



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

**Tercera edición**

**Guatemala, mayo de 2024**



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-20-2024  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**CONSIDERANDO**

Que 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 la Unidad de Información Pública, de la Subdirección Técnica Administrativa, 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.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración", el cual constituye un documento que permite contar con los elementos básicos de procedimientos a fin de dar cumplimiento a la normativa y de esa forma atender de manera clara y precisa las solicitudes de Información Pública.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración y sus reformas; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-049-2023 de fecha dieciséis de octubre de dos mil veintitrés.

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



DIRECCIÓN  
CALLE 14, GUATEMALA 0101, ZONA 4  
GUATEMALA



TELÉFONO  
(+502) 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gub.gt






**ARTÍCULO 3.** Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Información Pública, de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración".

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

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, 21 de mayo de 2024.

  
**Lc. Alfredo Danilo Rivera**  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



**DIRECCIÓN**  
Avenida 23-01, zona 8  
Ciudad de Esquipulas



**TELÉFONO**  
+502 24 12 111



**CORREO ELECTRÓNICO**  
a.informacion@igmi.gob.gt

## Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI.....	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación de la UIP.....	9
VI. Hoja de Aprobación.....	10
VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Información Pública.....	11
VIII. Políticas Generales.....	12
1. Solicitud de acceso a la información pública.....	13
2. Publicación de información de oficio en la sección de transparencia del portal WEB del IGM.....	22
3. Recurso de Revisión.....	27
4. Designación de enlaces Titulares y Suplentes.....	32
5. Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH.....	35
6. Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH.....	38
IX. Hoja de Diseño y Aprobación.....	41
X. Hoja de Diseño y Aprobación.....	42



## 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 Tercera 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.





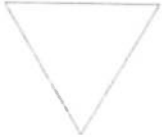


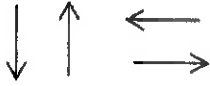


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley Número 106, Código Civil.
3. Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial
4. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
7. 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.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
9. 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.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 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.
11. 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:

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



## V. Codificación de la UIP 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:

  
M.A. Eliny Liceth Barrios Ramos  
Encargado de Unidad de Información Pública  
Subdirección Técnica Administrativa



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



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

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>09.00.U3</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>		<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2024</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
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	



## VIII. Políticas Generales

- a. El Encargado de UIP supervisará que las Solicitudes de Información cumplan con los requisitos que establece la Ley de Acceso de Información Pública en el artículo 41, 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante y 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita a través de las siguientes vías: escrita, verbal o electrónica.
- b. El Encargado de UIP supervisará que se cumpla con el plazo de tiempo de respuesta que debe ser dentro del término de diez días.
- c. El Encargado de UIP supervisará el cumplimiento de tener actualizada y disponible en todo momento la información de oficio que debe ser alimentada en el portal web del Instituto Guatemalteco de Migración, en el apartado respectivo.
- d. El Encargado de UIP supervisará el cumplimiento de la entrega del informe anual que se debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos, que se cumpla con los requisitos y formalidades de ley.



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P1
1. Solicitud de acceso a la información pública		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/7
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	--		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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-	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades externas.</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de solicitudes recibidas.</li> <li>▪ Número de solicitudes atendidas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Solicitud con base a lo establecido en los artículos 38, 41, 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<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 o subsanar lo solicitado, y en el caso que dentro del plazo concedido el sujeto activo no aclare o subsane, se resolverá vencido el plazo concedido debiendo resolver la negativa de la información, 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	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P1
Solicitud de acceso a la información pública	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/7

**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, analizará si se cumplen con los presupuestos procesales y posteriormente, si esta procede notificará al sujeto activo 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		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P1
		<b>PÁGINAS</b>	3/7
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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><b>2.1</b> 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><b>2.2</b> 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	4/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	<p><b>Análisis de la solicitud de información:</b></p> <p><b>3.1 Procede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe cumplir de acuerdo con el artículo 41 LAIP, si cumple continúa con el proceso.</li> <li>▪ Si es información pública de oficio, de acuerdo con el artículo 10, se emite <b>resolución</b> dando respuesta al requerimiento de información.</li> <li>▪ Si es información de algún trámite que obre en la UIP, se emite <b>resolución</b>, dando respuesta a la solicitud.</li> </ul> <p><b>Sigue en paso 11.</b></p>	Encargado de UIP	Resolución
4.	<p><b>No procede:</b></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 de dos días para que aclare o subsane, en caso no cumplir con lo solicitado, esta será resuelta de conformidad con el artículo 42, numeral 2 de la Ley de la materia la cual se contabilizara como desechada de conformidad con el artículo 48 de la LAIP.</p>		Correo Electrónico



Solicitud de acceso a la información pública		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P1
		<b>PÁGINAS</b>	5/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	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.	Encargado de UIP	Providencia
6.	Recibe providencia de solicitud de información pública y verifica si posee la información: Si posee la información. Recopila la información solicitada. Al contar con la información solicitada, traslada a la UIP.  6.1 No posee la información. Expresa la inexistencia de la información, con la respectiva justificación informa a la UIP. <b>Fin del procedimiento.</b>	Área Administrativa del IGM	Oficio
7.	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
7.1	Analiza si concurren los presupuestos procesales para conceder la prórroga solicitada, caso contrario no se prorrogará dicho plazo.		Oficio se otorgó prórroga



