



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Tercera Edición

Guatemala, noviembre 2025.



Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal	6
III. Políticas Generales.....	7
IV. Simbología utilizada de la norma ANSI.....	8
V. Acrónimos	9
VI. Codificación de la Unidad de Organización y Métodos.....	10
VII. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	11
VIII Registro de Procedimientos de la Unidad de Organización y Métodos Subdirección de Planificación.....	12
1. Estructuración y diseño de instrumentos administrativos	13
2. Validación y aprobación del instrumento administrativo	17
3. Actualización del instrumento administrativo	22
VIII. Glosario.....	25
IX. Hoja de Elaboración.....	27
X. Hoja de Diseño y Aprobación	28

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL NÚMERO IGM-S7-2025

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la administración pública debe ser eficiente y eficaz, fundamentando sus actuaciones en la ley para garantizar la continuidad de los servicios y el cumplimiento de los fines del Estado, lo cual implica la necesaria formalización de los procesos internos mediante instrumentos técnicos administrativos.

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 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 Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO:

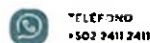
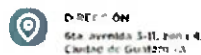
Que el Director General mediante Acuerdo número IGM 078-2022 de fecha dos de septiembre de dos mil veintidós, aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Organización y Métodos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración", segunda edición, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO:

Que la Subdirección de Planificación, solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN", con el objeto de estandarizar las actividades técnicas, delimitar responsabilidades y optimizar los recursos institucionales que incluyen los recursos humanos, tecnológicos y tiempos de forma eficiente y eficaz; contando para el efecto con la validación técnica y el dictamen jurídico correspondiente, por lo que resulta procedente emitir el acto administrativo para su aprobación y observancia obligatoria.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 154 de la Constitución Política de la República; 120, 131 numeral 2, y 132 numeral 4, del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2 2020,



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

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN", Tercera Edición, el cual constituye el instrumento normativo técnico-operativo para el desarrollo de las funciones de dicha unidad.

Artículo 2. Observancia y Cumplimiento. Las normas y procedimientos contenidos en el Manual que se aprueba por medio del presente Acuerdo, son de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Organización y Métodos, así como para las dependencias administrativas que intervengan en los procesos descritos en el mismo.

Artículo 3. Actualización. Se instruye a la Subdirección de Planificación para que, a través de la Unidad de Organización y Métodos, realice las revisiones periódicas y actualizaciones necesarias al Manual aprobado, a efecto de mantener la eficiencia administrativa y su adecuación a las reformas legales o estructurales de la institución.

Artículo 4. Difusión. La Subdirección de Planificación deberá proceder a la divulgación del contenido del presente Manual, garantizando que el ejemplar físico o digital esté disponible para su consulta permanente, coordinando su publicación en el portal web institucional en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 5. Derogar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Organización y Métodos de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración", Segunda Edición, Acuerdo de Dirección General número IGM-078 2022 de fecha dos de septiembre de dos mil veintidós.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su emisión.

Guatemala, treinta de diciembre de dos mil veinticinco.

NOTIFÍQUESE


Lic. Alfredo Danilo Rivera
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
5ta. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala.



TÉLEFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt

I. Introducción

El presente manual es una herramienta administrativa elaborada con la finalidad de definir y estandarizar los procedimientos internos de la Unidad de Organización y Métodos para la formulación de instrumentos administrativos del Instituto Guatemalteco de Migración, que, al ser implementados por las áreas a cargo, contribuyan a la adecuada prestación del servicio que se brinda al usuario.

El objetivo del manual es orientar al personal institucional sobre las normas de cumplimiento y líneas de acción para la elaboración, estructuración, diseño y actualización de instrumentos administrativos que cuenten con el acompañamiento técnico respectivo, en cada una de las etapas que deben desarrollarse, para una adecuada utilización de los recursos, humanos, tecnológicos y tiempos de forma eficiente y eficaz.



