



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

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

Segunda Edición

Guatemala, octubre de 2023





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-049-2023
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Director General mediante Acuerdo de Dirección General IGM-079-2022 de fecha dos de septiembre de dos mil veintidós, aprobó la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", como un documento técnico que permita contar con los elementos básicos de los procedimientos, para atender de manera clara y precisa las solicitudes de información pública y dar cumplimiento a los artículos 10 y 11 del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, en cuanto a la Información Pública de Oficio, establecido en la citada Ley, también del resguardo de los datos personales, asimismo, dar cumplimiento a los compromisos de promoción de cultura de transparencia.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo



DIRECCIÓN
61a. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt





de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-079-2022 de fecha dos de septiembre de dos mil veintidós.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 16 de octubre de 2023.

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
61a. avenida 3-71, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



Migración Guatemala



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI.....	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación de la Unidad de Información Pública.....	9
VI. Hoja de Aprobación.....	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Información Pública.....	11
1. Solicitud de acceso a la información pública	12
2. Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM20	
3. Recurso de Revisión.....	25
4. Designación de enlaces Titulares y Suplentes	30
5. Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH.....	33
6. Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH.....	36
VIII. Hoja de Elaboración.....	39
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	40



I. Introducción

El derecho humano de acceso a la información pública permite cumplir lo establecido en la Constitución Política de la República, en los artículos 28 y 30, los cuales garantizan el derecho de petición y que todos los actos de la administración son públicos, con limitadas excepciones a través de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que lo desarrolla y dicta normas de observancia general.

En el caso de las instituciones o sujetos obligados se hace necesario generar un documento que permita contar con los elementos básicos de procedimientos a fin de dar cumplimiento a la normativa, por lo que el Instituto Guatemalteco de Migración, elabora la Segunda Edición del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública. Los procedimientos que se contemplan se encuentran principalmente, atender de manera clara y precisa las solicitudes de información pública, atender el cumplimiento de los artículos 10 y 11 con información pública de oficio, establecida en la LAIP, también del resguardo de los datos personales, dar cumplimiento a los compromisos de promoción de cultura de transparencia, entre otros.

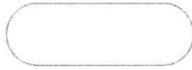

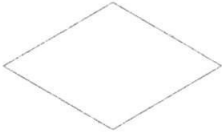

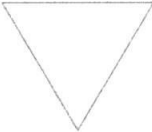


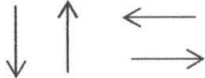


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial
3. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Decreto Ley Número 106, Código Civil.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Acuerdo Gubernativo Número 199-2018, del Presidente de la República, Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022, formulada por el Ministerio de Gobernación juntamente con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el “Reglamento General del Código de Migración”.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
10. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.



III. Simbología utilizada de la norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

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

CC	Código Civil
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
IPO	Información pública de oficio
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública
STA	Subdirección Técnica Administrativa
UIP	Unidad de Información Pública



**V. Codificación de la Unidad de Información Pública
Subdirección Técnica Administrativa**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Información Pública	09.00.U3



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Aprobado por:



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACIÓN
UNIDAD
INFORMACIÓN
PÚBLICA
GUATEMALA, C. A.

MSc. Lilian Roxana Sierra Vélez

**Encargado de Unidad de Información Pública
Subdirección Técnica Administrativa**



VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Información Pública Subdirección Técnica Administrativa

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	09.00.U3
Unidad de Información Pública		FECHA	Octubre 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de acceso a la información pública.	09.00.U3.P1	
2.	Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM.	09.00.U3.P2	
3.	Recurso de Revisión.	09.00.U3.P3	
4.	Designación de enlaces Titulares y Suplentes.	09.00.U3.P4	
5.	Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH.	09.00.U3.P5	
6.	Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH.	09.00.U3.P6	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1
Solicitud de acceso a la información pública		FECHA	Octubre 2023
		PÁGINAS	1/6
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite dirigir y llevar registro de las acciones para atender las solicitudes de información pública que se presenten ante el IGM.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades externas. ▪ Personas individuales / jurídicas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes recibidas. ▪ Número de solicitudes atendidas. 	
Documentos requeridos			
1. Solicitud con base a lo establecido en artículos 38, 41, 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Mecanismos para atención de solicitudes de información, verbal, escrita o vía electrónica.</p> <p>b. Cumplir con los requisitos de identificación del sujeto obligado a quien está dirigida la solicitud, identificación personal del solicitante de acuerdo con lo que establece el Código Civil.</p> <p>c. Cuando sea necesario aclarar o subsanar omisiones dentro de la información solicitada, según lo establecido en el artículo 42, numeral 2, de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Información Pública se deberá comunicar con el solicitante, indicando el plazo que se tiene para aclarar en caso contrario pasado los 10 días será desechada la solicitud por falta de aclaración.</p> <p>d. En caso de duda sobre si la información debe ser entregada o no, el Encargado de la UIP podrá requerir opinión por escrito a la Subdirección Jurídica, observando los plazos de ley de acuerdo con el tiempo de respuesta.</p> <p>e. En relación a consultas sobre acceso a la información pública, se podrán realizar ante la autoridad reguladora del derecho, la Procuraduría de los Derechos Humanos Solicitando una orientación u opinión al respecto.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1
Solicitud de acceso a la información pública	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	2/6

Políticas y normas de aplicación

- f. Cuando la información solicitada, corresponda a la información pública de oficio u otra que esté en poder de la Unidad de Acceso a la Información Pública, esta podrá resolver y notificar de oficio.
- g. Cuando la unidad administrativa responsable de trasladar la información a la UIP requiera prórroga dentro del plazo de ley, el Encargado de la UIP, notificará al interesado por medio de correo electrónico, adjuntando el oficio o providencia en dónde la dependencia requiere ampliar el plazo. Una vez notificado al solicitante, se trasladará notificación con copia del correo a la dependencia respectiva.
- h. Cuando lo solicitado no cumpla con lo indicado en el artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se enviará correo electrónico, indicando que no se cumple con el artículo antes identificado.
- i. En caso la solicitud de información pública se encuentre fuera de la competencia del IGM, la UIP resolverá y notificará según corresponda.
- j. La UIP trasladará los requerimientos de información por medio de providencia, indicando la fecha en que la dependencia debe responder a la UIP, para que sea revisada y asegurar que la información que se traslada es la solicitada.
- k. Las áreas administrativas deberán entregar la información solicitada a la Unidad de Información Pública, en un plazo no mayor de cinco días de haber sido solicitada, la correspondiente respuesta, que puede ser que entregue totalmente la información, que entregue la información: parcial, totalmente, o que indique la inexistencia de la misma.
- l. En caso se necesite un plazo adicional a los 5 días la dependencia administrativa del IGM deberá solicitar por medio de correo electrónico, el cual debe estar debidamente justificado, siempre y cuando no pase del día 8, sino debe solicitarse la prórroga por medio de oficio.
- m. La UIP debe contabilizar los plazos y colocar la fecha de vencimiento en la providencia respectiva. En caso se exceda del plazo que fija el presente Manual, la dependencia administrativa del IGM, enviará un correo de recordatorio.
- n. La solicitud de prórroga se hará de acuerdo con el artículo 43 de la LAIP, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, la Unidad de Información Pública deberá informar al interesado, trasladando copia del oficio de la dependencia administrativa del IGM, a más tardar, dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en la ley.