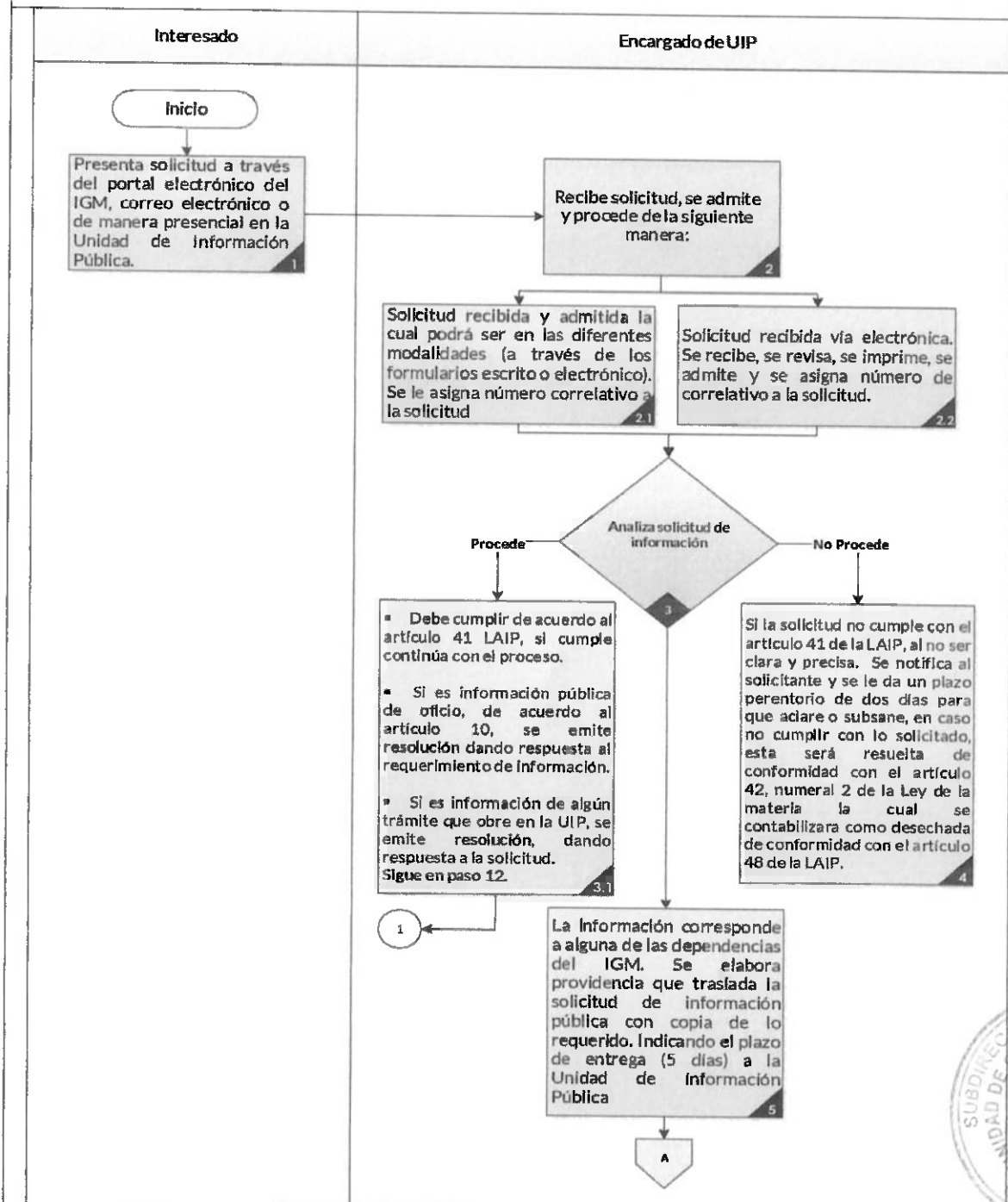
Solicitud de acceso a la información pública		CÓDIGO	09.00.U3.P1
		PÁGINAS	6/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Elabora oficio de respuesta a la UIP, en caso de que la solicitud requiera formatos editables, de ser posible, se adjuntarán a la respuesta, pudiendo enviarlo por medio del correo electrónico, o entregar por otro dispositivo.	Área Administrativa del IGM	Oficio información recopilada
9.	Recibe y analiza la respuesta:  9.1 Revisa que la información esté completa y que se haya dado respuesta a lo requerido.  9.2 Manifiesta la existencia de la información o la inexistencia de la información.	Encargado de UIP	Información
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 <b>Resolución</b> 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 <b>Resolución</b> , se escanea la información y se entrega por la vía correspondiente.		Notificación



