



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Tercera edición

Guatemala, noviembre 2025

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-054-2025
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que el Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, 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 es el ente jerárquico superior 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 Planificación, es la responsable de dirigir y coordinar los mecanismos pertinentes para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, así como establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos, procedimientos prioritarios de cada unidad para la elaboración o actualización de los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Tercera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración"*, ya que es la encargada de formular, implementar y actualizar, dentro del ámbito de su competencia, manuales de normas y procedimientos, guías de trabajo, protocolos y otros instrumentos con la finalidad que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados.

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 numeral 2, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023, aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023; 9 literal h) y 55 del Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020; y, el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

 DIRECCIÓN
6ta. Avenida 3-71, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt



Migración, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemala de Migración".

Artículo 2. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemala de Migración".

Artículo 3. Derogar la segunda edición del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemala de Migración, Acuerdo de Dirección General número IGM-087-2022 de fecha diez de octubre de dos mil veintidós.

Artículo 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su emisión.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco.


Lic. Alfredo Danilo Rivera
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO LEGAL.....	7
III. POLÍTICAS GENERALES	8
IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	9
V. ACRÓNIMOS.....	10
VI. CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS.....	11
VII. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
VIII. REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	13
1. ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	14
2. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MULTIANUAL.....	20
3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	25
4. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	29
5.. PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	32
6. REPORTE DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS	35
VIII. GLOSARIO	38
IX. HOJA DE ELABORACIÓN	42
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	43

I. Introducción

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, aprobado con el Acuerdo IGM 44-2020 del 26 de agosto del año 2020. Numeral 11.01 Son funciones del Departamento de Planes y Programas las siguientes: 1. Formular la metodología para la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-, sus planes y programas. 2. Desarrollar estudios específicos focalizando problemas puntuales que contribuyan a la generación del conocimiento para la toma de decisiones que fortalezcan y den sustento al plan estratégico. 3. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Institucional de Respuesta -PIR-, el Plan de Evacuación y otros documentos institucionales que se soliciten a nivel Institucional. 4. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Estadística y Archivos para recopilar información respecto a estudios o investigaciones en materia migratoria que sean de utilidad para formular planes y programas para el Instituto y el seguimiento de metas físicas a nivel mensual y anual. 5. Emitir opiniones y recomendaciones para mejorar la calidad y puntualidad de los datos provenientes de los registros administrativos. 6. Desarrollar análisis de ejecución física y financiera de corto plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas. 7. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración e integración de los planes operativos y programas establecidos por las dependencias del Instituto. 8. Participar de manera conjunta con la Subdirección Financiera en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto. 9. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los planes operativos anuales del Instituto. 10. Dictaminar en las modificaciones presupuestarias sobre la vinculación plan-presupuesto, solicitadas por Subdirección Financiera del Instituto. 11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Atendiendo al mandato anterior, el Departamento de Planes y Programas, elaboró el presente manual de normas y procedimientos que contiene la base legal, normativa y descripción de procedimientos del departamento, que de acuerdo con el artículo 141, del Código de Migración, la Subdirección de Planificación es la responsable de coordinar el proceso de planificación, programación y evaluación de los planes estratégicos y anuales para lograr la ejecución de la política migratoria nacional y el presupuesto asignado, en este sentido el Departamento de Planes y Programas, como parte de dicha Subdirección tiene el mandato de formular, elaborar y actualizar los planes institucionales.

El objetivo del Manual es proporcionar a los lectores un instrumento normativo que describa los procedimientos y facilite la orientación de las actividades que deberán de realizarse desde el Departamento de Planes y Programas en coordinación y articulación con las unidades administrativas que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos. El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos será revisado y actualizado de manera periódica, cuando sea requerido por la Dirección General a través de la Subdirección de Planificación. El mencionado manual se refiere al panorama general de los procedimientos que son de utilidad, para el Departamento de Planes y Programas, el ámbito de aplicación y la ruta a seguir para la elaboración de procedimientos, los cuales deben ser breves, entendibles y realizables.

II. Marco Legal



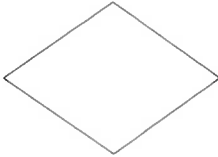

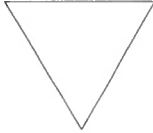


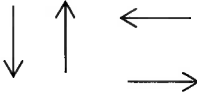
- I. Constitución Política de la República de Guatemala.
 - II. Código de Migración. Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
 - III. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
-
- IV. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
 - V. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022. Decreto Número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
 - VI. Ley General de Descentralización. Decreto Número 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
 - VII. Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020,
 - VIII. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Acuerdo Número IGM 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración,

III. Políticas Generales

a) El Jefe de Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación supervisará que se cumplan con los procesos y procedimientos establecidos en el presente manual en atención a los plazos legales y en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

b) El Jefe de Departamento de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación supervisará que se lleve el debido cumplimiento de las funciones relativas a los trabajadores y contratistas a cargo de realizar los procesos y procedimientos contenidos en este documento.

IV. Simbología utilizada

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)

V. Acrónimos

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

GpR	Gestión Por Resultados
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
OYM	Organización y Métodos
PEI	Planeación Estratégica Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
PyP	Planes y Programas
PPP	Presupuesto por Programas
PpR	Presupuesto por Resultados
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

VI. Codificación del Departamento de Planes y Programas

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Planes y Programas	11.01.U0

VII. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Departamento de Planes y Programas

Aprobado por:

Miriam Bracamonte
MSc. Miriam Crobella Bracamonte Orantes
Jefe de Departamento de Planes y Programas
Instituto Guatemalteco de Migración



VIII. Registro de procedimientos del Departamento de Planes y Programas

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0
		FECHA	Noviembre 2025
No.	Procedimientos	Código	
1.	Elaboración del Plan Estratégico Institucional.	11.01.U0.P1	
2.	Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual.	11.01.U0.P2	
3.	Elaboración y presentación de informes institucionales.	11.01.U0.P3	
4.	Requerimiento de información de Planificación Institucional.	11.01.U0.P4	
5.	Programación de metas físicas.	11.01.U0.P5	
6.	Reportes de ejecución de metas físicas.	11.01.U0.P6	

