



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

**Segunda edición
Guatemala, abril de 2024**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-18-2024
SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL 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 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 Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del Instituto Guatemalteco de Migración", el cual es una herramienta administrativa que tiene como responsabilidad la gestión de documentos para dar respuesta a requerimientos de las Subdirecciones del Instituto Guatemalteco de Migración, las cuales se soportan con base a la legislación vigente y con el apoyo técnico de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

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, 130, 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-014-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-097-2022 de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos 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.

NOTIFIQUESE.

Guatemala, 22 de abril de 2024.


Lic. José Domingo Alejandro Méndez
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
6da. Avenida 3-11, Zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



#InstitutoMigración



ÍNDICE

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología de la Norma ANSI.....	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.....	9
VI. Hoja de Aprobación.....	10
VII. Registro de Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos.....	11
VIII. Políticas Generales.....	12
1. Gestión de documentos.....	13
2. Requerimiento de opinión.....	16
3. Elaboración de expedientes de solicitud de compra.....	19
IX. Hoja de Elaboración.....	22
X. Hoja de Diseño y Aprobación.....	23



I. Introducción

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

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








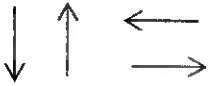


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
4. 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.
5. 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.
6. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.



III. Simbología de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SRT	Subdirección de Recursos Tecnológicos



V. Codificación de la Subdirección de Recursos Tecnológicos

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Recursos Tecnológicos	10.00.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Aprobado por:



Msc. Lic. Héctor Leonel Hernández Pereira
Subdirector de Recursos Tecnológicos



VII. Registro de Procedimientos

Subdirección de Recursos Tecnológicos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	10.00.U0
Subdirección de Recursos Tecnológicos		FECHA	Abril 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Gestión de documentos	10.00.U0.P1	
2.	Requerimiento de opinión	10.00.U0.P2	
3.	Elaboración de expedientes de solicitud de compra	10.00.U0.P3	



VIII. Políticas Generales

- a) El Subdirector supervisará que los Jefes de cada Departamento cumplan con las funciones asignadas para la realización de los procedimientos que este regula, según el marco de su competencia, así como el adecuado manejo de la documentación con el fin de garantizar la confidencialidad y disponibilidad de la información física y electrónica a la que se refiere este documento.

- b) El Subdirector supervisará que los sistemas y/o documentos elaborados por los Departamentos a su cargo, cuenten con el sustento legal y técnico, que no contravengan la legislación vigente en materia de migración, así como la normativa vigente relacionada.