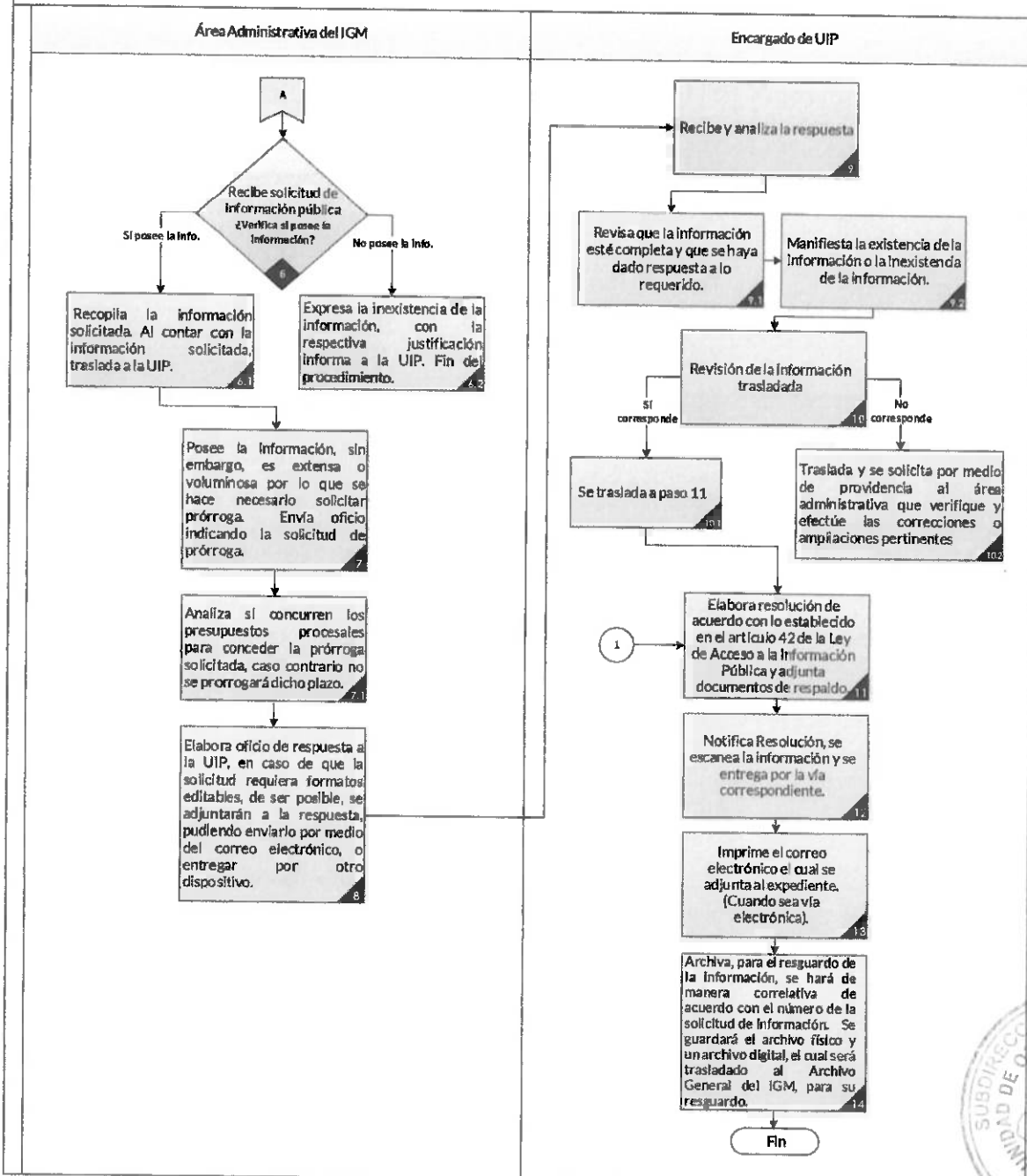
Solicitud de acceso a la información pública		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P1
		<b>PÁGINAS</b>	7/7
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
13.	Imprime el correo electrónico el cual se adjunta al expediente. (Cuando sea vía electrónica).	Encargado de UIP	Expediente
14.	Archiva, para el resguardo de la información, se hará de manera correlativa de acuerdo con el número de la solicitud de información. Se guardará el archivo físico y un archivo digital, el cual será trasladado al Archivo General del IGM para su resguardo.		Archivo de expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P1
<b>Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública</b>	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>09.00.U3.P1</b>
<b>Flujograma de Solicitud de acceso a la información pública</b>	<b>FECHA</b>	<b>Mayo 2024</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 09.00.U3.P2
2. <b>Publicación de información de oficio en la sección de transparencia del portal WEB del IGM</b>		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	--		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones.</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de documentos publicados, con base a lo que requiere la LAIP.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
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.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
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 deberá estar publicada a más tardar el día 25 de cada mes.			



