



**GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA MARCAJE Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL PERMANENTE**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda edición

Guatemala, diciembre 2024





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-38-2024
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que el Decreto numero 44-2016 del Congreso de la Republica 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.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, quien lo representa legalmente y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno una de sus funciones es 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 Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición de la "GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA MARCAJE Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL PERMANENTE" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, como una herramienta técnica y metodológica que permita controlar de manera eficiente el marcaje y pago de horas extraordinarias del personal permanente, que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, estableciendo los lineamientos y procedimientos para realizar el pago del horario laboral extraordinario, del personal con cargo al renglon presupuestario 211 "Personal Permanente", que aplique

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153, 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 122,



Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario al personal permanente



124 y 131 numeral 4, 139 numeral 3 literal b) y 142 literal b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 6, 7, y 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-047-2023 de fecha tres de octubre de dos mil veintitres, con el cual se acordó aprobar la Primera Edición de la "GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL PERMANENTE", de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración


ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición de la "GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA MARCAJE Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL PERMANENTE" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición de la "GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA MARCAJE Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL PERMANENTE" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, del Instituto Guatemalteco de Migración, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, seis de diciembre de dos mil veinticuatro


Lic. Carlos Eduardo Woltke Martínez
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. MARCO LEGAL	4
4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
5. RELOJ BIOMÉTRICO	7
6. RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES.....	8
7. LINEAMIENTOS GENERALES	13
8. HOJA DE ELABORACIÓN	16
9. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	17

1. PRESENTACIÓN

La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, ha actualizado a la Guía de Lineamientos con el fin de mejorar el control sobre el marcaje y pago de horas extraordinarias del personal permanente; con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y evitar posibles observaciones de entes fiscalizadores.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar de una herramienta técnica y metodológica que permita controlar de manera eficiente el marcaje y pago de horas extraordinarias del personal permanente, en conformidad con la legislación laboral vigente y acuerdos internos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Actualizar los lineamientos para el control del marcaje del personal permanente;
- b. Establecer procedimientos para el pago del tiempo extraordinario;
- c. Asegurar el pago mensual del servicio extraordinario para el personal 011 que aplique.

3. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
Constituye la norma suprema de la República de Guatemala, siendo así la base fundamental de los derechos laborales dentro de la normativa interna a nivel nacional.
2. Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas.
Constituye la principal norma de carácter ordinario en materia laboral, regulando los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
Por medio de dicha normativa de carácter ordinario se regulan las relaciones del Estado y entidades Descentralizadas con sus trabajadores.
4. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
Constituye el principal marco jurídico migratorio, así como la creación del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo Ministerial 558-2009 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento para el pago de horas extraordinarias.
Normativa de carácter reglamentario que regula lo atinente al pago de horas extraordinarias.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
Normativa de carácter reglamentario por medio del cual se establece la estructura orgánica interna del Instituto Guatemalteco de Migración.

7. 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.
Normativa de carácter reglamentario por medio de la cual se desarrollan los preceptos necesarios para garantizar la adecuada aplicación de las normas contenidas en el Código de Migración.

8. 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.
Por medio de dichas reformas se adecúa la normativa reglamentaria a la realidad nacional y al actuar del Instituto Guatemalteco de Migración.

9. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
Por medio de dicha normativa se regulan las funciones y acciones que realizan las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto Guatemalteco de Migración.

10. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, homologada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante la Resolución Número 633-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019.
Dicho Pacto posee como objetivo regular, armonizar y desarrollar las relaciones laborales del Instituto Guatemalteco de Migración y sus trabajadores.

4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía es aplicable a los procesos de control de marcaje del personal permanente y para el debido pago de horas extras del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, esta guía es de observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal permanente que conforma el IGM contratado en el renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", de conformidad con la normativa vigente.

Quedan exentos del procedimiento de marcaje, el Director General, y los puestos de confianza establecidos en el Artículo 61 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración por ser de libre nombramiento y remoción.