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P1
Elaboración de Plan Estratégico Institucional		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	Planes y Programas		-
Descripción		Objetivo	
Consiste en las acciones que se deben seguir para elaborar el Plan Estratégico del Instituto Guatemalteco de Migración, dicho plan establece los resultados a los que aporta la Institución en la entrega de productos a migrantes nacionales y extranjeros.		Contar con un Plan Estratégico Institucional orientador con temporalidad no menor de 5 años, el cual establece los cursos de acción para el cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personal y Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. Otras instituciones nacionales o internacional y población en general 		<ul style="list-style-type: none"> Plan aprobado. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Guía Conceptual de Gestión por Resultados en Guatemala. Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032. Política Migratoria. Política General de Gobierno 2024-2028. Normas del contenido mínimo del PEI dictadas por SEGEPLAN. Herramientas de Planificación. Guía para elaboración de Planes Estratégicos Institucionales. Lineamientos de Formulación de Planificación Estratégica y Operativa. Lineamientos generales para la formulación del Plan-Presupuesto. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P1
Elaboración del Plan Estratégico Institucional		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción de la Dirección General, que contiene los lineamientos y documentación de SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación	Oficio Dirección General
2.	Recibe y traslada instrucción al Departamento de Planes y Programas.		Oficio de la Subdirección de Planificación
3.	Solicita acompañamiento del sectorialista de SEGEPLAN, para la elaboración o modificación del PEI.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Lista de asistencia de reunión de acercamiento con sectorialita.
4.	Realiza el Análisis de la Situación Institucional del IGM.		Guía Conceptual de Gestión por Resultados para el Sector Público de Guatemala
5.	Realiza o modifica Marco Conceptual.		
6.	Realiza o modifica Marco Estratégico.		
7.	Realiza o modifica Marco Lógico Institucional.		

Elaboración del Plan Estratégico Institucional		CÓDIGO	11.01.U0.P1
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Envía y solicita la revisión de la Subdirección de Planificación.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Documento
9.	Recibe documento y lo revisa. Si tiene observaciones, sigue en paso 9.1 No tiene observaciones, sigue en paso 9.2	Subdirector de Planificación	
9.1	Devuelve el documento para las correcciones correspondientes al Jefe del Departamento de Planes y Programas, puede ser al paso 4, 5, 6 o 7 según las observaciones.		Documento
9.2	Remite documento a SEGEPLAN para la emisión de ficha técnica con observaciones.		Oficio de solicitud
10.	Recibe de SEGEPLAN y revisa las observaciones o sugerencias: El documento es conforme a la metodología, sigue en paso 10.1 No es conforme con la metodología, sigue en paso 10.2		Documento

Elaboración del Plan Estratégico Institucional		CÓDIGO	11.01.U0.P1
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.1	Recibe ficha técnica con observaciones. Sigue en paso 11.	Subdirector de Planificación	Ficha Técnica
10.2	Recibe sugerencias de SEGEPLAN, para hacer los cambios que correspondan, traslada al Jefe del Departamento de Planes y Programas al paso 4, 5, 6 o 7 según las observaciones.		Oficio Segeplan
11.	Remite a la Dirección General y a la Autoridad Migratoria Nacional, para aprobación final y emisión de acuerdo para la publicación.		Oficio de Traslado del documento al Director del IGM
12.	Se traslada el PEI Aprobado a los entes responsables.		Oficio de envío de planes.
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P1
Elaboración del Plan Estratégico Institucional	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/2

Subdirector de Planificación

**Jefe de Departamento
de Planes y Programas**

Inicio

Recibe instrucción de la Dirección General, que contiene los lineamientos y documentación de SEGEPLAN.

Solicita acompañamiento del sectorialista de SEGEPLAN, para la elaboración o modificación del PEI.

Recibe y traslada instrucción al Departamento de Planes y Programas.

Realiza el Análisis de la Situación Institucional del IGM.

Realiza o modifica Marco Conceptual.

Realiza o modifica Marco Estratégico.

Realiza o modifica Marco Lógico Institucional.

A

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P1
Elaboración del Plan Estratégico Institucional	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/2

Subdirector de Planificación

**Jefe de Departamento de
Planes y Programas**

A

Recibe
¿Están bien el
documento?

No tiene observaciones

Tiene observaciones

Envía y solicita la revisión de la
Subdirección de Planificación.

Remite documento a
SEGEPLAN para la
emisión de ficha técnica
con observaciones.

Devuelve el documento
para las correcciones
puede ser al paso 4, 5, 6
o 7 según las
observaciones.

Recibe Segeplan
¿Están bien el
documento?

No es conforme

Es conforme

Recibe sugerencias de SEGEPLAN,
para hacer los cambios que
correspondan, regresa al paso 4,
5, 6 o 7 según las observaciones.

Recibe ficha técnica con
Observaciones. Sigue en paso 11.

Remite a la Dirección General y
a la Autoridad Migratoria
Nacional, para aprobación final
y emisión de acuerdo para la
publicación.

Se traslada el PEI Aprobado a
los entes responsables.