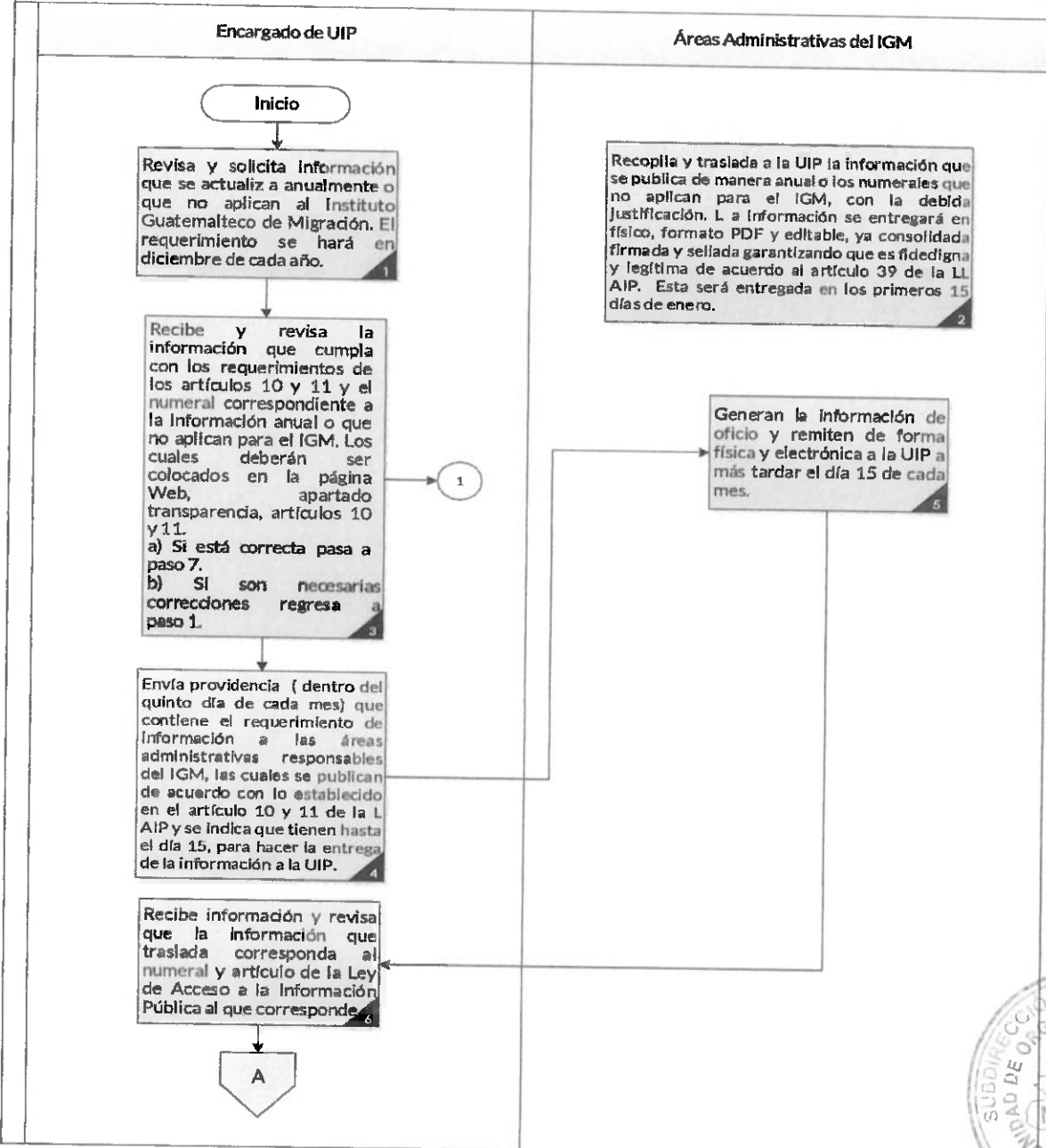
Publicación de información de oficio en la sección de transparencia del portal WEB del IGM		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P2
		<b>PÁGINAS</b>	2/3
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Revisa y solicita información 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 UIP 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 firmada y sellada garantizando que es fidedigna y legítima de acuerdo al artículo 39 de la LAIP. Esta será entregada en los primeros 15 días de enero.	Áreas administrativas IGM	Oficio
3.	Recibe y revisa la información que cumpla con los requerimientos de los artículos 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, artículos 10 y 11. a) Si está correcta sigue en paso 7. b) Si son necesarias correcciones regresa a paso 1.	Encargado de UIP	Documentos colocados en la página Web



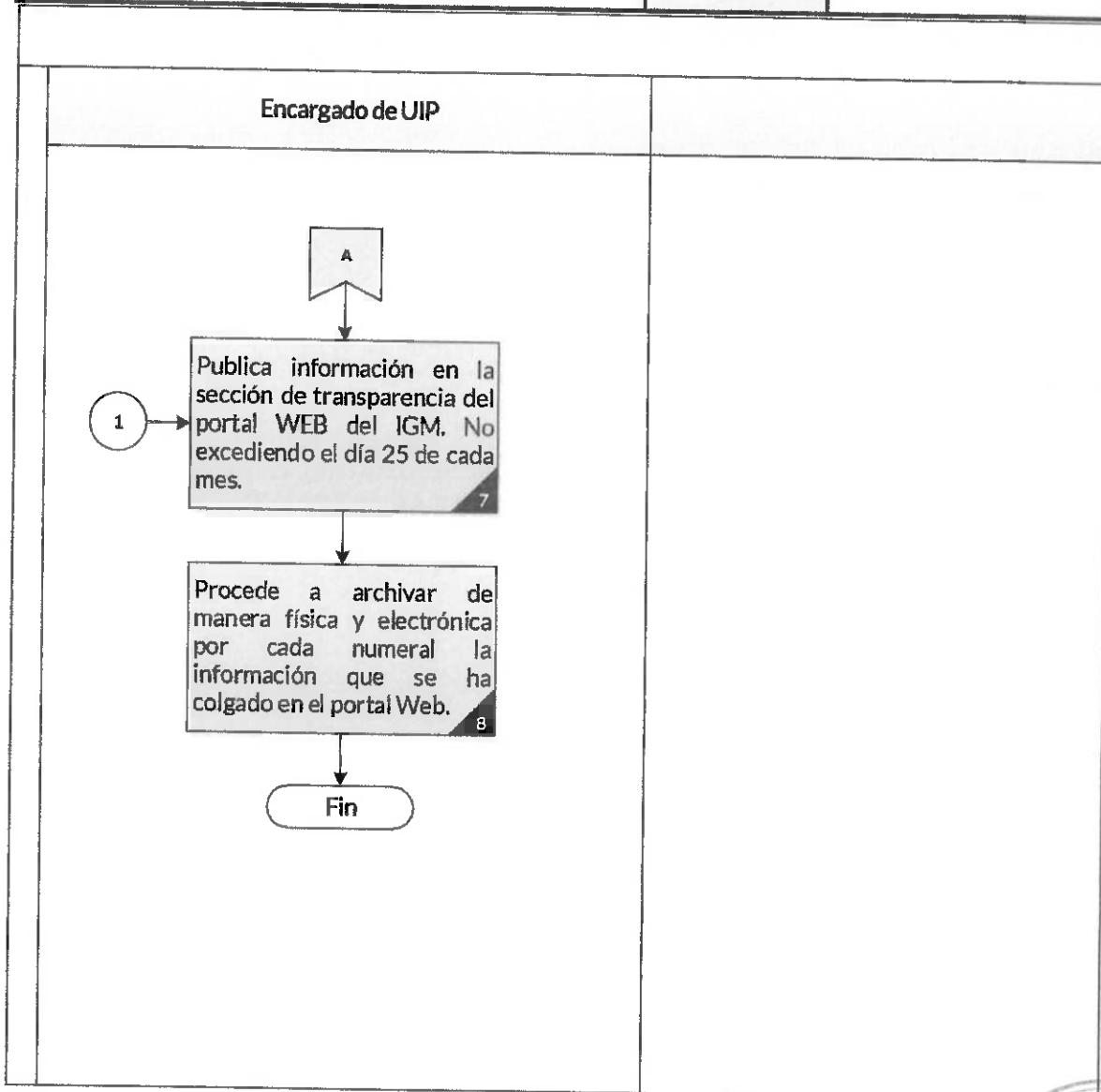
Publicación de información de oficio en la sección de transparencia del portal WEB del IGM		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P2
		<b>PÁGINAS</b>	3/3
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
4.	Envía providencia (dentro del quinto día de cada mes) que contiene 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 15, para hacer la entrega de la información a la UIP.	Encargado de UIP	Providencia
5.	Generan la información de oficio y remiten de forma física y electrónica a la UIP a más tardar el día 15 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. No excediendo el día 25 de cada mes.		Documentos cargados en la página Web
8.	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
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P2
<b>Flujograma de Publicación de información de</b> <b>oficio en la sección de transparencia del portal</b> <b>WEB del IGM</b>	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P2
<b>Flujograma de Publicación de información de oficio en la sección de transparencia del portal WEB del IGM</b>	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P3</b>
<b>3. Recurso de Revisión</b>		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones.</li> <li>▪ Personas individuales / jurídicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de recursos de revisión.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
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.			



