

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
ACUERDO NÚMERO IGM-044-2020**

CONSIDERANDO

Que el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones del Estado y sus Entidades Descentralizadas o Autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por las leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO

Que mediante el Artículo 120 del Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala se crea el Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones que en el marco de su competencia se encuentre reguladas en la legislación nacional.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, fue aprobado el Reglamento Orgánico Interno a través del cual se establece la Estructura Organizacional Jerárquica de Alta Dirección, Nivel Intermedio o Táctico del Instituto Guatemalteco de Migración, en el cual se establece que el Director General del Instituto tiene la potestad para crear o suprimir mediante acuerdo interno, departamentos, unidades, por debajo de la estructura aprobada contenida en el Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Número IGM-004-2020 de fecha 23 de junio de 2020, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, con el fin de establecer las funciones y acciones que realizarán las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto Guatemalteco de Migración, con la finalidad de dar a conocer de forma organizada, las funciones, responsabilidades y niveles jerárquicos en los que se enmarca cada una de las áreas de trabajo, para poder incrementar la eficiencia en la organización.



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere en el Artículo 55 y 56 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración según Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020 y el artículo 132 numeral 6 del Código de Migración Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, mediante el cual se adicionan 5 áreas administrativas con el objeto de fortalecer la estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. CONTENIDO DEL MANUAL. El Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración consta de ciento veinticinco (125) folios impresos únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo de Dirección General Acuerdo Número IGM-004-2020 donde se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 4. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN. La Dirección General podrá crear o suprimir mediante acuerdo interno, departamentos, unidades, por debajo de la estructura aprobada sin que ello implique modificar lo contenido en este Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Interno surte efectos inmediatamente después de su notificación.

Guatemala, 26 de agosto de 2020.

Lic. Guillermo David Díaz Hernández
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda Edición

Guatemala, agosto 2020

Elaborado por:
Subdirección de Planificación



Índice

I. Introducción	1
II. Organigrama institucional	2
III. Antecedentes históricos	3
IV. Base jurídica	5
V. Filosofía institucional	6
VI. Funciones institucionales	7
VII. Áreas organizacionales	8
ÓRGANOS DIRECCIONALES	8
01. DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL	9
Organigrama	10
01. Dirección General	11
02. Subdirección General	12
ÓRGANOS SUSTANTIVOS	13
03. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES	14
Organigrama	15
03. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	16
03.01. Departamento de Atención y Protección a Migrantes	17
03.01.U1. Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia	18
03.01.U2. Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados	19
03.02. Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado (ORMI)	20
03.03. Departamento de Centros de Atención Migratoria	22
03.03.U1. Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo	23
03.03.U2. Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo	24
04. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA	25
Organigrama	26
04. Subdirección de Extranjería	27
04.00.U1. Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	29
04.00.U2. Unidad de Verificación de Campo de Extranjería	30
04.01. Departamento de Visas	31
04.02. Departamento de Residencias	32
05. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL Y DE VIAJE	33
Organigrama	34
05. Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	35
05.01. Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	37
06. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO	40
Organigrama	41
06. Subdirección de Control Migratorio	41
06.00.U1. Unidad de Verificación de Campo de Control Migratorio	43



06.00.U2. Unidad de Registro de Arraigos y Alertas	44
06.01. Departamento de Análisis y Registro Migratorio	45
06.01.U1. Unidad de Registro Migratorio	46
06.01.U2. Unidad de Grafología y Documentología	47
06.01.U3. Unidad de Certificaciones de Control Migratorio	48
06.02. Departamento de Control Fronterizo	49
06.02.U1. Unidad de Control de Migración Irregular	51
ÓRGANOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS	52
07. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	53
Organigrama	54
07. Subdirección Financiera	55
07.00.U1. Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	57
07.01. Departamento de Presupuesto	58
07.02. Departamento de Contabilidad	59
07.03. Departamento de Tesorería	60
07.04. Departamento de Inventarios	62
08. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL	63
Organigrama	64
08. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	65
08.00.U1. Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	66
08.01. Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	67
08.02. Departamento de Gestión de Personal	68
08.03. Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	69
08.04. Departamento de Profesionalización y Desarrollo	70
09. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	71
Organigrama	72
09. Subdirección Técnica Administrativa	73
09.00.U1. Unidad de Almacén	74
09.00.U2. Unidad de Archivo General	75
09.00.U3. Unidad de Información Pública	76
09.01. Departamento de Adquisiciones	77
09.02. Departamento de Servicios Generales	78
09.02.U1. Unidad de Transportes	79
10. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	80
Organigrama	81
10. Subdirección de Recursos Tecnológicos	82
10.01. Departamento de Bases de Datos	83
10.02. Departamento de Infraestructura de Tecnología de la Información	84
10.03. Departamento de Soporte Técnico	85
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO	86
11. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	87
Organigrama	88
11. Subdirección de Planificación	89
11.00.U1. Unidad de Organización y Métodos	90
11.00.U2. Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	93
11.00.U3. Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	94
11.01. Departamento de Planes y Programas	94



11.02. Departamento de Cooperación _____	95
12. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA _____	96
Organigrama _____	97
12. Subdirección Jurídica _____	98
12.01. Departamento de Asuntos Administrativos _____	99
12.02. Departamento Acciones Judiciales _____	100
13. SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL _____	101
Organigrama _____	102
13. Subdirección de Responsabilidad Profesional _____	103
13.00.U1. Unidad de Denuncias _____	104
13.00.U2. Unidad de Investigación y Análisis _____	105
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO _____	106
14. AUDITORÍA INTERNA _____	107
Organigrama _____	108
14. Auditoría Interna _____	109
ÓRGANOS ASESORES _____	110
15. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL _____	111
Organigrama _____	112
15. Departamento de Comunicación Social _____	113
16. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS MIGRATORIAS _____	115
Organigrama _____	116
16. Departamento de Estudios y Políticas Migratorias _____	117
17. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS _____	119
Organigrama _____	120
17. Departamento de Estadística y Archivos _____	121





I. Introducción

El presente Manual fue elaborado con el propósito de dar a conocer las responsabilidades, relaciones, estructura organizacional y funciones de cada unidad organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

Este documento es de información y consulta, en las áreas que conforman la estructura de este manual, en él se aprecia la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada unidad organizativa que lo integran.

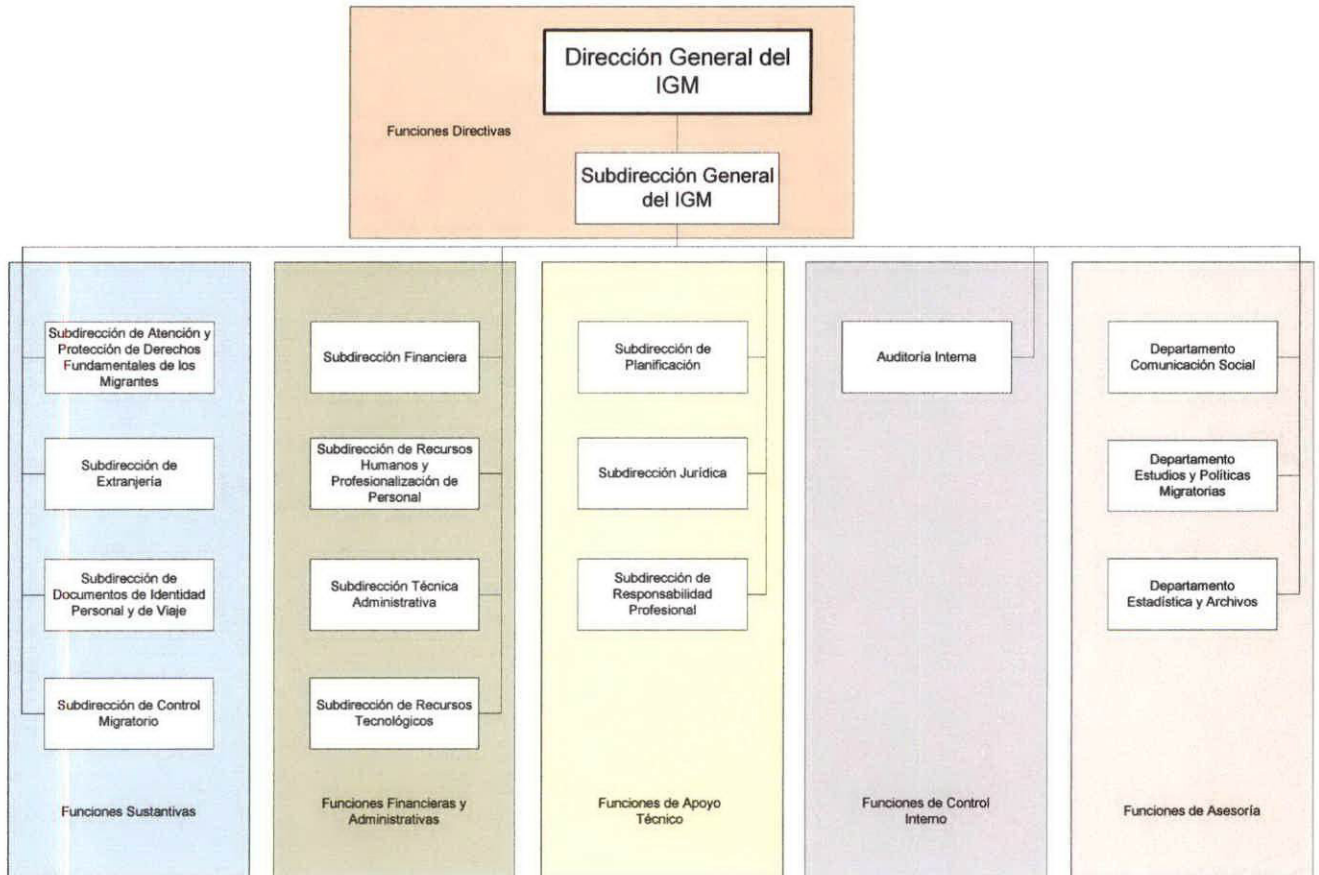
Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las mismas, conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia Institucional.

Este trabajo fue desarrollado basándose en las funciones y la estructura organizacional desarrollada en el Reglamento Orgánico Interno aprobado, por lo tanto, el Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Dependencia y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones deberá realizarse a propuesta del Instituto Guatemalteco de Migración, quien solicitará los ajustes respectivos por escrito, el Manual debidamente aprobado será distribuido a las distintas unidades organizativas del Instituto Guatemalteco de Migración con el propósito de brindarles la estructura organizacional de esta Institución.



II. Organigrama institucional



III. Antecedentes históricos

El Código de Migración Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala que da vida a la Autoridad Migratoria Nacional y al Instituto Guatemalteco de Migración; el cual ya cuenta con un el Plan de transición institucional que incluye el rediseño estructural organizacional, normativo, y la instauración de nuevas políticas migratorias institucionales, a la construcción de protocolos diversos y a la implantación de un Sistema Migratorio Guatemalteco funcional que cuente con procesos y procedimientos claros de rendición de cuentas, supervisión y control.

La Dirección General de Migración se desarrolló durante los últimos 54 años como una institución centralizada, supeditada al Ministerio de Gobernación, con funciones de órgano administrativo de seguridad nacional, encargado de garantizar que el ingreso, permanencia y salida del territorio guatemalteco de personas nacionales y extranjeros cumplan con lo establecido en la Ley de Migración y su respectivo Reglamento.

Basándose en el diagnóstico institucional, se determinó la necesidad de creación de un Sistema Migratorio Guatemalteco y política migratoria que de plena vigencia al derecho a migrar (Prensa Libre, 2016) como base y fundamento de la institucionalidad y el derecho migratorio en el marco de respeto a los derechos fundamentales de las personas.

El Estado de Guatemala requiere de una institucionalidad migratoria renovada, única, independiente, con capacidad de formular y configurar la política migratoria del País, con lo cual su modelo de gestión incorpore una visión de servicio, mecanismos políticos de coordinación que permitan una respuesta y atención efectiva, así como principios de actuación que le permitan la adaptación a los entornos nacionales e internacionales.

Como consecuencia, en noviembre de 2016 fue aprobada la nueva legislación en materia migratoria, siendo esta el Código de Migración, que brinda un enfoque completamente distinto en cuánto a migración se refiere. Uno de los principales cambios es la modificación de la figura de la Dirección General de Migración, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo III, Artículos del 120 al 123, al Instituto Guatemalteco de Migración como un ente descentralizado, cuya máxima autoridad es denominada Autoridad Migratoria Nacional - AMN-.

Después de una serie de acciones planteadas ante la Corte de Constitucionalidad por vacíos legales que presenta el Código, según el diario Prensa Libre, La impugnación es contra el artículo 246 transitorio del Código de Migración en donde indicaban en ese entonces, que, si el Código entra en vigencia, la Dirección General de Migración no podrá emitir pasaportes debido a que en la citada legislación se le quita las facultades al crearse en un plazo de seis meses el Instituto de Migración.

En el caso del Ministerio de Trabajo, le quitan la potestad de emitir los permisos laborales a extranjeros, de los cuales al mes son alrededor de mil documentos gestionados; por estos vacíos que dejó el Legislativo, para evitar supuestos inconvenientes para miles de guatemaltecos y extranjeros (Libre, Prensa, 2016). La Corte resolvió declarar sin lugar el amparo provisional otorgado y concede plena vigencia al Código de Migración a partir del 1 de mayo del 2017.

En virtud de dicha resolución, para garantizar que la Dirección General de Migración no perdiera sus funciones, se emitió el Acuerdo Gubernativo 83-2017 que da continuidad a los servicios y actividades en materia migratoria, en tanto se emita la reglamentación correspondiente y entre en funcionamiento el Instituto Guatemalteco de Migración como lo establece el Código de Migración del Decreto 44-2016.





Este paso dio inicio a la conformación de la Autoridad Migratoria Nacional y para el caso de la Dirección General de Migración, se diseñó un "Plan de Transición" que permita un cambio organizado hacia la nueva figura administrativa-financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.



IV. Base jurídica

1. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2019 de fecha 21 de marzo de 2019, Reglamento del procedimiento para la protección, determinación y reconocimiento del Estatuto de refugiado en el Estado de Guatemala.
2. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 3-2019 de fecha 21 de marzo de 2019, Reglamento de Visas Guatemaltecas.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 4-2019 de fecha 21 de marzo de 2019, Reglamento de Residencias Guatemaltecas.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019 de fecha 17 de enero de 2020, Reglamento General del Código de Migración.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 9-2019 de fecha 17 de enero de 2020, Reglamento del Registro de Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020 de fecha 05 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
7. Otras normas aplicables de carácter nacional o internacional
8. Acuerdos o convenios suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala en materia migratoria.





V. Filosofía institucional

Misión

Velar por el respeto al derecho humano de migrar, garantizándolo mediante la administración adecuada del derecho migratorio y la asistencia y protección oportuna de aquellas personas migrantes extranjeras o nacionales que lo requieran. Asimismo, constituirse como un órgano descentralizado en la prestación de los servicios públicos migratorios, orientando su acción al respeto de los derechos humanos de las personas.

Visión

Ser la entidad referente de atención en materia Migratoria del Organismo Ejecutivo que de manera descentralizada y como parte de la Autoridad Migratoria Nacional del Estado de Guatemala, lidera la Gestión del Sistema Migratorio Guatemalteco y Política Migratoria mediante gestión por resultados a nivel Nacional Regional e Internacional.

Valores

- **Oficiosidad:** Los funcionarios o empleados actúan oficiosamente en el diligenciamiento de sus funciones.
- **Oportunidad:** Los funcionarios o empleados en todas sus actividades actuarán en procura de plazos razonables y de forma positiva.
- **Independencia o imparcialidad:** Todos los actos, resoluciones y decisiones que los funcionarios y empleados del Sistema Migratorio Guatemalteco realicen, emitan o tomen serán basadas en derecho, apegadas a legalidad y respeto de los derechos humanos.
- **Transparencia:** La actuación migratoria garantizará el acceso a la información pública bajo los parámetros establecidos por la legislación nacional.



VI. Funciones institucionales

Según el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, dentro de sus funciones están:

1. Velar por los derechos de las personas migrantes.
2. Establecer las oficinas administrativas necesarias para la atención de las personas migrantes en el territorio nacional y en el extranjero.
3. Ejecutar la Política Migratoria emitida por la Autoridad Migratoria Nacional.
4. Integrar la Autoridad Migratoria Nacional mediante el Director General.
5. Realizar los informes técnicos, estadísticos y de cualquier índole para la constante actualización de las disposiciones administrativas, asimismo para cuando sea requerido por la Autoridad Migratoria Nacional o por el Presidente de la República.
6. Coordinar con las Secretarías y Ministerios de Estado las acciones específicas para la atención, asistencia y protección de las personas migrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los resultados y metas de la Política Migratoria.
7. Coordinar con las Secretarías y Ministerios de Estado la administración del servicio migratorio.
8. Integrar las subdirecciones específicas creadas para la atención de situaciones especiales.
9. Proponer a la Autoridad Migratoria Nacional la creación de comisiones temporales de alto nivel para el abordaje de coyunturas específicas.
10. Proponer a la Autoridad Migratoria Nacional se solicite la emisión de planes de regularización, de acuerdo a lo establecido en el presente Código.
11. Disponer de subdirecciones para la atención, asistencia y protección de personas migrantes solicitantes de asilo, refugio y asistencia humanitaria.
12. Dirigir y controlar la aplicación de las disposiciones para el ingreso de personas extranjeras al territorio nacional, así como su permanencia y egreso.
13. Dirigir y controlar la aplicación de las disposiciones para los estatus ordinarios, extraordinarios y especiales migratorios de acuerdo al presente Código, la Política Migratoria, las prácticas internacionales y la legislación nacional.
14. Dirigir, controlar y administrar la emisión y otorgamiento de los documentos de identidad internacional y de viaje, de conformidad con el presente Código y las demás disposiciones administrativas que se emitan para el efecto.
15. Aplicar y garantizar el respeto de los procedimientos administrativos regulados en el presente Código.
16. Garantizar el respeto a los derechos laborales y promover la profesionalización del recurso humano del Instituto Guatemalteco de Migración.
17. Administrar exclusivamente y bajo su responsabilidad las bases de datos que se especifican en el presente Código, sin embargo, dichas bases de datos son propiedad del Estado.





VII. Áreas organizacionales

ÓRGANOS DIRECCIONALES





01. DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

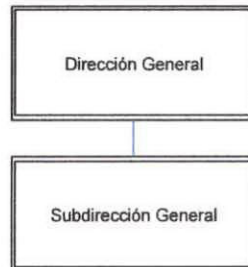
- Organigrama
- Descripción/Funciones Dirección General
- Descripción/Funciones Subdirección General





Organigrama

**DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**





01. Dirección General

Descripción

La Dirección General es la responsable de dirigir las acciones del Instituto para la efectiva ejecución de la Política Migratoria y la prestación de servicios migratorios de conformidad con el Código de Migración y la legislación vigente, representa la máxima autoridad de la institución.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Ejercer la dirección del Instituto en cumplimiento de las funciones estipuladas en el Código de Migración y demás normativa aplicable.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Instituto para la prestación de los servicios migratorios y la ejecución de la política migratoria.
3. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación del Código de Migración, sus reglamentos y demás normativa vigente en materia migratoria.
4. Autorizar para su funcionamiento los Centros de Abrigo y Cuidado Temporal para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado.
5. Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las oficinas administrativas, puestos de Control Migratorio, Unidades de Pasaportes y otras dependencias del Instituto que brinden servicios migratorios.
6. Proponer para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional los planes estratégicos y anuales, así como el presupuesto anual del instituto.
7. Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de nacionales y extranjeros.
8. Emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
9. Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a la legislación en materia migratoria y otras que puedan constituir delito.
10. Emitir la reglamentación de su competencia, para el proceso de aprobación por la Autoridad Migratoria Nacional, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Migración.
11. Delegar la representación legal en mandatarios judiciales en asuntos determinados.
12. Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar a los funcionarios y servidores del Instituto, de acuerdo a lo que establece el Código de Migración y los reglamentos específicos en materia de recursos humanos.
13. Suscribir toda clase de actos, convenios, contratos, cartas de entendimiento y otras operaciones orientadas al desarrollo y la prestación de servicios del Instituto.
14. Resolver conforme a derecho los asuntos extraordinarios sometidos a su consideración en materia migratoria o de funcionamiento del Instituto de acuerdo a su competencia.
15. Autorizar y gestionar la adquisición de los bienes y servicios para el Instituto Guatemalteco de Migración.
16. Administrar los recursos financieros, administrativos, logísticos, técnicos, operativos y humanos del Instituto para su adecuada utilización en la prestación de los servicios migratorios.
17. Otras funciones estipuladas en el Código de Migración y sus reglamentos, o aquellas requeridas por la Autoridad Migratoria Nacional en el ámbito de su competencia.





02. Subdirección General

Descripción

La Subdirección General es el órgano responsable de ejecutar, implementar y coordinar todas las acciones que deriven de las funciones de administración superior, procurando la modernización de los servicios, el respeto a la normativa vigente, el fortalecimiento institucional y la profesionalización del recurso humano.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Impulsar la modernización y la mejora continua de los servicios que presta el Instituto.
2. Dar seguimiento y evaluación a los proyectos de modernización y fortalecimiento institucional aprobados por la Dirección General.
3. Coordinar con las distintas subdirecciones del Instituto, la implementación, ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos aprobados por la Dirección General y los contenidos en el Código de Migración y sus reglamentos.
4. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de profesionalización del personal del Instituto.
5. Representar al Instituto ante autoridades nacionales o entes internacionales, según le sea solicitado por el Director.
6. Integrar el Consejo de Atención y Protección y ejecutar en coordinación con las Subdirecciones del Instituto y en acuerdo con el Director, las disposiciones que dentro del Consejo sean tomadas.
7. Elaborar y presentar los informes relacionados con los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto, según le sea requerido.
8. Evaluar los planes, programas y proyectos de profesionalización del personal y las acciones relacionadas a mejorar los servicios de la Institución.
9. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Dar seguimiento a los programas interinstitucionales, para lograr una adecuada funcionalidad.
12. Ejercer la representación por delegación de la Dirección General, en los procesos administrativos o sustantivos según se requiera.
13. Otras funciones estipuladas en el Código de Migración y sus reglamentos, o aquellas requeridas por el Director en el ámbito de su competencia.