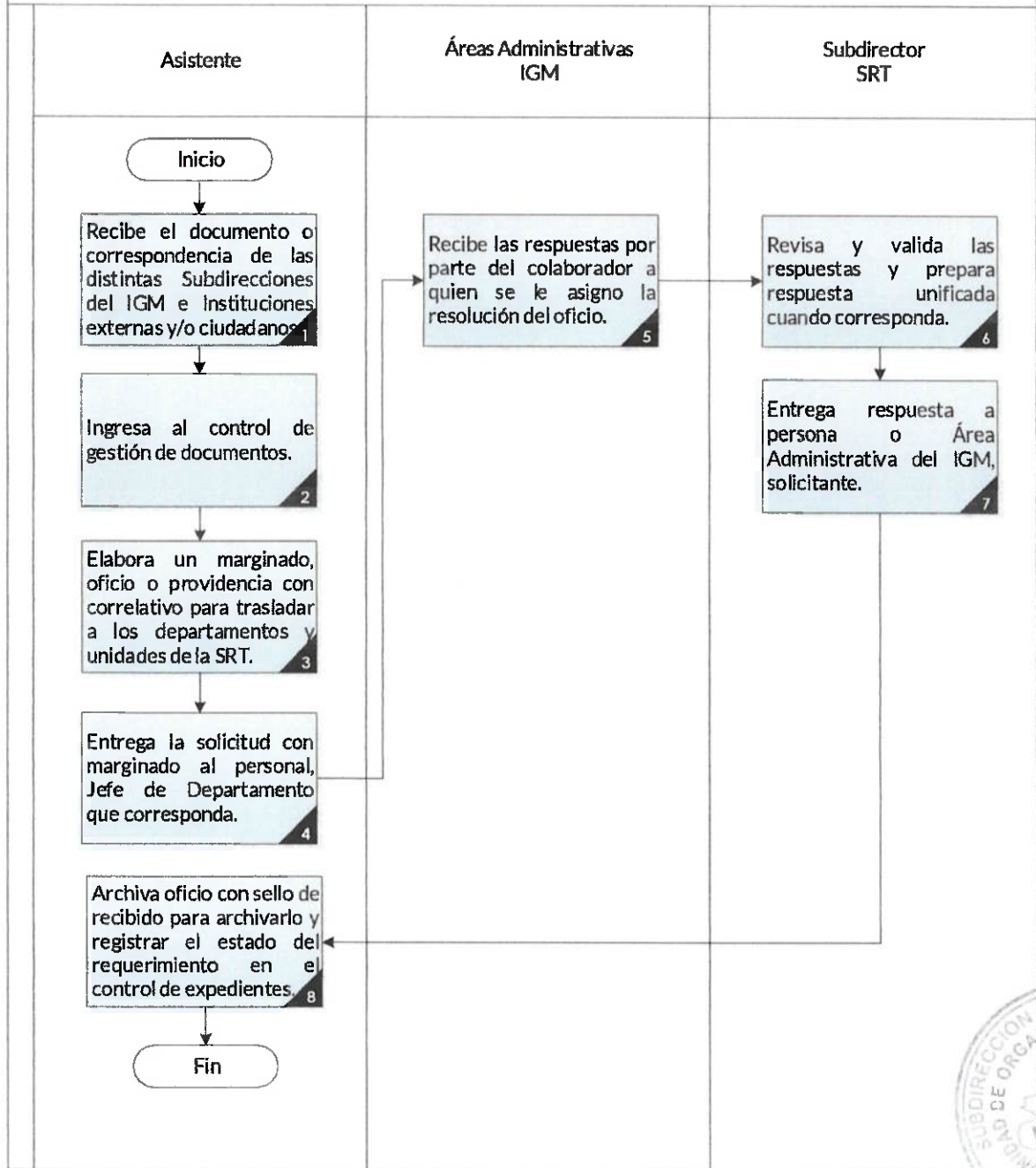
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.00.U0.P1
1. Gestión de documentos		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Recursos Tecnológicos	--		--
Descripción		Objetivo	
Acción de controlar efectivamente los documentos de requerimientos.		Contar con mecanismo efectivo de control para las diferentes solicitudes que ingresan y egresan de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirecciones del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Instituciones externas 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Opiniones emitidas. 	
Documentos requeridos			
1. Oficios de solicitud de las diferentes unidades administrativas.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a) Toda respuesta emitida por la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá tener sustento legal y técnico, que no contravenga disposiciones constitucionales.</p> <p>b) El personal de la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá llevar un archivo digital y físico de los documentos emitidos.</p> <p>c) El personal de la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá trasladar la documentación física anualmente a la Unidad de Archivo General del IGM, siguiendo la normativa vigente para dicho proceso.</p>			



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



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO	10.00.U0.P1
Flujograma de Gestión de documentos	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