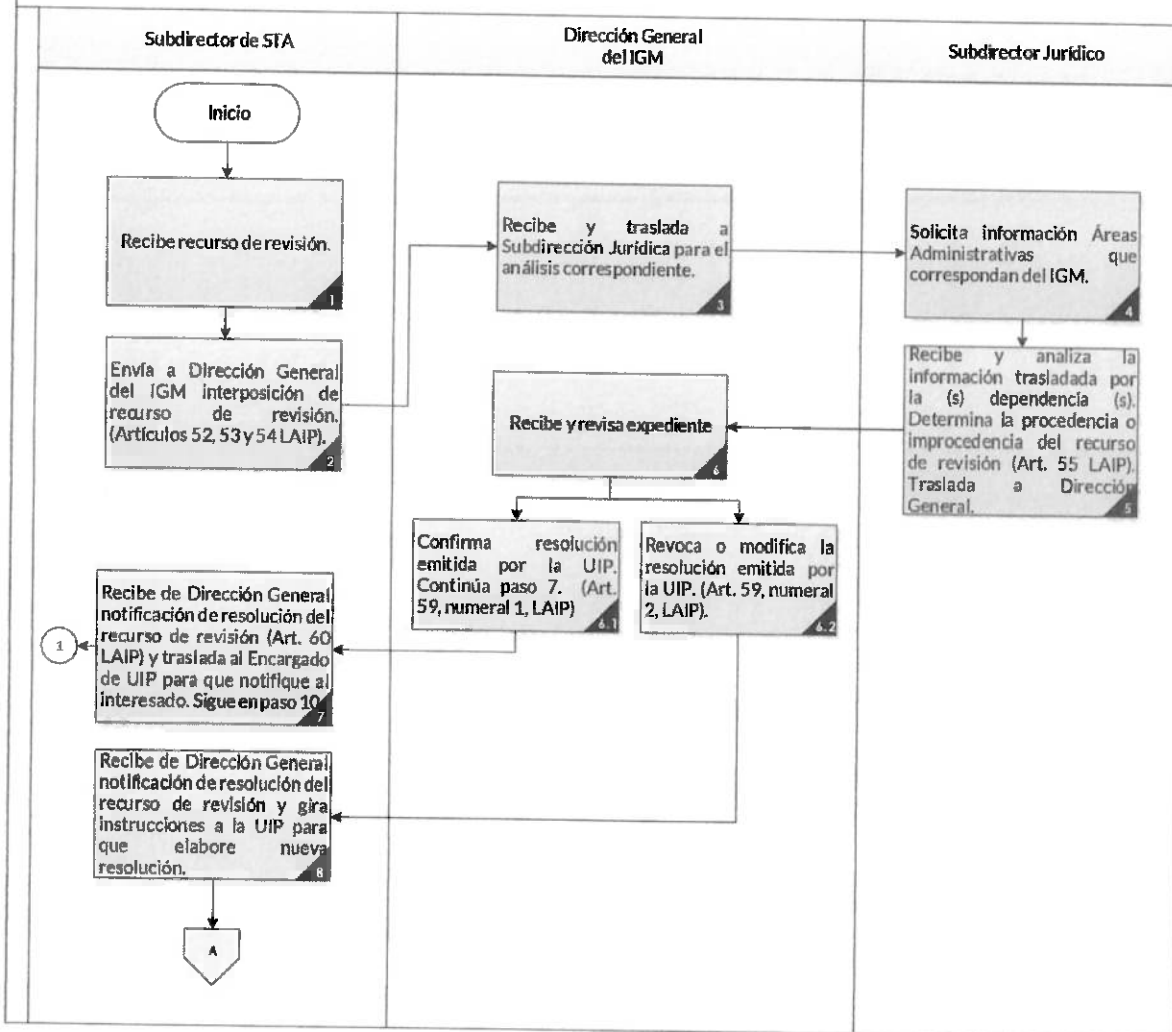
Recurso de revisión		CÓDIGO	09.00.U3.P3
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe recurso de revisión.	Unidad de Información Pública	Memorial de interposición
2.	Envía a Dirección General del IGM interposición de 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.	Dirección General del IGM	Expediente
6.1	Confirma resolución emitida por la UIP. Continúa paso 7. (Art. 59, numeral 1, LAIP).		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		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P3
		<b>PÁGINAS</b>	3/3
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
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 procedimiento.	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
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