ÓRGANOS SUSTANTIVOS



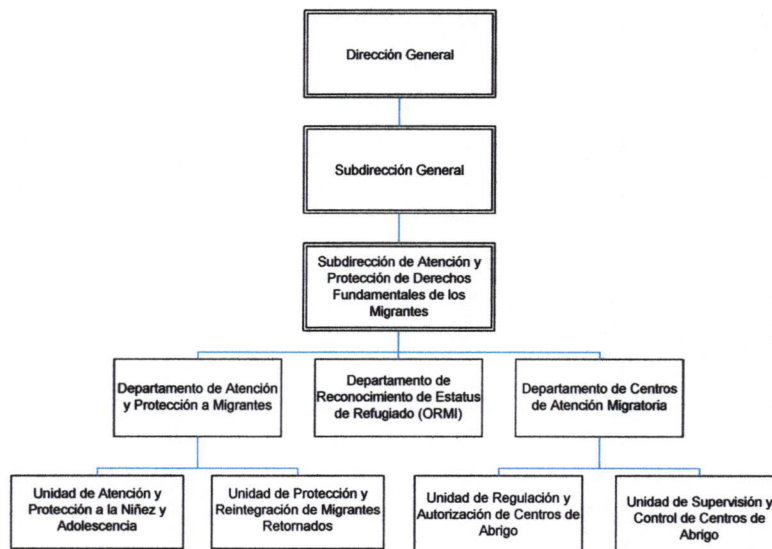
03. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES

- **Organigrama**
- **Descripción/Funciones Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes**
- **Descripción/Funciones del Departamento de Atención y Protección a Migrantes**
- **Descripción/Funciones de la Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia**
- **Descripción/Funciones de la Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados**
- **Descripción/Funciones del Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado (ORMI)**
- **Descripción/Funciones del Departamento de Centros de Atención Migratoria**
- **Descripción/Funciones de la Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo**
- **Descripción/Funciones de la Unidad de Supervisión y control de Centros de Abrigo**



Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS MIGRANTES
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



03. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes

Descripción

La Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, es la responsable de disponer las acciones necesarias para la asistencia y protección de las personas migrantes, en especial de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas. Así mismo, asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político y del estatus migratorio extraordinario.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Identificar mediante boletas especiales a las personas extranjeras que se les otorgue el estatus de permanencia por razón humanitaria comprobada.
2. Crear, administrar y controlar la Unidad de Oficiales de Protección de la Infancia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 171 del Código de Migración.
3. Crear los protocolos que se consideren necesarios para la actuación de los Oficiales de Protección de la Infancia.
4. Coordinar conjuntamente con el Consejo de Atención y Protección el desarrollo de las acciones encomendadas por el Código de Migración y legislación vigente.
5. Apoyar a la Subdirección de Control Migratorio en lo que sea aplicable en la coordinación de la ejecución del procedimiento de repatriación, expulsión y retorno de acuerdo a lo que establece el Código de Migración, sus reglamentos y órdenes judiciales.
6. Autorizar y supervisar el funcionamiento de las entidades que prestan el abrigo y cuidado temporal a los guatemaltecos retornados y a las personas migrantes.
7. Administrar los centros de abrigo y cuidado temporal del Instituto para guatemaltecos y personas extranjeras migrantes que la Dirección General habilite para el efecto.
8. Otorgar el estatus extraordinario migratorio de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y este reglamento.
9. Atender y dar seguimiento a las situaciones no previstas establecidas en el Artículo 71 del Código de Migración en coordinación con la Subdirección de Control Migratorio.
10. Coordinar con las Instituciones competentes lo relativo a la atención especial para personas extranjeras que son víctimas de tortura, víctimas de trata, víctimas de violencia sexual, mujeres en circunstancias particulares, niños, niñas y adolescentes no acompañados o separados de sus familiares, personas mayores, personas perturbadas psicológicamente y otros de acuerdo a lo que establezca la ley de la materia.
11. Llevar un registro único y actualizado con la información de todas las personas que se les ha otorgado este estatus de permanencia por razón humanitaria.
12. Otras funciones que le asigne o delegue el Director del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



03.01. Departamento de Atención y Protección a Migrantes

Descripción

El Departamento de Atención y Protección a Migrantes es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección, orientando el funcionamiento de las dependencias hacia el marco de atención y protección de los migrantes y sus derechos fundamentales de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Establecer los mecanismos para la identificación y atención adecuada a los migrantes que enfrentan situaciones de vulnerabilidad, las mujeres migrantes, las víctimas de delitos, las personas con discapacidad y las personas adultas mayores o aquéllas que pudieran requerir de una atención o protección especial.
2. Identificar la metodología e instrumentos necesarios para la detección oportuna de riesgos de vulnerabilidad de los derechos humanos de los migrantes.
3. Proponer a las autoridades competentes la suscripción de convenios, acuerdos o protocolos en coordinación con las dependencias y entidades de Gobierno Central, Municipal, entes internacionales y organizaciones de la sociedad civil especializadas en la atención de personas en situación de vulnerabilidad, con el objeto de mejorar la condición de los migrantes.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos humanos de los migrantes, a través del monitoreo constante de las actividades desarrolladas por las dependencias bajo su responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento del marco legal, administrativo y operativo en las actividades desarrolladas por las unidades a su cargo.
6. Realizar el control de personal de las unidades de índole administrativo y organizativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Proponer estrategias y actividades a implementar para mejorar la atención que los migrantes reciben, procurando la diferenciación de acuerdo al caso del que se trate especialmente si se identifica alguna vulnerabilidad o ilegalidad del que el migrante sea víctima
8. Coordinar la recopilación de información para la formulación de planes, programas o proyectos que se requieran en materia de atención y protección a los migrantes o sean de beneficio para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
9. Elaborar reportes periódicos y brindar información de los migrantes atendidos.
10. Coordinar el traslado de migrantes con necesidades de atención médica, psicológica o psiquiátrica a centros asistenciales que correspondan con la finalidad de garantizar su integridad física y mental.
11. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, los procesos de formación, capacitación o especialización del personal a su cargo.
12. Organizar los servicios de atención integral a los migrantes extranjeros, con un enfoque de respeto a los derechos humanos, de acuerdo a sus necesidades de salud y psicológicas.
13. Proponer políticas, normas y procedimientos para la mejora continua de los procesos y las diferentes gestiones administrativas que se realizan en la Subdirección.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



03.01.U1. Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia

Descripción

La Unidad de Atención y Protección a la Niñez y Adolescencia es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo al Departamento de Atención y Protección al Migrante, orientando el funcionamiento de las dependencias hacia el marco de atención y protección de los migrantes y sus derechos fundamentales de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Coordinar con los equipos multidisciplinarios u oficiales la asistencia a los niños, niñas y adolescentes migrantes.
2. Coordinar con la Procuraduría General de la Nación la asistencia de los niños, niñas y adolescentes migrantes de acuerdo a los protocolos y normas de protección especial.
3. Coordinar a los equipos de oficiales para realizar comisiones con el fin de brindar apoyo y asistencia en los consulados.
4. Coordinar con la Secretaría de Bienestar Social los procedimientos para la atención y estatus de los niños, niñas y adolescentes.
5. Determinar el perfil de vulnerabilidad que presentan los migrantes a través de entrevistas psicológicas practicadas de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Elaborar reportes periódicos y brindar información de los niños, niñas y adolescentes migrantes atendidos en la Unidad.
7. Informar al Departamento de Atención y Protección a Migrantes sobre el otorgamiento de estatus de residencia temporal de los niños, niñas y adolescentes.
8. Administrar y resguardar la base de datos de niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros o nacionales.
9. Recibir a los niños, niñas y adolescentes repatriados, retornados.
10. Coordinar el traslado de migrantes con necesidades de atención médica, psicológica o psiquiátrica a centros asistenciales que correspondan con la finalidad de garantizar su integridad física y mental.
11. Apoyar al Procurador General de la Nación en el proceso de reunificación familiar o en la judicialización de los casos.
12. Brindar atención y seguimiento a las familias que son identificadas como migrantes sin estatus migratorio reconocido, velando por la reunificación familiar, protección y asistencia de menores de edad bajo el principio del interés superior del niño u otros principios que rigen su protección.
13. Promover programas especializados y diferenciados ambulatorios o abrigados en casas especiales que sean dispuestas o autorizadas por el Estado.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



03.01.U2. Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados

Descripción

La Unidad de Protección y Reintegración de Migrantes Retornados es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo al Departamento de Atención y Protección al Migrante, orientando su funcionamiento a la promoción y gestión de programas, planes y proyectos que permitan la reintegración de la población migrante retornada.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Referir a las Instituciones competentes cuando se detecten a migrantes retornados que se encuentren en situación de vulnerabilidad, víctimas de trata de personas y víctimas de tráfico ilegal de personas u otra situación que requiera atención especial de acuerdo a la normativa vigente.
2. Gestionar el acceso a asistencia médica a los migrantes retornados en condición de vulnerabilidad, acompañar y brindar trasladarlos al centro de salud más inmediato con el objetivo de salvaguardar su salud.
3. Coordinar con las distintas áreas del Instituto para otorgar status extraordinario de permanencia en el país a los migrantes retornados.
4. Realizar entrevistas a los guatemaltecos retornados para establecer sus necesidades y gestionar el apoyo interinstitucional que corresponda para su reintegración efectiva.
5. Proponer programas, convenios y gestiones interinstitucionales para la reintegración de los migrantes guatemaltecos retornados a su entorno social, económico y cultural.
6. Ejecutar los programas aprobados por el Consejo de Atención y Protección en el ámbito de su competencia.
7. Dar seguimiento a los casos de migrantes nacionales beneficiados por programas del Consejo de Atención y Protección.
8. Coordinar la prestación de servicios de atención a migrantes extranjeros que solicitan el reconocimiento del estatuto de refugiado o asilo.
9. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Control Migratorio para la identificación y atención oportuna de casos con necesidades de protección internacional identificados en los puestos fronterizos.
10. Implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información relacionada a los solicitantes de reconocimiento del estatuto de refugiado, refugiados, solicitantes de asilo político o asilados políticos en el territorio guatemalteco; con la finalidad de proteger su vida, integridad y libertad.
11. Mantener registros actualizados de los casos atendidos y el seguimiento realizado, presentando informes periódicos de avance y los resultados obtenidos.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



03.02. Departamento de Reconocimiento de Estatus de Refugiado (ORMI)

Descripción

Es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, orientado a brindar asistencia a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político, bajo la figura del asilo territorial o diplomático y a los asilados políticos bajo la figura del asilo territorial o diplomático. Asimismo, es el encargado de brindar apoyo a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE- en la realización y desarrollo de sus funciones, como ente asesor de la Autoridad Migratoria Nacional -AMN-.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Establecer un mecanismo apropiado para recibir las solicitudes de Estatuto de Refugiado que le sean presentados de forma personal, escrita o verbal según sea el caso.
2. Atender, orientar e informar a los solicitantes de refugio sobre el procedimiento, sus derechos y obligaciones.
3. Emitir los estatus de permanencia provisional por solicitud de refugio, por el plazo de 30 días prorrogables, estableciendo el registro y control adecuado de los mismos.
4. Informar a la Subdirección de Extranjería respecto a la solicitud de estatuto de refugiado de niñas, niños y adolescentes.
5. Notificar a los solicitantes de refugio, el estatus de permanencia provisional, regulada en el Artículo 82, inciso c) del Código de Migración.
6. Notificar al solicitante de estatuto de refugiado día y hora para la realización de la entrevista, dentro del proceso de protección, determinación y reconocimiento de estatuto de refugiado.
7. Realizar la verificación e investigación de la información proporcionada por los solicitantes de estatuto de refugiado.
8. Emitir informe técnico sobre la solicitud de estatuto de refugiado, incluyendo el resultado de la verificación e investigación realizada del caso concreto para análisis de la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE-.
9. Trasladar los expedientes de solicitudes de estatuto de refugiado a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE- para su análisis, determinación y emisión de su opinión, sugerencia o recomendación para la Autoridad Migratoria Nacional -AMN-.
10. Apoyar a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE- en la elaboración de constancias, opiniones y documentos varios, así como en el traslado de las opiniones, sugerencias y recomendaciones a la Autoridad Migratoria Nacional -AMN-.
11. Recibir notificaciones, correspondencia y documentos dirigidos a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE-.
12. Asistir a la Comisión Nacional para Refugiados -CONARE- en recibir las resoluciones emitidas por la AMN, y realizar la notificación correspondiente.
13. Informar y orientar a las personas extranjeras reconocidas como refugiados por la Autoridad Migratoria Nacional -AMN-, sobre los derechos y obligaciones que derivan de dicho reconocimiento y en caso de notificar una resolución desfavorable informar al interesado sobre el derecho a interponer recurso de reposición ante la secretaría técnica de la Autoridad Migratoria Nacional.
14. Informar a la Subdirección de Extranjería sobre las personas que fueron reconocidas como refugiados por la AMN, así como de las niñas, niños y adolescentes a quienes les fue negado el estatuto de refugiado.



15. Coordinar el procedimiento a seguir con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia cuando ésta identifique, mediante evaluación inicial a niñas, niños, y adolescentes migrantes extranjeros y determine que son susceptibles de medidas de protección internacional.
16. Brindar apoyo a las personas reconocidas como refugiados o asilados, respecto a la obtención del documento especial de viaje al que se refiere el Artículo 104 del Código de Migración, informándoles los requisitos y procedimientos establecidos para el efecto.
17. Realizar el mapeo y actualización de información sobre la ubicación de residencia, (centro de estudio en caso de menores de edad y trabajo en caso de adultos) de los solicitantes del Estatuto de Refugiado, así como de los Refugiados reconocidos.
18. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Control Migratorio para la identificación y atención oportuna de casos de migrantes con necesidades de protección internacional que sean identificados en los puestos fronterizos.
19. Establecer los mecanismos de monitorio y seguimiento de las personas extranjeras solicitantes de refugio y reconocidos como refugiados o asilados.
20. Implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la información relacionada a los solicitantes de reconocimiento del estatuto de refugiado, refugiados reconocidos, solicitantes de asilo político o asilado político en el territorio guatemalteco; con la finalidad de proteger su vida, integridad y libertad.
21. Resguardar los expedientes de las solicitudes de estatuto de refugiado, extensión del reconocimiento del estatuto de refugiado y de cesación del estatuto de refugiado, garantizando la confidencialidad de la información.
22. Proponer los formularios relacionados al tema de refugio para su aprobación por las autoridades del Instituto y velar por su oportuna distribución a los puestos de control fronterizo, así como la actualización respectiva.
23. Referir a los solicitantes de refugio o refugiados reconocidos cuando corresponda al Ministerio de Desarrollo Social, para que accedan a los programas correspondientes, así como a las agencias socias del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-.
24. Elaborar diagnósticos y análisis situacional de solicitantes y refugiados reconocidos en el territorio guatemalteco.
25. Coordinar con las diferentes instituciones estatales la ayuda administrativa que los solicitantes de refugio y refugiados reconocidos deben recibir de parte del Estado de Guatemala, en cuanto a los trámites que necesiten.
26. Recibir el desistimiento de la solicitud de refugio e informar a la CONARE dicho extremo.
27. Informar a la CONARE sobre las personas que han dejado de accionar sus solicitudes por más de seis meses.
28. Asistir a la CONARE en el procedimiento para la cesación del estatuto de refugiado según Artículo 184, literal f) del Código de Migración, e informar sobre las casusas de la misma.
29. Recibir las solicitudes de extensión del reconocimiento del estatuto de refugiado, e informar a la CONARE de las mismas.
30. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



03.03. Departamento de Centros de Atención Migratoria

Descripción

Es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientando a realizar los procedimientos para la autorización y supervisión del funcionamiento de casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros o nacionales retornados, estableciendo las características, condiciones de dignidad, seguridad y confiabilidad que estas deben cumplir

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Establecer los mecanismos adecuados para la identificación y atención adecuada en los centros de abrigo y cuidado creados por el Instituto, como los administrados por otras entidades donde se encuentren niñas, niños y adolescentes migrantes extranjeros no acompañados, las mujeres migrantes, las víctimas de delitos, las personas con discapacidad y las personas adultas mayores o aquéllas que pudieran requerir de una atención o protección especial.
2. Coordinar y planificar actividades de las Unidades a su cargo.
3. Proponer a las autoridades competentes protocolos de coordinación con dependencias y entidades de Gobierno Central, Municipal, entes internacionales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas en casas especiales de abrigo y cuidado de los migrantes
4. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos humanos de los migrantes, a través del monitoreo constante de las actividades desarrolladas por las dependencias bajo su responsabilidad.
5. Velar por el cumplimiento del marco legal, administrativo y operativo en las actividades desarrolladas por las unidades a su cargo.
6. Realizar las gestiones administrativas que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Coordinar la recopilación de información para la formulación de planes, programas o proyectos que se requieran en materia de Centros de Atención a los migrantes o sean de beneficio para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
8. Coordinar las acciones, procesos y procedimientos pertinentes relacionados con el funcionamiento de las entidades de abrigo y cuidado temporal a migrantes.
9. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal, los procesos de formación, capacitación o especialización del personal a su cargo.
10. Proponer políticas, normas y procedimientos para la mejora continua de los procesos y las diferentes gestiones administrativas que se realizan en la Subdirección.
11. Establecer las características y condiciones de habitabilidad digna, seguridad y confiabilidad que deberán cumplir las casas especiales de protección, abrigo y cuidado.
12. Determinar el proceso o procedimiento que las entidades que pretendan brindar abrigo y cuidado temporal a migrantes, deberán cumplir para contar con la autorización del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Autorizar el funcionamiento de Centros de Abrigo y Cuidado Temporal, previo cumplimiento de requisitos establecidos para tal efecto.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



03.03.U1. Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo

Descripción

Es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientado a disponer, regular, autorizar y supervisar el funcionamiento de las casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros, así como de los nacionales retornados.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes recibidas para la autorización de Centros de Abrigo Temporal presentadas por distintas entidades, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.
2. Emitir dictamen para establecer la factibilidad de la autorización de Centros de Abrigo Temporal administrados por terceros e integrarlo al expediente para el análisis a realizar por las autoridades competentes.
3. Velar por el cumplimiento de las características y condiciones de dignidad, seguridad, confiabilidad que deberán cumplir las casas especiales de protección, abrigo y cuidado.
4. Realizar supervisiones periódicas a las casas de abrigo y cuidado temporal, autorizados por el Instituto con el propósito de velar por el cumplimiento de las características y condiciones de habitabilidad, seguridad y confiabilidad para las personas migrantes.
5. Crear un registro integral de las Casas o Centros de Abrigo y Cuidado Temporal autorizados por el Instituto, que refleje los servicios que prestan, el flujo de atención y otra información importante que se requiera.
6. Identificar las Casa de Abrigo y Cuidado Temporal que ya se encuentran en funcionamiento, para establecer el mecanismo de autorización para su funcionamiento, verificando que éstos cumplan con las características adecuadas y condiciones de seguridad.
7. Llevar los registros estadísticos de los migrantes atendidos
8. Diseñar y ejecutar los procesos de digitalización de documentos y archivos bajo su custodia.
9. Velar por la conservación de los documentos bajo su resguardo, así como la confidencialidad de aquellos que lo requieran.
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



03.03.U2. Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo

Descripción

Es la dependencia responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientando el funcionamiento de las dependencias hacia el marco de atención y protección de los migrantes y sus derechos fundamentales de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo para revisión y supervisión de los Centros de abrigo de entidades de Gobierno Central, Municipal, entes internacionales, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones religiosas, especializadas en casas especiales de abrigo y cuidado de los migrantes
2. Verificar las condiciones de habitabilidad de los Centros de Abrigo Temporal, para establecer si cumplen con los requisitos estipulados en la normativa vigente.
3. Emitir dictamen favorable o no sobre la factibilidad de la autorización de Centros de Abrigo Temporal administrados por terceros e integrarlo al expediente para el análisis a realizar por las autoridades competentes.
4. Realizar la supervisión periódica de los Centros de Abrigo Temporal habilitados por entidades externas y autorizados por el Instituto.
5. Mantener un registro actualizado de los Centros de Abrigo Temporal autorizados por el Instituto, los servicios que prestan, el flujo de atención y otra información importante para su adecuada clasificación.
6. Verificar que se cumple el respeto a los derechos de los migrantes en los Centros de Abrigo Temporal.
7. Generar informes y estadísticas desagregadas de la atención a migrantes en los Centros de Abrigo Temporal administrados por entidades externas.
8. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



04. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

- Organigrama
- Descripción/Funciones de la Subdirección de Extranjería
- Descripción/Funciones de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias
- Descripción/Funciones de la Unidad de Verificación de Campo de Extranjería
- Descripción/Funciones del Departamento de Visas
- Descripción/Funciones del Departamento de Residencias





Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



04. Subdirección de Extranjería

Descripción

La Subdirección de Extranjería es la encargada de centralizar la información relativa a la emisión, registro y control de residencias y visas luego de verificar la autenticidad y validez de la información y documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración y reglamentos específicos.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la emisión, registro y control de residencias y visas en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX–, cuando corresponda.
2. Formular, implementar y actualizar, dentro del ámbito de su competencia, manuales de normas y procedimientos, guías de trabajo, protocolos y otros instrumentos aprobados por el Director General del Instituto que se requieran para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados, en coordinación con la Subdirección de Planificación.
3. Aprobar las residencias y visas guatemaltecas para los extranjeros, según lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos, la política migratoria y demás disposiciones de la materia.
4. Denegar las solicitudes de visas y residencias a los extranjeros cuando no cumplan con los requisitos establecidos.
5. Expedir las visas guatemaltecas a los extranjeros que ostenten el estatus ordinario migratorio, según el Código de Migración y sus reglamentos.
6. Mantener de forma permanente y actualizada los registros que por razón de su competencia sean necesarios.
7. Cancelar visas de la competencia de la Subdirección de Extranjería que ya se hubieren otorgado cuando se declare en resolución judicial o se justifique mediante documentos emitidos por la autoridad competente, a excepción de lo establecido en la literal c) del Artículo 87 del Código de Migración.
8. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores lo relativo a traslado de información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión, registro y control de visas en el exterior.
9. Divulgar por medio del Departamento de Comunicación Social y la Subdirección de Atención al Usuario, las disposiciones legales, reglamentarias, requisitos y procedimientos para obtener las residencias y visas de su competencia.
10. Resolver sobre las faltas cometidas por los extranjeros que infrinjan las disposiciones en materia migratoria en el ámbito de su competencia, imponiendo las sanciones administrativas que correspondan.
11. Realizar la captura de datos biográficos y biométricos de los solicitantes de residencias y visas, cuando corresponda, debiendo trasladar al Departamento de Estadísticas y Archivos para su guarda, custodia y conservación todos los documentos de soporte o atestados que respalden las operaciones realizadas.
12. Emitir certificaciones y constancias de acuerdo a su competencia.
13. Apoyar a la Subdirección de Control Migratorio para la elaboración del estudio técnico requerido para la formulación de los planes de regularización migratoria que sean necesarios, para ser avalado por el Instituto, según el Artículo 109 del Código de Migración.
14. Establecer los procedimientos y controles para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Verificación Migratoria de Campo.
15. Crear y actualizar los formularios de los servicios de su competencia.