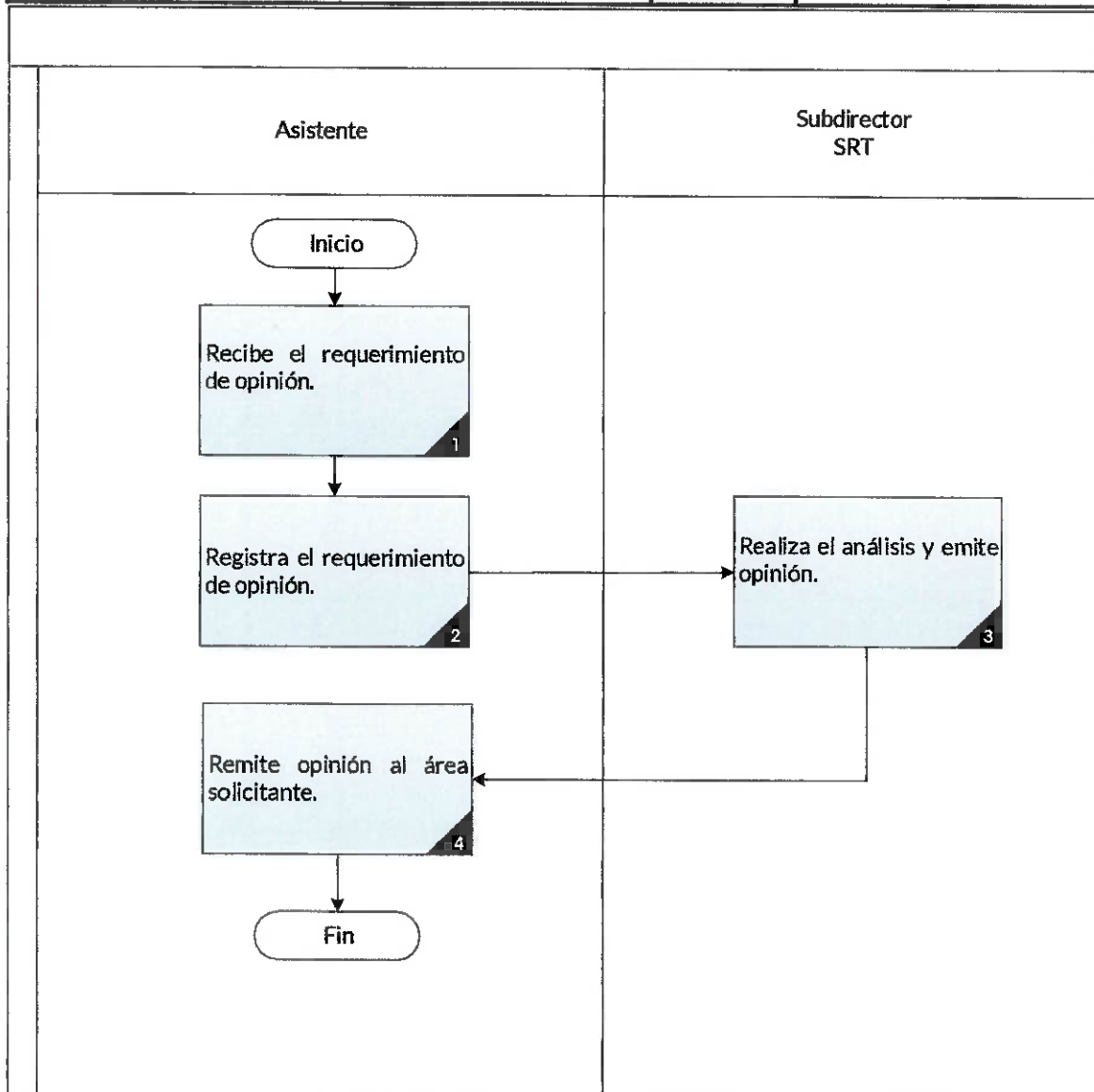
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.00.U0.P2
2. Requerimiento de opinión		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Recursos Tecnológicos	--		--
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual la Subdirección se pronuncia emitiendo opinión acorde a la competencia de esta.		Dar cumplimiento al Código de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las Subdirecciones del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Instituciones externas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de opiniones emitidas. 	
Documentos requeridos			
1. Oficios de solicitud de las diferentes áreas administrativas del IGM.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a) Toda opinión emitida por la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá tener sustento legal y técnico, que no contravenga disposiciones constitucionales.</p> <p>b) El personal de la subdirección de Recursos Tecnológicos deberá llevar un archivo digital y físico de las opiniones emitidas.</p>			



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



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO	10.00.U0.P2
Flujograma de Requerimiento de opinión	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