Solicitud de acceso a la información pública		CÓDIGO	09.00.U3.P1
		PÁGINAS	3/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Presenta solicitud a través del portal electrónico del IGM, correo electrónico o de manera presencial en la Unidad de Información Pública.	Solicitante	Solicitud
2.	<p>Recibe solicitud, se admite y procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1 Solicitud recibida y admitida la cual podrá ser en las diferentes modalidades (a través de los formularios escrito o electrónico). Se le asigna número correlativo a la solicitud. Continúa paso 3.</p> <p>2.2 Solicitud recibida vía electrónica. Se recibe, se revisa, se imprime, se admite y se asigna número de correlativo a la solicitud. Continúa paso 3.</p>	Encargado de UIP	Resolución



Solicitud de acceso a la información pública		CÓDIGO	09.00.U3.P1
		PÁGINAS	4/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	<p>Análisis de la solicitud de información:</p> <p>3.1 Procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe cumplir de acuerdo con el artículo 41 LAIP, si cumple continúa con el proceso. ▪ Si es información pública de oficio, de acuerdo con el artículo 10, se emite resolución dando respuesta al requerimiento de información. ▪ Si es información de algún trámite que obre en la UIP, se emite resolución, dando respuesta a la solicitud. <p>Sigue en paso 11.</p>	Encargado de UIP	Resolución
4.	<p>No procede:</p> <p>Si la solicitud no cumple con el artículo 41 de la LAIP, al no ser clara y precisa. Se notifica al solicitante y se le da un plazo perentorio para que aclare, en caso no aclare, la misma será desechada.</p>		Correo Electrónico
5.	<p>La información corresponde a alguna de las dependencias del IGM. Se elabora providencia que traslada la solicitud de información pública con copia de lo requerido. Indicando el plazo de entrega (5 días) a la Unidad de Información Pública. Continúa proceso.</p>		Providencia



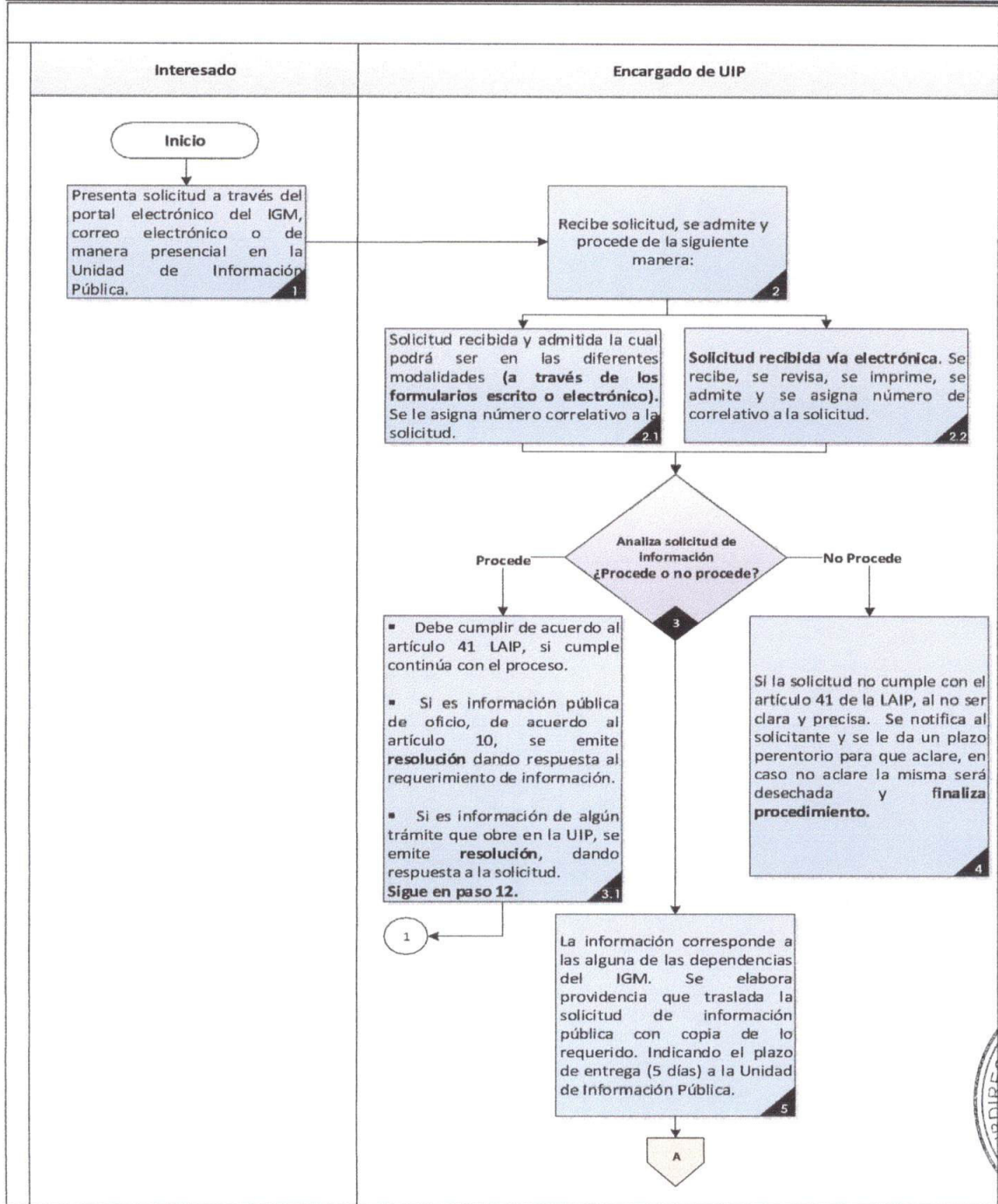
Solicitud de acceso a la información pública		CÓDIGO	09.00.U3.P1
		PÁGINAS	5/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	<p>Recibe providencia de solicitud de información pública y verifica si posee la información:</p> <p>6.1 Sí posee la información. Recopila la información solicitada. Al contar con la información solicitada, traslada a la UIP.</p> <p>6.2 No posee la información. Expresa la inexistencia de la información, con la respectiva justificación informa a la UIP.</p>	Área Administrativa del IGM	Oficio
7.	Sí posee la información, sin embargo, es extensa o voluminosa por lo que se hace necesario solicitar prórroga. Envía oficio indicando la solicitud de prórroga.		Oficio solicitando prórroga
8.	Con información recopilada se elabora oficio de respuesta a la UIP, en caso de que la solicitud requiera formatos editables, de ser posible, se adjuntarán a la respuesta, pudiendo enviarlo por medio del correo electrónico, o entregar por otro dispositivo.		Oficio información recopilada
9.	<p>Recibe y analiza la respuesta:</p> <p>9.1 Revisa que la información esté completa y que se haya dado respuesta a lo requerido.</p> <p>9.2 Manifiesta la existencia de la información. Manifiesta la inexistencia de la información.</p>	Encargado de UIP	Información