16. Elevar al Director del Instituto, los casos no previstos en materia de residencias y visas que se le presenten y que el Código de Migración y demás reglamentos no le faculten a resolver.
17. Velar que los sistemas diseñados para el control y trazabilidad de las solicitudes de Visa y Residencia se encuentren actualizados, sistemas que se encuentran bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática.
18. Sugerir al Director General del Instituto, la necesidad de planes de regularización migratoria de extranjeros.
19. Otras funciones que le asigne o delegue el Director del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.





04.00.U1. Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias

Descripción

La Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias, es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientado a emitir las certificaciones y constancias que sean requeridas por las personas que ostenten el estatus ordinario migratorio o que de índole administrativa le sean requeridas, así como la notificación de visas y residencias.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir los requerimientos de emisión de certificaciones y constancias de la información que obra en los registros a su cargo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Requerir el recibo de pago de la tarifa aprobada para la emisión de las certificaciones y constancias solicitadas.
3. Proporcionar la información que obra en los registros a su cargo, que le sea requerida por las diferentes dependencias del Instituto así como otras instituciones públicas, de acuerdo a su competencia.
4. Emitir certificaciones y constancias de las respectivas inscripciones que obren en su registro.
5. Emitir negativa de registro, cuando corresponda.
6. Llevar un estricto control de las certificaciones y constancias emitidas así como de la entrega de las mismas, atendiendo lo establecido en la normativa vigente.
7. .
8. Recibir, clasificar y gestionar las solicitudes de notificación para realizar el proceso correspondiente.
9. Elaborar y ejecutar la programación diaria de las notificaciones que la Subdirección de Extranjería debe realizar por emisión de resoluciones según su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



04.00.U2. Unidad de Verificación de Campo de Extranjería

Descripción

La Unidad de Verificación de Campo de Extranjería es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientando acciones para realizar verificaciones referentes al estatus ordinario migratorio en general en diferentes puntos del país en apego a lo establecido en la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Ejecutar las acciones de verificación en campo que permitan aplicar las disposiciones legales y reglamentarias de las personas extranjeras que se encuentren en el territorio nacional bajo el estatus ordinario migratorio.
2. Colaborar con la Subdirección de Control Migratorio para verificar el estatus ordinario migratorio de personas extranjeras, según sea requerido.
3. Apoyar el proceso de recolección de información de solicitantes de visas o residencias, así como de personas individuales o jurídicas que se constituyan como garantes guatemaltecos, a través de visitas de campo según la normativa vigente.
4. Informar a las autoridades competentes, cuando las verificaciones de campo identifiquen situaciones de riesgo vinculadas a la posible comisión de delitos migratorios, atendiendo el protocolo o procedimiento establecido.
5. Elaborar y proponer planes o programas para determinar y poder verificar que en los distintos puntos del país si se esté cumpliendo con lo que dicta la Política Migratoria y la normativa vigente, referente al estatus ordinario migratorio.
6. Supervisar la información estadística generada de los operativos realizados en campo.
7. Proporcionar información que le sea requerida para evaluar los resultados de las acciones realizadas en los diferentes Departamentos y Unidades de la Subdirección de acuerdo a su competencia.
8. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



04.01. Departamento de Visas

Descripción

El Departamento de Visas es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientado a establecer y desarrollar los procedimientos y requisitos específicos que toda persona extranjera debe cumplir, para que a través de una visa pueda ingresar, permanecer y egresar del territorio guatemalteco, cuando la nacionalidad de la persona extranjera así lo requiera.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir y asignar los expedientes de solicitud de visa para su análisis y resolución de acuerdo al cumplimiento de las condiciones y requisitos estipulados en la legislación aplicable, a efecto de emitir una visa guatemalteca.
2. Verificar que los requisitos y documentos presentados en las solicitudes de visas cumplan con las características propias de seguridad, así como verificar la validez de los mismos y vigencia requerida.
3. Identificar inconsistencias en los documentos presentados en las solicitudes de visa y realizar las acciones correspondientes para la emisión de la resolución de rechazo por incumplimiento de requisitos (previos), según corresponda.
4. Ejecutar procesos para dar respuesta a las solicitudes de visas y prórrogas de visas, a efecto de aprobar o denegar dichas solicitudes.
5. Gestionar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas en el extranjero para las personas extranjeras que deseen ingresar al país, cuya nacionalidad requiera de visa para su ingreso al territorio nacional.
6. Registrar en el sistema la información biográfica y biométrica de los solicitantes de visa, el estatus del proceso y la validación al cumplir los requisitos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información referente a la emisión de visas guatemaltecas otorgadas de conformidad con su competencia en los sistemas habilitados para el efecto.
8. Remitir a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias las solicitudes, a efecto se realicen las notificaciones que correspondan de los diferentes procedimientos de visas guatemaltecas.
9. Recibir y gestionar solicitudes de cancelación de visas por orden judicial o se justifique mediante documentos emitidos por autoridad competente.
10. Recibir solicitud de visas y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
11. Brindar asesoría técnica y legal sobre temas de su competencia a las autoridades del Instituto.
12. Mantener estrecha comunicación con las dependencias de la estructura sustantiva del Instituto para el traslado de información sobre asuntos de su competencia.
13. Elaborar los informes y reportes periódicos de la gestión de visas o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar con Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando la visa deba ser estampada en el exterior de acuerdo a los mecanismos establecidos.
15. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



04.02. Departamento de Residencias

Descripción

El Departamento de Residencias es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, orientado a establecer y desarrollar los procedimientos y requisitos específicos que toda persona extranjera debe cumplir para poder residir en el territorio nacional de manera temporal o permanente, según corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos y consecuentemente sean inscritos en el Registro del estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir y verificar que los expedientes de solicitud de residencias cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Migración y el Reglamento respectivo.
2. Verificar que los documentos y requisitos presentados en las solicitudes de residencia cumplan con las características propias de seguridad, así como calificar la validez de los mismos y vigencia requerida.
3. Identificar inconsistencias en los documentos presentados en las solicitudes de residencia y realizar la resolución de rechazo por incumplimiento de requisitos (previos), según corresponda.
4. Mantener actualizada la información referente a la emisión de residencias guatemaltecas otorgadas de conformidad con su competencia, en los sistemas habilitados para el efecto.
5. Registrar en el sistema la información biográfica y biométrica de los solicitantes, el estatus del proceso y la validación al cumplir los requisitos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Realizar las acciones y procesos para atender las solicitudes de residencias guatemaltecas, a efecto de emitir resolución que apruebe o deniegue dichas solicitudes.
6. Remitir a la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias a efecto se realicen las notificaciones que correspondan de los diferentes procedimientos de visas guatemaltecas.
7. Informar a las autoridades cuando se identifiquen inconsistencias en la documentación requerida y que pueda ser constitutivo de un posible delito, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.
8. Coordinar que los procesos de captura de datos biográficos y biométricos, entrevista y las verificaciones que sean requeridas, sean llevadas a cabo de conformidad a la normativa vigente.
9. Ejecutar el trámite establecido para las solicitudes de cancelación, revocatoria, desistimiento, etc. de residencias en los casos establecidos en el Código de Migración, sus Reglamentos y demás legislación aplicable.
10. Realizar el proceso de inscripción del estatus ordinario migratorio de conformidad con el Reglamento específicos y las distintas categorías de residentes temporales o permanentes.
11. Mantener actualizados los sistemas informáticos de control y registro de residentes en coordinación con la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática que faciliten la emisión de certificaciones y constancias.
12. Mantener actualizado el registro electrónico de residentes temporales y permanentes.
13. Ingresar los datos biográficos y biométricos que identifican e individualizan a los residentes temporales y permanentes, según el Reglamento del Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
14. Garantizar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Estatus Ordinario Migratorio del Instituto Guatemalteco de Migración.
15. Conservar los documentos de soporte de forma digital que respalden las operaciones registrales según sea el caso, mediante un sistema electrónico, con un control de índices, que permita localizar y consultar, los documentos de soporte.
16. Ingresar los datos biográficos y biométricos que identifican e individualizan a los garantes.
17. Realizar operaciones y mantener actualizado el registro referente a los garantes guatemaltecos.
18. Formular e impulsar propuestas de políticas institucionales en materia registral de residentes.
19. Elaborar los criterios registrales unificados, para la resolución de casos en materia registral.
20. Otras que por la naturaleza de la función registral sean necesarias atender.
21. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



05. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL Y DE VIAJE

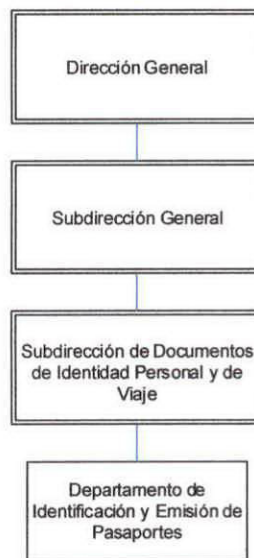
- Organigrama
- Descripción/Funciones de la Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje
- Descripción/Funciones del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes





Organigrama

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL Y DE VIAJE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN



05. Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje

Descripción:

La Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje es la responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos y extranjeros que estipula el Código de Migración, así como de las personas en estatus extraordinario y especial migratorio.

Funciones:

Dentro de Sus funciones están:

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de documentos de identificación internacional.
2. Establecer los procesos necesarios para emitir de forma segura, eficiente y acorde con las normas internacionales, los pasaportes, documentos de identidad y de viaje en todas sus modalidades de conformidad con lo que establece el Código de Migración y sus reglamentos.
3. Emitir pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en todas sus modalidades de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y normativa internacional aplicable.
4. Registrar y resguardar las libretas para emisión de pasaportes.
5. Solicitar oportunamente la adquisición de libretas de pasaportes, para garantizar el suministro necesario para atender la demanda de los usuarios.
6. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para los procesos de adquisición de libretas de pasaportes y otros documentos de identidad y de viaje en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la gestión operativa sobre la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en el exterior.
8. Informar al público sobre los requisitos y servicios relacionados con la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje.
9. Proponer al Director del Instituto las modificaciones a los procesos e instrumentos para emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en los casos necesarios para mejorar la prestación del servicio, que garanticen mayor seguridad y calidad de dichos documentos.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de emisión de documentos de viaje que hayan sido contratados con terceros o emitidos por el Instituto.
11. Ejecutar las sanciones correspondientes, de acuerdo con el ámbito de su competencia a quienes infrinjan las disposiciones del Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria y en materia de Documentos de Identidad y de Viaje de acuerdo con las Normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
12. Emitir certificaciones de pasaportes y otros documentos de identidad y de viaje que sean emitidos según su competencia.
13. Resguardar los documentos probatorios de la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje.
14. Informar y llevar control de casos de alerta Alba Keneth, alerta Isabel Claudina y todas aquellas alertas establecidas en ley y convenios vigentes.
15. Anular pasaportes según las causales establecidas en el Código de Migración y sus reglamentos.
16. Renovar y reponer pasaportes a solicitud de los interesados, según sea el caso.
17. Presentar solicitud a la autoridad superior para que sea nombrada la comisión para la destrucción de libretas para pasaporte.





18. Crear y mantener unidades móviles para la captura de datos, en casos de excepción debidamente autorizados por el Director General del Instituto.
19. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



05.01. Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes

Descripción:

El departamento de identificación y emisión de pasaportes es la dependencia responsable de emitir pasaportes, documentos especiales de viajes y otros documentos de identificación internacional, atendiendo a las normas nacionales e internacionales vigentes.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los procesos de emisión de pasaportes y demás documentos de identidad a cargo del Instituto.
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de emisión de pasaportes ordinarios y oficiales, documentos especiales de viaje, tarjeta de visitante ordinario transfronterizo y otros documentos de identificación de viaje aplicables.
3. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad necesarias para garantizar el control y registro de las libretas para emisión de pasaportes.
4. Mantener actualizado el inventario de libretas para la emisión de pasaportes para solicitar oportunamente la adquisición de libretas de pasaportes, de acuerdo con la demanda observada y su registro para el control de la emisión de pasaportes.
5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias para los procesos de adquisición de libretas de pasaportes.
6. Diseñar y proponer políticas en el mejoramiento de los mecanismos y procedimientos para emitir en forma segura, eficiente y consistente con las normas internacionales de los documentos de viaje.
7. Orientar y asesorar a los usuarios sobre los requisitos para obtención de pasaporte en el territorio nacional.
8. Recibir y atender las solicitudes de emisión de pasaportes ordinarios, presentadas en sedes y unidades móviles de pasaportes habilitadas en diferentes puntos del país o aquellos que funcionen en el exterior.
9. Coordinar la distribución de los pasaportes emitidos en sedes y unidades móviles según corresponda.
10. Coordinar la emisión de documentos especiales de viaje a refugiados, asilados u otro migrante reconocido bajo el estatus migratorio extraordinario, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Gestionar la emisión de documentos de identificación a refugiados y asilados en coordinación con el Registro Nacional de las Personas, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.
12. Coordinar con la Subdirección de Control Migratorio de la tarjeta de visitante ordinario transfronterizo, a trabajadores transfronterizos que lo requieran para su efectiva movilización, atendiendo lo estipulado en el Código de Migración, su Reglamento y el procedimiento correspondiente.
13. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes para atender las solicitudes de emisión de documentos de identificación generadas por migrantes con estatus migratorio extraordinario.
14. Administrar efectivamente la base de datos generada por la emisión de documentos especiales de viaje y otros aplicables a refugiados y asilados, velando por la confidencialidad de la información registrada.
15. Recibir y gestionar la certificación de autenticidad de pasaportes y otros documentos de viaje que le sea solicitado por juzgados, instituciones interesadas, particulares, misiones diplomáticas y consulares guatemaltecas acreditadas en el exterior o misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Guatemala.
16. Coordinar las gestiones relacionadas a la certificación de pasaportes y otras relacionadas para misiones diplomáticas y consulares guatemaltecas acreditadas en el exterior o misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Guatemala, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.



17. Mantener estrecha comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para coordinar traslado de información respecto a la emisión de pasaportes en los consulados de Guatemala en el exterior.
18. Realizar la verificación de información correspondiente a inconsistencias en documentos de identificación en el extranjero.
19. Proponer anualmente un programa de pruebas de confiabilidad periódica del personal de la Subdirección, para la autorización correspondiente por las autoridades y la coordinación que corresponda con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
20. Elaborar reportes estadísticos, informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
21. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



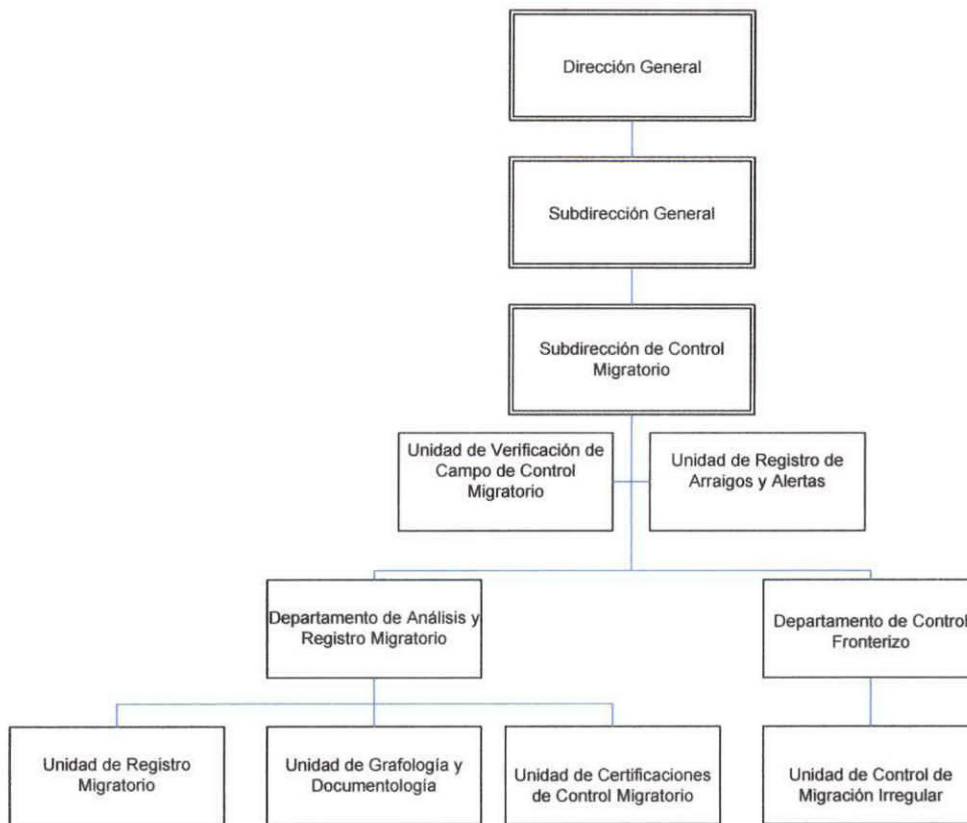
06. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

- Organigrama
- Descripción/Funciones Subdirección de Control Migratorio
- Descripción/Funciones Unidad de Verificación de Campo de Control Migratorio
- Descripción/Funciones Unidad de Registro de Arraigos y Alertas
- Descripción/Funciones Departamento de Análisis y Registro Migratorio
- Descripción/Funciones Unidad de Registro Migratorio
- Descripción/Funciones Unidad de Grafología y Documentología
- Descripción/Funciones Unidad de Certificaciones de Control Migratorio
- Descripción/Funciones Departamento de Control Fronterizo
- Descripción/Funciones Unidad de Control de Migración Irregular



Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



06. Subdirección de Control Migratorio

Descripción

La Subdirección de Control Migratorio es la responsable de controlar y registrar el ingreso y egreso de nacionales y extranjeros del territorio nacional, conforme a las disposiciones del Código de Migración, legislación nacional vigente, el presente reglamento y arreglos internacionales de los que el Estado de Guatemala sea parte, a través de los puestos fronterizos migratorios nacionales, en las vías aéreas, terrestres o marítimas. Para los extranjeros implica la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales respecto a su ingreso, egreso, permanencia y actividades en el país con excepción de los puestos fronterizos migratorios entre países con los que se haya suscrito o se suscriba tratados o convenios de libre tránsito de personas.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso, permanencia y egreso de guatemaltecos y personas extranjeras en el territorio nacional, de acuerdo con la política migratoria del país.
2. Llevar el registro y control del ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras al territorio nacional, de acuerdo con el Código de Migración, los reglamentos y las políticas de la materia.
3. Organizar y coordinar los servicios relativos al ingreso y egreso de guatemaltecos y personas extranjeras al territorio nacional, cumpliendo para el efecto con las disposiciones de ingreso y egreso establecidas en el Código de Migración y este Reglamento, incluyendo los procedimientos, protocolos y sistemas necesarios para que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y consistente con las políticas migratorias del país.
4. Registrar, enmendar, corregir o anular el movimiento migratorio de los guatemaltecos y personas extranjeras, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Coordinar y ejecutar, a través de la Unidad de Verificación de Campo de Control Migratorio los operativos de control para verificar la situación migratoria de las personas extranjeras en el territorio nacional.
6. Establecer y mantener actualizado un control interno de datos de personas extranjeras expulsadas.
7. Establecer y mantener actualizado un control interno de solicitudes de refugio en los Puestos Fronterizos Migratorios.
8. Establecer y mantener un control y registro actualizado de las personas arraigadas.
9. Establecer y mantener un control y registro actualizado de las personas con limitaciones al derecho a migrar.
10. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con el ámbito de su competencia a quienes infrinjan las disposiciones del Código de Migración y sus reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de la Policía Nacional Civil.
11. Ejecutar el procedimiento y las órdenes de repatriación y expulsión de las personas extranjeras del territorio nacional de acuerdo con lo que establece el Código de Migración y sus reglamentos, protocolos, manuales de procedimientos y órdenes judiciales.
12. Ejecutar el procedimiento de retorno a las personas migrantes, así como a las víctimas de trata de personas, en lo aplicable, en coordinación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.
13. Supervisar el adecuado funcionamiento de los puestos fronterizos migratorios terrestres, aéreos y marítimos.
14. Ejecutar las órdenes judiciales de arraigo y desarraigo de forma inmediata, en cualquiera de sus modalidades.
15. Ejecutar alertas nacionales e internacionales, emitidas por autoridad competente, y por entidades internacionales emanadas de arreglos internacionales de los cuales el Estado de Guatemala sea parte.



