



CONAMIGUA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Secretaría Ejecutiva”

DICIEMBRE DE 2023



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
4.1	Objetivo General.....	3
4.2	Objetivos Específicos	4
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
6.	MARCO LEGAL.....	4
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	5
7.1	Definiciones	5
7.2	Acrónimos y/o Siglas.....	6
8.	LISTADO DE FUNCIONES.....	7
8.2	Asistente del Secretario Ejecutivo.....	7
8.3	Secretaria del Secretario Ejecutivo	7
8.4	Asesor del Despacho.....	8
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	8
10.1	Gestión de documentos recibidos y trámite.....	9
10.1.1	Diagrama de Flujo	10
10.2	Convocatoria de sesiones del Consejo Nacional.....	11
10.2.1	Diagrama de Flujo	12
10.3	Aprobación de documentos.....	13
10.3.1	Diagrama de Flujo	14



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, a través del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", según el artículo 2, define su naturaleza como: *"CONAMIGUA es el ente gubernamental que coordina, define, supervisa y fiscaliza las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional."*

Mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, se emite el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, para regular y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala. Este cuerpo reglamentario en Artículo 1 establece que: *"El presente reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para dicho efecto, establece y desarrolla la estructura, organización y funcionamiento de dicho Consejo Nacional, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad."*

Para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se emitió el Reglamento Orgánico Interno; con normas internas que desarrollan la organización de cada uno de los órganos que integran el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, estableciendo la dependencia jerárquica de cada uno. Fue así como, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se regula que es necesario emitir la disposición correspondiente por medio de la cual se establezca la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; mediante Acuerdo No. 01-2016, en calidad de órgano colegiado superior de deliberación y decisión del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, emitió el 05 de abril de 2016, el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos el ente gubernamental encargado de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones del Estado encaminadas a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a las y los migrantes guatemaltecos, a sus familiares en Guatemala, así como de la población deportada y retornada al país y de los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)

Visión

Ser una institución fortalecida, capaz de contribuir en garantizar la dignidad, e integridad de los migrantes guatemaltecos, de sus familias en Guatemala, de la población retornada, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

La Secretaría Ejecutiva, dentro de su estructura funcional cuenta con el puesto de Secretario Ejecutivo y el personal de apoyo, con los siguientes puestos nominales: Asesor del Despacho, Asistente del Secretario Ejecutivo y Secretaria del Secretario Ejecutivo. Con relación a los puestos nominales, los mismos están definidos en el Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Organización de Puestos y Salarios del CONAMIGUA"; mediante el cual se describen las funciones que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Secretaría Ejecutiva dentro del rango de alta gerencia o autoridad superior, el Secretario Ejecutivo será nombrado por el Pleno del Congreso de la República de Guatemala. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala" en el artículo 10 establece la Representación Legal del CONAMIGUA, en el Secretario Ejecutivo; para el efecto, tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento, las tareas y actividades aprobadas por el Consejo Nacional, y responderá ante las autoridades del mismo por su correcto y eficaz cumplimiento.

Según Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA, "Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA", artículo 4 numeral 3 establece: **"Clasificación de Funciones. (...) 3) Funciones administrativas:** Estas funciones conllevan las facultades de administración y ejecución de los actos administrativos. La Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA coordinará estas funciones a través de las direcciones administrativas internas a que se hace mención más adelante." Asimismo, en artículo 11 establece las funciones específicas para el Secretario Ejecutivo que, entre otras deberá: emitir resoluciones para el ejercicio de sus competencias; administrar recursos físicos, financieros y humanos; celebrar contratos, convenios interinstitucionales, convenios de cooperación y, en general, toda clase de actos vinculados con el desarrollo las funciones propias del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que, de forma ordenada, mediante matrices y diagramas de flujo describa los procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, para brindar directrices y delimitar responsabilidades en los procedimientos al personal de la institución que intervienen en toda clase de actos directamente vinculados con el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas que son gestionadas en la Secretaría Ejecutiva, para facilitar el cumplimiento a lo normado en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.
- Servir de guía didáctica al personal de la Secretaría Ejecutiva, para normar los pasos secuenciales en los distintos procedimientos.
- Servir de herramienta base, para capacitar a nuevo personal del CONAMIGUA y de consulta a usuarios externos.

5. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- a) Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicados por el personal de la Secretaría Ejecutiva, en el desempeño de sus actividades.
- b) El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales intervengan distintos procedimientos.
- c) Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al CONAMIGUA, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

6. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 46-2007 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Decreto Número 89-2002 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto número 101-97 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto Número 57-2008 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-".