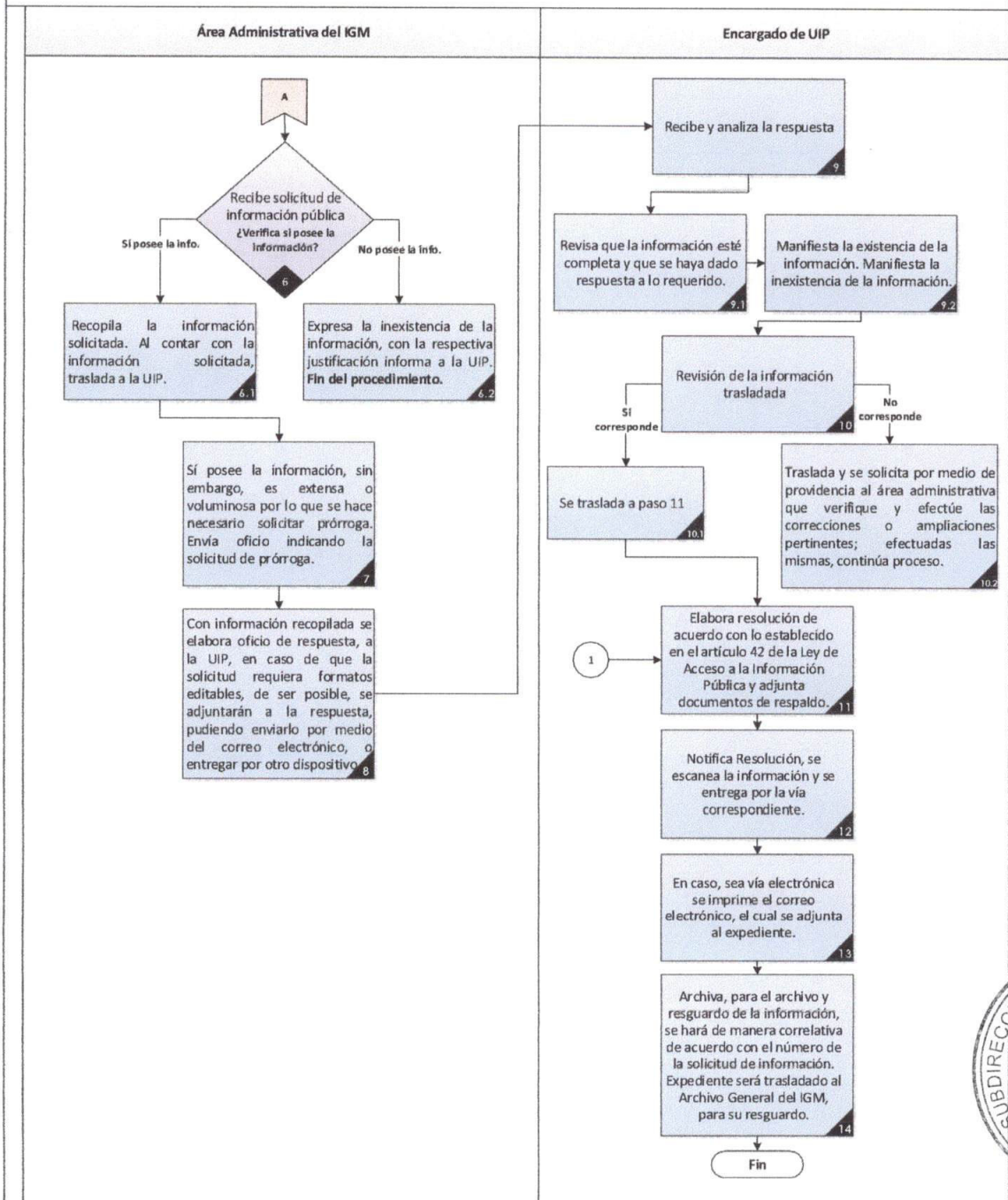
Solicitud de acceso a la información pública		CÓDIGO	09.00.U3.P1
		PÁGINAS	6/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Revisión de la información trasladada: 10.1. Sí corresponde. Sigue en paso 11. 10.2 No corresponde. Se traslada y se solicita por medio de providencia al área administrativa que verifique y efectúe las correcciones o ampliaciones pertinentes; efectuadas las mismas, continúa proceso.	Encargado de UIP	Providencia
11.	Elabora Resolución de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública y adjunta documentos de respaldo.		Resolución
12.	Notifica Resolución , se escanea la información y se entrega por la vía correspondiente.		Notificación
13.	En caso, sea vía electrónica se imprime el correo electrónico, el cual se adjunta al expediente.		Expediente
14.	Archiva, para el archivo y resguardo de la información, se hará de manera correlativa de acuerdo con el número de la solicitud de información. El expediente deberá estar conformado de acuerdo con la naturaleza del mismo. Se guardará el archivo físico y un archivo digital del mismo. El cual posteriormente será trasladado al Archivo General del IGM, para su resguardo.		Archivo de expediente
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P1
Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P1
Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P2
Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM		FECHA	Octubre 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite efectuar las acciones para la publicación de la información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM.		Dar cumplimiento a la publicación de la información establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras normativas legales aplicables para la sección de transparencia.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones ▪ Personas individuales / jurídicas 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de documentos publicados, con base a lo que requiere la LAIP. 	
Documentos requeridos			
1. Solicitud de información pública a las diferentes unidades del IGM, en los formatos que sean necesarios para colocar en el portal WEB del IGM, incluyendo cuadros, reportes, imágenes y datos estadísticos que puedan complementar dicha información. Documentos requeridos con base a los artículos 10 y 11 de la LAIP.			
Políticas y normas de aplicación			
a. El portal Web se deberá mantener actualizado en todo momento, de acuerdo con el flujo de información que se genere según lo establecido en la Ley Acceso a la Información Pública y otras normativas legales aplicables para la sección de transparencia. Dicha actualización no deberá exceder al último día hábil del mes siguiente al reportado.			