16. Emitir las certificaciones y constancias de acuerdo con su competencia.
17. Realizar en conjunto con la Subdirección de Extranjería, la elaboración del estudio técnico requerido para la formulación de los planes de regularización migratoria que sean necesarios, para ser avalado por el Instituto, según el Artículo 109 del Código de Migración.
18. Atender las solicitudes de regularización migratoria de acuerdo con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y planes de regularización vigentes.
19. Dotar de boletas de control migratorio a las empresas de transporte de personas y de mercancía internacional, tanto marítimas, terrestres y aéreas, que deben ser repartidas a los pasajeros que viajen con destino a Guatemala.
20. Coordinar y administrar un centro de alertas de Listas Anticipadas de Pasajeros -APIS-.
21. Coordinar un programa de pruebas de confiabilidad periódica del personal de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal.
22. Otorgar el estatus migratorio especial de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos.
23. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



06.00.U1. Unidad de Verificación de Campo de Control Migratorio

Descripción

La Unidad de Verificación de Campo de Control Migratorio es la dependencia responsable de verificar en cualquier lugar del territorio nacional la situación migratoria de las personas que ostentan el estatus migratorio conforme a las categorías definidas la legislación vigente y verificar el cumplimiento de que todas las personas individuales o jurídicas, que presten servicios de transporte, entreguen la Información Anticipada Sobre los Pasajeros (APIS, por sus siglas en inglés), velando por la certeza de la información proporcionada.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Elaborar planes o programas de operativos de control migratorio para determinar el estatus migratorio de extranjeros en distintos puntos del país, de acuerdo con lo establecido en la Política Migratoria y la normativa vigente.
2. Ejecutar los procesos de revisión y entrevista a extranjeros para identificar su estatus migratorio, de acuerdo con los protocolos establecidos y velando por el estricto cumplimiento de lo contemplado en el Código de Migración y demás legislación aplicable en materia de derechos humanos.
3. Formular y proponer programas de fortalecimiento a los Puestos de Control Migratorio y Estaciones Migratorias, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de sus funciones y los servicios que prestan a los migrantes.
4. Supervisar el funcionamiento de los Puestos de Control Fronterizo y las Estaciones Migratorias para identificar acciones de mejora que deban implementarse de acuerdo al flujo migratorio.
5. Verificar que las empresas de transporte envíen la Lista Anticipada de Pasajeros –APIS–, informando oportunamente si existiera incumplimiento a las autoridades para las acciones que correspondan.
6. Coordinar el proceso de retorno voluntario de migrantes que así lo requieran, verificando que se hayan realizado las acciones pertinentes de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.
7. Apoyar a las autoridades competentes al momento de identificar casos niñez migrante no acompañada, trata o tráfico de personas, violencia contra la mujer u otro que requiera la actuación de otras instituciones especializadas, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Diseñar e implementar planes de emergencia para el manejo de flujos migratorios extraordinarios.
9. Brindar la información estadística generada de los operativos de control migratorio realizados en campo.
10. Establecer una relación con los cuerpos consulares acreditados en Guatemala, para la determinación o verificación de nacionalidad de extranjeros identificados en situación migratoria irregular.
11. Realizar las coordinaciones correspondientes con el Ministerio de Gobernación para la seguridad en puestos de control fronterizo y operativos.
12. Proporcionar información que le sea requerida para evaluar los resultados de los Planes de Regularización, de acuerdo las acciones realizadas de acuerdo a su competencia.
13. Elaborar los informes y reportes periódicos de los resultados de sus funciones o aquellos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.00.U2. Unidad de Registro de Arraigos y Alertas

Descripción:

Es la dependencia responsable de mantener actualizada la información relacionada con la emisión de arraigos y alertas generadas desde las distintas Instituciones de seguridad u otras entidades que representen impedimento de ingreso y egreso de nacionales o extranjeros a territorio guatemalteco.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Ingresar al sistema las alertas que se generen por casos de niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas desaparecidas generadas por las autoridades competentes y verificar que se encuentren vigentes de acuerdo al protocolo o procedimiento establecido.
2. Mantener actualizado la base de datos y los sistemas utilizados para el control migratorio, con las alertas que se producen por diferentes causas.
3. Recibir y registrar las órdenes de arraigo emitidas por la autoridad competente, debiendo actualizar el sistema cuando se presente la orden que deje sin efecto dicha sanción.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos cuando el sistema presente fallas en su funcionamiento para su inmediata atención.
6. Dar seguimiento a las coincidencias detectadas (homónimos) en los diferentes procesos migratorios, coordinando la atención inmediata de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Emitir las certificaciones que le sean requeridas de acuerdo a su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.01. Departamento de Análisis y Registro Migratorio

Descripción:

El Departamento de Análisis y Registro Migratorio de control migratorio responsable de brindar apoyo administrativo a las unidades y departamentos que integran la Subdirección de Control Migratorio para el óptimo desempeño de sus funciones.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Distribuir efectivamente las boletas de control migratorio que sean autorizadas por el Instituto a las empresas de transporte de personas y otras de acuerdo a la regulación correspondiente.
2. Crear y mantener los registros administrativos que se consideren necesarios para mantener actualizadas las estadísticas de atención de los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Control Migratorio.
3. Llevar un control de las constancias o certificaciones que sean emitidas en los servicios que se prestan en la Subdirección de Control Migratorio.
4. Autorizar y emitir las boletas de pago por concepto de multas por las infracciones a la normativa vigente cometidas por extranjeros o nacionales.
5. Apoyar los procedimientos establecidos para la revisión, análisis y determinación de la veracidad de los documentos sometidos al examen técnico de su especialidad.
6. Coordinar las diversas notificaciones que se deben realizar en materia de control migratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo a la Subdirección de Responsabilidad Profesional en los procesos de investigación derivados de denuncias o quejas relacionados al ámbito de su competencia.
8. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar a los departamentos de la Subdirección de Control Migratorio en las gestiones administrativas que le sean requeridas.
10. Coordinar pruebas de confiabilidad al personal que labora periódicamente.
11. Realizar las coordinaciones internas y externas para la gestión de comisiones, operativos u otro movimiento que se requiera de personal hacia el interior del país para el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.01.U1. Unidad de Registro Migratorio

Descripción:

La unidad de Registro Migratorio es la dependencia responsable de recibir y gestionar lo pertinente a las solicitudes de estatus migratorio especial, actualización de los registros migratorios y asuntos relacionados a la atención de trabajadores migrantes.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Calificar y otorgar las solicitudes de estatus migratorio especial en los casos enmarcados en el Código de Migración y demás disposiciones legales vigentes.
2. Actualizar el registro de personas con estatus migratorio especial otorgado.
3. Atender los requerimientos en enmienda o corrección de registros de movimiento migratorio, para el trámite de autorización correspondiente.
4. Recibir y atender las solicitudes de anulación de registros de movimiento migratorio, para su debido análisis y resolución, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Emitir las certificaciones que le sean requeridas de acuerdo a su competencia (certificaciones de resoluciones de enmienda, corrección o anulación).
6. Realizar notificaciones en materia de control migratorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Dar seguimiento a las coincidencias detectadas en los diferentes procesos migratorios, coordinando la atención inmediata de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
8. Recibir y atender las notificaciones que se presenten a ante la Subdirección de Control Migratorio con relación a trabajadores migrantes.
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.01.U2. Unidad de Grafología y Documentología

Descripción:

La unidad de Grafología y Documentología es la unidad responsable del análisis de documentos de identificación de nacionales y extranjeros, detectados con posible alteración o falsificación en los distintos procesos y trámites migratorios a cargo del Instituto.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Implementar un laboratorio especializado en el análisis grafológico y documental que permita identificar documentos fraudulentos con el respaldo técnico y científico requerido.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos para la revisión, análisis y determinación de la veracidad de los documentos sometidos al examen técnico de su especialidad.
3. Apoyar a las dependencias del Instituto en el análisis grafológico y documental, según le sea requerido.
4. Elaborar informes técnicos sobre los documentos examinados, con las conclusiones respectivas.
5. Coordinar con el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, acciones conjuntas de análisis cuando el caso lo amerite, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
6. Realizar los procesos de investigación pertinentes para identificar la veracidad o posible fraude en los documentos sometidos a evaluación o análisis.
7. Informar inmediatamente a las autoridades cuando se identifique fraude en los documentos de identidad de nacionales o extranjeros que pretenden ingresar o salir del país para las actuaciones que correspondan de acuerdo con el procedimiento y normativa vigente.
8. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.01.U3. Unidad de Certificaciones de Control Migratorio

Descripción:

La unidad de Certificaciones de Control Migratorio es la dependencia responsable de emitir las certificaciones que le sean requeridas por extranjeros, nacionales o aquellas de índole administrativa que resulten necesarias de acuerdo a su competencia.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir las solicitudes de emisión de certificaciones y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Requerir el recibo de pago de la tarifa aprobada para la emisión de las certificaciones solicitadas u otra constancia de pago que se estipule, de acuerdo al procedimiento aprobado.
3. Emitir las certificaciones que le sean requeridas por las distintas dependencias del Instituto de acuerdo a su competencia.
4. Llevar un estricto control de las certificaciones emitidas y la entrega que se realice de la misma, atendiendo lo establecido en la normativa vigente.
5. Coordinar pruebas de confiabilidad al personal que labora periódicamente.
6. Mantener bajo su resguardo el papel especial que se utilice para la emisión de certificaciones, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar sustracción, alteración o uso indebido de este insumo.
7. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.02. Departamento de Control Fronterizo

Descripción:

El Departamento de Control Fronterizo es la dependencia responsable de implementar y dar seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso y salida de nacionales y extranjeros recabando información biográfica y biométrica en los puntos fronterizos, la administración de los puestos fronterizos migratorios terrestre, marítimo y aéreo; la verificación del estatus migratorio en campo a través de operativos y acciones conjuntas con la subdirección de extranjería.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso y salida de nacionales y extranjeros del país vía terrestre, aérea o marítima, recabando información biográfica y biométrica.
2. Realizar monitoreo de los flujos migratorios mediante los sistemas de control migratorio, con la finalidad de mantener mayor control de las diferentes delegaciones migratorias.
3. Implementar procesos de verificación para establecer la legalidad del ingreso o salida de nacionales y extranjeros al territorio guatemalteco.
4. Establecer los mecanismos de verificación de los listados anticipados de pasajeros presentados por las empresas de transporte de personas.
5. Someter a revisión en el sistema los datos de los listados anticipados de pasajeros para verificar si tienen alertas activas en dicho sistema.
6. Controlar si los nacionales o extranjeros que ingresan o salen del territorio guatemalteco no tienen impedimento legal para ello de acuerdo con la normativa vigente.
7. Coordinar con entidades privadas que se dediquen a la venta, comercialización, intermediación o prestación de servicios de transporte de pasajeros vía aérea, marítima o terrestre, en la supervisión y revisión de la documentación de que presenten los pasajeros o empresas, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Código de Migración.
8. Dar seguimiento a la implementación de los protocolos de atención a niñez migrante no acompañada, trata de personas, solicitantes del estatuto de refugio o asilo, mujeres víctimas de violencia sexual, explotación sexual y cualquier otro grupo vulnerable, en coordinación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.
9. Coordinar la distribución de material informativo en materia migratoria a los diferentes puestos de control fronterizo, para su divulgación.
10. Velar por la correcta aplicación de las sanciones establecidas por infracción a las disposiciones del Código de Migración y su Reglamento.
11. Coordinar el retorno o expulsión de personas extranjeras que no cumplen con los requisitos para el ingreso al territorio guatemalteco o aquellos que incumplen con las obligaciones estipuladas en la legislación vigente.
12. Organizar y coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de personas nacionales y extranjeras del territorio de la República mediante calificación de sus documentos, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas necesarios para que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y consistente con las políticas migratorias y económicas del país.
13. Verificar la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes en los diferentes puestos fronterizos terrestres, marítimo y vía aérea; a quienes infrinjan el Código de Migración, su Reglamento y demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional.



14. Fortalecer los mecanismos de información de todas las acciones relevantes producto del cumplimiento de sus funciones; así como, de las novedades reportadas para la toma de decisiones a las autoridades del Instituto.
15. Establecer y mantener actualizado un registro de extranjeros no admitidos por infracciones al Código de Migración u otro impedimento identificado durante el proceso de control.
16. Realizar verificaciones referentes a casos específicos contra la trata y explotación de personas, para ser remitidas al área correspondiente.
17. Coordinar con aquellas instituciones involucradas en la seguridad pública y otras instituciones, toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales y/o extranjeros que se identifiquen como perfil de alto riesgo durante los procesos de verificación migratoria.
18. Brindar apoyo a la Subdirección de Responsabilidad Profesional en los procesos de investigación derivados de denuncias o quejas relacionados al ámbito de su competencia.
19. Coordinar al personal del departamento para el cumplimiento de las funciones asignadas, especialmente en situaciones de emergencia o según el incremento del flujo migratorio.
20. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



06.02.U1. Unidad de Control de Migración Irregular

Descripción:

Es la unidad responsable de diseñar y dirigir estrategias de control y verificación enfocadas en la migración de forma irregular en el territorio nacional, para la generación de información en la elaboración de políticas y reglamentos que ayuden a normalizar su estatus migratorio en el territorio nacional.

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Dirigir, coordinar, implementar y evaluar el desarrollo de las campañas de información y concientización acerca de los riesgos de la migración irregular.
2. Diseñar estrategias de control y verificación para migrantes nacionales o extranjeros previó a la llegada a las fronteras a nivel nacional.
3. Apoyar en la elaboración de reglamentos aplicables en los temas de migración irregular, enfocado en las personas nacionales y extranjeros.
4. Diseñar medidas de control para el movimiento de personas nacionales y extranjeros que se movilicen de forma irregular por el territorio nacional.
5. Identificar las rutas de migración irregular a nivel nacional en los municipios limítrofes con países vecinos.
6. Gestionar proyectos de infraestructura, para definir nuevas delegaciones fronterizas, acorde a la identificación de las rutas de migración irregular.
7. Elaborar procesos de recopilación de información y evaluación de riesgos.
8. Conjuntamente con la unidad de coordinación y seguimiento de proyectos, velar por el desarrollo y la ejecución de proyectos a desarrollarse por el instituto o por apoyo de cooperantes nacionales o internacionales.
9. Desarrollar conjunto al Departamento de Estudios y Políticas Migratorias, políticas de cooperación con los países vecinos, para la reducción y contención de personas migrantes que pasan por territorio guatemalteco de forma irregular.
10. Monitorear y vigilar los puestos fronterizos y pasos ciegos con el apoyo de medios tecnológicos.
11. Generar la estadística de la cantidad de población de migrantes irregulares en el país de personas nacionales y extranjeros.
12. Coordinar en conjunto con la Unidad de Grafología y Documentología, capacitaciones de detección y prevención del uso de documentos falsos para el ingreso al país.
13. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.





ÓRGANOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS



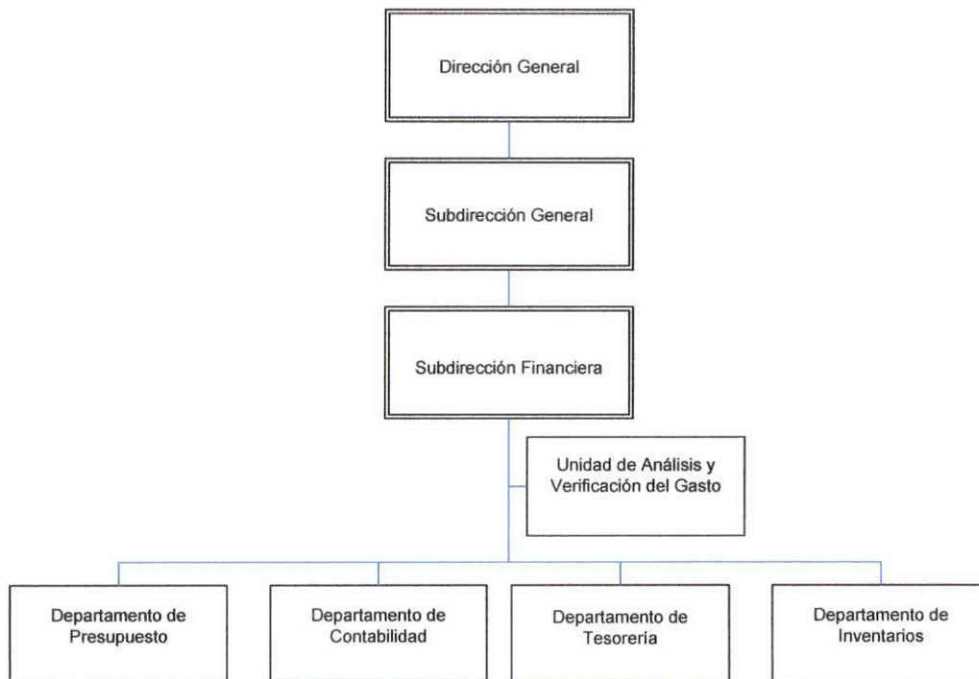
07. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- Organigrama
- Descripción/Funciones de la Subdirección Financiera
- Descripción/Funciones de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto
- Descripción/Funciones del Departamento de Presupuesto
- Descripción/Funciones del Departamento de Contabilidad
- Descripción/Funciones del Departamento de Tesorería
- Descripción/Funciones del Departamento de Inventarios



Organigrama

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



07. Subdirección Financiera

Descripción

Es la dependencia del Instituto Guatemalteco de Migración, encargada de coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, inventarios y de tesorería; además es la responsable de analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos de la Subdirección Financiera a través de políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios, financieros y contables verificando que realicen las actividades con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Supervisar y evaluar todas las operaciones registro, control y evaluación de las operaciones presupuestarias, financieras y contables en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con la ejecución presupuestaria, registros patrimoniales y efectos financieros.
3. Asesorar e informar a la Dirección General en temas relacionados con el presupuesto de la Institución.
4. Supervisar la apertura del presupuesto aprobado y los niveles de control legal establecidos en los Sistemas de Administración Financiera.
5. Participar en los temas financieros para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- con el Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación para su respectiva presentación ante las entidades correspondientes.
6. Coordinar el registro y ejecución de los ingresos propios que le corresponden a la Institución para la oportuna toma de decisiones institucionales sobre las disponibilidades financieras.
7. Coordinar y dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en forma oportuna para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional con la finalidad de presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a los entes rectores de acuerdo con la normativa vigente.
8. Revisar los dictámenes de las modificaciones presupuestarias que se realicen en la institución y cuando corresponda proponer las modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes.
9. Revisar los proyectos de resolución o acuerdos de la Dirección General y de la Autoridad Migratoria Nacional, relacionados con las modificaciones presupuestarias.
10. Emitir las constancias de disponibilidad presupuestarias y financieras conforme a la normativa legal vigente.
11. Coordinar la evaluación de la gestión presupuestaria de acuerdo con las metas, índices de gestión y financieros establecidos.
12. Supervisar las operaciones de apertura contable, patrimoniales de ajuste, depuración de cuentas, regularizaciones o reclasificaciones y cierre contable que correspondan.
13. Coordinar la elaboración mensual de los informes financieros con el resumen ejecutivo de la ejecución presupuestaria, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, estados financieros e índices de análisis de impacto económico y financiero del Instituto.
14. Liquidar el presupuesto en forma oportuna y presentarlo a las Instituciones que de acuerdo con la normativa vigente y marco legal correspondiente lo requieran.
15. Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria, financiera y contable de la Institución.