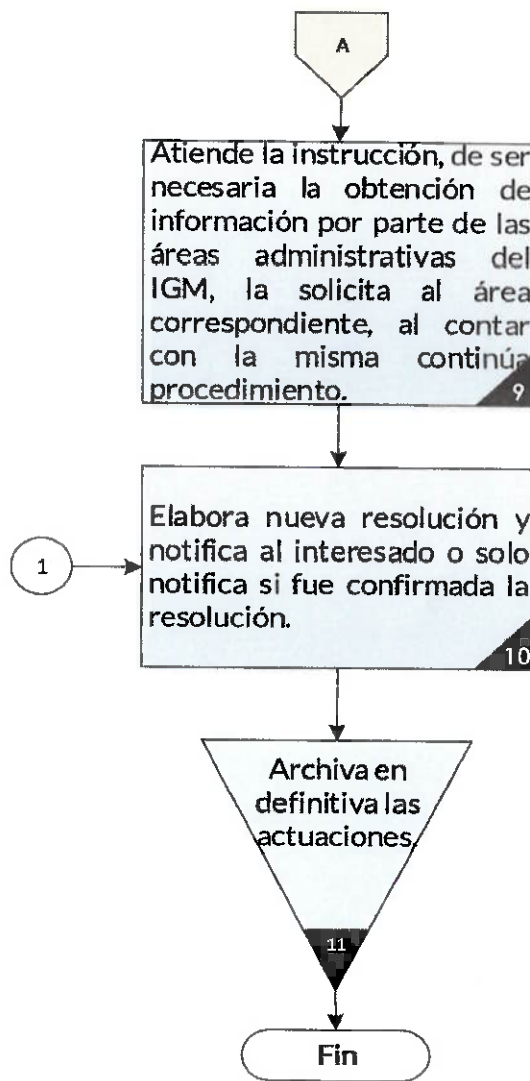


<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P3
<b>Flujograma de Recurso de revisión</b>	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública	CÓDIGO	09.00.U3.P3
Flujograma de Recurso de revisión	FECHA	Mayo 2024
	PÁGINAS	2/2

**Encargado de UIP**



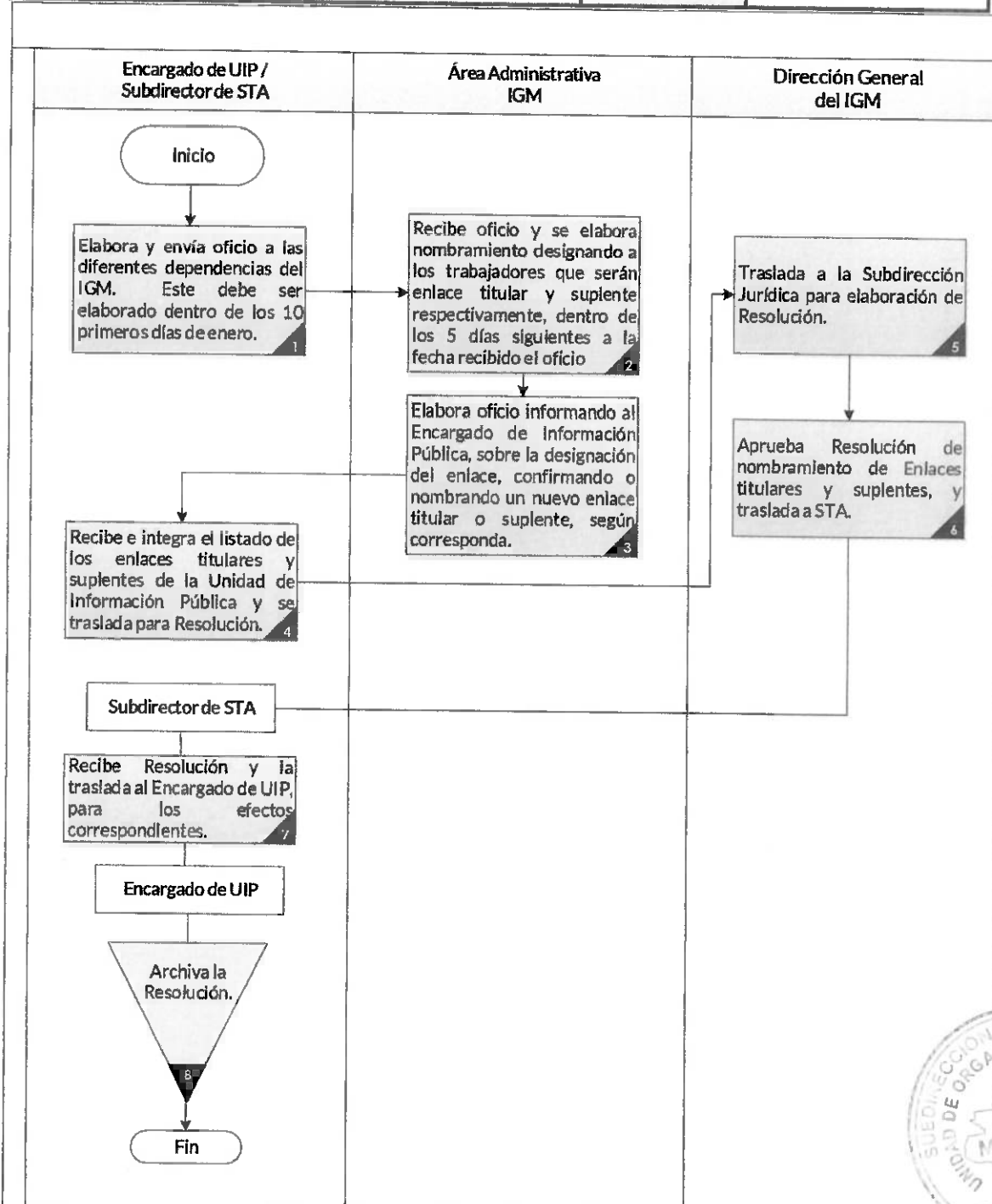
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P4
<b>4. Designación de enlaces Titulares y Suplentes</b>		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución con nombramiento de enlaces y suplentes del IGM.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
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.			