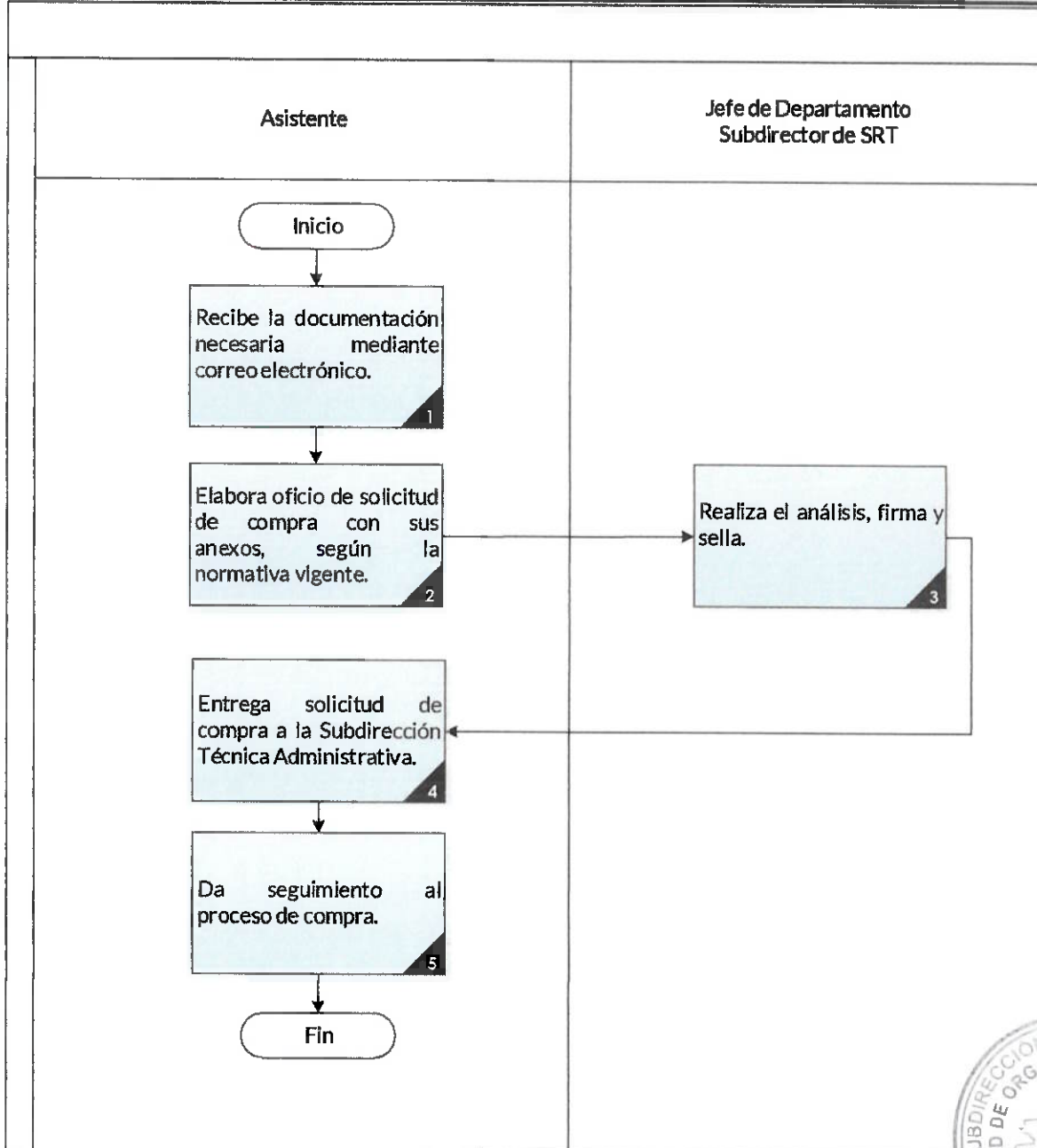
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 10.00.U0.P3
3. Elaboración de expedientes de solicitud de compra		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Tecnológicos	--	--	
Descripción		Objetivo	
Proceso mediante el cual los Departamentos elaboran las solicitudes de compra según lo establecido en el Plan Operativo Anual de la Subdirección y Plan Anual de Compras del IGM.		Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Subdirección y Plan Anual de Compras del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes de compra y sus montos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación. 2. Especificaciones técnicas. 3. Código de insumo del catálogo SIGES. 4. Precio de referencia de mercado de fecha reciente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a) Toda solicitud de compra realizada por la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá tener sustento legal y técnico, que no contravenga disposiciones constitucionales. b) El personal de la Subdirección de Recursos Tecnológicos deberá llevar un archivo digital y físico de las solicitudes de compra realizadas. 			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos		CÓDIGO	10.00.U0.P3
Elaboración de expedientes de solicitud de compra		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la documentación necesaria mediante correo electrónico.	Asistente	Oficio con sus anexos
2.	Elabora oficio de solicitud de compra con sus anexos, según la normativa vigente.		
3.	Realiza el análisis, firma y sella.	Jefe de Departamento y Subdirector SRT	Oficio con sus anexos
4.	Entrega solicitud de compra a la Subdirección Técnica Administrativa.	Asistente	Oficio con sello de recibido
5.	Da seguimiento al proceso de compra.		Oficios, reuniones y/o correos electrónicos.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Recursos Tecnológicos	CÓDIGO	10.00.U0.P3
Flujograma de Elaboración de expedientes de solicitud de compra	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado
Revisado y
Aprobado

Msc. Lic. Héctor Leonel Hernández Pereira
Subdirector de Recursos Tecnológicos



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

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Estructura y
Diagramación**

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





**Revisión y
Aprobación**

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector de Planificación