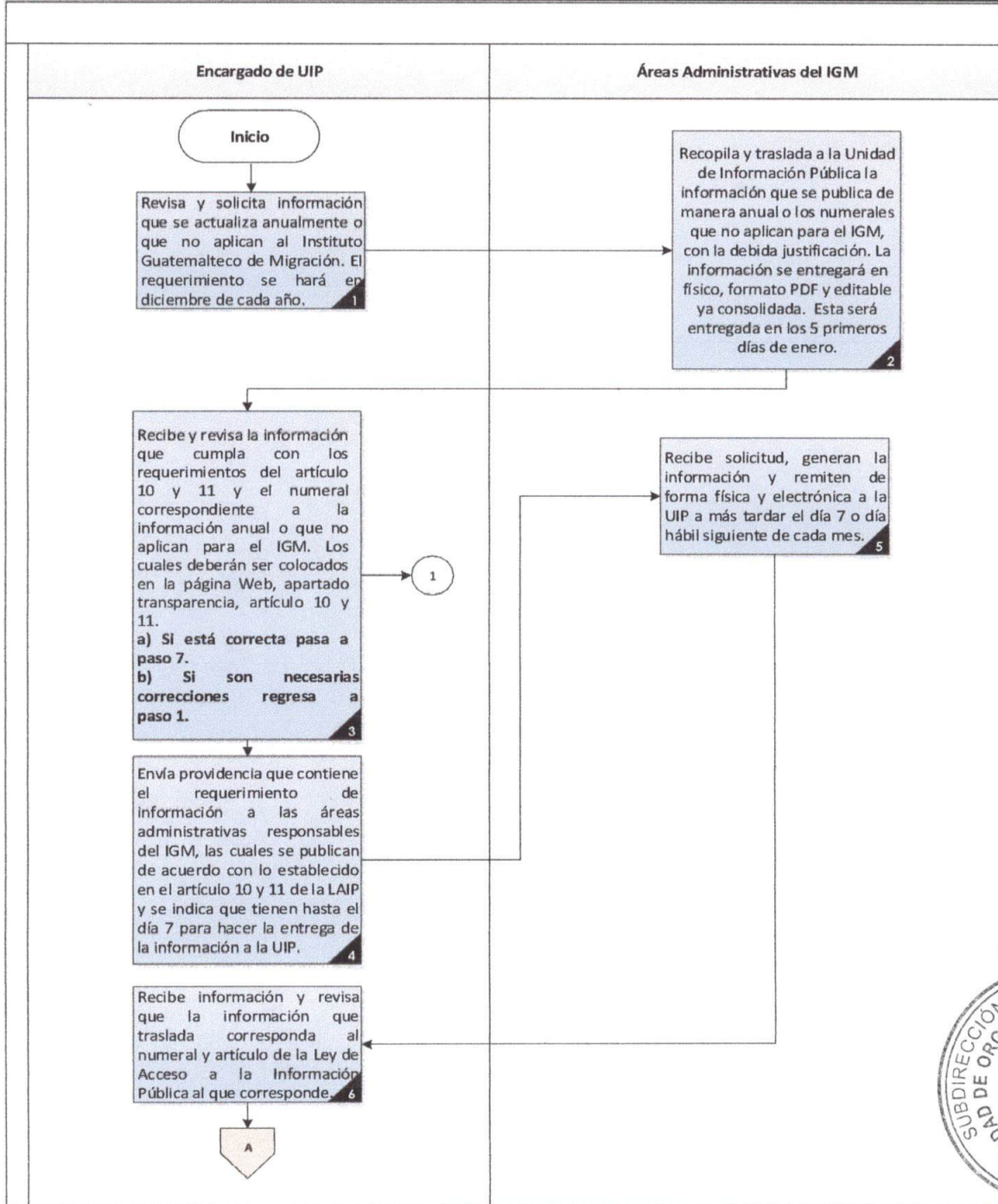
Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM		CÓDIGO	09.00.U3.P2
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa y solicita información que se actualiza anualmente o que no aplican al Instituto Guatemalteco de Migración. El requerimiento se hará en diciembre de cada año.	Encargado de UIP	Providencia
2.	Recopila y traslada a la Unidad de Información Pública la información que se publica de manera anual o los numerales que no aplican para el IGM, con la debida justificación. La información se entregará en físico, formato PDF y editable ya consolidada. Esta será entregada en los 5 primeros días de enero.	Áreas administrativas IGM	Oficio
3.	Recibe y revisa la información que cumpla con los requerimientos del artículo 10 y 11 y el numeral correspondiente a la información anual o que no aplican para el IGM. Los cuales deberán ser colocados en la página Web, apartado transparencia, artículo 10 y 11. a) Si está correcta pasa a paso 7. b) Si son necesarias correcciones regresa a paso 1.	Encargado de UIP	Documentos colocados en la página Web
4.	Envía providencia que contiene el requerimiento de información a las áreas administrativas responsables del IGM, las cuales se publican de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 y 11 de la LAIP y se indica que tienen hasta el día 7 para hacer la entrega de la información a la UIP.		Providencia



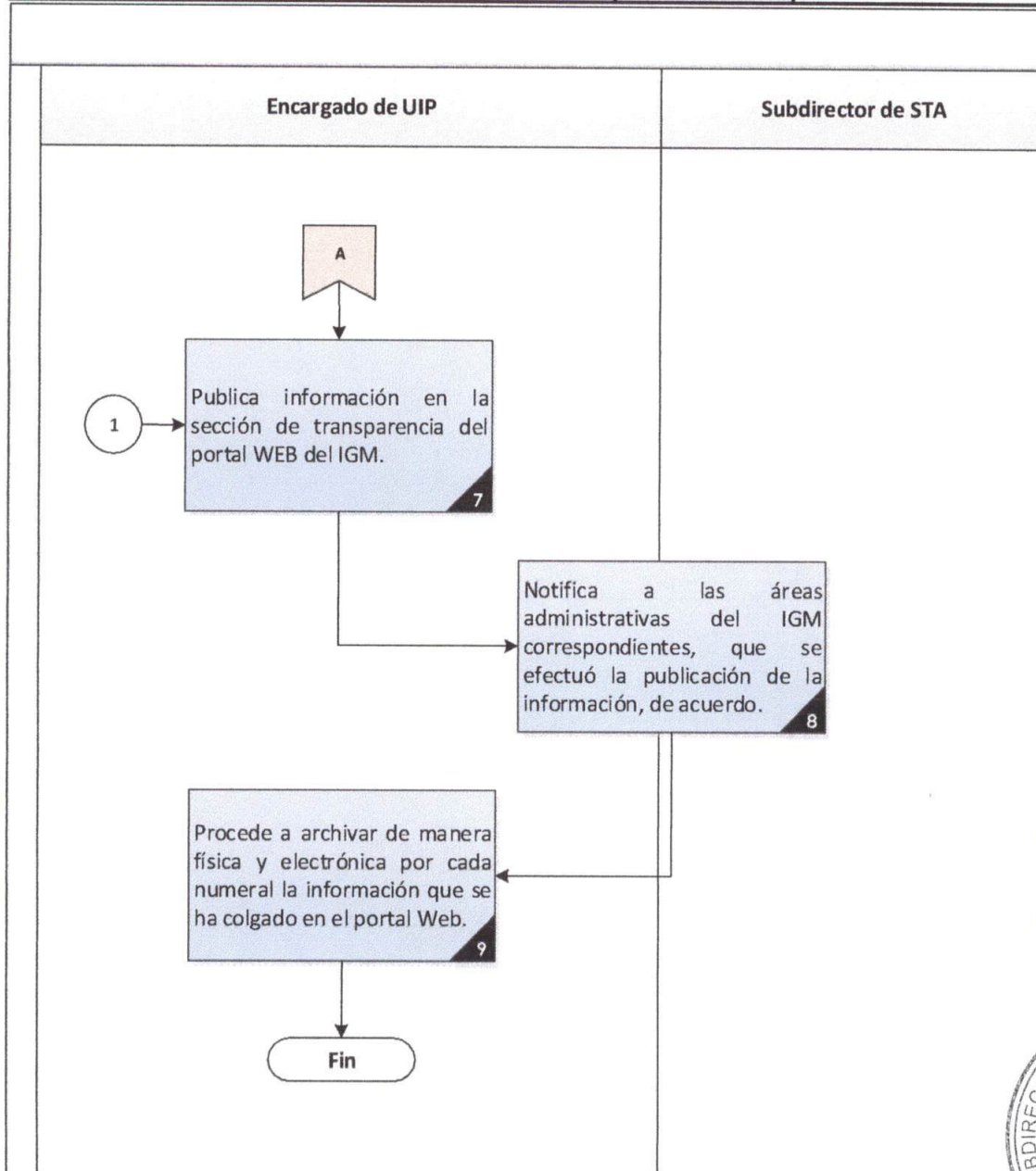
Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM		CÓDIGO	09.00.U3.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe solicitud, generan la información y remiten de forma física y electrónica a la UIP a más tardar el día 7 o día hábil siguiente de cada mes.	Áreas administrativas IGM	Información
6.	Recibe información y revisa que la información que traslada corresponda al numeral y artículo de la Ley de Acceso a la Información Pública al que corresponde.	Encargado de UIP	Documentos cargados en la página Web
7.	Publica información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM.		Documentos cargados en la página Web
8.	Notifica a las áreas administrativas del IGM correspondientes, que se efectuó la publicación de la información, de acuerdo.	Encargado de UIP/ Subdirector de STA	Oficio
9.	Procede a archivar de manera física y electrónica por cada numeral la información que se ha colgado en el portal Web.	Encargado de UIP	Archivos electrónicos y físicos
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P2
Flujograma de Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P2
Flujograma de Publicación de información en la sección de transparencia del portal WEB del IGM	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P3
Recurso de Revisión		FECHA	Octubre 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones a realizar cuando el interesado interpone un recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante legal, ante la Dirección General, dentro del plazo de 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución o cuando no se entregue la información requerida (afirmativa ficta, art. 44 LAIP).		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones ▪ Personas individuales / jurídicas 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de recursos de revisión. 	
Documentos requeridos			
1. Recurso de revisión y los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad. Procedimiento de acuerdo con los artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la LAIP.			