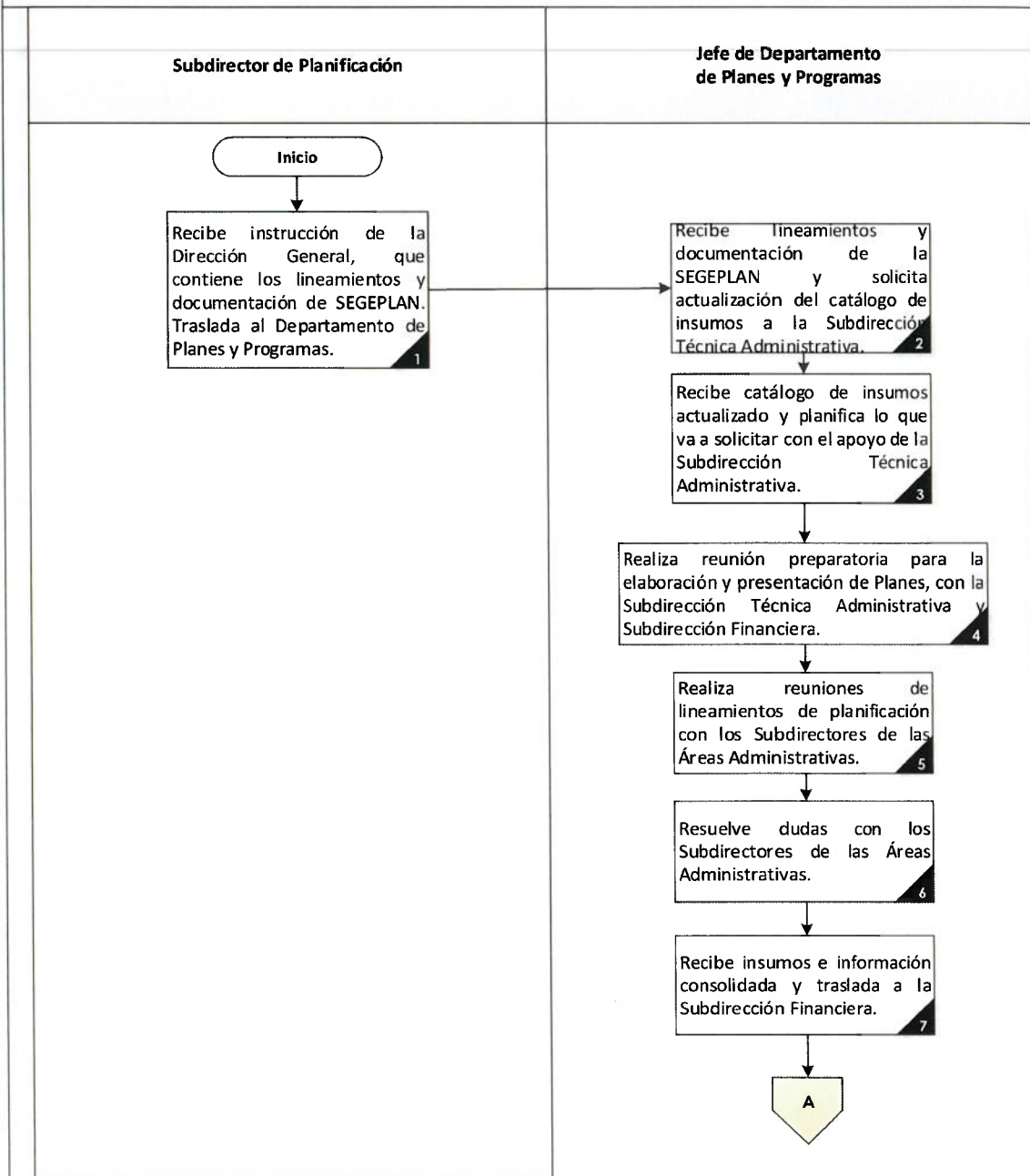
Fin de Procedimiento

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	Planes y Programas	-	
Descripción	Objetivo		
Describe las acciones a seguir en la elaboración el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multianual del Instituto Guatemalteco de Migración, en seguimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional del Instituto. Dichos planes son las herramientas de gestión institucional a corto y mediano plazo.	Contar con planes a corto y mediano plazo, que garantice que los servicios lleguen a los usuarios finales, a quienes se les entregaran los productos estratégicos para lograr el impacto deseado, previstos en la atención y protección de derechos a personas migrantes.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal y Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Otras instituciones. 	Plan aprobado.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032. 2. Política General de Gobierno 2024-2028. 3. Política Migratoria 4. Contenido mínimo del PEI, POM y POA. 5. Herramientas de Planificación. 6. Lineamientos Generales de Planificación. 7. Lineamientos de Formulación de Planificación Estratégica y Operativa. 8. Lineamientos generales para la formulación del Plan-Presupuesto. 			