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría Ejecutiva; asimismo, los acrónimos y/o siglas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

7.1 Definiciones

Para el efecto se consultó, diccionarios, glosarios, diferentes leyes y otras definiciones elaboradas por la profesional a cargo del presente manual.

Adenda: Instrumento que, de común acuerdo entre las partes, permite modificaciones, ampliaciones u otros cambios a las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación ya suscritos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyen efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Carta de entendimiento: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Cooperación Bilateral: Se refiere a la cooperación internacional que se brinda de gobierno a gobierno mediante sus embajadas, agencias de cooperación u otras representaciones en el país, a través de convenios, acuerdos u otros mecanismos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Cooperación Internacional: Hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Cooperación Internacional No Reembolsable: Es la que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran mediante mecanismos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Indicador: Es la forma en que se puede medir y cuantificar un problema identificado. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra. Y es la base sobre la cual se trabaja para realizar análisis de tendencias, brechas, y definición de metas sobre los problemas identificados, además los indicadores son un elemento importante sobre los cuales se hace seguimiento y evaluación (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

Meta: Se refiere a cuánto se va a hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones (Fuente: elaborado por la profesional a cargo del presente manual).

Metas Físicas: Constituyen variables de la producción institucional vinculados con el presupuesto (Fuente: elaborado por la profesional a cargo del presente manual).

Migrante: Este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales y materiales y sus perspectivas y las de sus familias (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).

Monitoreo: Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Objetivo Estratégico: Es un objetivo de mediano y largo plazo, es el que la organización espera alcanzar para dar cumplimiento a su misión. Inspirados en su visión (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Objetivo Operativo: Es un objetivo a corto plazo, el cual se formula normalmente para alcanzarlo en un año visión (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Seguimiento: Es un 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. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

7.2 Acrónimos y/o Siglas

1	CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
2	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
3	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala.
4	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
5	PAC	Plan Anual de Compras.
6	PEI	Plan Estratégico Institucional.
7	POA	Plan Operativo Anual.
8	POM	Plan Operativo Multianual.
9	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
11	SIGES	Sistema Informático de Gestión.
12	SSE	Subsecretario Ejecutivo.
13	Secretaria del SE	Secretaria del Secretario Ejecutivo
14	Asistente del SE	Asistente del Secretario Ejecutivo
15	Consejo Nacional	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

8. LISTADO DE FUNCIONES

Para el personal que conforma la Secretaría Ejecutiva, las funciones y responsabilidades de cada puesto están descritas en el Acuerdo número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Organización de Puestos y Salarios del CONAMIGUA", de la forma siguiente:

8.1 Asistente del Secretario Ejecutivo

- a. Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Secretario Ejecutivo;
- b. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el Secretario Ejecutivo;
- c. Efectuar juntamente con el Secretario Ejecutivo, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA;
- d. Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo solicitadas por el Secretario Ejecutivo;
- e. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, proponiendo los cambios y acciones a ejecutar solicitadas por el Secretario Ejecutivo;
- f. Redactar documentos oficiales solicitados por el Secretario Ejecutivo, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;
- g. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda del Secretario Ejecutivo, pautando citas;
- h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Secretario Ejecutivo;
- i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2 Secretaria del Secretario Ejecutivo

- a. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios del CONAMIGUA;
- b. Recibir y registrar expedientes que ingresen en la Secretaría Ejecutiva;
- c. Asistir en la recopilación de información y documentación que sea necesaria;
- d. Trasladar los documentos o expedientes a la Secretaría, Dirección o Unidad que corresponda;
- e. Recibir, realizar y trasladar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo;
- f. Digitalizar todos los documentos que ingresen a la Secretaría Ejecutiva;
- g. Redactar documentos solicitados por el Secretario Ejecutivo;
- h. Mantener actualizado el archivo general de forma física y digital de la Secretaría Ejecutiva;
- i. Fotocopiar documentos que requiera la Secretaría Ejecutiva;
- j. Elaborar y dar trámite a los requerimientos de papelería, materiales e insumos requeridos de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA;
- k. Apoyar en la elaboración del informe de labores del área, atendiendo las instrucciones del Secretario Ejecutivo;
- l. Denunciar ante las autoridades del CONAMIGUA, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad cometido por personas que integran el CONAMIGUA;
- m. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

- n. Registrar documentos que ingresan en el área asignada;
- o. Digitalizar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;
- p. Otras funciones solicitadas por el Secretario Ejecutivo.