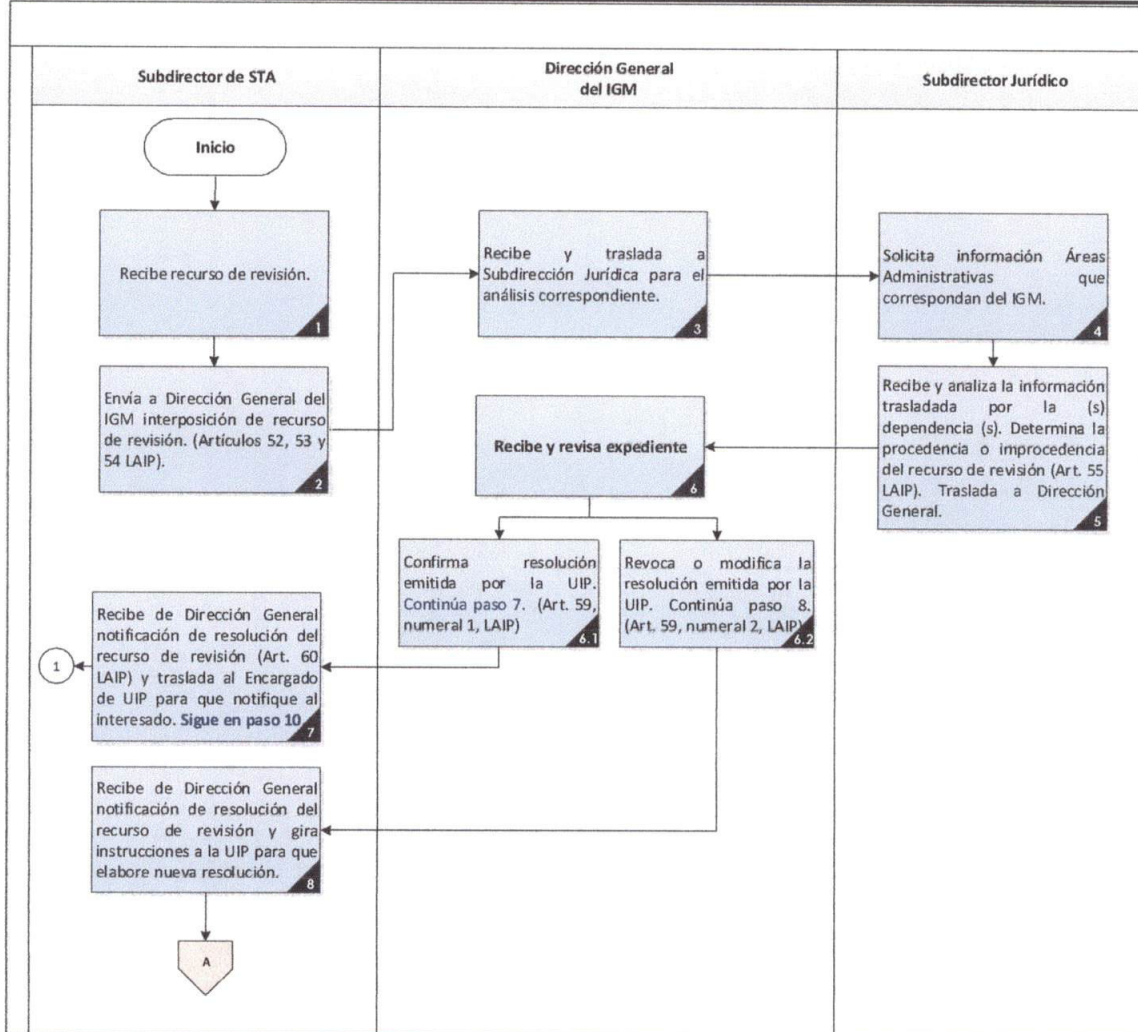
Recurso de revisión		CÓDIGO	09.00.U3.P3
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Se recibe recurso de revisión	Unidad de Información Pública	Memorial de interposición
2.	Envía a Dirección General del IGM interposición de recurso de revisión. (Artículos 52, 53 y 54 LAIP).	Subdirector de STA	
3.	Recibe y traslada a Subdirección Jurídica para el análisis correspondiente.	Dirección General del IGM	Oficio
4.	Solicita información a las Áreas Administrativas que correspondan del IGM.	Subdirector Jurídico	Oficios
5.	Recibe y analiza la información trasladada por la (s) dependencia (s). Determina la procedencia o improcedencia del recurso de revisión (Art. 55 LAIP). Traslada a Dirección General.		Propuesta de Resolución
6.	Recibe y revisa expediente.		Expediente
6.1	Confirma resolución emitida por la UIP. Continúa paso 7. (Art. 59, numeral 1, LAIP).	Dirección General del IGM	Resolución
6.2	Revoca o modifica la resolución emitida por la UIP. Continúa paso 8. (Art. 59, numeral 2, LAIP).		Resolución
7.	Recibe de Dirección General notificación de resolución del recurso de revisión (Art. 60 LAIP) y traslada al Encargado de UIP para que notifique al interesado. Sigue en paso 10.	Subdirector de STA	Providencia