Las áreas administrativas y personal del Instituto Guatemalteco de Migración que intervienen en el proceso de generación, cómputo y pago, son las siguientes:

- a. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal;
- b. Subdirección Financiera;
- c. Subdirección de Recursos Tecnológicos;
- d. Subdirecciones, Jefaturas, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

5. RELOJ BIOMÉTRICO

- a) El reloj biométrico es el mecanismo utilizado por el Instituto Guatemalteco de Migración para comprobar el tiempo de trabajo ordinario y extraordinario efectivo del personal permanente.
- b) El personal permanente es responsable de registrar en el reloj biométrico la entrada, permanencia y salida, incluyendo el período de almuerzo en el caso del personal administrativo.
- c) El personal permanente es responsable del buen uso y cuidado de los relojes biométricos. Se entiende como buen uso a su adecuada y responsable utilización para los fines establecidos; y se entiende como cuidado al uso meticuloso para su adecuada conservación y funcionamiento. El trabajador que ocasione daños o haga un mal uso de los mismos será sometido al proceso disciplinario correspondiente.
- d) Las autoridades de las áreas del Instituto Guatemalteco de Migración en las que se encuentren instalados relojes biométricos son responsables de verificar que los mismos se encuentren en óptimas condiciones, que estén conectados a la corriente eléctrica y a la red, para que se registre de forma efectiva y correcta el ingreso, permanencia, egreso y horario de almuerzo (cuando aplique) del personal permanente que ahí realiza sus actividades y funciones.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS:

- a) Velar por que el Instituto Guatemalteco de Migración, cuente con un sistema de relojes biométricos adecuados, que permitan realizar el registro de ingresos, permanencias y salidas del personal, para determinar el tiempo ordinario y extraordinario laborado por el personal;
- b) Realizar el registro de personal de nuevo ingreso, en el sistema biométrico de marcaje de tiempo laboral ordinario y extraordinario;
- c) Capacitar al personal del Instituto Guatemalteco de Migración, sobre el uso adecuado del reloj biométrico, para el marcaje del horario laboral ordinario y extraordinario del personal;
- d) Brindar soporte y mantenimiento del sistema y relojes biométricos, velando por el óptimo funcionamiento de los mismos;
- e) Atender de forma inmediata los reportes de fallas en los relojes biométricos de marcaje de tiempo laboral ordinario y extraordinario del personal de este Instituto;
- f) Llevar estadísticas de las fallas del sistema;
- g) Informar por medio de oficio al Jefe Inmediato correspondiente que el servidor en el cual se encuentra almacenada la información de reloj biométrico del personal del Instituto Guatemalteco de Migración estará en mantenimiento o fuera de servicio, para que puedan tomarse las medidas preventivas de control de ingresos, permanencias y salidas correspondientes;
- h) Realizar periódicamente los respaldos de información para asegurar el resguardo de los registros de los relojes biométricos.

PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

- a) Realizar sus funciones en los horarios establecidos;
- b) Utilizar el sistema biométrico adecuadamente para marcar el ingreso, permanencia y salida, de acuerdo con el rol de turnos regulado en la presente guía.

AUTORIDAD SUPERIOR DE LA UNIDAD (SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO Y JEFE INMEDIATO) EN LA CUAL SE REALIZA EL TRABAJO DURANTE HORARIO LABORAL EXTRAORDINARIO:

- a) Informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos de forma inmediata fallas detectadas en el reloj biométrico, para su debida reparación;
- b) Verificar el estricto cumplimiento del marcaje adecuado del personal a su cargo, de conformidad con los roles de marcaje establecidos en la presente guía;
- c) Planificar, proyectar, justificar y autorizar el tiempo laboral extraordinario del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades en la prestación del servicio;
- d) Supervisar, verificar y firmar a satisfacción los marcajes realizados durante el tiempo laboral extraordinario;
- e) Velar por la veracidad y autenticidad de la información trasladada a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal;
- f) Enviar los primeros tres (03) días del mes a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal el reporte de tiempo extraordinario debidamente firmado por el Jefe Inmediato, con visto bueno del Subdirector que corresponda y la documentación de soporte, correspondiente al mes vencido.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN

- a) Socializar y supervisar la implementación de la presente guía;
- b) Recibe del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones la nómina de pago de tiempo extraordinario laborado, reporte de ejecución de gasto y oficio de traslado a la Subdirección Financiera, para firma de visto bueno;