Designación de enlaces Titulares y Suplentes		CÓDIGO	09.00.U3.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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, y traslada a STA.		
7.	Recibe Resolución y la traslada al Encargado de UIP, para los efectos correspondientes.	Subdirector de STA	Providencia
8.	Archiva la Resolución.	Encargado de UIP	Resolución
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P4
<b>Flujograma de Designación de enlaces Titulares y Suplentes</b>	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



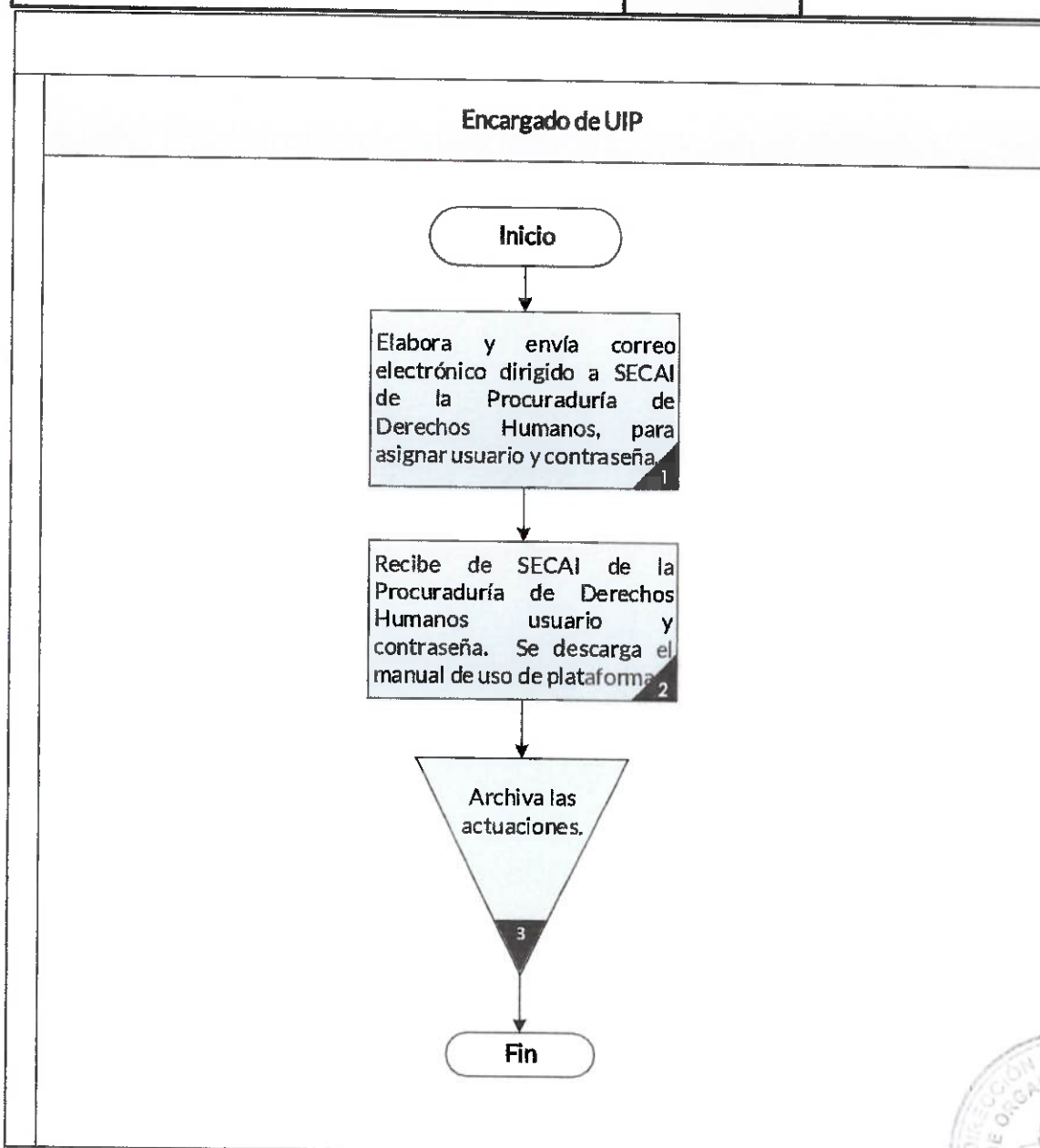
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P5
<b>5. Solicitud y registro de usuario y contraseña para el ingreso de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH</b>		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	---		Unidad de Información Pública
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Información Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usuario y contraseña.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
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		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P5
		<b>PÁGINAS</b>	2/2
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	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	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