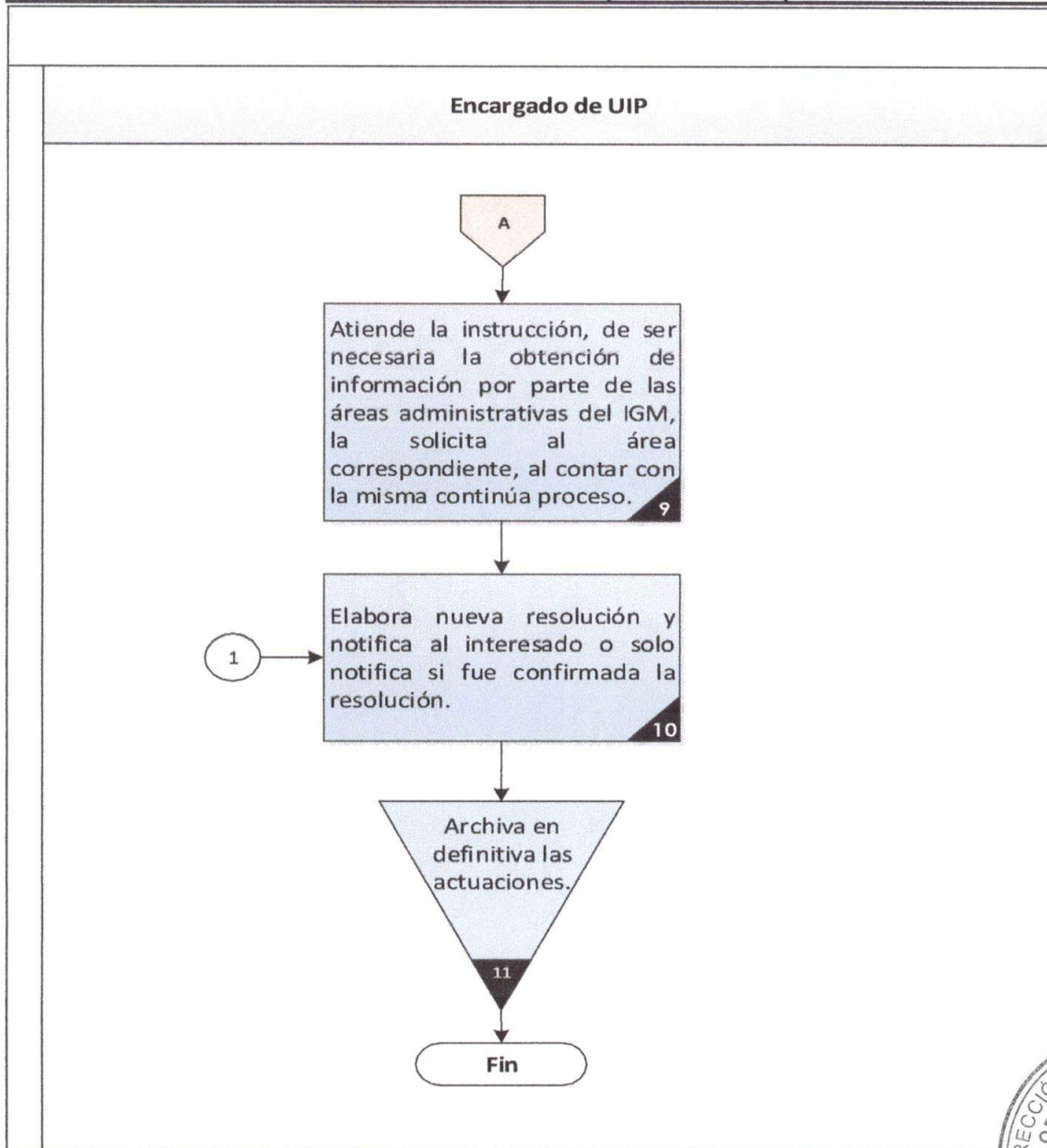
Recurso de revisión		CÓDIGO	09.00.U3.P3
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Recibe de Dirección General notificación de resolución del recurso de revisión y gira instrucciones a la UIP para que elabore nueva resolución.	Subdirector de STA	Providencia
9.	Atiende la instrucción, de ser necesaria la obtención de información por parte de las áreas administrativas del IGM, la solicita al área correspondiente, al contar con la misma continúa proceso.	Encargado de UIP	Providencia
10.	Elabora nueva resolución y notifica al interesado o solo notifica si fue confirmada la resolución.		Resolución
11.	Archiva en definitiva las actuaciones.		Expediente
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P3
Flujograma de Recurso de revisión	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P3
Flujograma de Recurso de revisión	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	2/2