8.3 Asesor del Despacho

- a. Resolver consultas que le son formuladas sobre la aplicación de normas en temas de su competencia;
- b. Asistir a la autoridad en la revisión de correspondencia y documentos específicos a requerimiento del Secretario Ejecutivo;
- c. Elaborar y/o revisar documentos que le sean requeridos;
- d. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio y/o a requerimiento del Secretario Ejecutivo;
- e. Brindar asesoría administrativa al Secretario Ejecutivo en cualquier tema relacionado a la Institución, según su competencia;
- f. Asesorar y orientar a los Directores y a las unidades administrativas que dependan de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, en lo relacionado a procesos administrativos;
- g. Analizar a requerimiento de la autoridad nominadora, documentos administrativos previo a ser aprobados;
- h. Realizar comisiones especiales que le sean asignadas;
- i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Gestión de documentos recibidos y trámite.
2	Procedimiento:	Convocatoria de sesiones del Consejo Nacional
3	Procedimiento:	Aprobación de documentos

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva, con sus actividades descritas cronológicamente y sus responsables, a efecto de atender las funciones emanadas en las normativas internas vigentes.



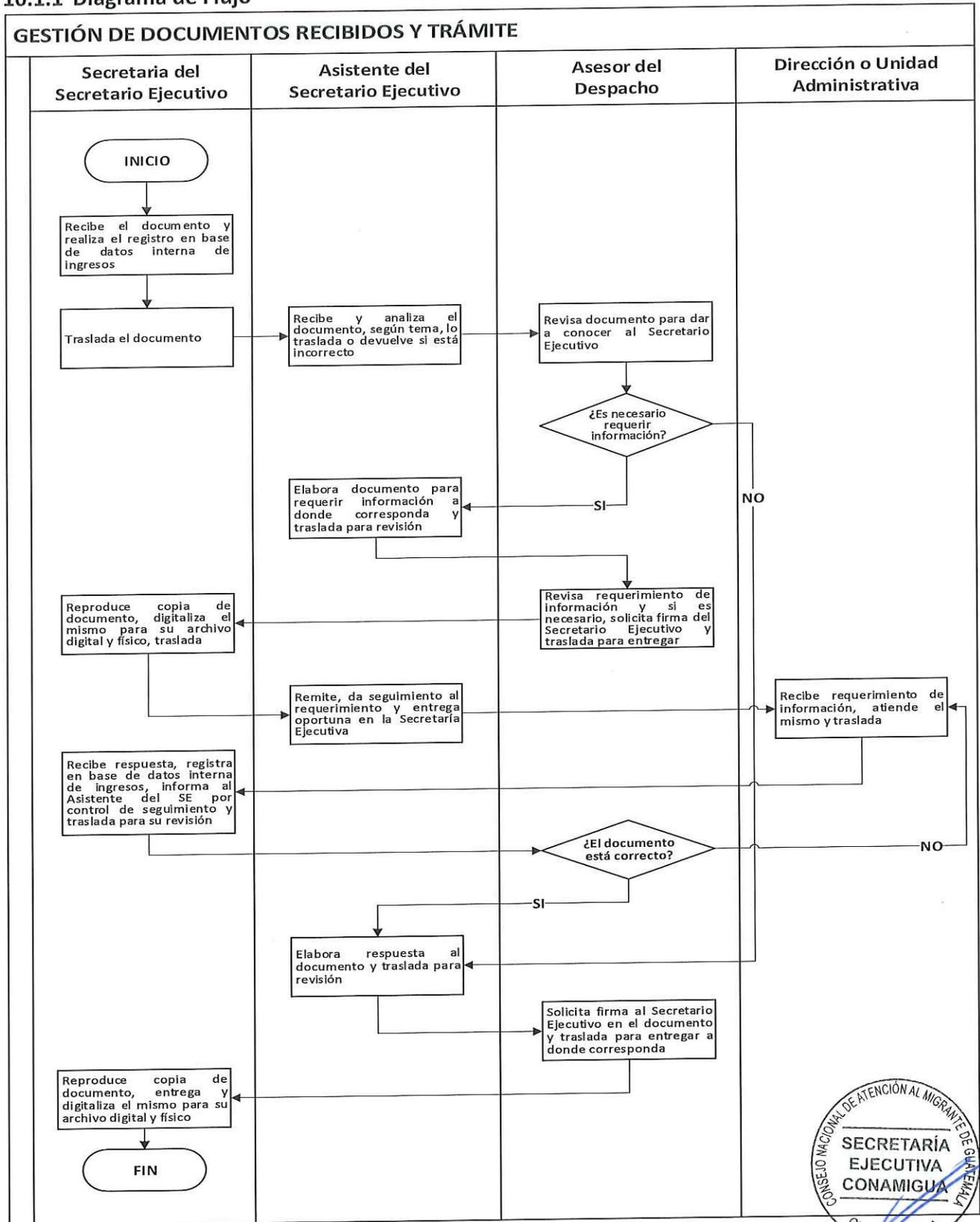
 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