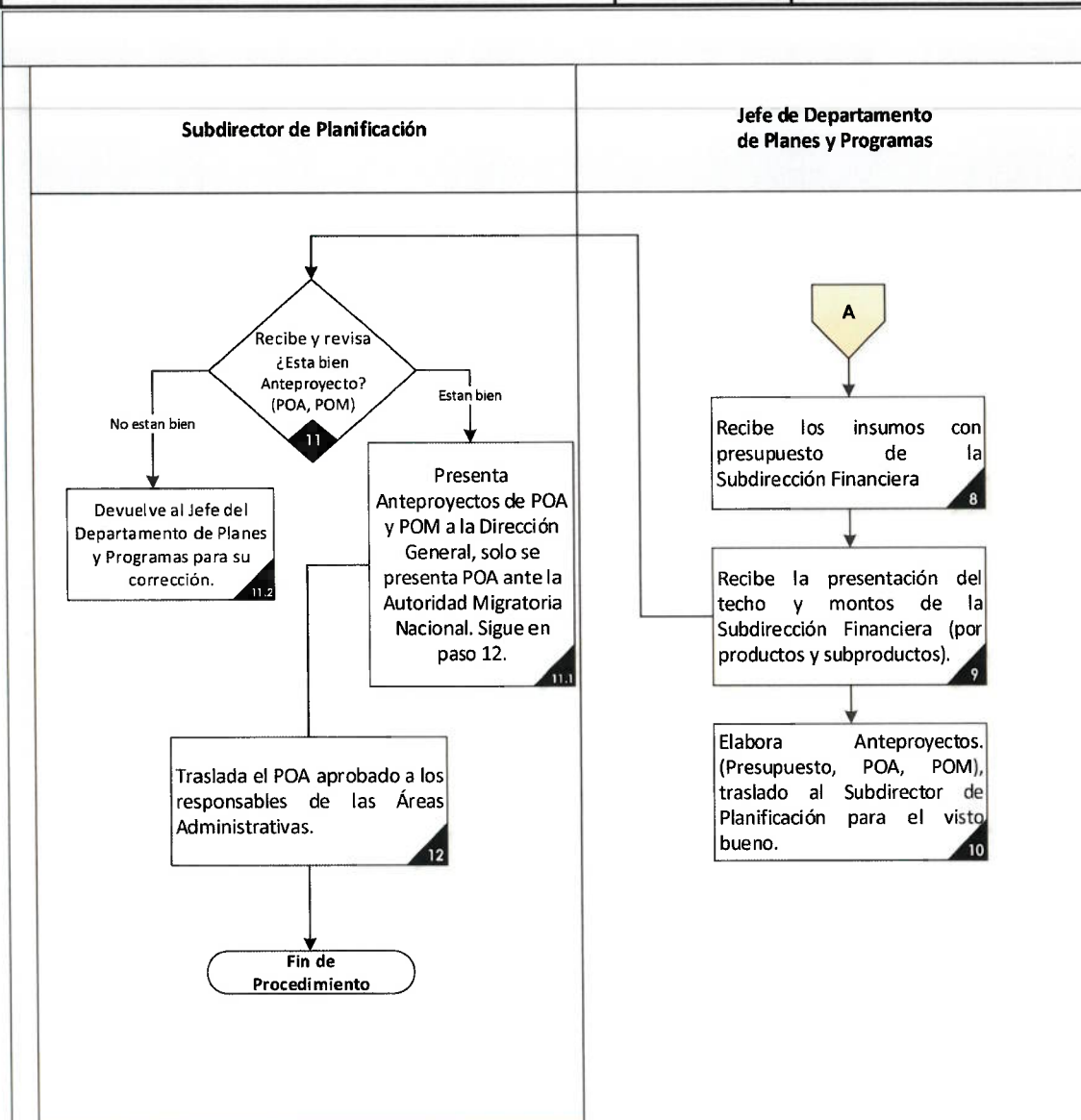
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P2
Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción de la Dirección General, que contiene los lineamientos y documentación de SEGEPLAN. Traslada al Departamento de Planes y Programas.	Subdirector de Planificación	Oficio del Despacho Superior Oficio de traslado de Subdirección de Planificación
2.	Recibe lineamientos y documentación de la SEGEPLAN y solicita actualización del catálogo de insumos a la Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Solicitud de Catalogo
3.	Recibe catálogo de insumos actualizado y planifica lo que va a solicitar con el apoyo de la Subdirección Técnica Administrativa.		Catálogo de Insumos, Matriz de insumos
4.	Realiza reunión preparatoria para la elaboración y presentación de Planes, con la Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección Financiera.		Registro de Asistencia
5.	Realiza reuniones de lineamientos de planificación con los Subdirectores de las Áreas Administrativas.		Registro de Asistencia
6.	Resuelve dudas con los Subdirectores de las Áreas Administrativas.		
7.	Recibe insumos e información consolidada y traslada a la Subdirección Financiera.		Matriz de Insumos
8.	Recibe los insumos con presupuesto de la Subdirección Financiera.		Presupuesto del IGM

Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual		CÓDIGO	11.01.U0.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Recibe la presentación del techo y montos de la Subdirección Financiera (por productos y subproductos).	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Oficio con traslado de información
10.	Elaboración de Anteproyectos. (Presupuesto, POA, POM), traslado al Subdirector de Planificación para el visto bueno.		Elaboración de Anteproyectos POA y POM.
11.	Recibe y revisa Anteproyectos de POA Y POM a la Dirección General. Si está bien, sigue en paso 11.1 No está bien, sigue en paso 11.2	Subdirector de Planificación	Oficio de Traslado de documentos al Director del IGM
11.1	Presenta Anteproyectos de POA y POM a la Dirección General, solo se presenta POA ante la Autoridad Migratoria Nacional. Sigue en paso 12.		Documento de Anteproyecto
11.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Planes y Programas para su corrección.		
12.	Traslada el POA aprobado a los responsables de las Áreas Administrativas.		Oficio
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P2
Flujograma de Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P2
Flujograma de Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/2