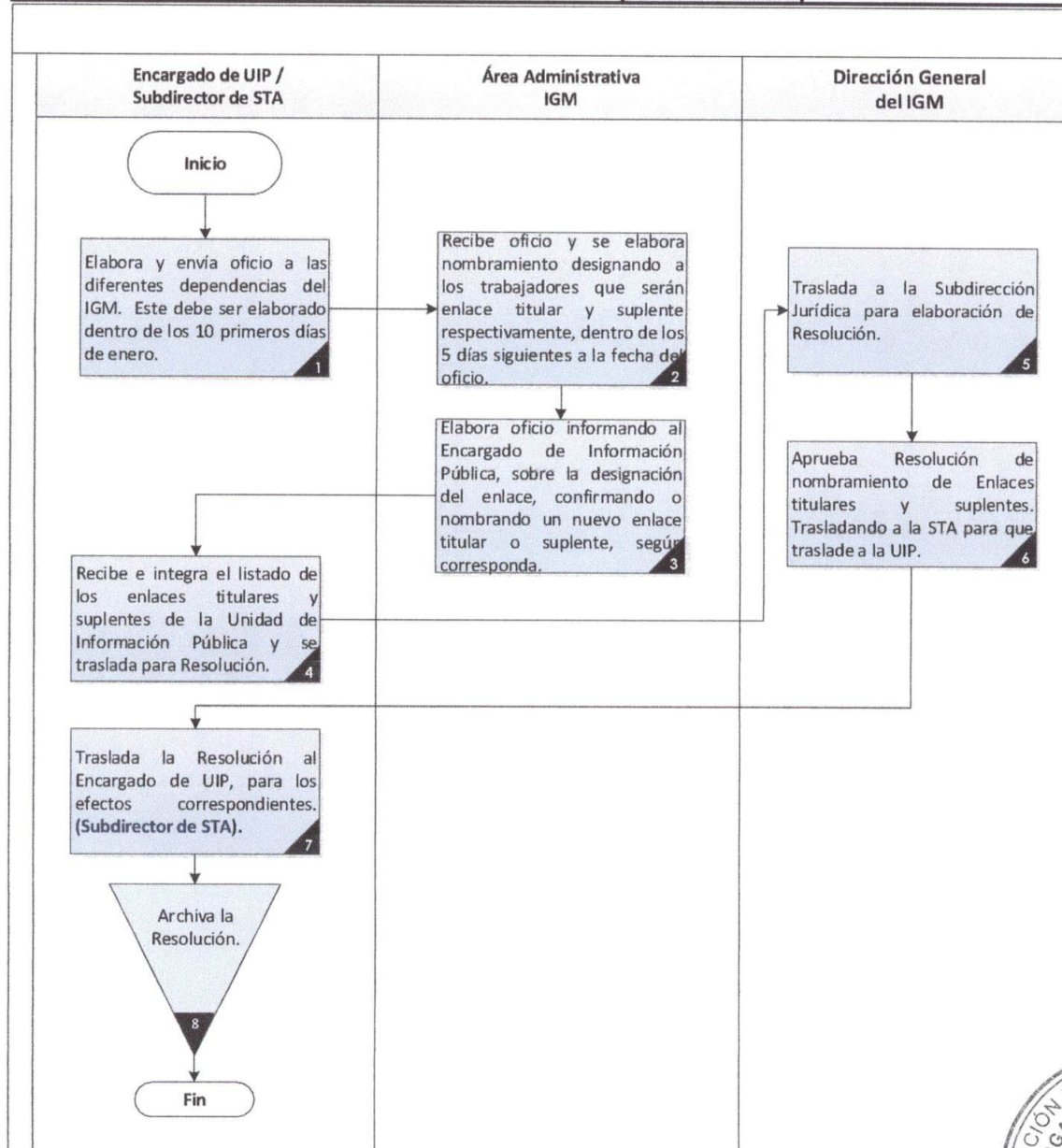
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P4
Designación de enlaces Titulares y Suplentes		FECHA	Octubre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones a realizar para nombrar enlaces titulares y suplentes que proporcionarán información pública, los cuales serán nombrados por medio de Resolución de la Máxima autoridad a propuesta de las Subdirecciones y Unidades correspondientes.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 19.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes unidades administrativas del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución con nombramiento de enlaces y suplentes del IGM. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de nombramiento de enlaces titulares y suplentes del Instituto Guatemalteco de Migración que brinden información de las diferentes dependencias del IGM y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo que corresponda a cada dependencia, información pública de oficio o respuesta a solicitudes de información. 			



Nombramiento de Enlaces y suplentes		CÓDIGO	09.00.U3.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora y envía oficio a las diferentes dependencias del IGM. Este debe ser elaborado dentro de los 10 primeros días de enero.	Encargado de UIP/ Subdirector de STA	Oficio
2.	Recibe oficio y se elabora nombramiento designando a los trabajadores que serán enlace titular y suplente respectivamente, dentro de los 5 días siguientes a la fecha recibido el oficio.	Área Administrativa IGM	Nombramiento de titular y suplente
3.	Elabora oficio informando al Encargado de Información Pública, sobre la designación del enlace, confirmando o nombrando un nuevo enlace titular o suplente, según corresponda.		
4.	Recibe e integra el listado de los enlaces titulares y suplentes de la Unidad de Información Pública y se traslada para Resolución.	Encargado de UIP/ Subdirector de STA	Oficio
5.	Traslada a la Subdirección Jurídica para elaboración de Resolución.	Dirección General del IGM	
6.	Aprueba Resolución de nombramiento de Enlaces titulares y suplentes. Traslado a la STA para que traslade a la UIP.		
7.	Traslada la Resolución al Encargado de UIP, para los efectos correspondientes.	Subdirector de STA	Providencia
8.	Archiva la Resolución.	Encargado de UIP	Resolución
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P4
Flujograma de Designación de enlaces Titulares y Suplentes	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	1/1



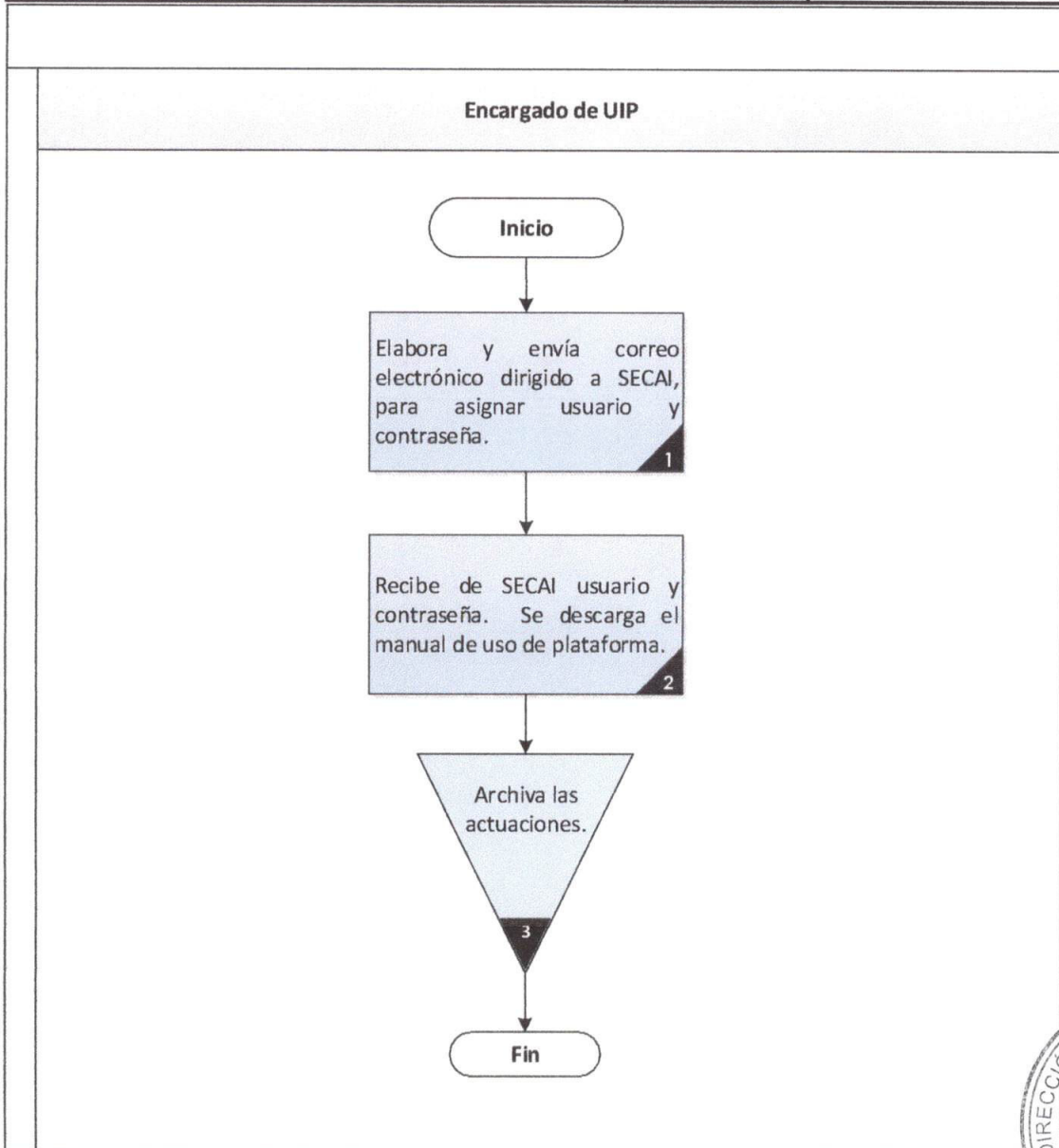
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P5
Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH		FECHA	Octubre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
Descripción		Objetivo	
Describe las actividades a desarrollar para solicitar un usuario y contraseña que permita registrar las solicitudes de acceso a la información pública a fin de presentar los informes correspondientes a la Procuraduría de Derechos Humanos.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 48.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario y contraseña. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, solicitando usuario y contraseña para la plataforma SECAI. 			



Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH		CÓDIGO	09.00.U3.P5
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora y envía correo electrónico dirigido a SECAI de la Procuraduría de Derechos Humanos, para asignar usuario y contraseña.	Encargado de UIP	Correo electrónico
2.	Recibe de SECAI de la Procuraduría de Derechos Humanos usuario y contraseña. Se descarga el manual de uso de plataforma.		Manual
3.	Archiva las actuaciones.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P5
Flujograma de Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	1/1



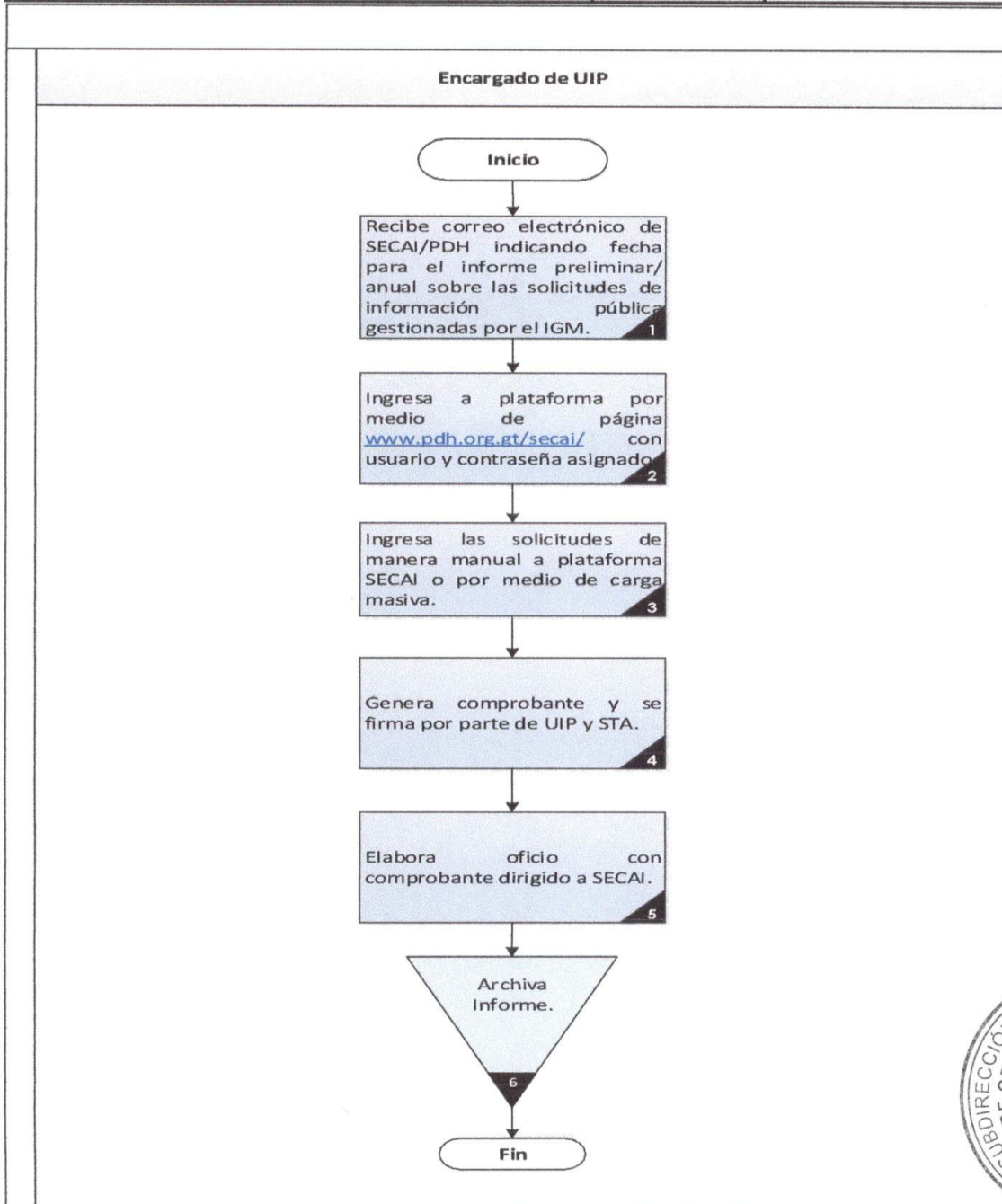
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P6
Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH		FECHA	Octubre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
Descripción		Objetivo	
Describe las actividades a desarrollar para presentar el informe preliminar y anual a la Procuraduría de Derechos Humanos.		Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. (artículo 48).	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Preliminar / Informe Anual. 	
Documentos requeridos			
<p>1. Comprobante de envío de Informe Preliminar o Informe Anual de solicitudes de información pública, según corresponda. Debiendo contar con la firma del Encargado de la Unidad de Información Pública y del Subdirector Técnico Administrativo.</p>			



Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH		CÓDIGO	09.00.U3.P6
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe correo electrónico de SECAI/PDH indicando fecha para el informe preliminar/anual sobre las solicitudes de información pública gestionadas por el IGM.	Encargado de UIP	Correo electrónico de SECAI
2.	Ingresa a plataforma por medio de página www.pdh.org.gt/secai/ con usuario y contraseña asignado.		Usuario y contraseña
3.	Ingresa las solicitudes de manera manual a plataforma SECAI o por medio de carga masiva.		Ingreso a plataforma por medio manual o documento de carga masiva
4.	Genera comprobante y se firma por parte de UIP y STA.		Comprobante
5.	Elabora oficio con comprobante dirigido a SECAI.		Oficio
6.	Archiva informe.		Expediente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P6
Flujograma de Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH	FECHA	Octubre 2023
	PÁGINAS	1/1



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

Msc. Lilian Roxana Sierra Vélez
Encargado de Unidad de Información Pública




Aprobación

Licenciada Sindy Patricia Guzmán Cermeño
Subdirector
Subdirección Técnica Administrativa





IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Información Pública
Subdirección Técnica Administrativa

**Estructura y
Diagramación**

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





**Revisión y
Aprobación**

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación