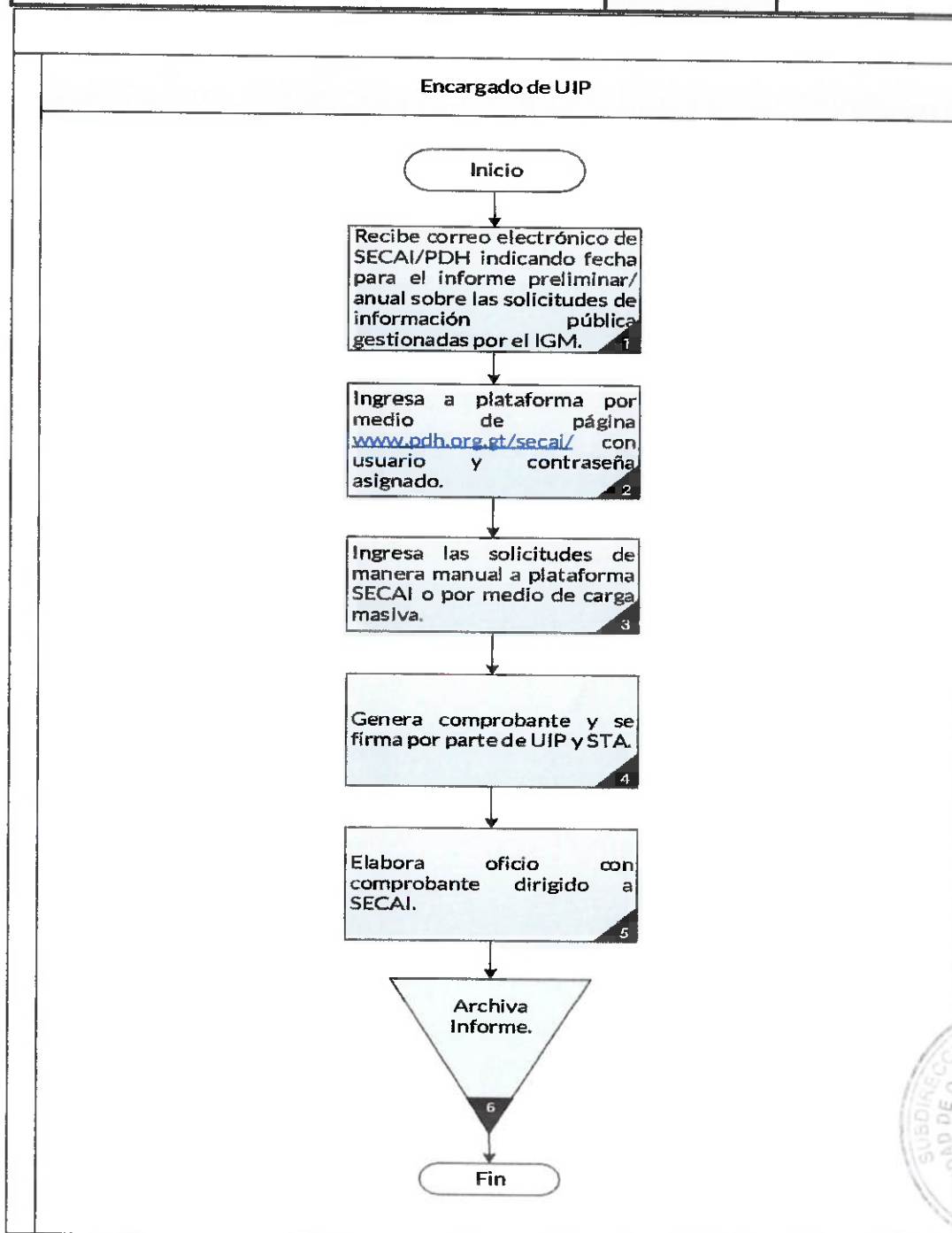
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U3.P6
6. Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH		FECHA	Mayo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	---		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"> <li>▪ Unidad de Información Pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Preliminar / Informe Anual.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
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.			



Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P6
		<b>PÁGINAS</b>	2/2
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
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 <a href="http://www.pdh.org.gt/secai/">www.pdh.org.gt/secai/</a> 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
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Información Pública</b>	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U3.P6
Flujograma de Elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de información pública en la plataforma SECAI/PDH	<b>FECHA</b>	Mayo 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



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

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Elaborado**

*M.A. Ehimy Liceth Barrios Ramos*  
*Encargado de la Unidad de Información Pública*




**Aprobación**

*Licenciada Thelma Lucrecia Liuti Vargas*  
*Subdirector Técnico Administrativo*





**X. 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 Zoila Sofia Mazariegos Samayoa**  
*Subdirectora de Planificación*