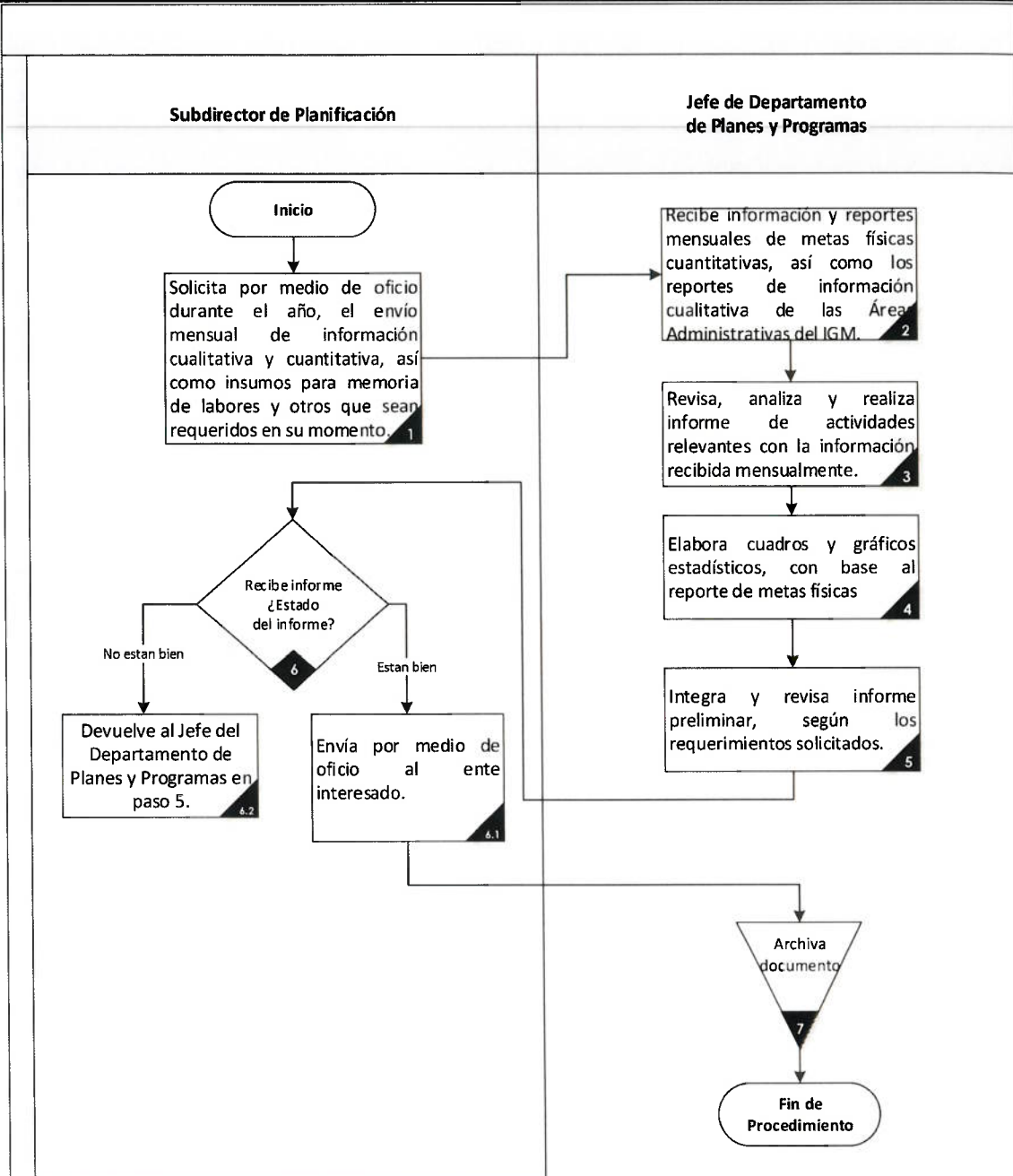


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P3
3. Elaboración y presentación de informes institucionales		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	Planes y Programas		
Descripción	Objetivo		
Consiste en elaborar la Memoria de Labores, el Informe Presidencial o de Gobierno, así como otros informes inherentes a la comunicación de los resultados institucionales.	Recopilar e integrar información cualitativa y cuantitativa de evidencia, para el sustento de información que se utiliza, en la elaboración de la Memoria de Labores, Informe Presidencial y otros informes de resultados relevantes, con el objetivo de contar con información que indique cantidad, magnitud y cobertura en los servicios prestados a migrantes nacionales y extranjeros.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal y Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Otras instituciones que lo requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Numero de Informes realizados 		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. ▪ Requerimiento de información por parte de los entes interesados. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>Contenido mínimo del PEI, POM y POA.</p> <p>Herramientas de Planificación.</p> <p>Lineamientos de Formulación de Planificación Estratégica y Operativa.</p> <p>Lineamientos generales para la formulación del Plan-Presupuesto.</p>			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P3
Elaboración y presentación de informes institucionales		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita por medio de oficio durante el año, el envío mensual de información cualitativa y cuantitativa, así como insumos para memoria de labores y otros que sean requeridos en su momento.	Subdirector de Planificación	Oficio
2.	Recibe información y reportes mensuales de metas físicas cuantitativas, así como los reportes de información cualitativa de las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Recepción de Oficios y Formatos de resultados relevantes
3.	Revisa, analiza y realiza informe de resultados relevantes con la información recibida mensualmente.		Formatos de resultados relevantes
4.	Elabora cuadros y gráficos estadísticos, con base al reporte de metas físicas.		Cuadros y gráficos estadísticos
5.	Integra y revisa informe preliminar, según los requerimientos solicitados.		Informe

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P3
Elaboración y presentación de informes institucionales		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe informe. Está bien, sigue en paso 6.1 No está bien, sigue en paso 6.2	Subdirector de Planificación	Informe
6.1	Envía por medio de oficio al ente interesado.		
6.2	Devuelve al Jefe del Departamento de Planes y Programas en paso 5.		
7.	Archiva documento.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	
Fin del procedimiento.			