16. Supervisar e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.
17. Administrar y controlar el inventario de bienes propiedad de la Institución.
18. Administrar, coordinar y supervisar el manejo de los fondos rotativos y cajas chicas de la institución y la normativa interna para su ejecución.
19. Evaluar y analizar la programación de la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución presupuestaria.
20. Cumplir con la rendición de cuentas mensual ante los entes fiscalizadores.
21. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



07.00.U1. Unidad de Análisis y Verificación del Gasto

Descripción

La Unidad de Análisis y Verificación del Gasto, es la responsable de revisar, verificar y validar la documentación de soporte de los pagos que ingresan a la Subdirección Financiera, con base a las normas y procedimientos vigentes de los gastos, salarios, bienes y servicios con cargo al presupuesto del Instituto Guatemalteco de Migración.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Verificar la documentación de soporte que conforma los expedientes que ingresan a la Subdirección Financiera provenientes de los gastos, salarios, bienes y servicios, conforme los requerimientos respectivos.
2. Velar por el proceso transparente y efectivo sobre el uso y administración de los recursos presupuestarios de los gastos con cargo al presupuesto del Instituto de forma eficiente y oportuna.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de revisión de expedientes de pago a proveedores, así como nóminas de pago de sueldos y salarios.
4. Administrar la digitación de oficios de traslado, así como en las boletas de rechazo y de observaciones de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamiento y de inversión según sea el caso.
5. Revisar y verificar los expedientes de caja chica, viáticos y fondo rotativo para su trámite de pago respectivo.
6. Verificar y revisar expedientes de pago de funcionamiento e inversión en las modalidades por compras y contratación de bienes y servicios.
7. Coordinar la actualización de información de Leyes y/o Reglamentos aplicables al Instituto con énfasis al gasto público.
8. Verificar los documentos subidos a los diferentes sistemas de gestión administrativa y financiera.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de visado de documentos que ingresan a la Subdirección Financiera y verificar que los mismos cumplan con lo establecido con las leyes, procedimientos y normas de control interno que sea aplicable en cada caso.
10. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



07.01. Departamento de Presupuesto

Descripción:

Es la dependencia encargada de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en la gestión por resultados, a través del registro sistemático de las operaciones y transacciones presupuestarias y financieras.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Desarrollar, coordinar, supervisar, y evaluar políticas, estrategias y normas complementarias aplicables a los procesos presupuestarios.
2. Asesorar e informar al Subdirector Financiero en temas relacionados con el presupuesto de la Institución.
3. Coordinar y dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos institucional en forma oportuna para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a las instituciones competentes de acuerdo con la normativa vigente.
5. Supervisar el registro de la apertura del presupuesto aprobado y los niveles de control legal establecidos en los Sistemas de Administración Financiera.
6. Elaborar los proyectos de resolución o acuerdos de la Dirección General y de la Autoridad Migratoria Nacional, relacionados con las modificaciones presupuestarias.
7. Elaborar los dictámenes de las modificaciones presupuestarias que se realicen en la institución.
8. Supervisar la elaboración de dictámenes presupuestarios a requerimiento de las dependencias de la Institución.
9. Proponer las modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes.
10. Coordinar la elaboración y presentación de la programación indicativa anual.
11. Aprobar las operaciones de modificaciones presupuestarias y programaciones y reprogramaciones financieras en los Sistemas de Administración Financiera.
12. Administrar la gestión presupuestaria conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores.
13. Aprobar el comportamiento de la ejecución física en los Sistemas de Administración Financiera.
14. Coordinar la entrega de informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.
15. Participar mensualmente en la elaboración de la conciliación de los saldos presupuestarios, patrimoniales y financieros.
16. Velar por la custodia de los documentos que están en trámite en el Departamento de Presupuesto.
17. Liquidar el presupuesto en forma oportuna y presentarlo a las Instituciones de acuerdo con la normativa vigente y marco legal correspondiente lo requieran.
18. Elaborar y aprobar la creación de estructuras programáticas cuando se requieran.
19. Coordinar la creación de centros de costos bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados en el Sistema de Gestión -SIGES-.
20. Coordinar la elaboración de la programación de cuotas financieras en forma cuatrimestral en compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
21. Coordinar la elaboración de las reprogramaciones de cuotas financieras mensuales en compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
22. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



07.02. Departamento de Contabilidad

Descripción:

Es el Departamento encargado del registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Instituto Guatemalteco de Migración, con el objeto de satisfacer las necesidades de información financiera destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la Subdirección Financiera.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos contables.
2. Supervisar y aprobar las operaciones en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con el registro contable de las transacciones del Instituto.
3. Supervisar las operaciones en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con el registro de la ejecución presupuestaria del Instituto.
4. Apoyar en la solicitud del pago los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de egresos (Devengado, Compromiso y Devengado, Regularización, Regularización del Devengado y Pago).
5. Supervisar las operaciones de apertura contable, patrimoniales de ajuste, depuración de cuentas, regularizaciones o reclasificaciones y cierre contable que correspondan.
6. Informar cuatrimestralmente a la Subdirección Financiera sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos.
7. Elaborar mensualmente los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, estados financieros e índices de análisis de impacto económico y financiero del Instituto.
8. Administrar el resguardo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria, financiera y contable del Instituto.
9. Apoyar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros con base en las normas y procedimientos institucionales establecidos para el efecto.
10. Implementar las herramientas necesarias para garantizar la correcta ejecución presupuestaria, conforme los lineamientos emitidos por las instituciones reguladoras y fiscalizadoras.
11. Supervisar el registro de las depreciaciones y amortizaciones de los bienes propiedad del Instituto.
12. Proporcionar las solvencias al personal que se retira de la Institución, toda vez, que no se encuentre registrados contablemente como Deudores del Estado.
13. Participar mensualmente en la elaboración de la conciliación de los saldos presupuestarios, patrimoniales y financieros.
14. Conciliar las cuentas monetarias administradas por el Departamento de Tesorería.
15. Sostener reuniones periódicas con el personal del Departamento, para evaluar el avance de los programas y actividades establecidas.
16. Participar en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Contabilidad, Subdirección Financiera y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
17. Registrar de forma ordenada los ingresos y egresos mensuales del IGM en la forma 200-A-3 de Caja Fiscal para dar cumplimiento con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas
18. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la memoria de labores y otros informes periódicos o eventuales requeridos por la Unidad de Información Pública u otra dependencia del Instituto.
19. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



07.03. Departamento de Tesorería

Descripción:

El Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión eficiente de los recursos financieros del Instituto, garantizando la disponibilidad de los fondos de la Institución de acuerdo con los ingresos percibidos para la oportuna rendición de cuentas y cumplimiento de la normativa legal vigente..

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Coordinar, supervisar y evaluar políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos inherentes al flujo de fondos, así como desarrollar procedimientos para el uso eficiente de los recursos del Instituto.
2. Programar y administrar los flujos de ingresos y egresos del Instituto y el programa Anual de Caja.
3. Determinar la disponibilidad del saldo de caja de ejercicios fiscales anteriores considerando las obligaciones legales, tributarias, laborales, patronales, contractuales entre otras.
4. Analizar e informar las disponibilidades financieras a la Subdirección Financiera.
5. Coordinar con el Departamento de Presupuesto la programación y reprogramación financiera del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto.
6. Administrar las asignaciones financieras provenientes de los aportes que transfiera el Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Administrar el registro de las cuentas autorizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a nombre del Instituto y de los beneficiarios de los pagos.
8. Supervisar y aprobar las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) conforme a la normativa legal vigente.
9. Aprobar el pago las obligaciones del Instituto directamente a cada beneficiario, para ello podrá utilizar las entidades del Sistema Bancario Nacional.
10. Aprobar los pagos pertinentes, a través de cheques y/o transferencias, con base en los comprobantes únicos de registro de gasto presupuestario y contables que recibe y tramita. Así como realizar los pagos correspondientes por embargos judiciales, proveedores, prestaciones, remesas y otros.
11. Supervisar el registro de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingresos (Devengado, Percibido Devengado y Percibido).
12. Administrar, controlar y resguardar los recibos de ingresos por los recursos percibidos.
13. Asesorar e informar a la Subdirección Financiera en temas relacionados con el flujo de fondos del Instituto.
14. Participar en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.
15. Aprobar y enviar la rendición electrónica de cuentas de ingresos y egresos del Instituto.
16. Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos del Departamento de Tesorería con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.
17. Supervisar el registro de saldos de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Tesorería.
18. Aprobar la apertura de cuentas bancarias de la institución, así como el debido archivo de la documentación de respaldo de la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de dichas cuentas; así como proveer información oportunamente sobre el movimiento de las cuentas, cuando sea requerido.
19. Gestionar eficientemente la liquidez de las cuentas monetarias.
20. Administrar, coordinar y supervisar el manejo de fondo rotativo interno del Instituto.
21. Constituir y distribuir los fondos rotativos internos y cajas chicas, conforme las solicitudes realizadas.





22. Analizar y presentar a la Subdirección Financiera la normativa interna para la administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas.
23. Emitir resoluciones relacionadas con fondos rotativos y cajas chicas y presentarlas ante la Dirección General para su aprobación.
24. Aprobar Solvencias del Departamento de Tesorería al personal del Instituto que lo solicita.
25. Participar mensualmente en la elaboración de la conciliación de los saldos presupuestarios, patrimoniales y financieros.
26. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la Institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Tesorería.
27. Otras funciones o actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



07.04. Departamento de Inventarios

Descripción:

Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del inventario de bienes inmuebles, muebles y bienes fungibles de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Registrar los bienes fungibles, muebles e inmuebles, según facturas, actas, resoluciones y donaciones, en libros de inventario y bienes fungibles, control auxiliar, así como operar el ingreso de los bienes en el SICOIN.
3. Asignar correlativo a los bienes muebles y bienes fungibles de conformidad con el número de bien que genera el SICOIN.
4. Etiquetar con código de barras los bienes muebles y bienes fungibles, conforme el número que genera el SICOIN.
5. Operar tarjetas individuales de responsabilidad de bienes muebles y bienes fungibles, así como operar cualquier cambio de bienes en resguardo, en el SICOIN.
6. Operar certificaciones de bienes para diferentes trámites que se ejecutan en la Subdirección Financiera, así como certificaciones de actas y solvencias al personal del Instituto.
7. Gestionar la baja de bienes del inventario ante la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.
8. Planificar, organizar y dirigir la realización del inventario físico en las distintas unidades administrativas y operativas del Instituto.
9. Realizar el informe anual de Inventarios y presentarlo a las instituciones correspondientes según la legislación vigente.
10. Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración.
11. Conciliar permanentemente el saldo del libro de inventarios con los registros en SICOIN, para asegurar que la información sea confiable y fidedigna.
12. Organizar y custodiar los bienes depositados en las bodegas del Departamento de Inventarios.
13. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la Institución o de terceros que estén en trámite en el Departamento de Inventarios.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, con relación al inventario de bienes fungibles, muebles e inmuebles.
15. Sostener reuniones de trabajo con el personal subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
16. Participar en reuniones técnicas con miembros del Departamento de Contabilidad, Subdirección Financiera y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.
17. Administrar el inventario de bienes propiedad del Instituto.
18. Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Inventarios.
19. Velar por que las actividades relacionadas con el inventario se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



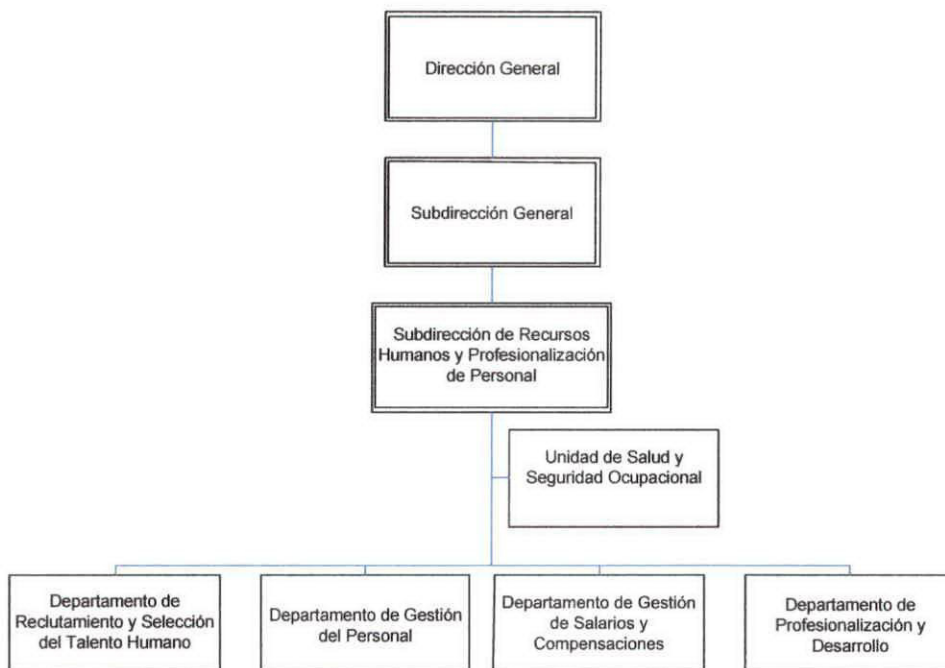
08. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL

- Organigrama
- Descripción/Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
- Descripción/Funciones de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
- Descripción/Funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano
- Descripción/Funciones del Departamento de Gestión del Personal
- Descripción/Funciones del Departamento de Salarios Compensaciones
- Descripción/Funciones del Departamento de Profesionalización y Desarrollo



Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIOANLIZACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



08. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

Descripción

La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es la responsable de ejecutar la política de recursos humanos conforme los lineamientos del Director General y administrar el recurso humano del Instituto, conforme los objetivos de lograr el pleno goce de los derechos laborales, la integración del personal y el desarrollo profesional mediante una carrera cuyo objetivo sea el desarrollo institucional de servicio.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Velar por el establecimiento de sistemas de gestión de recursos humanos eficientes y eficaces para atender las necesidades sustantivas y operativas, de apoyo técnico y administrativo.
2. Analizar y actualizar las normas, políticas, procesos y procedimientos de recursos humanos.
3. Administrar los recursos humanos, mediante los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y destitución del personal, de acuerdo con las normas internas y legislación nacional vigente.
4. Velar por la aplicación del proceso de las pruebas de confiabilidad a las personas de nuevo ingreso previo a fijar su relación laboral o contractual, o al personal que participe en un proceso de ascenso, de acuerdo a lo establecido oportunamente en el Manual que corresponda.
5. Dar seguimiento a la elaboración de los programas de evaluación de confiabilidad periódica al personal del Instituto Guatemalteco de Migración, de acuerdo al Manual correspondiente.
6. Coordinar la elaboración y actualización, juntamente con la Unidad de Organización y Métodos de la Subdirección de Planificación, de los manuales técnicos y administrativos que competen a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
7. Diseñar y proponer modificaciones a la Estructura Orgánica, puestos y beneficios para el personal del Instituto.
8. Garantizar la elaboración e implementación de las acciones que conlleve la aplicación de controles internos de personal.
9. Velar por el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño.
10. Proponer para aprobación del Plan de Carrera Profesional, así como las modificaciones que correspondan.
11. Velar por la creación, ejecución y control de los programas, planes y proyectos de formación, especialización y evaluación del personal.
12. Promover el desarrollo de programas y proyectos de formación y capacitación con universidades del país y otras instituciones públicas, privadas o de cooperación nacional e internacional.
13. Coordinar los procesos relacionados a la compensación del personal, elaboración de nóminas de pago de sueldos, tiempo extraordinario, bonos, honorarios y otros que resulten necesarios para generar el pago a personal de los renglones presupuestarios existentes en el Instituto.
14. Velar por el establecimiento de las acciones de personal como vacaciones, permisos, licencias, suspensiones y todas aquellas que resulten necesarias.
15. Diseñar y proponer políticas en materia de mejora de las relaciones laborales en el Instituto.
16. Coordinar los planes de Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento con el marco legal vigente.
17. Garantizar el establecimiento de acciones que permitan un adecuado control de archivo de expedientes y otros documentos que administre la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
18. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, en el ámbito de su competencia.



08.00.U1. Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

Descripción:

Es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en materia de salud y seguridad ocupacional para propiciar el bienestar integral de los trabajadores del Instituto en la prestación de sus servicios.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Elaborar y socializar capsulas informativas y de sensibilización en temas de salud física, enfermedades profesionales, prevención de accidentes y otras relacionadas para el personal del Instituto.
3. Organizar actividades en conjunto con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal en temas de interés para los colaboradores e inherentes a la Salud y Seguridad Integral.
4. Registrar y llevar control de la atención medica primaria a los colaboradores del Instituto.
5. Dar seguimiento al control del inventario de los medicamentos adquiridos por el Instituto y que son recetados al personal.
6. Establecer contactos con centros de psicología para referir los casos que se consideren pertinentes.
7. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Técnica Administrativa la implementación de medidas de seguridad industrial en atención a los planes y proyectos propios de la materia.
8. Brindar atención médica primaria al personal del Instituto indistintamente del renglón presupuestario al que pertenezcan.
9. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto.
10. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR-.
11. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano; así como los que sean de su competencia.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



08.01. Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano

Descripción:

Es la dependencia responsable de administrar los procesos relacionados a la admisión de personal; tales como reclutamiento y selección del talento humano, velando por el cumplimiento de las normativas internas y leyes en la materia.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Administrar los procesos de reclutamiento y selección según los requerimientos solicitados y la normativa relacionada.
2. Organizar las actividades de reclutamiento y selección de personal permanente o temporal, para cubrir las plazas vacantes de los renglones presupuestarios que sean autorizados.
3. Elaborar los formatos, procedimientos y cualquier documento necesario para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.
4. Organizar las actividades para la contratación de servicios técnicos o profesionales de los renglones presupuestarios que sean autorizados.
5. Coordinar y elaborar conjuntamente con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo el Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Instituto.
6. Realizar el proceso de convocatoria según los requerimientos del Instituto y elaborar informes con el propósito de garantizar la transparencia en los procesos.
7. Proponer las pruebas psicométricas y de confiabilidad que serán aplicadas a los candidatos durante el proceso de selección.
8. Coordinar la aplicación de pruebas técnicas, psicométricas y/o de confiabilidad que se requieran para los candidatos en proceso de selección.
9. Programar con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo la evaluación de confiabilidad para el personal de primer ingreso o ascenso.
10. Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de selección de personal, como entrevistas, elaboración de informes de candidatos, entre otras.
11. Confrontar los documentos presentados por los candidatos, para validar su veracidad.
12. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano; así como los que sean de su competencia.
13. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



08.02. Departamento de Gestión de Personal

Descripción:

Es la dependencia responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, actualización de datos generales, administración de expedientes de personal activo e inactivo.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Coordinar y verificar la emisión de acuerdos, nombramientos, constancias laborales, certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros documentos relacionados con las acciones de personal.
2. Suscribir y notificar actas de toma y/o entrega de cargo, en cumplimiento a las normativas vigentes.
3. Elaborar y notificar los nombramientos, ascensos, traslados, suspensiones, remociones, entre otras acciones de personal del Instituto.
4. Recibir, analizar y verificar que las solicitudes de licencia y prórroga de licencias cumplan los requisitos establecidos en los reglamentos y procedimientos respectivos.
5. Brindar seguimiento a los procedimientos administrativos y disciplinarios del personal, en cumplimiento a la normativa vigente.
6. Elaborar y actualizar la base de datos del personal que facilite el monitoreo para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
7. Administrar, controlar y resguardar los expedientes de personal activo e inactivo.
8. Generar el reporte de marcaje de asistencia y permanencia del personal en sus labores; realizando la verificación del cumplimiento de la jornada laboral establecida; y notificar las incidencias cuando corresponda, al superior inmediato del colaborador.
9. Llevar el control de las vacaciones a las que tiene derecho el colaborador, cumpliendo con el proceso de registro y notificación que se establezca.
10. Realizar el trámite de pago de prestaciones laborales para el proceso de liquidación de personal, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Realizar las acciones que permitan un adecuado control de archivo de expedientes y otros documentos que administre la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
12. Dar trámite y seguimiento a los procedimientos administrativos y disciplinarios del personal, en cumplimiento a la ley y normativa vigente.
13. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano; así como los que sean de su competencia.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



08.03. Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones

Descripción:

Es la dependencia responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de nóminas del personal en los diferentes renglones presupuestarios; así como la asignación de bonificaciones y prestaciones laborales; realizando la proyección o programación presupuestaria para su debido cumplimiento.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Gestionar y evaluar la ejecución de los procesos de administración de puestos y salarios aprobados por el Instituto y la normativa vigente.
2. Coordinar con la Subdirección Financiera lo referente a la programación y/o reprogramación presupuestaria; así como las cuotas financieras para el pago de honorarios que correspondan a los renglones presupuestarios vigentes en el Instituto.
3. Administrar los procesos de pago de salarios y otras prestaciones laborales del Instituto para los renglones presupuestarios autorizados y vigentes en el Instituto.
4. Realizar los procesos de pago de honorarios para los renglones presupuestarios autorizados y vigentes en el Instituto.
5. Realizar el análisis y resolución de expedientes relacionados con acciones de puestos, remuneraciones, prestaciones, entre otros.
6. Proponer la revisión periódica del proceso de valoración y clasificación de puestos del Instituto.
7. Realizar los procesos de asignación y modificación de bonos o complementos salariales autorizados para el personal del Instituto.
8. Realizar la proyección anual de la nómina de personal y las prestaciones laborales que correspondan, y que deberán incluirse en el Plan Operativo Anual –POA-.
9. Controlar los costos generados con relación a los programas de compensaciones ejecutadas.
10. Apoyar en los procesos de actualización o modificación de la Escala Salarial del Instituto.
11. Llevar el control presupuestario para la creación y supresión de puestos, en coordinación con la Subdirección Financiera.
12. Realizar el proceso de asignación de descuentos en el sistema que corresponda, por concepto de retención de impuestos, clases pasivas, procesos judiciales, entre otros.
13. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano; así como los que sean de su competencia.
14. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.