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL JEFE DE DEPARTAMENTO

- a) Recibir y verificar la entrega de los reportes mensuales de las Unidades que ejecutaron tiempo extraordinario y trasladar los reportes de tiempo extraordinario presentados por la Unidades de este Instituto al Profesional del Departamento;
- b) Recibir el resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado para otorgar visto bueno y posterior traslado al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

- a) Generar del Sistema Biométrico de forma semanal, los reportes de asistencia del personal asignado a todas las Delegaciones de Migración y Unidades Administrativas;
- b) Trasladar semanalmente vía correo electrónico en formato PDF los reportes de asistencia generados del sistema biométrico, a cada Jefe Inmediato, para que estos procedan a verificar los controles de marcaje y proceder a la elaboración de los reportes de tiempo extraordinario;
- c) Recibir, verificar y cotejar el reporte de tiempo extraordinario trasladado por el Jefe Inmediato con el reporte de marcaje generado del sistema biométrico; para verificar el cumplimiento del horario laboral extraordinario;

- d) En caso, se determine que existen inconsistencias entre el reporte de tiempo extraordinario con el reporte de marcaje generado del sistema biométrico, se procederá a emitir el rechazo correspondiente, a efecto que la Unidad Administrativa pertinente realice las correcciones respectivas. Dejando bajo su propia responsabilidad que dicho rechazo pudiera generar atraso en el pago de la nómina de tiempo extraordinario;
- e) En el caso, se determine que el reporte de tiempo extraordinario con el reporte de marcaje generado del sistema biométrico coincide, se procede a elaborar, firmar y trasladar al Jefe de Departamento de Gestión de Personal, el resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado, para su visto bueno.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES
JEFE DE DEPARTAMENTO

- a) Recibir resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado, el cual sirve de base para elaboración de la nómina de pago del mismo;
- b) Traslada al Profesional o Técnico Especializado del Departamento, el resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado, a efecto proceda a elaborar la nómina de pago del mismo y el reporte de ejecución de gasto correspondiente;
- c) Recibe nómina de pago de tiempo extraordinario laborado y reporte de ejecución de gasto, firmados por el Profesional o Técnico Especializado, para su firma, y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal;
- d) Trasladar a la Subdirección Financiera mediante oficio, la nómina de pago de tiempo extraordinario laborado y reporte de ejecución de gasto, para continuar con el proceso de pago correspondiente.

PROFESIONAL O TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES

- a) Recibe el resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado, a efecto de elaborar la nómina de pago del mismo y reporte de ejecución de gasto;
- b) Elabora, firma y traslada al Jefe de Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, la nómina de pago de tiempo extraordinario laborado y reporte de ejecución de gasto, para firma de Jefe de Departamento y visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:

- a) Recibir nómina y documentación para el pago del tiempo extraordinario;
- b) Revisar y analizar la información de los documentos;
- c) Generar el CUR de compromiso y devengado.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

HORARIOS DE TRABAJO

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

- a) El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Migración establece en el artículo 33, que la jornada de trabajo semanal será de cuarenta (40) horas, para efectos laborales y de cuarenta y ocho (48) horas para efecto de pago.
- b) La jornada de trabajo ordinaria será de lunes a viernes de las ocho horas (08:00) a las dieciséis horas con treinta minutos (16:30), y los trabajadores gozaran de un periodo de una (01) hora para ingerir sus alimentos.

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

- a) El horario extraordinario de trabajo se debe autorizar únicamente para cumplir con las funciones de las unidades y delegaciones del Instituto Guatemalteco de Migración, en las cuales se comprueba que es insuficiente la jornada de trabajo ordinaria.
- b) Las horas extras se deben ejecutar con la finalidad de lograr un resultado a solicitud del jefe inmediato de la persona o personas que trabajarán en horario extraordinario. O porque el trabajo normalmente se desarrolla fuera de los límites establecidos para las jornadas ordinarias de trabajo efectivo establecidas.
- c) De conformidad con el artículo 33 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo se establece que, el trabajo ejecutado por los trabajadores del Instituto Guatemalteco de Migración en las Unidades Administrativas, así como en las delegaciones fronteras, puertos, aeropuertos y albergue, fuera de los límites establecidos para las jornadas ordinarias de trabajo efectivo, será remunerada con el equivalente al cien por ciento (100%) del salario nominal cuando reporten hasta ciento sesenta (160) horas extraordinarias trabajadas, y en su caso en forma proporcional al tiempo laborado extraordinariamente.