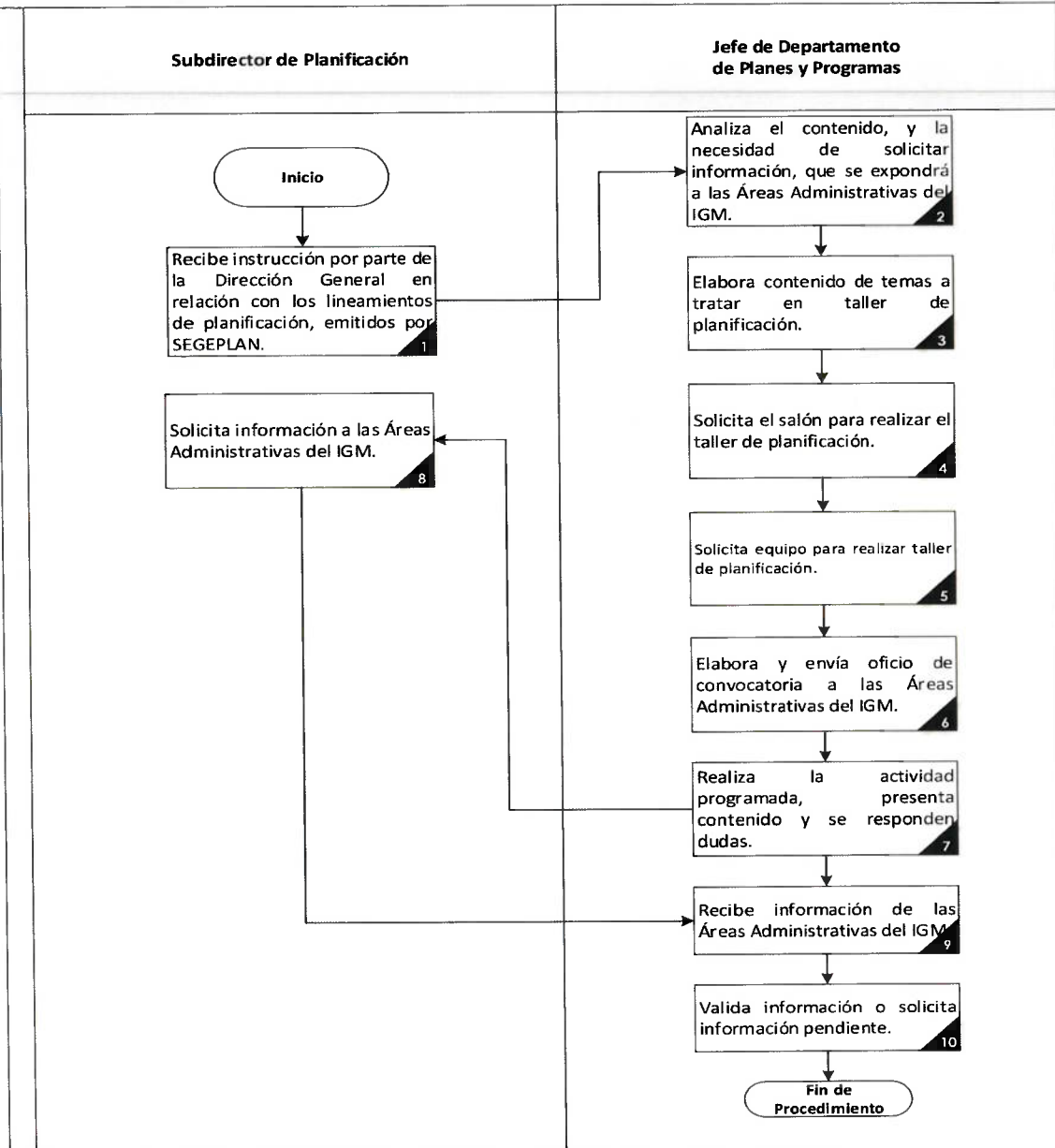
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P3
Flujograma de la Elaboración y presentación de informes institucionales	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P4
4. Requerimiento de información de planificación institucional		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Planificación		Planes y Programas	-
Descripción		Objetivo	
<p>Consiste en realizar requerimientos de información a las distintas unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, con la intención de obtener insumos, para llevar a cabo los procedimientos de la planificación institucional, a través de un formato el cual debe ser llenado de acuerdo con los lineamientos que serán explicados en reunión, para finalmente entregar la información al Departamento de Planes y Programas con los requisitos solicitados.</p>		<p>Obtener información por parte de las Áreas Administrativas que integran el Instituto Guatemalteco de Migración, con el fin de proporcionar insumos, para la elaboración y actualización de los planes institucionales.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. 		Documentos aprobados	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Institucional PEI IGM 2021-2030. 2. Plan Operativo Anual del año en Curso. 3. Plan Operativo Multianual. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P4
Requerimiento de información de planificación institucional		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe instrucción por parte de la Dirección General en relación con los lineamientos de planificación, emitidos por SEGEPLAN.	Subdirector de Planificación	Oficio
2.	Analiza el contenido, y la necesidad de solicitar información, que se expondrá a las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	
3.	Elabora contenido de temas a tratar en taller de planificación.		Programa
4.	Solicita el salón para realizar el taller de planificación.		Oficio de solicitud
5.	Solicita equipo para realizar actividad de planificación.		
6.	Elabora y envía oficio de convocatoria a las Áreas Administrativas del IGM.		Oficio con Vo. Bo. Firmado y sellado de recibido.
7.	Realiza la actividad programada, presenta contenido y se responden dudas.		Presentación, formato para entrega de información.
8.	Solicita información a las Áreas Administrativas del IGM.	Subdirector de Planificación	Oficio
9.	Recibe información de las Áreas Administrativas del IGM.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Oficios y formatos con información.
10.	Valida información o solicita información pendiente.		
Fin del procedimiento.			

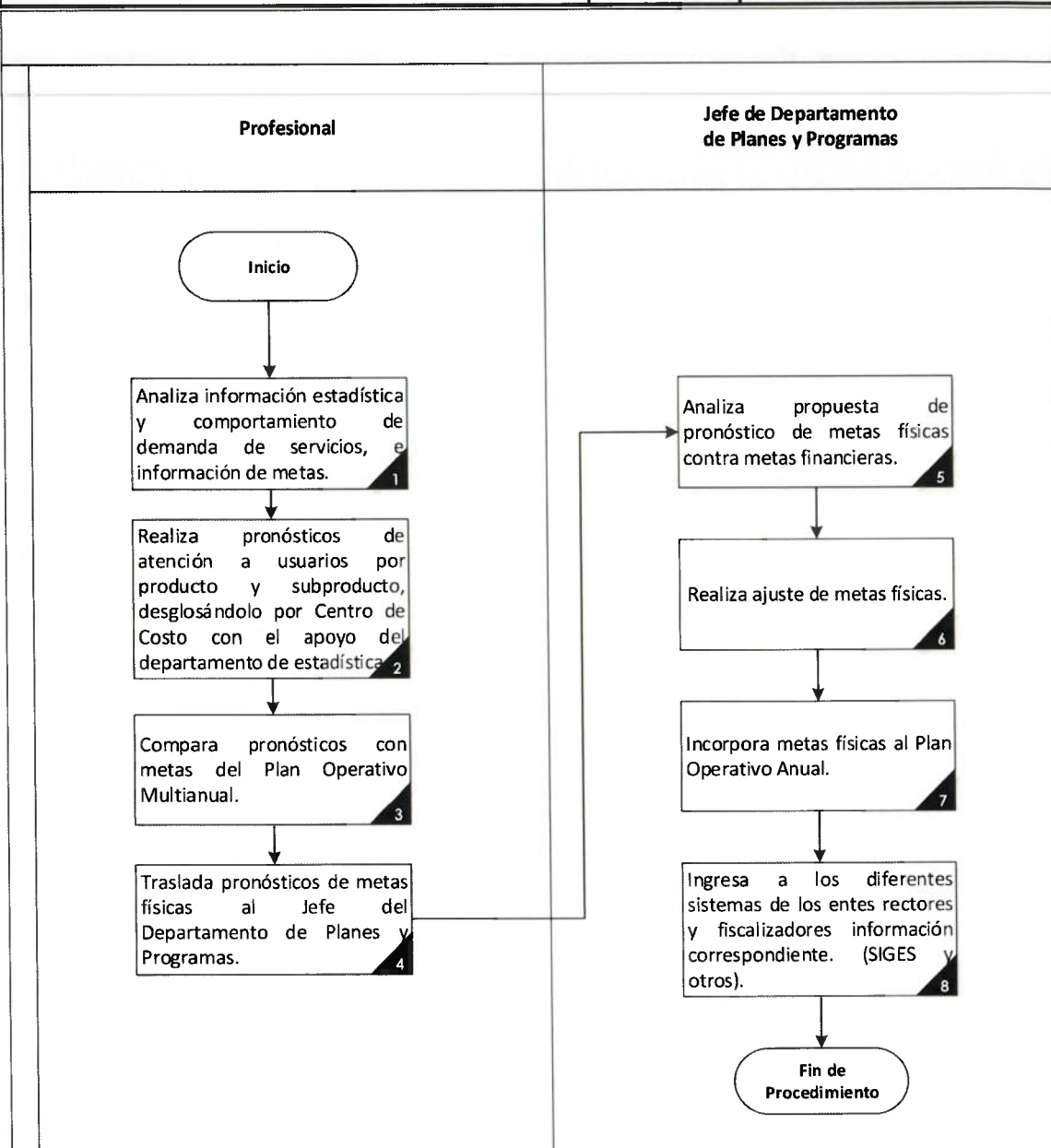
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P4
Flujograma del Requerimiento de información de planificación institucional	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P5
5. Programación de metas físicas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	Planes y Programas	-	
Descripción	Objetivo		
Se realiza una estimación de las cantidades mensuales de documentos emitidos o personas atendidas, con los servicios que presta el Instituto Guatemalteco de Migración a migrantes nacionales y extranjeros.	Llevar el registro y control del cumplimiento de las metas institucionales, a nivel de Subdirección, Departamento y Unidades.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. 	Documentos aprobados.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN ▪ Catálogo de insumos. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Institucional PEI IGM 2021-2030. 2. Plan Operativo Anual del año en Curso. 3. Plan Operativo Multianual. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P5
Programación de metas físicas		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza información estadística y comportamiento de demanda de servicios, e información de metas.	Profesional	Documento
2.	Realiza pronósticos de atención a usuarios por producto y subproducto, desglosándolo por Centro de Costo con el apoyo del departamento de estadística.		
3.	Compara pronósticos con metas del Plan Operativo Multianual.		
4.	Traslada pronósticos de metas físicas al Jefe del Departamento de Planes y Programas.		Oficio
5.	Analiza propuesta de pronóstico de metas físicas contra metas financieras.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Documento
6.	Realiza ajuste de metas físicas.		
7.	Incorpora metas físicas al Plan Operativo Anual.		
8.	Ingresa a los diferentes sistemas de los entes rectores y fiscalizadores información correspondiente. (SIGES y otros).		Reporte
Fin del procedimiento.			