08.04. Departamento de Profesionalización y Desarrollo

Descripción:

Es la dependencia responsable de planificar, dirigir y controlar los procesos de inducción, capacitación, y evaluación del recurso humano del Instituto con el objeto de promover el desarrollo y la profesionalización del personal del Instituto, así como velar por el desarrollo la formación de la carrera migratoria.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Realizar el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso al Instituto, con el objeto de generar identidad institucional y fomentar la cultura de servicio.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de formación y capacitación para el personal del Instituto
3. Promover con universidades del país o instituciones en general, la creación y formación de la carrera migratoria.
4. Administrar el proceso de capacitación y formación del Instituto, para el desarrollo de las competencias requeridas al personal en desempeño de sus funciones.
5. Gestionar apoyo interinstitucional para los procesos de formación y capacitación con instituciones públicas, privadas o de cooperación internacional.
6. Realizar el proceso de Evaluación de Desempeño del personal del Instituto.
7. Gestionar el proceso de evaluación de confiabilidad periódica para el personal y otras que sean requeridos de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.
8. Formular, proponer y dar seguimiento al Plan de Carrera Profesional aprobado por el Instituto.
9. Participar en el análisis de la estructura organizacional según necesidades del Instituto.
10. Promover la modernización de los procesos de formación y capacitación.
11. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y otros documentos relacionados con la administración del recurso humano.
12. Otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.



09. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

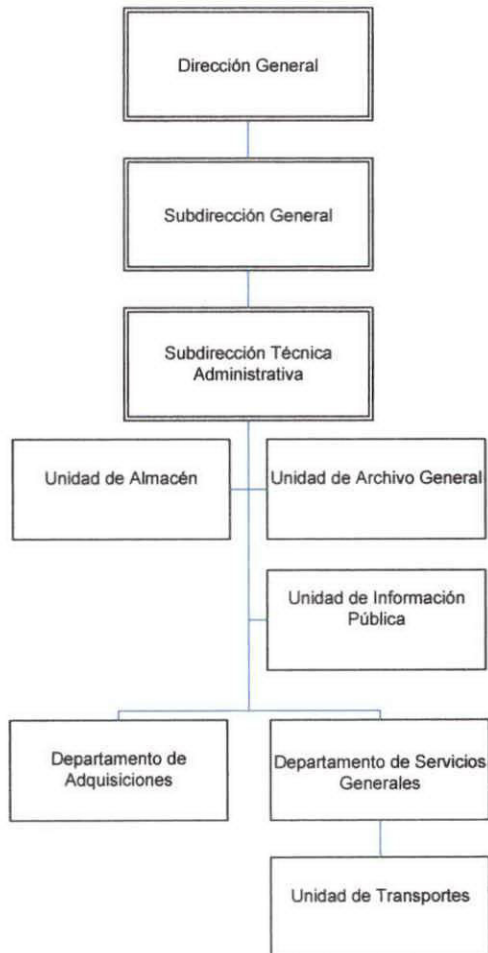
- Organigrama
- Descripción/Funciones Subdirección Técnica Administrativa
- Descripción/Funciones Unidad de Almacén
- Descripción/Funciones Unidad de Archivo General
- Descripción/Funciones Unidad de Información Pública
- Descripción/Funciones Departamento de Adquisiciones
- Descripción/Funciones Departamento de Servicios Generales
- Descripción/Funciones Unidad de Transportes





Organigrama

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



09. Subdirección Técnica Administrativa

Descripción

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.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Establecer los sistemas de gestión administrativa y logística requeridos para atender las necesidades del Instituto.
2. Actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados.
3. Elaborar los estudios técnicos y administrativos que sean requeridos para la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar el Plan Anual de Compras –PAC- del Instituto para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual –POA-.
5. Atender y gestionar las solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes unidades del Instituto, procurando la respuesta pronta y oportuna a las necesidades del solicitante.
6. Administrar, ejecutar y controlar la recepción, resguardo y entrega de insumos, suministros, mobiliario, equipo adquirido para cubrir los requerimientos de las diferentes subdirecciones y departamentos del Instituto.
7. Realizar y proponer al Director General, los proyectos de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles o infraestructura que sean necesarios para cubrir las necesidades del Instituto.
8. Administrar y controlar los servicios básicos de los diferentes inmuebles que ocupen las distintas unidades del Instituto.
9. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones pertinentes para garantizar que los servicios de transporte, mensajería, mantenimiento de instalaciones y vehículos, abastecimiento de combustible, seguridad interna, resguardo y almacenamiento de bienes y otros en el ámbito de su competencia, se realicen de forma eficiente y oportuna para el adecuado funcionamiento del Instituto.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.
11. Ejecutar el presupuesto asignado en función de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
12. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



09.00.U1. Unidad de Almacén

Descripción:

Es la dependencia responsable de administrar los procesos de recepción, control, resguardo y entrega de los bienes y suministros adquiridos por el Instituto para el uso de las diferentes dependencias.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Organizar, controlar y ejecutar los procesos de recepción, verificación, registro y almacenamiento y entrega de los bienes y suministros adquiridos para las diferentes áreas del Instituto, según sea requerido.
2. Verificar el estado de los bienes y suministros recibidos por el proveedor, notificando oportunamente al Departamento de Adquisiciones cualquier anomalía o diferencia ante lo requerido o facturado.
3. Asegurar el registro y actualización permanente de los movimientos que afectan el inventario físico de Almacén.
4. Disponer sobre el manejo y colocación óptima de los materiales, bienes y suministros en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo.
5. Coordinar la atención y seguimiento oportuno a las requisiciones generadas por las diferentes áreas del Instituto.
6. Vigilar los bienes y suministros bajo el resguardo del Almacén, se mantengan en buen estado.
7. Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.
8. Evaluar constantemente factores de riesgo a la seguridad física, material u otra que afecte el resguardo de los bienes o suministros e informarlos a quién corresponda.
9. Coordinar el proceso de toma del inventario físico en el almacén conjuntamente con el Departamento de Inventarios y las autoridades fiscalizadoras autorizadas.
10. Establecer los inventarios mínimos de cada bien o suministro, coordinando la compra correspondiente para garantizar el flujo continuo y óptimo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto.
11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



09.00.U2. Unidad de Archivo General

Descripción:

Responsable de la conservación y administración de los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de Instituto, proponiendo normas y procedimientos para regular el manejo de los mismos.
2. Asesorar a las unidades sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y órganos asesores en lo relativo a la organización y tratamiento uniforme de los documentos y archivos propios.
3. Realizar todas las acciones necesarias para la creación de un sistema de control y resguardo de los documentos del Instituto.
4. Administrar, organizar, dirigir y controlar los procesos de digitalización, conservación, clasificación y resguardo de la documentación recibida para su archivo por las subdirecciones, departamentos y unidades del Instituto.
5. Digitalizar toda la documentación que sea recibida en el archivo para su conservación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de Centro América en cuanto a valoración y transferencia documental.
7. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos propios al Archivo General.
8. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la información y las políticas, normas o procedimientos internos establecidos en el manual específico.
9. Diseñar y ejecutar los procesos de digitalización de documentos y archivos bajo su custodia.
10. Administrar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y manteniendo accesibles los documentos bajo su resguardo.
11. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Instituto.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



09.00.U3. Unidad de Información Pública

Descripción:

Es la unidad de información pública es la dependencia responsable de recibir, dar trámite y emitir respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten en el Instituto, de conformidad a las disposiciones de la ley de acceso a la información pública

Funciones:

Dentro de sus funciones están:

1. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir las solicitudes que presenten los usuarios, orientándoles en la elaboración de dichas solicitudes, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento y normativa vigente.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
5. Recabar y actualizar la información pública de oficio del Instituto, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos, la cual debe quedar físicamente en la Unidad de Información Pública y en el Portal Web del Instituto.
6. Velar para que se cumplan los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes con la debida notificación o plantear la solicitud de prórroga que corresponda.
7. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente.
8. Entregar al solicitante de la información, copia simple o certificada de los documentos proporcionados por las áreas organizativas al que le fue requerido, siempre que se encuentre en los archivos del Instituto.
9. Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción.
11. Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



09.01. Departamento de Adquisiciones

Descripción:

El departamento de adquisiciones es la dependencia responsable de ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios que sean requeridos por las distintas áreas del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones del estado, su reglamento y demás normativa vigente.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Formular en coordinación con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras –PAC–, en los plazos establecidos para el efecto.
2. Recibir solicitudes de compras y contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
3. Realizar la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades del Instituto para su adecuado funcionamiento.
4. Cotizar y definir la mejor opción de compra, basados en criterios técnicos según el tipo de bien, suministro o servicio que se pretende adquirir y solicitar la aprobación correspondiente la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a las especificaciones otorgadas por los solicitantes.
5. Verificar la publicación en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones –GUATECOMPRAS- de los documentos anexados a las compras e Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Gestión SIGES.
6. Programar las compras y contrataciones a realizar durante el periodo fiscal atendiendo las especificaciones que para el efecto provean la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Verificar con la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y financiera.
8. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.
9. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes, productos y servicios que correspondan a las modalidades de Cotización, Licitación, Arrendamiento, Proveedor Único y otras que requieran la formulación de eventos de adquisición.
10. Llevar a cabo los procesos administrativos de contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.
11. Recibir solicitudes y expedientes de arrendamientos de inmuebles aprobados por la autoridad administrativa superior y realizar las gestiones para la contratación.
12. Coordinar con las Juntas Receptoras o Comisiones Receptoras y los proveedores la recepción de los bienes o productos comprados.
13. Solicitar y dar seguimiento en la Subdirección Financiera al trámite de expedientes de pago a proveedores.
14. Establecer, actualizar y administrar el sistema de control de expedientes del Departamento, mismo que facilite conocer la ubicación física de la misma y demás información que se considere necesaria.
15. Implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos de pérdida, extravío o alteración de los expedientes y documentación bajo su resguardo.
16. Velar para que se cumplan los procedimientos de su competencia, en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra y contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes.
17. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



09.02. Departamento de Servicios Generales

Descripción:

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.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y actividades relacionadas con el remozamiento de infraestructura, mantenimiento y limpieza de inmuebles en los que funciona el Instituto, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
2. Administrar el funcionamiento y uso de los vehículos propios o arrendados del Instituto, velando por el control de su mantenimiento, abastecimiento de combustible y resguardo.
3. Supervisar la debida atención a las solicitudes de transporte del personal y funcionarios de la Institución.
4. Administrar eficientemente el sistema de vales de combustible que se utilizan para la distribución a las diferentes unidades de transporte del Instituto.
5. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo al programa elaborado o coordinar el servicio con los talleres asignados y autorizados para este fin, verificando oportunamente su cumplimiento y los resultados obtenidos.
6. Realizar las gestiones pertinentes en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, para la contratación de seguros de vehículos y motocicletas del Instituto.
7. Coordinar las actividades de seguridad interna que correspondan para garantizar el resguardo de las instalaciones, el personal y los usuarios del Instituto.
8. Realizar análisis de riesgo de las instalaciones, con la finalidad de proponer planes de contingencia que contribuyan a eliminar o minimizar los riesgos identificados.
9. Mantener estrecha comunicación con la Policía Nacional Civil para el resguardo de las instalaciones, coordinación de situaciones de emergencia o la detención de personas de conformidad con lo regulado en el artículo 168 del Código de Migración.
10. Elaborar un Plan de Mantenimiento y mejora anual de los edificios del Instituto, para su presentación y aprobación por las Autoridades.
11. Velar porque las instalaciones, mobiliario y demás accesorios se mantengan en buen estado y reportar cualquier deterioro para coordinar la reparación correspondiente.
12. Efectuar la limpieza de las oficinas, áreas de uso común, como: pasillos, gradas, salas de espera, servicios sanitarios y otras que se encuentren dentro de las instalaciones que albergan actividades públicas para beneficio de los usuarios y población migrante.
13. Coordinar la entrega de documentación a nivel interno y externo de las oficinas del Instituto, identificando los niveles de prioridad para la entrega.
14. Llevar un estricto control de tramites o gestiones necesarias de los servicios básicos como: agua, energía eléctrica, telefonía fija y celular, internet inalámbrico, extracción de basura, servicio de paquetes y mensajería, suministro agua potable purificada, entre otros; que tiene cada uno de los inmuebles propios, arrendados, usufructo o cualquier otra modalidad, para uso de oficinas, puestos de control migratorio, delegaciones de pasaportes u otras que sean utilizadas por el Instituto.
15. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



09.02.U1. Unidad de Transportes

Descripción:

Es la dependencia responsable de administrar las acciones relacionadas al traslado del personal a las diferentes comisiones asignadas, la distribución o asignación de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que pertenecen al Instituto, así como el control de los mismos.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Brindar servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial, de funcionarios y personal del Instituto; así como materiales, equipo y mobiliario en la ciudad capital y el interior de la República de Guatemala.
2. Coordinar la asignación de vehículos, conductor y combustible para las actividades de carácter oficial solicitadas por las distintas áreas del Instituto, en el interior de la República y puestos fronterizos.
3. Llevar el registro y control en la bitácora de uso de los vehículos con los datos siguientes: Descripción del vehículo, placas, piloto responsable, tipo de combustible, cantidad solicitada, cantidad autorizada de combustible y la dependencia a la que fue asignado el mismo.
4. Administrar los vales de combustible u otra modalidad que sea aprobada para la distribución del mismo, estableciendo los registros y controles internos necesarios para garantizar el uso adecuado de este suministro.
5. Implementar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la flota de vehículos, motocicletas o cualquier otro tipo medio de transporte del Instituto, procurando que se encuentren en óptimas condiciones para prestar los servicios requeridos sin contratiempos.
6. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo (por tiempo o por recorrido) para cada vehículo y ejecutarlo de manera coordinada con las áreas administrativas responsables.
7. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo al programa elaborado o coordinar el servicio con los talleres asignados y autorizados para este fin, verificando oportunamente su cumplimiento y los resultados obtenidos.
8. Elaborar informes técnicos o diagnósticos de los vehículos remitidos, incluyendo las recomendaciones sobre su reparación.
9. Verificar el pago de impuestos y aranceles de los vehículos y medios de transportes que sean parte de la institución.
10. Verificar el estatus de los seguros y dar seguimiento oportuno al vencimiento de las pólizas, para garantizar que no se pierda la cobertura de los mismos.
11. Resguardar con las medidas de seguridad necesarias, los documentos originales de la flota de vehículos u motocicletas a su cargo.
12. Llevar un control apropiado de las multas impuestas a los vehículos, identificando al piloto responsable del vehículo y deducir las responsabilidades del caso.
13. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

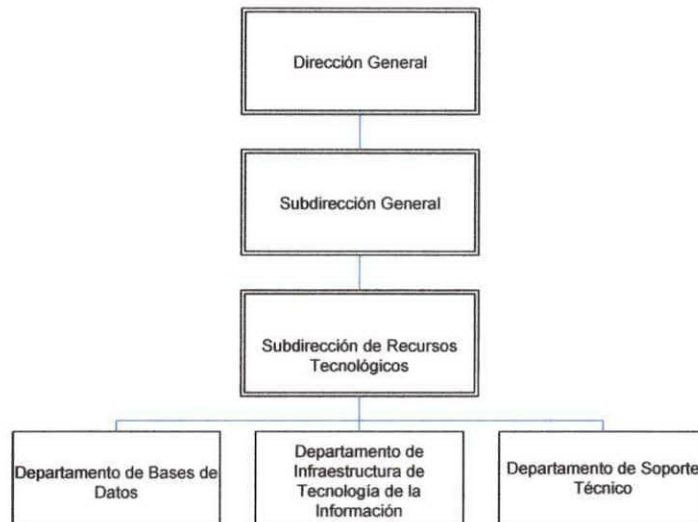


10. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Organigrama
- Descripción/Funciones Subdirección de Recursos Tecnológicos
- Descripción/Funciones Departamento de Base de Datos
- Descripción/Funciones Departamento de Infraestructura de Tecnológica de la Información
- Descripción/Funciones Departamento de Soporte Técnico

Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



10. Subdirección de Recursos Tecnológicos

Descripción

La Subdirección de Recursos Tecnológicos, es la responsable de administrar todo lo relacionado con bases de datos, redes, equipos de cómputo, telecomunicaciones y sistemas informáticos necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los sistemas y componentes automatizados del Instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Definir, coordinar, comunicar y evaluar la estrategia informática del Instituto; promoviendo su constante modernización.
2. Diseñar la automatización en los procesos de los sistemas de Control Migratorio y demás sistemas del Instituto.
3. Diseñar, crear y proponer las normas técnicas de informática para aprobación del Director General del Instituto y velar por su debido cumplimiento.
4. Velar por que los equipos, sistemas y servicios informáticos del Instituto se encuentren en estado óptimo para ejecutar los procesos migratorios y administrativos.
5. Preparar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo y contratación de servicios informáticos para todos los sistemas del Instituto.
6. Realizar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento del equipo y sistemas informáticos de los procesos migratorios y administrativos del Instituto.
7. Apoyar a los usuarios de los sistemas de comunicación y tecnología del Instituto; cubriendo las necesidades, sugerencias y opiniones de los usuarios.
8. Velar por que el centro de cómputo opere de acuerdo a los más altos estándares tecnológicos y de seguridad operativa.
9. Crear, diseñar y dar cumplimiento a los planes de contingencia, de los sistemas informáticos del Instituto.
10. Configurar y administrar las políticas y estándares de seguridad de los sistemas de información del Instituto.
11. Configurar y administrar las políticas de internet, correo electrónico, tráfico de internet, página web, seguridad de internet y seguridad en los equipos de video vigilancia.
12. Dictaminar cuando fuere procedente sobre el no funcionamiento o el estado del funcionamiento del equipo informático que sea propiedad del Instituto o cuando le sea requerido y en caso cuando sea solicitado por donación.
13. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



10.01. Departamento de Bases de Datos

Descripción:

Es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Administrar la base de datos y garantizar las políticas que proporcionen consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados.
2. Crear estructuras de sistemas de almacenamiento para las bases de datos del Instituto.
3. Administrar del acceso las bases de datos, a través de la creación de perfiles de usuarios, restricciones y alertas de seguridad.
4. Ejecutar los procesos de inducción o capacitación necesarios para el personal, relacionado a la operación de las bases de datos según sea requerido.
5. Crear y supervisar la sistematización para el acceso a la información contenida en las bases de datos del Instituto.
6. Dirigir y coordinar la interconexión de las bases de datos con otras entidades públicas, privadas, bancos del sistema, ministerios, instituciones de seguridad internacionales y otras que sean necesarias para prestar los diferentes servicios migratorios del Instituto.
7. Aplicar y ejecutar las políticas de seguridad necesarias para garantizar la protección, integridad y almacenamiento adecuado de las bases de datos y la información contenida en ellas.
8. Planificar las actividades de mantenimiento preventivo a la red de servidores que almacenan las bases de datos del Instituto.
9. Realizar los informes y reportes que correspondan al detectar anomalías en las bases de datos, con la debida documentación del caso para someterlo a consideración de las autoridades competentes.
10. Diseñar y proponer proyectos de incremento de capacidad de almacenamiento de los servidores de bases de datos, su actualización o modernización para mejorar el rendimiento y tiempo de respuesta en las diversas operaciones de consulta o registro de información.
11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



10.02. Departamento de Infraestructura de Tecnología de la Información

Descripción:

El Departamento de infraestructura de tecnología de la información es el responsable de automatizar los requerimientos de información de las unidades y departamentos que conforman el Instituto y que necesitan ser satisfechos mediante el desarrollo de sistemas de información.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Participar en la formulación de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas o aplicaciones.
2. Analizar, diseñar, programar e implementar los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos a nivel nacional.
3. Proponer el desarrollo de nuevas herramientas informáticas, aplicaciones o mecanismos de comunicación internos o externos para mejorar el alcance de los servicios que presta el Instituto.
4. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
5. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación al personal del Instituto.
6. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, entre otras).
7. Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema o aplicación que se desarrolle.
8. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos o externos sobre el funcionamiento y operación de los sistemas informáticos del Instituto, de acuerdo a las necesidades identificadas o por requerimiento específico de las distintas unidades.
9. Elaborar planes de trabajo para llevar a cabo auditorías en informática y el desarrollo de actividades apropiadas que permitan maximizar la eficacia del área de sistemas.
10. Administrar los portales WEB del Instituto, su seguridad y oportuna actualización.
11. Asegurar que las modificaciones y migración de los sistemas se realicen sin arriesgar la información de los mismos.
12. Realizar la evaluación de los controles de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la institución.
13. Supervisar que la infraestructura de la red se encuentre en óptimas condiciones de operación y en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo.
14. Mantener la infraestructura de radio comunicación para las diferentes áreas del Instituto, brindando las frecuencias necesarias para comunicación.
15. Administrar los usuarios internos y externos que utilizan la red, internet y correo electrónico.
16. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración.
17. Evaluación de sistemas, procedimientos y equipos informáticos, así como la dependencia de estos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.
18. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



10.03. Departamento de Soporte Técnico

Descripción:

Es el responsable de proporcionar asistencia a los usuarios que reportan inconvenientes con el funcionamiento del hardware, software o con los sistemas informáticos que serán utilizados en el Instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los diferentes equipos y sistemas tecnológicos que sirven para administrar la información y la comunicación como herramienta de apoyo para la prestación del servicio,
2. Coordinar el apoyo requerido por los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
3. Planificar, dirigir y controlar la actualización de software y herramientas de seguridad informática, que permitan la detección y eliminación de virus, programas espías u otros elementos de riesgo en los equipos de cómputo de la Institución.
4. Mantener estrecha comunicación con las diferentes unidades de la Subdirección para facilitar la solución de problemas en el funcionamiento de programas internos o externos, enlace de datos u otro reporte realizado por el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Construir y actualizar el inventario de hardware y software del equipo, el historial de mantenimiento realizado y la proyección de vida útil del mismo.
6. Realizar los procesos de instalación y mantenimiento de software propio o externo debidamente autorizado.
7. Instalar y configurar componentes internos o externos a los equipos de cómputo, impresión u otros.
8. Establecer y ejecutar procesos para la recuperación de datos eliminados o destruidos en los equipos de cómputo del personal.
9. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo del Instituto Guatemalteco de Migración.
10. Coordinar la ejecución periódica de copias de seguridad en los equipos de cómputo del personal del Instituto.
11. Mantener actualizado el inventario de hardware y software, para garantizar su localización oportuna.
12. Elaborar opiniones técnicas para dar de baja equipos por obsolescencia, deterioro u otra situación que impida el funcionamiento adecuado de los equipos examinados.
13. Mantener estrecha comunicación con las diferentes áreas de la Subdirección para facilitar la solución de problemas en el funcionamiento de programas internos o externos, enlace de datos con el Registro Nacional de las Personas -RENAP- u otro reporte realizado por el personal de Pasaportes, Consulados o Embajadas.
14. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes de mantenimiento preventivo de hardware y en caso necesario realizar las acciones correctivas para restablecer el uso del equipo.
15. Brindar apoyo en la instalación de cableado estructurado, configuración de equipos de cómputo, impresión y otros que se requieran en los Puestos de Control Migratorio por remodelación, reubicación u otro requerimiento autorizado por las autoridades competentes.
16. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO



11. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

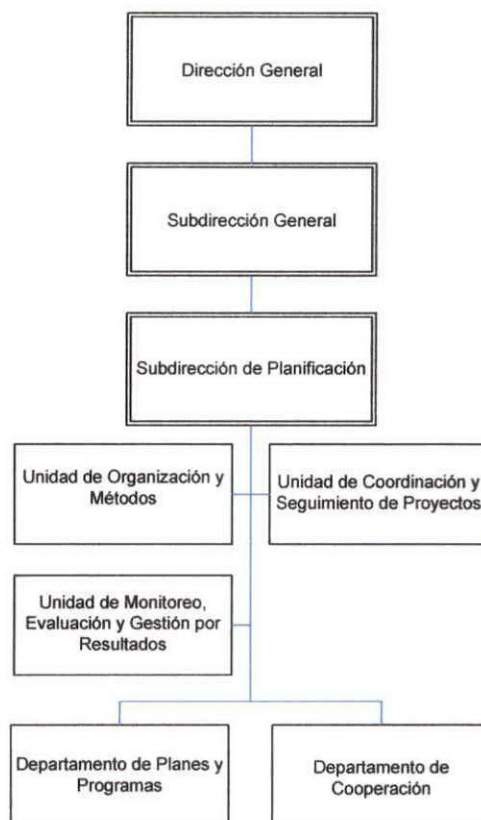
- Organigrama
- Descripción/Funciones Subdirección de Planificación
- Descripción/Funciones Unidad de Organización y Métodos
- Descripción/Funciones Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos
- Descripción/Funciones Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados
- Descripción/Funciones Departamento de Planes y Programas
- Descripción/Funciones Departamento de Cooperación





Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



11. Subdirección de Planificación

Descripción

La Subdirección de Planificación es la responsable de dirigir y coordinar el proceso de planificación, programación, evaluación de los planes estratégicos, planes operativos anuales y multianuales incluyendo programas y proyectos de cooperación nacional e internacional para la mejora continua de la ejecución de la política migratoria, el presupuesto asignado y fondos extrapresupuestarios provenientes de la cooperación. Asimismo, dirigir y coordinar los mecanismos pertinentes para la elaboración o actualización de los manuales administrativos y memoria de labores del Instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Establecer la metodología, herramientas innovadoras y procesos relativos a la planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de la gestión administrativa técnica y financiera institucional y de la cooperación.
2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes institucionales, incluyendo el Plan Estratégico, planes y programas operativos del Instituto.
3. Consolidar, analizar y dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico, plan operativo anual y multianual del Instituto; así como coordinar y dar seguimiento a la recolección y procesamiento de información estadística para planificación y toma de decisiones de la Dirección General.
4. Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación del presupuesto y mecanismos para la autosostenibilidad del financiamiento del Instituto en coordinación con la Subdirección Financiera.
5. Establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos y procedimientos prioritarios de cada unidad para la elaboración o actualización los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto.
6. Brindar asistencia técnica a las subdirecciones y departamentos del Instituto para la elaboración de manuales y guías específicos, para garantizar que cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para su aprobación.
7. Coordinar la elaboración con las subdirecciones del instituto y otras áreas las propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el fortalecimiento de capacidades, modernización y desarrollo institucional.
8. Realizar periódicamente el análisis y evaluación del diseño organizacional del Instituto y sus posibles modificaciones, derivado de necesidades operativas, administrativas técnicas o legales, en observancia de lo estipulado en el Código de Migración, el presente reglamento y demás legislación aplicable y someterlo a consideración de la Dirección General.
9. Crear coordinar y dirigir, el departamento de cooperación nacional e internacional, que se encargue de elaborar las propuestas de política institucional para la cooperación, su debida ejecución, asimismo dar seguimiento e informar a las autoridades superiores sobre los programas, proyectos, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento, cumplimiento de protocolos y convenciones nacionales e internacionales en coordinación con la Subdirección Jurídica.
10. Emitir el dictamen técnico en casos de recepción de cooperación nacional e internacional.
11. Coordinar y alinear de manera integral los Planes Estratégicos, operativos anuales y multianuales planes de desarrollo del país y de otras instituciones afines al tema migratorio.





12. Coordinar conjuntamente con todas las subdirecciones y áreas de manera colaborativa, la elaboración de la memoria anual de labores del Instituto, así como los informes periódicos que le sean requeridos por las autoridades.
13. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



11.00.U1. Unidad de Organización y Métodos

Descripción:

Es la dependencia responsable de evaluar integralmente la organización administrativa del Instituto y proponer la introducción de sistemas y métodos modernos de administración orientados a la mejora continua de los servicios que presta el Instituto y la gestión efectiva de sus procesos sustantivos.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Dirigir la elaboración de manuales administrativos y diseño organizacional del Instituto.
2. Proponer ajustes a la estructura y funcionamiento del Instituto, de conformidad a las necesidades y políticas institucionales.
3. Estudiar y analizar permanentemente la estructura organizacional y funcional del Instituto, proponiendo mejoras de acuerdo a las necesidades que se presenten.
4. Coordinar, elaborar y actualizar los organigramas del Instituto.
5. Estudiar y proponer procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados, con fundamento en estudios y análisis integrales permanentes.
6. Dirigir y coordinar la elaboración, estandarización y actualización de los procesos y procedimientos del Instituto.
7. Coordinar, normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, normas, reglamentos, procesos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación del Instituto.
8. Colaborar en la planificación, creación y organización de nuevos servicios y dependencias en el Instituto.
9. Coordinar la elaboración de diagnósticos administrativos en las distintas dependencias del Instituto y recomendar alternativas de solución con el objeto de brindar mejor servicio a los usuarios optimizar los recursos del Instituto.
10. Socializar los manuales administrativos elaborados y capacitar sobre la correcta utilización e interpretación de los mismos.
11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



11.00.U2. Unidad de Coordinación y Seguimiento de Proyectos

Descripción:

Es el área administrativa encargada de identificar, recopilar y determinar las necesidades de proyectos de la institución. Así como también la formulación, evaluación, seguimiento y control de estos en sus diferentes etapas y procesos, atendiendo las políticas y estrategias institucionales, así como lo relacionado a gestión ambiental y de riesgos, necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Realizar en conjunto con otras áreas administrativas diagnósticos para determinar las necesidades de proyectos de la institución con el objeto de hacer los procesos y procedimientos más eficientes.
2. Elaboración de perfiles de proyectos y anteproyectos, de acuerdo con las políticas y estrategias del Instituto.
3. Coordinar, participar e integrar la realización de estudios técnicos de ingeniería de proyectos de infraestructura y otros que sean necesarios para el Instituto.
4. Mantener actualizada la cartera de proyectos del Instituto y velar que cumplan con los criterios y normas exigidas por las entidades rectoras, para viabilizar la ejecución de los proyectos.
5. Apoyar en la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR-.
6. Realizar diagnósticos de los proyectos que sirvan de base para la viabilidad en la realización de las etapas, de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, así como alinearlos con las estrategias y políticas institucionales.
7. Proporcionar a las autoridades datos e información sobre el avance físico de los proyectos de infraestructura, para su seguimiento ante el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP– de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–.
8. Coordinar y dar seguimiento a las comisiones técnicas para la formulación y evaluación de proyectos del Instituto.
9. Realizar el cálculo, diseño, especificaciones técnicas de construcción, presupuesto y programación de mantenimiento para las construcciones del Instituto.
10. Dar seguimiento a las distintas fases de pre-inversión y ejecución de los proyectos con estatus de aprobado, pendiente o rechazo.
11. Coordinar la elaboración de estudios de índole ambiental que sean de utilidad para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de seguridad y gobernabilidad a cargo del Instituto.
12. Formular la política ambiental del Instituto y gestionar el proceso de autorización e implementación de esta.
13. Incorporar en la planificación institucional la identificación, análisis, evaluación y gestión de riesgo orientada a incrementar la resiliencia ambiental y reducir la vulnerabilidad para el personal e instalaciones del Instituto. y,
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

Descripción:

Es la dependencia responsable de llevar las acciones de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las diferentes áreas administrativas del Instituto, en base a los planes estratégicos y operativos. Así como también es el ente rector, facilitador, ejecutor y evaluador de la Gestión por Resultados en el instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Desarrollar acciones de monitoreo y evaluación en el Instituto, tomando como base los indicadores y metas de los planes estratégicos y operativos.
2. Elaborar el Informe de evaluación y seguimiento cuatrimestral del instituto, para el seguimiento de indicadores cuantitativos y cualitativos de las áreas administrativas que integran el Instituto Guatemalteco de Migración.
3. Desarrollar estudios específicos de medición, seguimiento y control, focalizando problemas puntuales que contribuyan a la generación del conocimiento para la toma de decisiones, que fortalezcan y den sustento a los planes estratégicos y operativos, y ayuden a mejorar el desempeño de las áreas administrativas del instituto.
4. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Estadística y Archivos para recopilar información para realizar un correcto seguimiento y evaluación de las actividades y productos de la institución.
5. Emitir opiniones y recomendaciones para mejorar la calidad y puntualidad de los datos provenientes de los registros administrativos.
6. Desarrollar análisis de ejecución física y financiera de corto plazo, con el fin de evaluar el cumplimiento del desarrollo de los planes institucionales.
7. Definir las metodologías de evaluación y seguimiento de los indicadores y metas del Plan Operativo Anual –POA- del Instituto, sus programas y proyectos.
8. Participar de manera conjunta con la Subdirección Financiera en el proceso de seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto, en coordinación de acciones con la unidad de análisis y verificación del gasto, y.
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



11.01. Departamento de Planes y Programas

Descripción:

Es la dependencia responsable del diseño y formulación de las acciones para la ejecución de gestión por resultados; y gestionar la recopilación de información, formulación y actualización de información para la elaboración y modificación de los planes estratégicos y operativos del Instituto.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Formular la metodología para la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI–, sus planes y programas.
2. Desarrollar estudios específicos focalizando problemas puntuales que contribuyan a la generación del conocimiento para la toma de decisiones que fortalezcan y den sustento al plan estratégico.
3. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR-, el Plan de Evacuación y otros documentos institucionales que se soliciten a nivel Institucional.
4. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Estadística y Archivos para recopilar información respecto a estudios o investigaciones en materia migratoria que sean de utilidad para formular planes y programas para el Instituto y el seguimiento de metas físicas a nivel mensual y anual.
5. Emitir opiniones y recomendaciones para mejorar la calidad y puntualidad de los datos provenientes de los registros administrativos.
6. Desarrollar análisis de ejecución física y financiera de corto plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas.
7. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración e integración de los planes operativos y programas establecidos por las dependencias del Instituto.
8. Participar de manera conjunta con la Subdirección Financiera en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto.
9. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los planes operativos anuales del Instituto.
10. Emitir Resolución en las modificaciones presupuestarias sobre la vinculación plan-presupuesto, solicitadas por Subdirección Financiera del Instituto.
11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



11.02. Departamento de Cooperación

Descripción:

Es la dependencia responsable de asesorar a las autoridades del Instituto en la formulación de proyectos de cooperación nacional o internacional de acuerdo a las necesidades, compromisos asumidos y acuerdos entre instituciones o países cooperantes.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Proponer la política estratégica de cooperación nacional e internacional del Instituto.
2. Emitir lineamientos, normas y procedimientos a seguir en materia de gestión, negociación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión, ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación reembolsable y no reembolsable.
4. Coordinar la asistencia técnica, financiera, en especie o de cualquier otra modalidad, para la ejecución de proyectos de cooperación a cargo del Instituto.
5. Gestionar la elaboración, revisión y validación de convenios, así como los dictámenes técnicos relacionados con la gestión y negociación de la cooperación reembolsable y no reembolsable.
6. Identificar, proponer y gestionar fuentes de financiamiento provenientes de la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos.
7. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN– la legalización y registro de la cooperación reembolsable y no reembolsable obtenida.
8. Coordinar con la Subdirección Jurídica y con la Subdirección Financiera, la elaboración de opiniones, dictámenes y documentos legales relacionados con las operaciones de gestión de financiamiento externo.
9. Facilitar los procesos de capacitación en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable, dirigidos a los funcionarios de las oficinas del Instituto.
10. Sistematizar una base de datos de gestión, ejecución y liquidación de proyectos.
11. Formular el plan estratégico del Instituto, con relación a la cooperación nacional, internacional e interinstitucional.
12. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



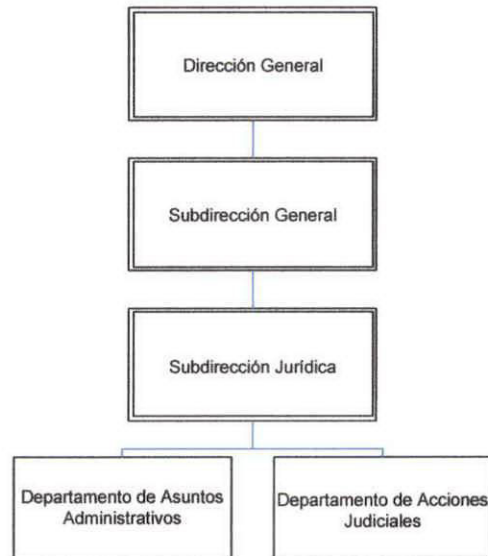
12. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- **Organigrama**
- **Descripción/Funciones Subdirección Jurídica**
- **Descripción/Funciones Departamento de Asuntos Administrativos**
- **Descripción/Funciones Departamento de Acciones Judiciales**



Organigrama

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



12. Subdirección Jurídica

Descripción

La Subdirección Jurídica es la responsable de conocer y sugerir al Director General del Instituto las decisiones en los casos de solicitudes de asilo, refugio y en aquellas de estatus extraordinario migratorio. De igual forma, debe dar acompañamiento permanente a toda la estructura orgánica del Instituto. Se entenderá por acompañamiento permanente a las acciones legales, defensa legal, procuración, asesoría legal, registro y archivo que se deriven de los procesos en materia laboral, penal, administrativa, constitucional, migratoria y cualquier otra materia de Derecho. Es la encargada de asesorar a las autoridades del Instituto, así como a los subdirectores y jefes de departamentos, en materia legal, migratoria y administrativa.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Asesorar a las autoridades del Instituto, en materia legal, migratoria, administrativa y cualquier otra área de Derecho, mediante la emisión de dictámenes, opiniones, acuerdos, convenios interinstitucionales y otros instrumentos de carácter jurídico legal, así como los casos que le sean solicitados, que se deriven de la aplicación del Código de Migración y sus Reglamentos, que sean sometidos por las autoridades del Instituto.
2. Ejercer la dirección, procuración y auxilio profesional de las acciones legales promovidas por el Instituto ante los tribunales de justicia, así como aquellas que se promuevan en contra del Instituto y en las que por mandato judicial se requiera su participación.
3. Ejercer la dirección, procuración y auxilio profesional en las denuncias penales que se presenten ante el Ministerio Público o adherirse a las ya iniciadas por el ente investigador, en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen migratorio y en los casos de presunción de delitos contra los intereses del Estado cometidos por funcionarios y empleados públicos del Instituto.
4. Evacuar las audiencias que con ocasión de la interposición de medios de impugnación en materia administrativa, laboral y civil promuevan los interesados y/o usuarios del Instituto.
5. Llevar el control y resguardo, tanto físico como electrónico de las opiniones o dictámenes legales que se emitan en el ámbito de su competencia, así como de los expedientes judiciales y/o administrativos en los que el Instituto sea parte o figure como tercero interesado.
6. Emitir opiniones en los casos de solicitud de asilo, refugio y estatus extraordinario migratorio cuando le sean solicitados.
7. Representar al Director General del Instituto en los procesos que sea parte o tercero interesado por razón de acciones de Amparo y de Exhibición Personal.
8. Opinar sobre el cumplimiento de los requisitos de las entidades de abrigo y cuidado temporal.
9. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las que en materia de su competencia sean aplicables.



12.01. Departamento de Asuntos Administrativos

Descripción:

Es la dependencia responsable de coordinar la atención de las necesidades, requerimientos o solicitudes internas y externas en el ámbito jurídico; así como asesorar y representar a las autoridades del Instituto en situaciones específicas y, la gestión de actividades administrativas que permitan a la Subdirección y su personal cumplir con las funciones que le han sido asignadas.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Asesorar a las autoridades del Instituto, en materia migratoria apegado al cumplimiento de la normativa vigente, tanto nacional como internacional.
2. Recibir, gestionar y resolver las acciones que en materia jurídica competan o se relacionen con las subdirecciones de la estructura sustantiva y operativa y aquellas relacionadas con el ámbito migratorio que se presenten en las demás dependencias del Instituto.
3. Asesorar jurídicamente la elaboración de resoluciones, contratos administrativos, convenios interinstitucionales, que sean competencia del Instituto.
4. Asesorar a las dependencias del Instituto sobre la interpretación y aplicación de documentos legales de índole administrativa o contractuales.
5. Atender los requerimientos de opiniones, resoluciones u otro instrumento jurídico que le sea requerido, para casos de solicitud de refugio u otro mecanismo de protección internacional de acuerdo al procedimiento establecido y en cumplimiento del marco jurídico vigente para el efecto.
6. Sistematizar y unificar criterios de interpretación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas en materia migratoria y de derechos humanos, así como, proponer los que deben publicarse o difundir en relación con el servicio público desarrollando función de comunicación.
7. Brindar asesoría en el análisis de convenios y tratados en temas migratorios o de derechos humanos, según sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Representar al Instituto en las mesas técnicas, comisiones especiales u otras instancias de trabajo que en el ámbito de su competencia sea requerida su participación.
9. Emitir opinión cuando se planteen modificaciones a los reglamentos que rigen el funcionamiento y las operaciones del Instituto y los servicios sustantivos que éste presta.
10. Brindar apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes en las actuaciones jurídicas y/o notariales que se requieran en el ámbito de su competencia.
11. Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Procurador de Derechos Humanos al Instituto, emitiendo los informes pertinentes para las autoridades.
12. Apoyar a las autoridades del Instituto en procesos de observación y verificación de servicios, cuando representantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos acudan a las distintas dependencias.
13. Verificar el cumplimiento de las acciones notariales requeridas por las distintas dependencias del Instituto, de acuerdo a su especialidad.
14. Gestionar las acciones pertinentes para los procesos ejecución por la vía del económico coactiva según le sea requerido.
15. Certificar las constancias que obren en los archivos del Instituto para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso de averiguación.
16. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



12.02. Departamento Acciones Judiciales

Descripción:

Es la dependencia responsable de guiar las acciones jurídicas para el seguimiento de asuntos en materia constitucional y penal, resultantes de las actividades propias del Instituto y aquellas en las que sea apercibido como tercero interesado.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Presentar, tramitar y procurar las acciones de amparo e inconstitucionalidades u otros recursos que se presenten en contra del Instituto o alguno de sus funcionarios, en el ejercicio de la función pública.
2. Defender judicialmente los intereses del Instituto, cuando es demandado por los usuarios o en casos de impugnación por la vía procesal las resoluciones emitidas por el Instituto, según le sea asignado.
3. Dar acompañamiento a la Subdirección de Responsabilidad Profesional en la formulación y presentación de las denuncias por actos reñidos con la ley hubiesen cometido funcionarios del Instituto.
4. Representar legalmente al Director y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
5. Promover acción constitucional de amparo en materia penal, según sea requerido de acuerdo con el análisis realizado.
6. Dilucidar cualquier consulta que le sea efectuada en materia penal o constitucional a requerimiento de las autoridades.
7. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
8. Procurar ante los Órganos Jurisdiccionales el seguimiento a los procesos en materia penal en los que sea parte el Instituto, hasta su finalización.
9. Brindar apoyo técnico a las autoridades del Instituto, en los procesos jurídicos relacionados a procesos de contratación y adquisición de bienes o servicios que requieran actuación legal.
10. Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-laborales, que le asignen las autoridades del Instituto.
11. Evacuación de citaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- o los Órganos Jurisdiccionales competentes, en los casos que se le requiera, en representación del Instituto.
12. Elaborar proyectos de resoluciones sobre aspectos jurídicos-laborales y sociales que le sean asignados por las autoridades del Instituto.
13. Participar en las negociaciones colectivas que se realicen con los trabajadores y las autoridades del Instituto.
14. Emitir dictámenes, opiniones, resoluciones u otro documento jurídico que se requiera en atención a los requerimientos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal a la Dirección General del Instituto.
15. Coordinar la recopilación de información sobre los casos recibidos para seguimiento por demandas laborales en contra del Instituto.
16. Dar seguimiento a los casos remitidos por la Subdirección de Responsabilidad Profesional para proceso disciplinario, administrativo y/o formulación de denuncia según proceda.
17. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