10.1 Gestión de documentos recibidos y trámite.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaria del SE	Recibe el documento y realiza el registro en base de datos interna de ingresos.
2	Secretaria del SE	Traslada el documento al Asistente del Secretario Ejecutivo.
3	Asistente del SE	Recibe y analiza el documento, según tema, lo traslada al Asesor del Despacho o devuelve si está incorrecto.
4	Asesor del Despacho	Revisa documento para dar a conocer al Secretario Ejecutivo.
5	Asesor del Despacho	¿Es necesario requerir información? SI: Continúa el proceso. NO: Pasa a actividad No.13.
6	Asistente del SE	Elabora documento para requerir información a donde corresponda (Direcciones, Unidades o instituciones externas) y traslada a Asesor del Despacho para revisión.
7	Asesor del Despacho	Revisa requerimiento de información y si es necesario, solicita firma del Secretario Ejecutivo y traslada a Secretaria del SE para entregar a donde corresponda.
8	Secretaria del SE	Reproduce copia de documento, digitaliza el mismo para su archivo digital y físico, traslada al Asistente del SE.
9	Asistente del SE	Remite a Dirección o Unidad correspondiente, da seguimiento al requerimiento de información y entrega oportuna en la Secretaría Ejecutiva.
10	Dirección o Unidad Administrativa	Recibe requerimiento de información, atiende el mismo y traslada a la Secretaria del SE.
11	Secretaria del SE	Recibe respuesta de requerimiento de información, registra en base de datos interna de ingresos, informa al Asistente del SE para control de seguimiento y traslada al Asesor del Despacho para su revisión.
12	Asesor del Despacho	¿El documento está correcto? SI: Continúa el proceso. NO: Devuelve a Dirección o Unidad Administrativa para corregir y/o ampliar.
13	Asistente del SE	Elabora respuesta al documento y traslada a Asesor del Despacho para revisión.
14	Asesor del Despacho	Solicita firma al Secretario Ejecutivo en el documento y traslada a Secretaria del SE para entregar a donde corresponda.
15	Secretaria del SE	Reproduce copia de documento, entrega y digitaliza el mismo para su archivo digital y físico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.1.1 Diagrama de Flujo



