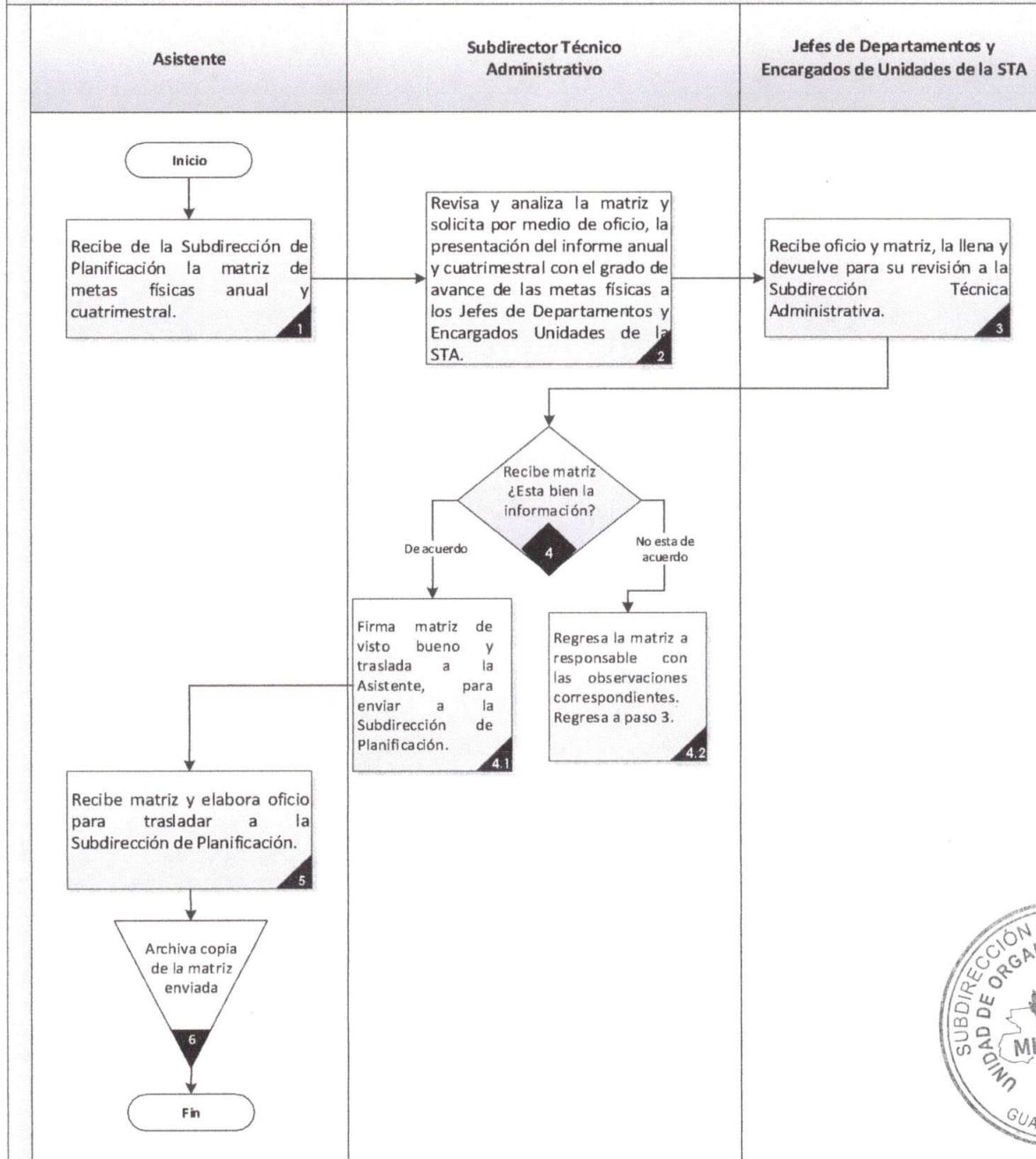
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	09.00.U0.P43
Monitoreo y seguimiento de metas físicas		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		----	-----
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección de Planificación la matriz de metas físicas anual y cuatrimestral.	Asistente	Matriz de metas físicas
2.	Revisa y analiza la matriz y solicita por medio de oficio, la presentación del informe anual y cuatrimestral con el grado de avance de las metas físicas a los Jefes de Departamentos y Encargados Unidades de la STA.	Subdirector Técnico Administrativo	Oficio Matriz de metas físicas
3.	Recibe oficio y matriz, la llena y devuelve para su revisión a la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la STA	
4.	Recibe la matriz de los Departamentos y Unidades de la STA y revisa. Si está de acuerdo con la matriz, sigue en paso 4.1 Sino está de acuerdo sigue en paso 4.2		
4.1	Firma matriz de visto bueno y traslada a la Asistente, para enviar a la Subdirección de Planificación. Sigue en paso 5.	Subdirector Técnico Administrativo	Matriz de metas físicas
4.2	Regresa la matriz a responsable con las observaciones correspondientes. Regresa a paso 3.		