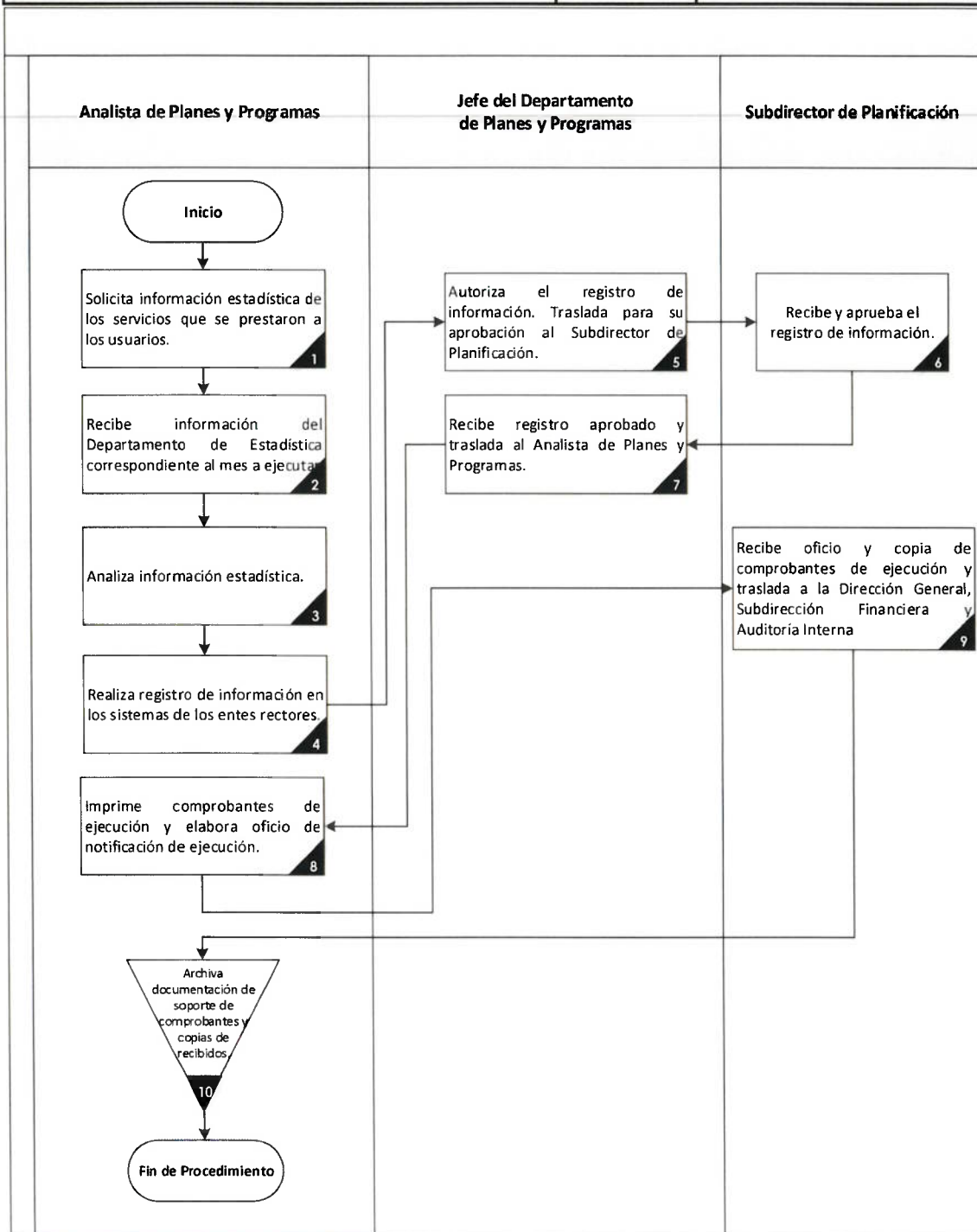
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P5
Flujograma de Programación de metas físicas	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.01.U0.P6
Reporte de ejecución de metas físicas	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Planificación	Planes y Programas	-
Descripción	Objetivo	
Se hace uso de las plataformas de SIGES y el SICOIN para generar los reportes sobre la ejecución física del IGM mensual y cuatrimestral.	Generar reportes de la ejecución física de las actividades programadas en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Otras Instituciones solicitantes 	Reportes generados	
Documentos requeridos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación Estratégica Institucional ▪ Plan Operativo Anual ▪ Plan Operativo Multianual ▪ Presupuesto Institucional aprobado para el año en curso. ▪ Guía del usuario Registro y Solicitud de CUR 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Presupuesto Institucional aprobado para el año en curso. 2. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. 		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas		CÓDIGO	11.01.U0.P6
Reporte de ejecución de metas físicas		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita información estadística de los servicios que se prestaron a los usuarios.	Jefe del Departamento de Planes y Programas	Oficio de solicitud
2.	Recibe información del Departamento de Estadística correspondiente al mes a ejecutar.	Profesional	Documento
3.	Analiza información estadística.		Reporte
4.	Realiza registro de información en los sistemas de los entes rectores.		
5.	Autoriza el registro de información. Traslada para su aprobación al Subdirector de Planificación.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	Documento
6.	Recibe y aprueba el registro de información.	Subdirector de Planificación	
7.	Recibe registro aprobado y traslada al Profesional de Planes y Programas.	Jefe de Departamento de Planes y Programas	
8.	Imprime comprobantes de ejecución y elabora oficio de notificación de ejecución.	Profesional	
9.	Recibe oficio y copia de comprobantes de ejecución y traslada a la Dirección General, Subdirección Financiera y Auditoría Interna.	Subdirector de Planificación	Oficio
10.	Archiva documentación de soporte de comprobantes y copias de recibidos.	Profesional	
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas	CÓDIGO	11.01.U0.P6
Flujograma de Reporte de ejecución de metas físicas	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