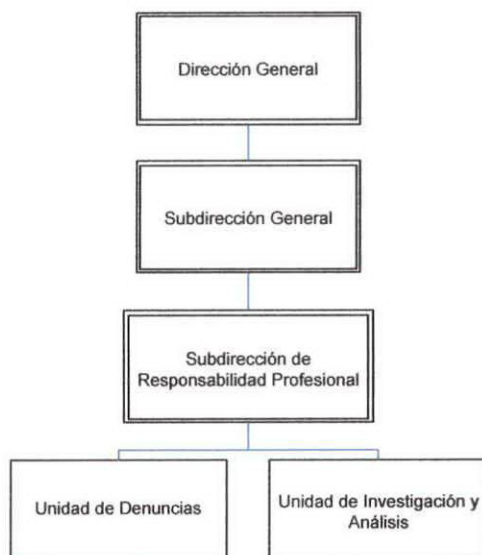
13. SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

- Organigrama
- Descripción/Funciones Subdirección de Responsabilidad Profesional
- Descripción/Funciones Unidad de Denuncias
- Descripción/Funciones Unidad de Investigación y Análisis



Organigrama

**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



13. Subdirección de Responsabilidad Profesional

Descripción

Es la responsable de diligenciar la recepción de denuncias contra empleados y funcionarios, realizar las investigaciones y determinar la procedencia de apertura de procedimiento administrativo disciplinario. En caso de que se determine la posible comisión de un delito, debe comunicar al Director General para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recibir, atender, analizar, investigar, y dar el curso correspondiente, a las denuncias que sean realizadas por personal del Instituto y usuarios, en contra de empleados y funcionarios públicos del Instituto, que por razón del ejercicio de sus funciones o por razón del cargo incurran en supuestas faltas administrativas y/o delitos.
2. Atender los informes enviados por Auditoría Interna en los cuales se ha determinado la posible comisión de una falta administrativa y/o delito.
3. Analizar, documentar y diligenciar los casos relacionados a la posible comisión de una falta administrativa o hecho ilícito que sea cometido por empleados o funcionarios públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones o por razón del cargo.
4. Recabar los elementos necesarios para la averiguación de cada caso, pudiendo solicitar informes a las demás subdirecciones y departamentos del Instituto en los casos que corresponda.
5. Realizar trabajo de campo para la averiguación de casos relacionados con el servicio que presta el Instituto, así como cerciorarse del cumplimiento de las funciones señaladas en el Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, derivado de la denuncia realizada.
6. Realizar entrevistas que aporten medios de convicción, a la investigación para la documentación de los expedientes que en la Subdirección se conozcan.
7. Informar al Director General del Instituto el resultado de las investigaciones realizadas en los casos que se determine la posible comisión de un hecho ilícito para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público –MP-; o en su caso la necesidad de apertura de procedimiento administrativo disciplinario.
8. Informar al Director General del Instituto cuando del resultado de la investigación realizada con base a la denuncia presentada, se tenga conocimiento de posibles hechos ilícitos relacionados con la actividad propia del Instituto, cometidos por particulares, para la realización de denuncia ante el Ministerio Público –MP-, a efecto de no incurrir en omisión de denuncia.
9. Mantener un control y estadísticas actualizadas de las denuncias presentadas.
10. Coordinar al personal de la Subdirección para la cobertura de los servicios que presta en cualquier día y hora que le sea requerido.
11. Formular propuestas, mecanismos y estrategias para la prevención de la comisión de faltas administrativas y/o hechos ilícitos por parte de trabajadores, servidores y función públicos del Instituto Guatemalteco de Migración o particulares que hacen uso de los servicios de éste.
12. Administrar y resguardar la información de las investigaciones realizadas sobre denuncias, faltas y delitos a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto.
13. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



13.00.U1. Unidad de Denuncias

Descripción:

Es la dependencia responsable de recibir, clasificar, registrar, asignar y analizar las denuncias que los usuarios internos y externos del Instituto presentan por deficiencias percibidas en el servicio, relacionadas con la actuación del personal en la prestación de los mismos.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Coordinar la recepción y análisis de las denuncias relacionadas a la prestación de servicios del personal del Instituto y el análisis previo para continuidad de la investigación.
2. Atender los requerimientos que se realicen para asuntos relacionados a denuncias presentadas en medios electrónicos, buzón de quejas, situaciones de emergencia y otros que se presenten, relacionados con el ámbito de sus funciones.
3. Registrar inmediatamente la información concerniente a la denuncia recibida en los libros de control, la base de datos, sistema u otro medio electrónico que se utilice para este fin.
4. Llevar un control actualizado de las denuncias recibidas que permita identificar la naturaleza de estas, la asignación del caso y los resultados de este.
5. Asignar los casos de denuncias que requieran investigación, de acuerdo a las características de la denuncia, complejidad y las capacidades del personal investigador.
6. Coordinar los turnos del personal asignado a su cargo, a fin de garantizar la atención a la brevedad posible de las denuncias que sean presentadas en horario inhábil.
7. Mantener un control actualizado de los casos de denuncias que son desistidas por los usuarios o que después del análisis primario son archivados por carecer de fundamento.
8. Generar informes mensuales y otros que le sean requeridos respecto a las estadísticas de los casos recibidos y gestionados por la Subdirección.
9. Redactar documentos, correspondencia, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, en relación con la recepción y el análisis de denuncias.
10. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
11. Realizar las acciones legales pertinentes, en coordinación con la Subdirección Jurídica, en los casos que lo requieran de acuerdo con las conclusiones del proceso de investigación.
12. Velar y asegurarse que, con el resultado final de los procesos, los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley.
13. Mantener estricta reserva en los resultados de las investigaciones a su cargo, velando por la integridad de los expedientes bajo resguardo de la Unidad.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



13.00.U2. Unidad de Investigación y Análisis

Descripción:

Es la responsable de controlar, dar seguimiento y evaluar los expedientes que se encuentran en proceso de investigación dentro de la Institución.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Elaborar informe preliminar sobre la denuncia presentada y la viabilidad de su investigación, trasladando dicho informe a la Subdirección de Responsabilidad Profesional.
2. Planificar la investigación, coordinando al personal disponible de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos correspondientes.
3. Recabar información del personal y los funcionarios involucrados en la denuncia, con la finalidad de identificar recurrencia del hecho imputado.
4. Solicitar, obtener, interpretar y analizar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las denuncias presentadas por particulares o servidores públicos.
5. Dirigir y orientar al personal en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a sus funciones del Instituto, además de aquellas normas y procedimientos de investigación establecidos.
6. Determinar e iniciar la apertura del procedimiento administrativo disciplinario por las faltas de los servidores y funcionarios públicos.
7. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal inicie procedimiento de sanciones o despido contra los servidores y funcionarios públicos.
8. Solicitar a la Subdirección Jurídica inicie proceso penal o laboral contra los servidores y funcionarios públicos.
9. Practicar visitas de inspección física a las dependencias en las que se ha identificado recurrencia en las denuncias presentadas por los usuarios, para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la normativa vigente.
10. Mantener comunicación efectiva con las dependencias del Instituto durante el proceso de investigación.
11. Supervisar que los procesos se efectúen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Subdirección, la legislación vigente y lo establecido por las autoridades del Instituto.
12. Reportar a las autoridades del Instituto, cualquier violación al marco legal y normativo aplicable al Instituto, recomendando las acciones que deben ser tomadas.
13. Informar sobre los hallazgos encontrados en las investigaciones a la Subdirección de Responsabilidad Profesional, Subdirección Jurídica y Auditoría Interna.
14. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



14. AUDITORÍA INTERNA

- Organigrama
- Descripción/Funciones Auditoría Interna



Organigrama

**AUDITORÍA INTERNA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



14. Auditoría Interna

Descripción

El Departamento de Auditoría Interna, es la responsable de efectuar exámenes objetivos y sistemáticos de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y operacionales de todas las dependencias que integran el Instituto, con el propósito de evaluar los procedimientos, controles internos y registros, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen al mismo, sugiriendo medidas tanto preventivas como correctivas a efecto de optimizar la utilización de los recursos.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA–, de conformidad con la normativa establecida por el ente fiscalizador y presentarlo al Director General, para su aprobación.
2. Incluir dentro de su Plan Anual de Auditoría –PAA–, auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades del Instituto sean necesarias realizar.
3. Emitir los nombramientos de auditoría para la revisión y cumplimiento de los procedimientos de control interno, aplicación de leyes y normas gubernamentales en el Instituto Guatemalteco de Migración.
4. Autorizar en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAGUDAI– los documentos técnicos e informes de las diferentes auditorías que realice la Subdirección.
5. Establecer el sistema de control interno que incluirá, entre otros elementos, los instrumentos de control, las acciones, actos o documentos específicos que serán sujetos de control permanente, periódico y casuístico.
6. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías ejecutadas internamente, así como del ente fiscalizador sobre los resultados de la aplicación del sistema de control interno.
7. Supervisar y emitir informes de indicadores financieros de la Institución.
8. Orientar a las autoridades del Instituto, para enmendar las desviaciones de las normativas y procedimientos que se establezcan mediante la aplicación del sistema de control interno.
9. Participar en la discusión de hallazgos incluidos en los informes de los Auditores, formulando las recomendaciones respectivas.
10. Dar el seguimiento de los hallazgos emitidos por Contraloría General de Cuentas –CGC–.
11. Investigar e informar oportunamente a las autoridades de las presunciones de actividades ilícitas que se detecten durante la aplicación del sistema de control interno, o las denuncias de corrupción que se presenten al Instituto y trasladar el resultado de las mismas a la Dirección General, proponiendo el curso de acción que debe seguirse para sancionar la falta o perseguir el delito.
12. Elaborar dictámenes y otros informes técnicos derivados del análisis de expedientes que le son presentados por las autoridades del Instituto.
13. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de revisión y control gubernamental interno, aplicando las normas nacionales e internacionales de fiscalización y de control gubernamental, metodologías, guías y procedimientos autorizados por el ente fiscalizador.
14. Planificar y coordinar los nombramientos, y revisar los informes de los auditores.
15. Procurar ante las autoridades superiores y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto las capacitaciones necesarias impartidas por la Contraloría General de Cuentas –CGC– y Organismos Internacionales y otros relacionadas con temas que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de auditoría interna.
16. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.
17. Verificar el cumplimiento de las normas de auditoría de cumplimiento y de desempeño vigentes.
18. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



ÓRGANOS ASESORES





15. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

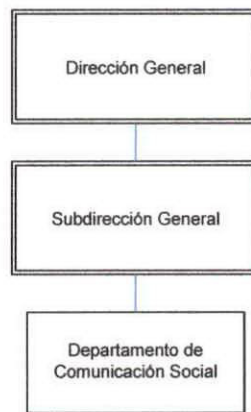
- **Organigrama**
- **Descripción/Funciones Departamento de Comunicación Social**





Organigrama

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



15. Departamento de Comunicación Social

Descripción

El Departamento de Comunicación Social es el responsable de asesorar, elaborar, proponer, establecer y ejecutar las estrategias de comunicación social del Instituto Guatemalteco de Migración.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General del Instituto en todo lo relacionado con la comunicación institucional interna y externa, con el fin de velar por el cumplimiento de las estrategias y planes de comunicación establecidos al Director General del Instituto en los asuntos concernientes a la comunicación externa y verificar el cumplimiento de las políticas de comunicación de la Institución.
2. Posicionar y consolidar la imagen institucional, a través de estrategias de comunicación integrales.
3. Elaborar y proponer al Director General del Instituto, políticas y estrategias de comunicación social que fomenten la imagen de servicio de la Institución.
4. Realizar la convocatoria a los diferentes medios para actividades de alto impacto y a requerimiento de las autoridades del Instituto.
5. Desarrollar las campañas de socialización, sensibilización, información y otras que sean necesarias para promover las acciones del Instituto y aquellas propias que en materia migratoria le sean requeridas.
6. Establecer, coordinar y supervisar el uso correcto de los elementos de la imagen institucional incluyendo colores, logotipo, tipografías y otros.
7. Mantener a los usuarios informados acerca de las acciones del Instituto, a través de los medios de comunicación.
8. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relativas a las relaciones públicas institucionales.
9. Fortalecer y crear relaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos concernientes al Instituto.
10. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del Instituto con los medios de comunicación.
11. Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios publicados en los medios de comunicación social, que tengan relación con el Instituto y temas afines a sus funciones, y suministrar dicha información debidamente analizada y procesada al Director General, Subdirector General, Subdirectores y demás autoridades del Instituto.
12. Apoyar el desarrollo de eventos de carácter público de la Institución.
13. Atender y apoyar los requerimientos de las distintas Subdirecciones respecto a la elaboración de material informativo de difusión pública.
14. Proporcionar apoyo a las Subdirecciones y Departamentos del Instituto, en el diseño, planificación, supervisión, ejecución y evaluación de acciones y campañas de comunicación.
15. Organizar, planificar y realizar los montajes en actos protocolarios de la Institución según corresponda.
16. Apoyar y participar en las actividades internas dando acompañamiento a las Dependencias del Instituto.
17. Apoyar a la Unidad de Información Pública con la publicación y actualización de Información Pública en la página Web del Instituto.
18. Elaborar y mantener actualizado el manual que contenga las normas básicas para la utilización de marcas y logotipos de la Institución.
19. Realizar el diseño de la imagen institucional que se utilizará en documentos, presentaciones, rótulos y aquellos elementos gráficos que sean necesarios para la identificación del Instituto.
20. Proponer y diseñar productos y herramientas requeridas por las Subdirecciones y Departamentos del Instituto.





21. Producir material audiovisual, fotográfico y radial institucional, respetando y dando cumplimiento con la línea gráfica establecida.
22. Desarrollar campañas informativas, divulgativas y preventivas a efecto de dar a conocer los servicios migratorios.
23. Cubrir, archivar y documentar todas las actividades en las que se convoque al Departamento de Comunicación Social.
24. Elaborar una agenda diaria con actividades que se desarrollen dentro de la institución para darles la atención oportuna.
25. Gestionar el mobiliario necesario para la cobertura de eventos.
26. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



16. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLITICAS MIGRATORIAS

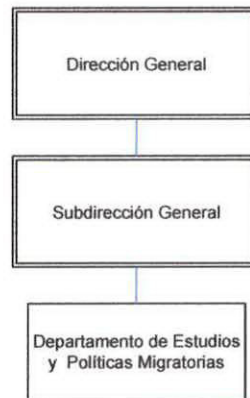
- Organigrama
- Descripción/Funciones Departamento de Estudios y Políticas Migratorias





Organigrama

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLITICAS MIGRATORIAS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



16. Departamento de Estudios y Políticas Migratorias

Descripción

El Departamento de Estudios y Políticas Migratorias es la responsable de generación y sistematización de estadísticas que puedan dar cuenta de los flujos de personas migrantes de origen, tránsito, destino, y retorno al territorio, deberá elaborar convenios, acuerdos y cartas de entendimiento interinstitucionales nacionales o internacionales en coordinación con la Subdirección de Planificación a manera de producir información, coordinando esfuerzos con las instituciones sectoriales relacionadas con política migratoria, y de generar información sobre las tendencias, magnitudes y características de los flujos migratorios. Asimismo, impulsará estudios relacionados con las Políticas Migratorias implementadas y creadas por el Instituto Guatemalteco de Migración; a partir de los registros administrativos generados en los diversos puestos fronterizos de ingreso y egreso, estaciones migratorias, sedes, subsedes del Instituto o cualquier otra que considere pertinente. Asimismo, identificará posibles fuentes de financiamiento para el registro, documentación, estudios, encuestas, inteligencia, investigación e información anticipada sobre distintos escenarios y movimientos migratorios masivos nacionales o internacionales, que contribuirá estratégicamente a la toma de decisión de alto nivel sobre el direccionamiento del estado de la política migratoria nacional y regional a corto, mediano y largo plazo.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Conocer, evaluar y opinar sobre la asesoría en temas de política migratoria y someterla a consideración de la Dirección General del Instituto para su aprobación.
2. Conocer, evaluar y dictaminar sobre otras propuestas de política migratoria diseñadas por las distintas entidades facultadas de conformidad con la ley y someterlas a consideración del Director General del Instituto, para su traslado a la Autoridad Migratoria Nacional.
3. Solicitar al Departamento de Estadística y Archivos toda la información estadística, técnica y operativa relativa de la migración regular y el flujo de personas migrantes de origen, tránsito destino y retorno al territorio nacional para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias.
4. Elaborar estudios sobre la situación y flujos migratorios del país, prácticas, técnicas y operaciones migratorias tanto a nivel nacional como a nivel regional e internacional y otros relacionados con la materia migratoria.
5. Crear y coordinar la unidad especializada que velará por la correcta administración, socialización y resguardo de la información que se utilice para el análisis estratégico y temas sobre política de seguridad migratoria nacional y regional.
6. Recoger las necesidades identificadas por instituciones públicas, privadas, organismos internacionales y la sociedad civil organizada para la formulación de la política migratoria en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. así como coordinar los mecanismos y los grupos de trabajo que sean necesarios para tal efecto.
7. Colaborar con instituciones nacionales regionales e internacionales en la formulación de políticas migratorias.
8. Participar en representación del Instituto según le sea delegado, en la negociación de acuerdos interinstitucionales u otros instrumentos de carácter internacional que tengan contenido de política migratoria.
9. Participar en foros o mesas de trabajo relacionados con temas de política migratoria, con autoridades de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, organismos y asociaciones académicas y civiles, nacionales e internacionales, y en mecanismos multilaterales y bilaterales.
10. Proponer, coordinar, promover y participar en cursos, seminarios o eventos en materia de movilidad migración internacional,
11. Coordinar la evaluación y monitoreo del cumplimiento de la política migratoria que establezca la Autoridad Migratoria Nacional.



12. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas en materia de migración que, en su caso, se desprendan del Plan Nacional de Desarrollo –PND–, así como los programas de migración y fronteras, en los términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Migración.
13. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal la actualización a los procesos formativos relacionados a la Política Migratoria vigente y sus respectivas modificaciones según se estime necesario.
14. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos de las diferentes entidades públicas y privadas, la información necesaria para la generación de estadísticas sobre la movilidad y migración internacional en Guatemala, así como participar en el diseño y mejora de los subsistemas de captura de información para dichos fines.
15. Supervisar que los procedimientos de captura, recopilación y, en su caso, procesamiento de información migratoria con fines estadísticos que realizan las dependencias del Instituto, se ajusten a los criterios y disposiciones en la materia.
16. Implementar los sistemas y registros necesarios para la administración, control y resguardo de la información que sustenta la creación o actualización de la política migratoria.
17. Solicitar colaboración a instituciones nacionales e internacionales para la ejecución eficaz y eficiente de la política migratoria.
18. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Control Migratorio de manera institucional e interinstitucional los estudios, proyectos y levantamiento de encuestas sobre migración regular e irregular en todos los puestos de control migratorio de la institución
19. Realizar análisis y estudios sobre la situación y flujos migratorios del país, prácticas, técnicas y operaciones migratorias a nivel nacional e internacional y otros relacionados con la materia migratoria.
20. Realizar estudios en base a las estadísticas y encuestas realizadas sobre el flujo migratorio
21. Procesar, estudiar y poner información recabada sobre el flujo migratorio.
22. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.



17. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS

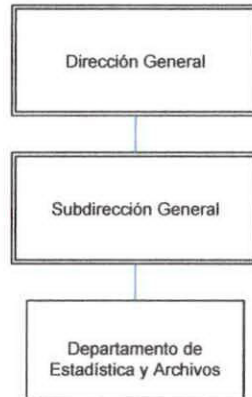
- Organigrama
- Descripción/Funciones Departamento de Estadística y Archivos





Organigrama

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVOS
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**



17. Departamento de Estadística y Archivos

Descripción

El Departamento de Estadística y Archivos es el responsable de generación de estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto Guatemalteco de Migración, también será el responsable de la conservación y administración de los expedientes generados a partir de estas.

Funciones

Dentro de sus funciones están:

1. Recopilar toda la información estadística, técnica y operativa relativa al flujo migratorio detallado por origen, destino, tránsito, permanencia y retorno al territorio nacional sobre migraciones.
2. Establecer la metodología, procesos y procedimientos relativos a la recolección y manejo de información estadística en campo.
3. Asesorar a las autoridades del Instituto en el análisis e interpretación de la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
4. Procesar, clasificar y analizar la información estadística recopilada para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias.
5. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística producida en las diferentes áreas del Instituto.
6. Generar datos e informes estadísticos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las diferentes áreas del Instituto.
7. Establecer un sistema de estadísticas migratorias actualizado.
8. Asesorar a las unidades sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y órganos asesores en lo relativo a la organización y tratamiento uniforme de los documentos y archivos propios.
9. Identificar y proponer a las autoridades del Instituto, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
10. Producir los indicadores estadísticos en materia migratoria, para uso de las autoridades del Instituto y aquellas instituciones públicas o privadas que lo requieran.
11. Llevar el control y registro actualizado del ingreso y egreso de los documentos o expedientes que se encuentran bajo su custodia.
12. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