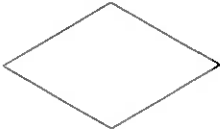
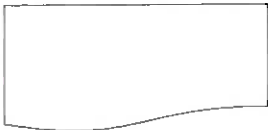
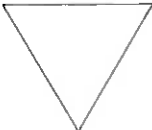


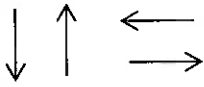
II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002
- Código de Migración, Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala,
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

III. Políticas Generales

- a) El encargado de unidad de organización y métodos 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 encargado de unidad de organización y métodos 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 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)

V. Acrónimos

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

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
OYM	Organización y Métodos.

VI. Codificación de la Unidad de Organización y Métodos Subdirección de Planificación

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Organización y Métodos	11.00.U1

VII. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por:



Licenciada **Flor de María Olivares Ronquillo**
Encargado de la Unidad de Organización y Métodos
Subdirección de Planificación

Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Organización y Métodos
Subdirección de Planificación

VIII. Registro de Procedimientos de la Unidad de Organización y Métodos Subdirección de Planificación

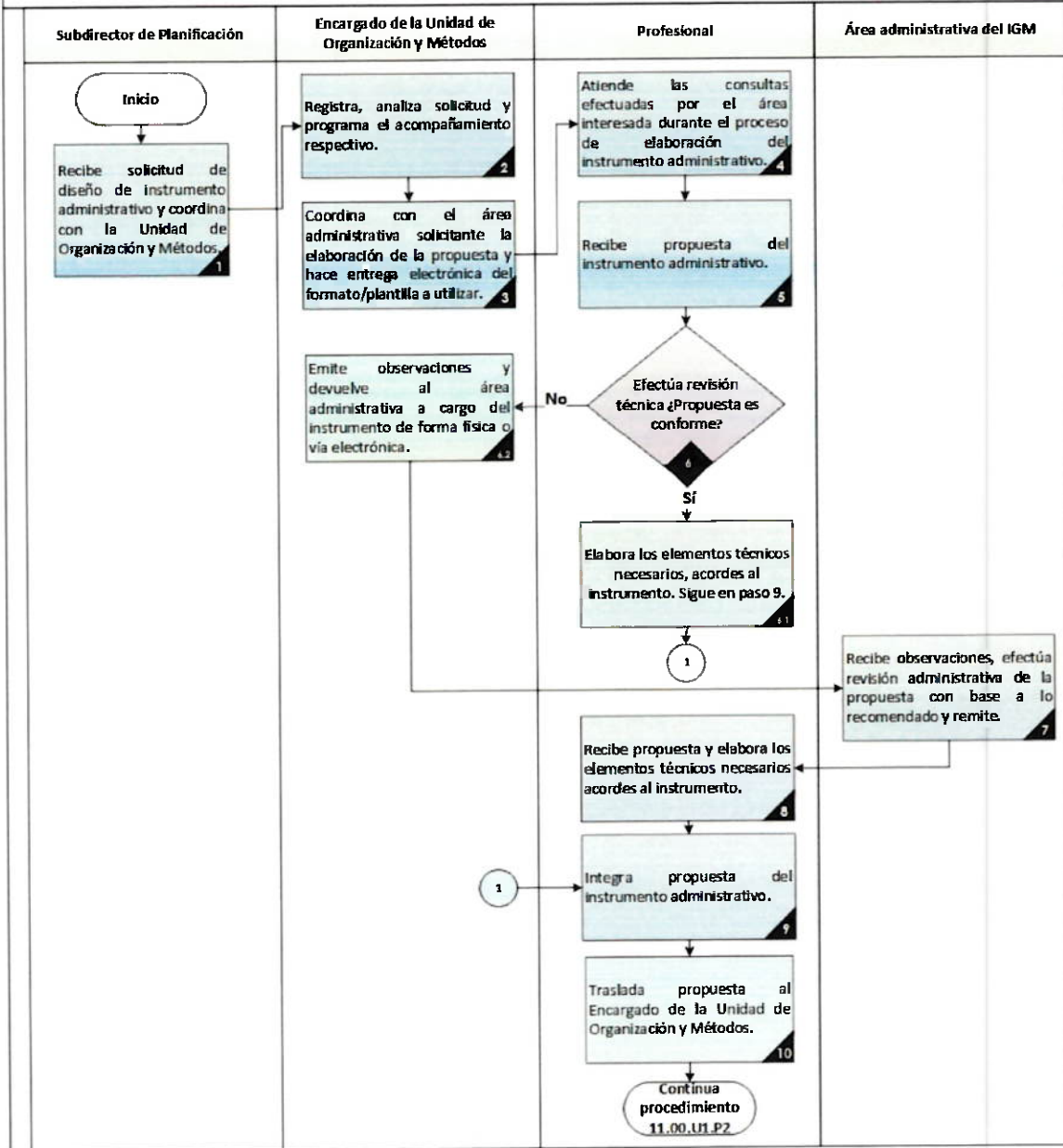
Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.00.U1
Unidad de Organización y Métodos		FECHA	Noviembre 2025
No.	Procedimientos	Código	
1.	Estructuración y diseño de instrumentos administrativos.	11.00.U1.P1	
2.	Validación y aprobación del instrumento administrativo.	11.00.U1.P2	
3.	Actualización de instrumento administrativo.	11.00.U1.P3	

Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U1.P1
Estructuración y diseño de instrumentos administrativos		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	-		Organización y Métodos
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite orientar, estructurar y diseñar técnicamente las propuestas de los instrumentos administrativos, previo a ser elevadas ante las autoridades competente del IGM.		Contar con instrumentos administrativos, utilizados como herramientas para organizar información, orientar las actividades y mejorar la calidad del trabajo; que faciliten el proceso de toma de decisiones para una administración eficiente.	
Usuarios		Indicadores	
Áreas administrativas del IGM.		Número de instrumentos administrativos estructurados y diseñados	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud del área administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración dirigido al Subdirector de Planificación. ▪ Propuesta del instrumento administrativo en el formato o plantilla de la Unidad de Organización y Métodos. 			
Políticas y normas de aplicación			
a. La propuesta de un instrumento administrativo debe contar con la revisión técnica de estructuración y diseño de la Unidad de Organización y Métodos.			

Estructuración y diseño de instrumentos administrativos		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de diseño de instrumento administrativo y coordina con la Unidad de Organización y Métodos. (Manual de normas y procedimientos, protocolos, guías, instructivo, reglamento y manual de funcionamiento, entre otros afines).	Subdirector de Planificación	Solicitud
2.	Registra, analiza solicitud y programa el acompañamiento respectivo.	Encargado de Unidad de Organización y Métodos	Formato/plantilla
3.	Coordina con el área administrativa solicitante los lineamientos generales para la elaboración de la propuesta y hace entrega electrónica del formato/plantilla a utilizar acorde al instrumento.		
4.	Atiende las consultas efectuadas por el área interesada durante el proceso de elaboración del instrumento administrativo, de ser necesario solicita el apoyo de la Subdirección de Planificación o de otras áreas administrativas competentes.	Profesional	Oficio/e-mail Propuesta física o digital Anexos/ documentos de soporte cuando correspondan
5.	Recibe propuesta del instrumento administrativo en el formato/plantilla respectiva.		
6.	Efectúa revisión técnica de la propuesta. Instrumento administrativo es conforme: Sí, sigue en paso 6.1 No, Sigue en paso 6.2		

Estructuración y diseño de instrumentos administrativos		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	3/3
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
6.1	Sí es conforme: Elabora los elementos técnicos necesarios, acordes al instrumento. Sigue en paso 9.	Profesional	Flujogramas, anexos, propuesta de marco legal, entre otros.
6.2	No es conforme: Emite observaciones y devuelve al área administrativa a cargo del instrumento de forma física o vía electrónica.	Encargado de Unidad de Organización y Métodos	Observaciones.
7.	Recibe observaciones, efectúa revisión administrativa de la propuesta con base a lo recomendado y remite.	Área administrativa del IGM	
8.	Recibe propuesta y elabora los elementos técnicos necesarios acordes al instrumento.	Profesional	Propuesta Diagramas de flujo, anexos, entre otros.
9.	Integra propuesta del instrumento administrativo conforme a elementos técnicos.		Propuesta.
10.	Traslada propuesta al Encargado de la Unidad de Organización y Métodos para las acciones correspondientes.		
Fin del Procedimiento.			

Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U2.P1
	FECHA	Noviembre 2025
Flujograma de estructuración y diseño de instrumentos administrativos	PÁGINAS	1/1

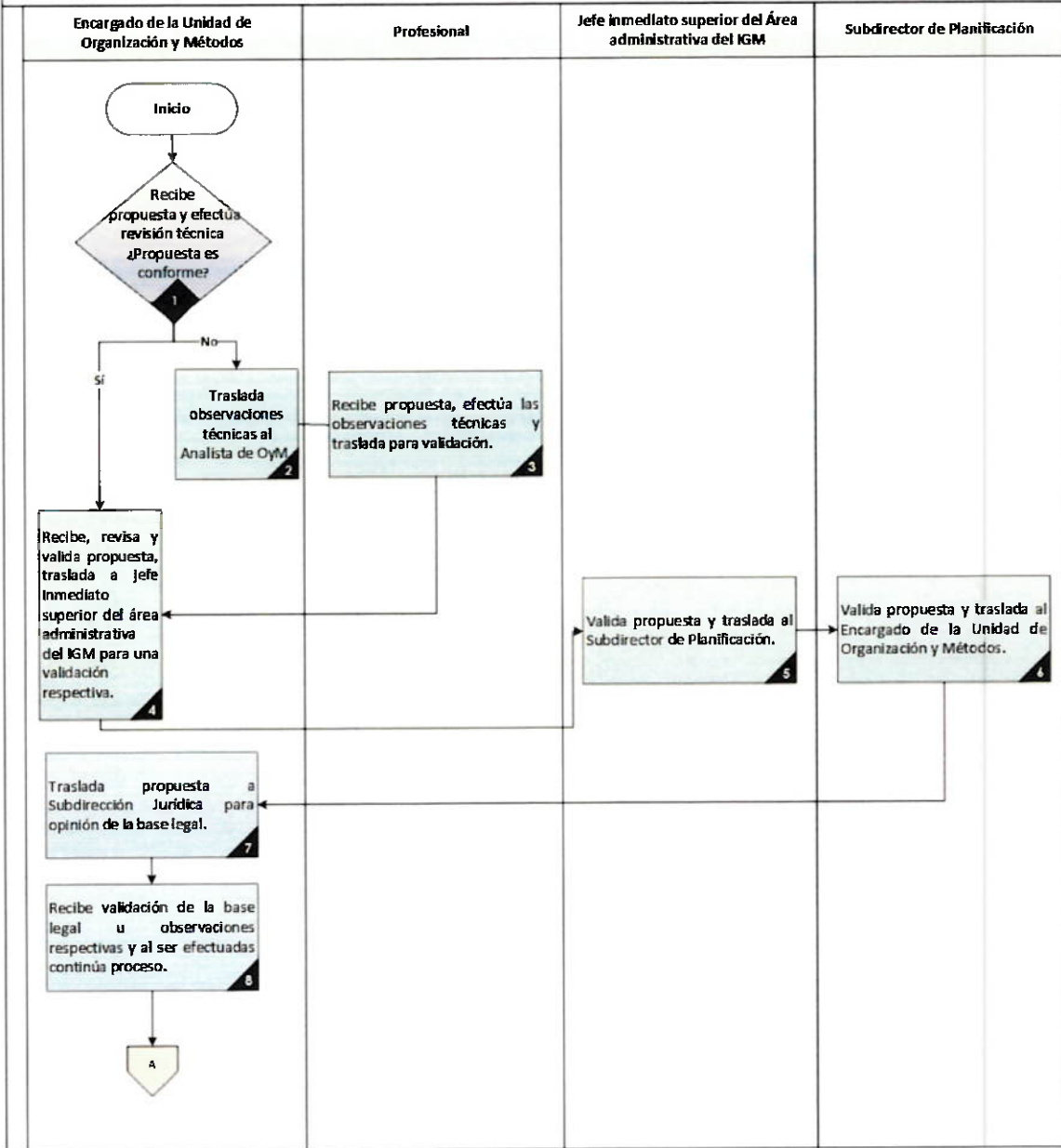


Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U1.P2
Validación y aprobación del instrumento administrativo		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	-		Organización y Métodos
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento valida los elementos del instrumento administrativo con la finalidad de presentar ante Dirección General del IGM.		Contar con la aprobación de los instrumentos administrativos validados por las áreas competentes, para su implementación en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
Áreas administrativas del IGM.		Número de instrumentos administrativos aprobados	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud del área administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración dirigido al Subdirector de Planificación. ▪ Propuesta del instrumento administrativo en el formato/ plantilla de la Unidad de Organización y Métodos. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Los instrumentos administrativos deben ser aprobados por la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración. b. Los instrumentos administrativos deben contener el sello de la Unidad de Organización y Métodos en cada una de las páginas que lo conforman. c. El Subdirector, Jefe o Encargado de cada área administrativa debe socializar con el personal a su cargo el contenido de cada instrumento administrativo del IGM aprobado, con el objeto de mantenerlos informados y orientarlos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. d. El instrumento administrativo tendrá solo una validación al momento de ser entregado por la unidad de organización y métodos. e. El instrumento administrativo aprobado debe enviarse de forma digital a la Subdirección Técnica Administrativa en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. 			