Actividades: Se trata de las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

Administración: Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Catálogo de Insumos: Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentre disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera.

C

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajo, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Coordinación: Proceso que consiste en integrar todas las actividades y departamentos, facilitando el trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a los fines.

D

Dependencia: Entidad que forma parte de la estructura organizativa de una institución, con funciones definidas en la prestación de los servicios y productos institucionales.

E

Evaluación: Este proceso consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en la prestación de los servicios de la entidad.

G

Gestión Por Resultados:

La Gestión por Resultados (GpR) es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos - humanos, financieros y tecnológicos - sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones.

I

Informe:

Es la descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados.

Información cualitativa:

Es aquella que describe características, cualidades y significados, en lugar de números. Se centra en comprender experiencias, percepciones y fenómenos sociales desde una perspectiva interpretativa.

Información cuantitativa:

Es información de naturaleza numérica, vinculada directamente con la cantidad. Se obtiene mediante procesos de medición y recolección de datos objetivos.

M

Meta:

Es una descripción del objetivo de la actuación en términos mensurables y observables; las condiciones en las que se desarrollará la acción, y una indicación del estándar por el cual se evaluará la consecución del objetivo.

Monitoreo:

Proceso de recopilación continua de la información sobre el avance físico de las actividades que realizan todas las unidades administrativas.

P

Planificación:

Es el instrumento que el gobierno utiliza para definir el rumbo o destino del país, para ello debe responder a tres preguntas, ¿dónde estamos?, ¿a dónde queremos ir? y ¿cómo podemos llegar?, para contestar a la primera pregunta se realiza un

análisis de la situación social y económica del país mediante el uso de información estadística confiable. La respuesta a la segunda se relaciona con los objetivos de gobierno vigentes, para contestar a la tercera pregunta deben analizarse distintas opciones para lograr los objetivos y elegir aquellas que se muestren más pertinentes y eficientes.

Planificación estratégica: La planificación estratégica pone su foco de atención en los aspectos del ambiente externo a la institución: los usuarios finales a quienes se entregan los productos principales o estratégicos y los resultados finales o los impactos de su intervención.

Planificación operativa: La planificación operativa se refiere a la determinación de las metas de corto plazo, las cuales permiten hacer operativas las estrategias. A partir de esto es posible realizar la programación de las actividades y la estimación del presupuesto que se requiere para llevarlas a cabo. La planificación operativa tiene que ver con la generación de metas y compromisos internos que son parte de la programación para lograr los productos en la calidad, cantidad y el tiempo necesario.

Presupuesto por Resultados: El PpR es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.

Presupuesto por

Programas: El PPP es una técnica que se utiliza en el sector público, la cual permite realizar proyectos o programas, estableciendo las actividades, los objetivos y su costo de ejecución y a su vez racionalizar el gasto público.

Producto: El Producto será entendido también como intervención, en el sentido de que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios.

R

Reporte: Es un documento que informa sobre el avance físico y financiero de las actividades que se desarrollaron en una Subdirección, Departamento o Unidad, también se puede relacionar o para un proyecto en específico durante un periodo determinado

Resultados: Es el cambio en las condiciones, cualidades o características de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos. El generador de ese cambio es el producto entregado por el Estado al ciudadano, que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios. El producto se le denomina también como “intervención”.

S

Seguimiento: Proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones de la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas.

Subproducto: Un subproducto constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar.

IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Planes y Programas

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Elaborado y
Revisado:**

MSc. Miriam Crobella Bracamonte Orantes
Jefe del Departamento de Planes y Programas

Miriam Bracamonte



X. Hoja de Diseño y Aprobación Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Planes y Programas

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Lcda. Flor de María Olivares Ronquillo Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	
Revisión y Aprobación.	<i>Lcda. Zoila Sofía Mazariegos Samayoa Subdirector de Planificación</i>	