ROLES DE MARCAJE

En atención a la ubicación geográfica, demanda de usuarios y naturaleza de la prestación del servicio se determinó que resulta de suma importancia establecer roles de turno diferenciados, con el fin de velar por la óptima prestación del servicio, así como por brindar a los trabajadores del Instituto las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones. Se establecen los siguientes roles de marcaje:

ROLES DE MARCAJE

TIPO DE PUESTO	DÍA 1		RESTO TURNO		ÚLTIMO DÍA	
	ENTRADA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	SALIDA
TERRESTRE Y MARÍTIMA (8*8) O (15*15)	11:30 a 12:10	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	12:00
AÉREO (MUNDO MAYA)	11:30 a 12:10	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	20:30 a 22:30	6:00 a 7:30	12:00

TIPO DE PUESTO	DÍA 1			DÍA 2	
	ENTRADA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	PERMANENCIA	SALIDA
AÉREO -AILA-	8:30 a 9:10	16:30 a 18:30	22:00 a 23:30	5:30 a 7:30	9:00
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA	8:00 a 8:10		22:00 a 23:30	5:30 a 7:30	8:00

OFICINAS CENTRALES Y ANEXOS	ENTRADA	ALMUERZO	SALIDA
PLANTA CENTRAL, SEDES DE EMISIÓN DE PASAPORTES	8:00 a 8:10	12:00 a 13:00 o	16:30
		13:00 a 14:00	

GESTIÓN Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAS

a) Efectos de pago.

Para efecto de pago de tiempo extraordinario, las horas reportadas antes de las ocho (08.00) horas y después de las dieciséis con treinta minutos (16:30) deberá consistir en media hora equivalente a treinta (30) minutos y hora u horas completas, entendiéndose por hora completa los sesenta (60) minutos continuos tratados, es decir, no se cancelarán fracciones de hora.

b) Horario extraordinario.

El tiempo de trabajo extraordinario será reconocido monetariamente por cada día laborado, considerando un corte entre cada día laboral. El tiempo extraordinario es el comprendido entre las 16:31 y las 24:00 horas, con un nuevo ciclo que inicia a las 00:01 horas del día siguiente y concluyendo a las 7:59 horas.

c) Máximo de horas extraordinarias computadas.

El máximo de horas extraordinarias reconocidas por día de lunes a viernes es de 8 horas y los días de fin de semana es de 16 horas.

8. HOJA DE ELABORACIÓN

Guía de lineamientos para pago de tiempo extraordinario al personal permanente

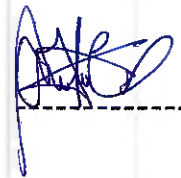
ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

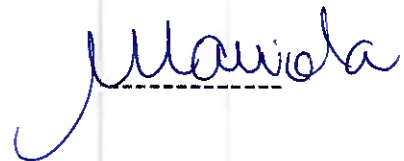
FIRMA

Elaborado

*Licenciada Alma Yadira Castillo Escobar
Jefe de Departamento de Gestión de Personal*

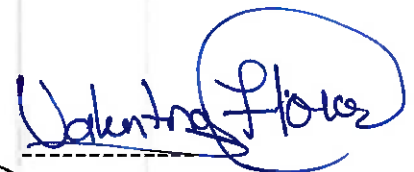


*Licenciada María José Arriola Torres de García
Jefe de Departamento de Gestión de Salarios y
Compensaciones*



**Revisado y
Aprobado**

*Licenciada María Valentina Flores Aguilar
Subdirectora de Recursos Humanos y
Profesionalización de Personal*




9. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN

Guía de lineamientos para marcaje y pago de tiempo extraordinario al personal permanente

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Revisión y
Aprobación

*Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa
Subdirectora de Planificación*