Monitoreo y seguimiento de metas físicas		CÓDIGO	09.00.U0.P4
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe matriz y elabora oficio para trasladar a la Subdirección de Planificación.	Asistente	Oficio Matriz de metas físicas
6.	Archiva copia de la matriz enviada.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P4
Flujograma de Monitoreo y seguimiento de metas físicas	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U0.P5
Casos no previstos de la Subdirección Técnica Administrativa		FECHA	Marzo 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Técnica Administrativa	-	-	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual la Subdirección Técnica Administrativa resuelve los casos que no se encuentran dispuestos o regulados en el Código de Migración y sus reglamentos.		Contar con medio legal para resolver casos que no se encuentran contemplados o normados dentro del Código de Migración y sus Reglamentos y que los mismos sean ventilados con leyes de orden común y procedimientos internos que no contravenga el orden común.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas del IGM. ▪ Entidades externas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Casos no previstos de la STA. ▪ Oficio de traslado a la Dirección General del IGM sobre el Caso no previsto. ▪ Documento o Resolución del Director General del IGM, según corresponda. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes presentadas por las Áreas Administrativas del IGM. 2. Solicitudes presentadas por instituciones externas al IGM, Oficios, marginados, informes y otros documentos de usuarios. 			



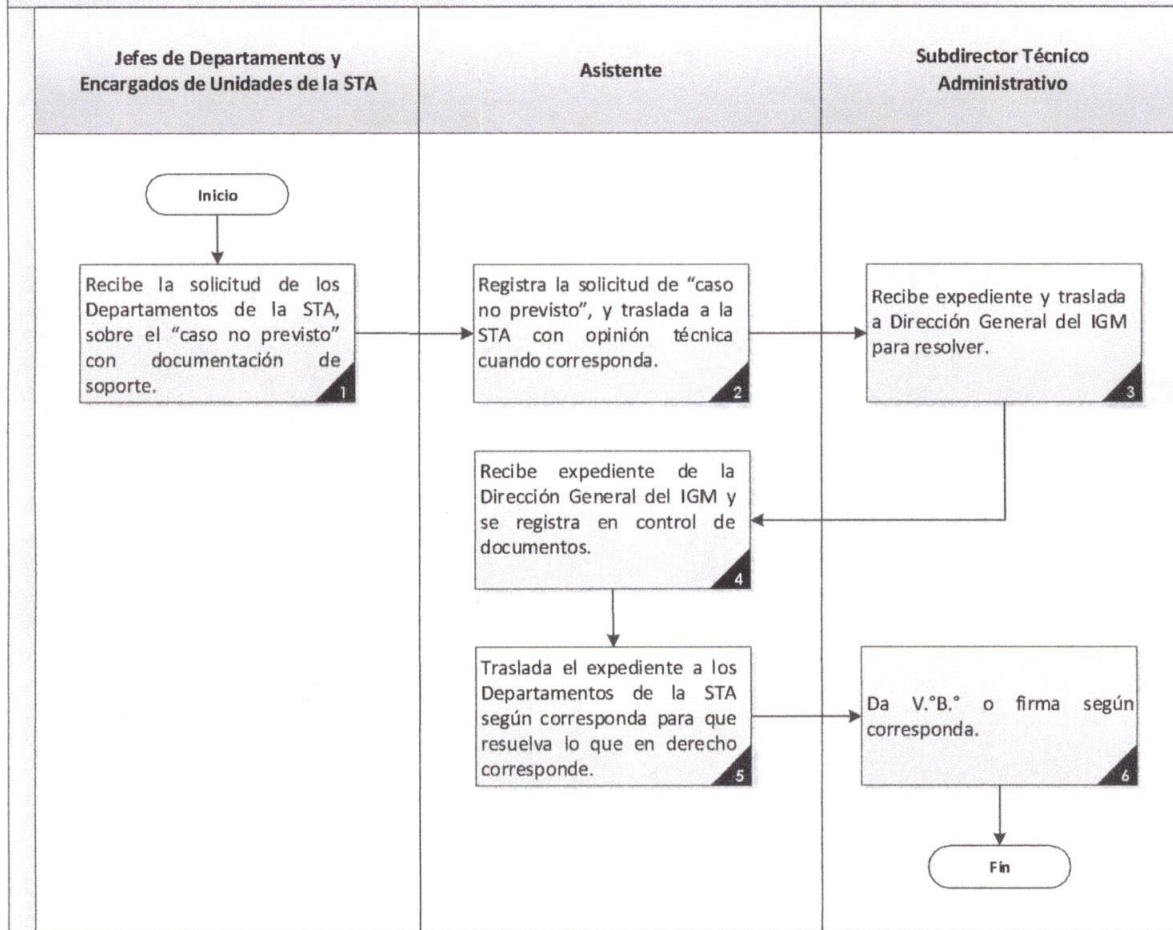
Casos no previstos de la Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P5
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Todo caso contemplado como no previsto relacionado con las áreas administrativa de la STA, por no encontrarse regulado en el Código de Migración y sus Reglamentos serán resueltas por el Instituto.</p> <p>b. El personal de la STA deberá llevar un archivo digital con un control de los casos no previstos de la Subdirección.</p> <p>c. Los casos no previstos deberán ser resueltos en armonía con lo dispuesto en el Código de Migración y sus reglamentos, así como en la Ley del Organismo Judicial, leyes de orden común y procedimientos administrativos internos.</p> <p>d. El personal de la Subdirección Técnica Administrativa deberá cumplir con los plazos establecidos en los requerimientos y los establecidos en la ley.</p>		




Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U0.P5
Casos no previstos de la Subdirección Técnica Administrativa		PÁGINAS	3/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Técnica Administrativa		----	-----
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe la solicitud de los Departamentos de la STA, sobre el "caso no previsto" con documentación de soporte.	Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la STA	Solicitud con documentos de soporte.
2.	Registra la solicitud de "caso no previsto", y traslada a la STA con opinión técnica cuando corresponda.	Asistente	Control. Oficio.
3.	Recibe expediente y traslada a Dirección General del IGM para resolver.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
4.	Recibe expediente de la Dirección General del IGM y se registra en control de documentos.	Asistente	Control
5.	Traslada el expediente a los Departamentos de la STA según corresponda para que resuelva lo que en derecho corresponde.		Resolución
6.	Da V.ºB.º o firma según corresponda.	Subdirector Técnico Administrativo	Providencia u otros documentos
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Técnica Administrativa	CÓDIGO	09.00.U0.P5
Flujograma de Casos no previstos de la Subdirección Técnica Administrativa	FECHA	Marzo 2023
	PÁGINAS	1/1

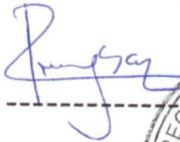


VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección Técnica Administrativa

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboración Revisión y aprobación	<p>Licda. Sindy Patricia Guzmán Cermeño Subdirector Subdirección Técnica Administrativa Instituto Guatemalteco de Migración</p>	 <p>The stamp is circular and contains the text: INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, GUATEMALA, C.A.</p>



IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección Técnica Administrativa

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de Unidad de Organización y Métodos</i>	 
Revisión y Aprobación.	<i>Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz</i> <i>Subdirector de Planificación</i> <i>Instituto Guatemalteco de Migración</i>	 
		