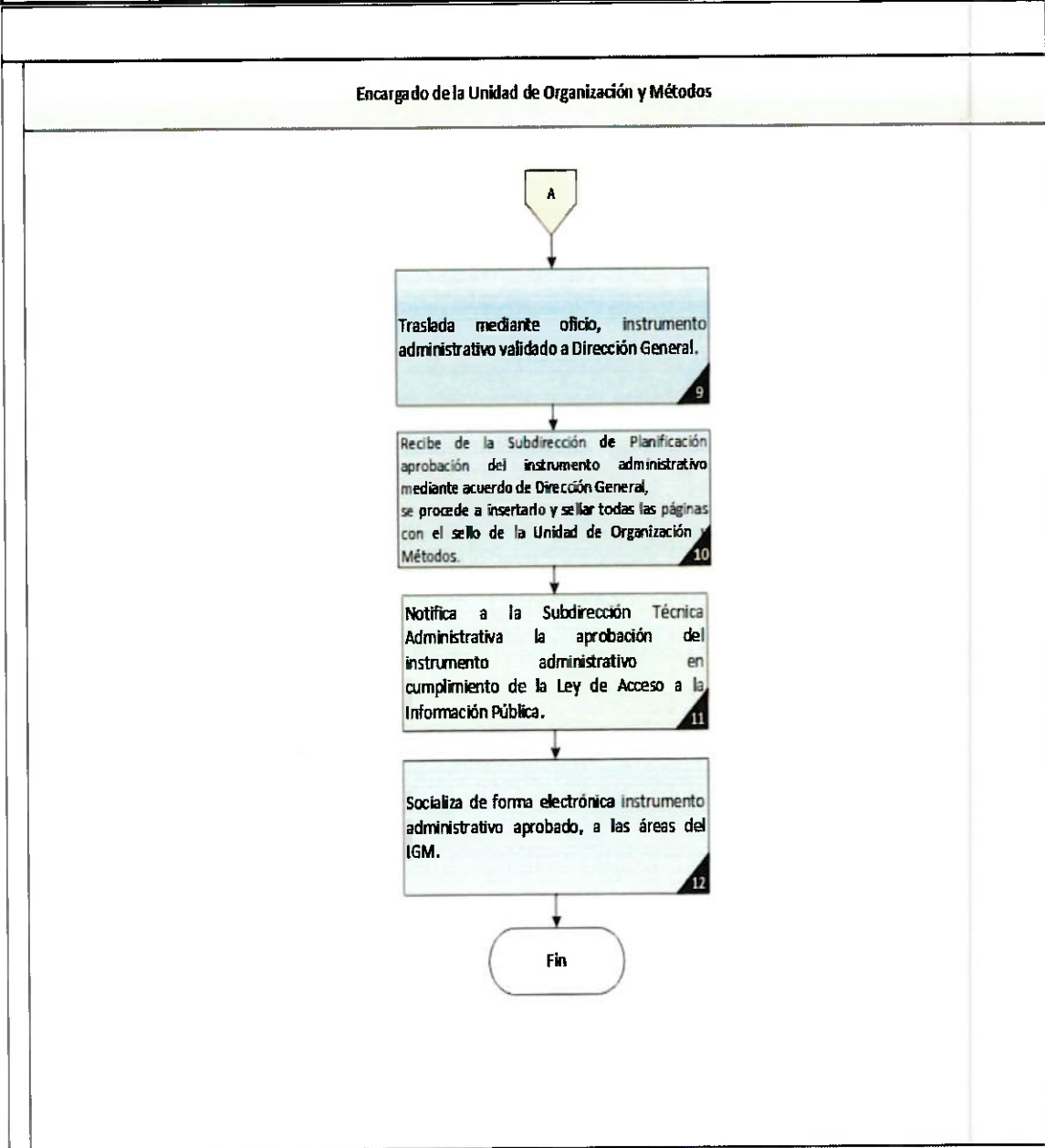
Validación y aprobación del instrumento administrativo		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe propuesta de instrumento administrativo y efectúa revisión técnica. Propuesta es conforme: No, Sigue paso 2. Si, sigue paso 4.	Encargado de la Unidad de OyM	Propuesta del instrumento administrativo.
2.	Traslada observaciones técnicas al Profesional de OyM.		
3.	Recibe propuesta, efectúa las observaciones técnicas y traslada a Encargado de la Unidad de OyM para revisión y validación.	Profesional	
4.	Recibe, revisa y valida propuesta, traslada a jefe inmediato superior del área administrativa del IGM para una validación respectiva.	Encargado de la Unidad de OyM	
5.	Valida propuesta y traslada al Subdirector de Planificación.	Jefe inmediato superior del Área administrativa del IGM	
6.	Valida propuesta y traslada al Encargado de la Unidad de Organización y Métodos.	Subdirector de Planificación	
7.	Traslada propuesta a Subdirección Jurídica para opinión de la base legal.	Encargado de la Unidad de Organización y Métodos	Oficio.
8.	Recibe validación de la base legal u observaciones respectivas y al ser efectuadas continúa proceso.		
9.	Traslada mediante oficio con Vo. Bo. de la Subdirección de Planificación, instrumento administrativo validado a Dirección General.		Instrumento administrativo.
10.	Recibe de la Subdirección de Planificación aprobación del instrumento administrativo mediante acuerdo de Dirección General, se procede a insertarlo y sellar todas las páginas con el sello de la Unidad de Organización y Métodos.		Acuerdo de Dirección General.

Validación y aprobación del instrumento administrativo		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Notifica a la Subdirección Técnica Administrativa la aprobación del instrumento administrativo en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Encargado de la Unidad de Organización y Métodos	Oficio Escáner del instrumento administrativo Acuerdo.
12.	Socializa de forma electrónica instrumento administrativo aprobado, a las áreas del IGM.		Circular.
Fin del procedimiento.			

Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U2.P2
	FECHA	Noviembre 2025
Flujograma de validación y aprobación del instrumento administrativo	PÁGINAS	1/2



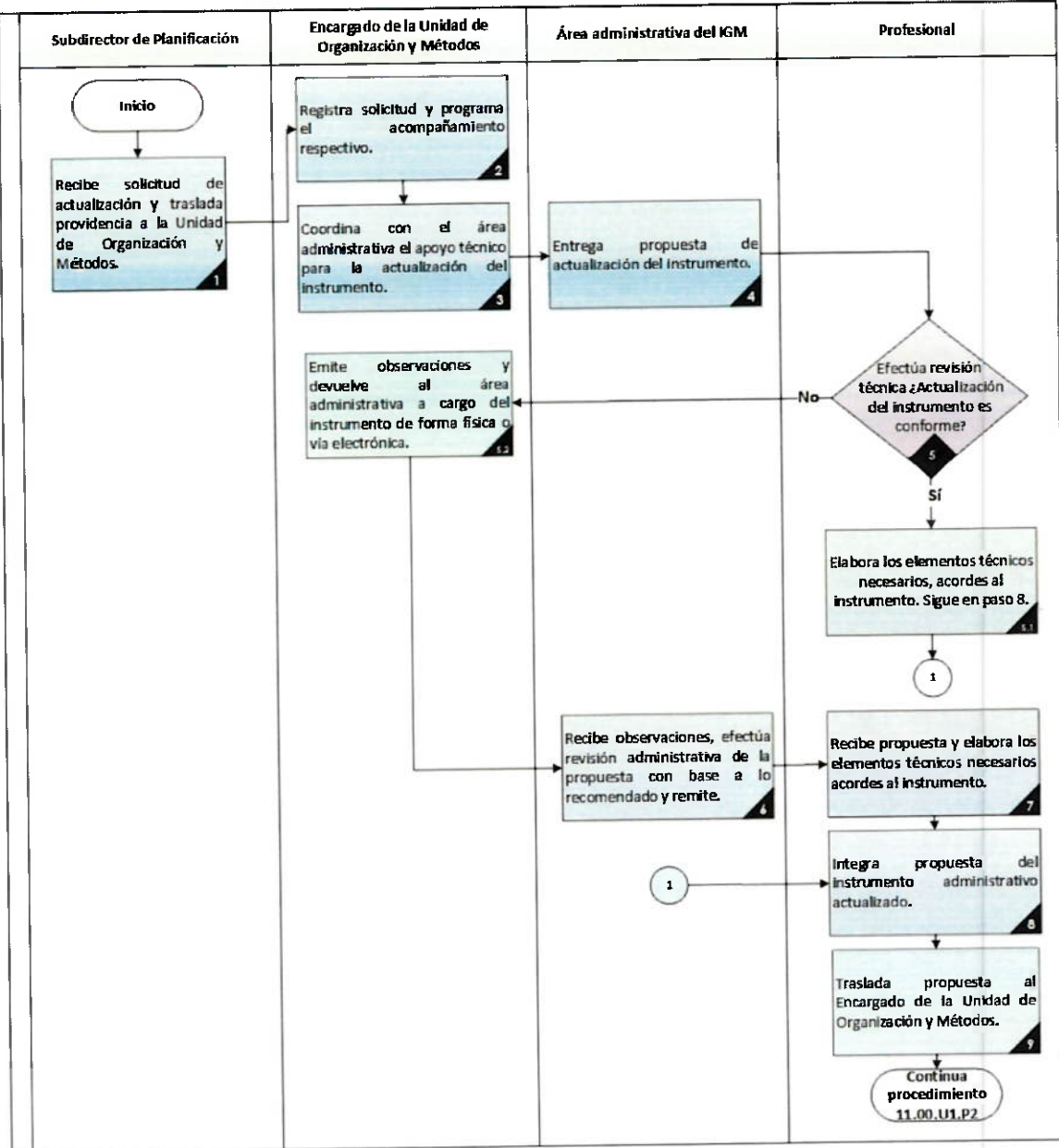
Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U2.P2
Flujograma de validación y aprobación del instrumento administrativo	FECHA	Noviembre 2025
	PÁGINAS	2/2



Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U1.P3
Actualización del instrumento administrativo		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Planificación	-		Organización y Métodos
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite orientar a las unidades administrativas del IGM en la actualización de los instrumentos administrativos bajo su cargo, previo a ser elevadas ante las autoridades competente del IGM.		Contar con instrumentos administrativos actualizados que contribuyan a la prestación eficiente y efectiva de los servicios que brinda el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
Áreas administrativas del IGM.		Número de instrumentos administrativos actualizados.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud del área administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración dirigido al Subdirector de Planificación, para la actualización de un instrumento administrativo. ▪ Propuesta de actualización del instrumento administrativo en el formato/ plantilla de la Unidad de Organización y Métodos. 			
Políticas y normas de aplicación			
a. La propuesta de actualización del instrumento administrativo debe contar con la revisión técnica de estructuración y diseño de la Unidad de Organización y Métodos.			

Actualización del instrumento administrativo		FECHA	Noviembre 2025
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de actualización de instrumento administrativo y traslada providencia a la Unidad de Organización y Métodos para actuar conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Subdirección de Planificación	Solicitud.
2.	Registra solicitud y programa el acompañamiento respectivo para la actualización de instrumento administrativo.	Encargado de Organización y Métodos	
3.	Coordina con el área administrativa el apoyo técnico para la actualización del instrumento.		
4.	Entrega propuesta de actualización del instrumento.	Área administrativa del IGM	
5.	Efectúa revisión técnica de la propuesta. Actualización del instrumento administrativo es conforme: Sí, sigue en paso 5.1 No, Sigue en paso 5.2	Profesional	
5.1	Sí es conforme: Elabora los elementos técnicos necesarios acordes al instrumento. Sigue en paso 8.		Diagramas de flujo, anexos, propuesta de marco legal, entre otros.
5.2	No es conforme: Emite observaciones y devuelve al área administrativa a cargo del instrumento de forma física o vía electrónica.	Encargado de Unidad de Organización y Métodos	
6.	Recibe observaciones, efectúa revisión administrativa de la propuesta con base a lo recomendado y remite.	Área administrativa a cargo del instrumento	
7.	Recibe propuesta y elabora los elementos técnicos necesarios acordes al instrumento.	Profesional	
8.	Integra propuesta del instrumento administrativo actualizado, conforme a elementos técnicos.		Propuesta.
9.	Traslada propuesta al Encargado de la Unidad de Organización y Métodos para las acciones correspondientes.		
Fin del Procedimiento.			

Manual de Procedimientos Unidad de Organización y Métodos	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 06.01.U2.P3
Flujograma de actualización del instrumento administrativo	FECHA	Noviembre 2025



VIII. Glosario

A

Actividad: -

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Área administrativa: -

Es parte de una institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad. Se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento

D

Diagramas de Flujo: -

El diagrama de flujo o flujograma, también conocido como diagrama de actividades es la representación gráfica de un algoritmo o proceso.

G

Gestión administrativa: -

La gestión administrativa es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una organización mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos.

I

Instrumento administrativo: -

Son herramientas para organizar información, controlar las actividades y mejorar la calidad del trabajo del personal, que permiten facilitar el proceso de toma de decisiones, así como, guiar y orientar a las instituciones una administración eficiente.

M

Manual de procedimientos: -

Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una institución, organización o área consiga realizar sus funciones.

N

Norma y procedimientos: -

Son verdaderas guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

O

Organización y métodos: -





Es el área de la organización que se ocupa de analizar los problemas estructurales y los procedimientos de la institución a fin de optimizar su infraestructura para el logro de los objetivos preestablecidos.

P

Procedimiento administrativo: -

Es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.

IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Organización y Métodos
Subdirección de Planificación

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<i>Licenciada Flor de María Olivares Ronquillo</i> <i>Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	   
Revisado	<i>Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	

X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Organización y Métodos
Subdirección de Planificación

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciada Flor de María Olivares Ronquillo</i> <i>Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
Revisión y Aprobación.	<i>Licenciada Zoila Sofía Mazariegos Samayoa</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	 
	Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Organización y Métodos Subdirección de Planificación	 <p>28</p>