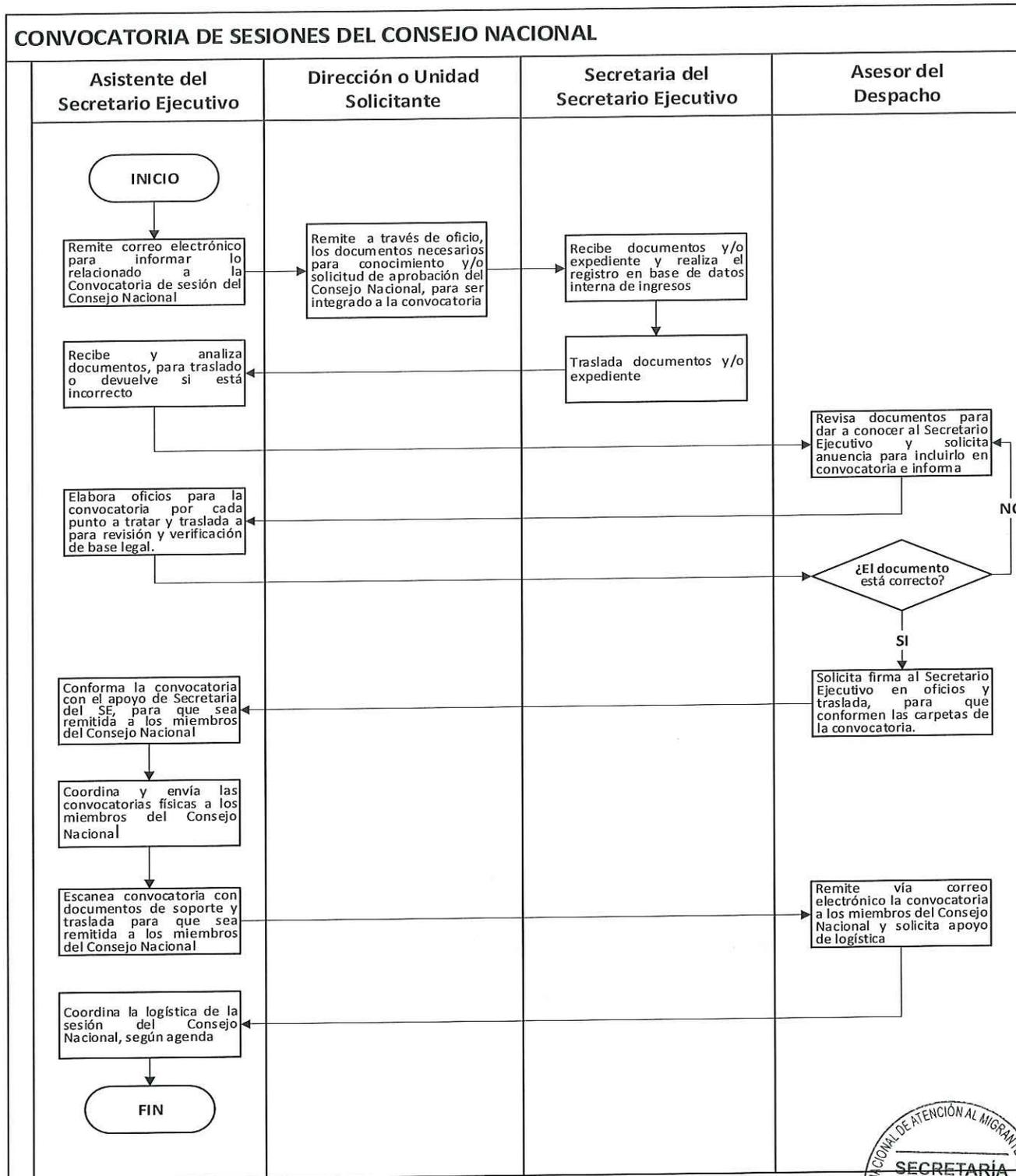
 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

10.2 Convocatoria de sesiones del Consejo Nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de SE	Remite correo electrónico a Directores o Jefes de Unidades Administrativas para informar lo relacionado a la Convocatoria de sesión del Consejo Nacional.
2	Dirección o Unidad Solicitante	Remite a la Secretaria del SE, a través de oficio, los documentos necesarios para conocimiento y/o solicitud de aprobación del Consejo Nacional, para ser integrado a la convocatoria.
3	Secretaria del SE	Recibe documentos y/o expediente de Direcciones o Unidades solicitantes y realiza el registro en base de datos interna de ingresos.
4	Secretaria del SE	Traslada documentos y/o expediente a Asistente del Secretario Ejecutivo.
5	Asistente del SE	Recibe y analiza documentos, para traslado al Asesor del Despacho o devuelve si está incorrecto.
6	Asesor del Despacho	Revisa documentos para dar a conocer al Secretario Ejecutivo y solicita anuencia para incluirlo en convocatoria e informa a Asistente del SE.
7	Asistente del SE	Elabora oficios para la convocatoria por cada punto a tratar y traslada a Asesor del Despacho para revisión y verificación de base legal.
8	Asesor del Despacho	¿El documento está correcto? SI: Continúa el proceso. NO: Devuelve a Asistente del SE para corrección.
9	Asesor del Despacho	Solicita firma al Secretario Ejecutivo en oficios y traslada a Asistente del SE, para que con el apoyo de la Secretaria del SE conformen las carpetas de la convocatoria.
10	Asistente del SE	Conforma la convocatoria con el apoyo de la Secretaria del SE, para que sea remitida a los miembros del Consejo Nacional.
11	Secretaria del SE	Coordina y envía las convocatorias físicas a los miembros del Consejo Nacional
12	Secretaria del SE	Escanea convocatoria con todos los documentos de soporte y traslada a Asesor del Despacho, para que sea remitida vía correo electrónico a los miembros del Consejo Nacional
13	Asesor del Despacho	Remite vía correo electrónico la convocatoria a los miembros del Consejo Nacional y solicita apoyo de logística al Asistente del SE.
14	Asistente del SE	Coordina la logística de la sesión del Consejo Nacional para que sea llevada a cabo, según agenda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.2.1 Diagrama de Flujo



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN	DICIEMBRE DE 2023
	Secretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-S.E.

10.3 Aprobación de documentos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaria del SE	Recibe el documento y realiza el registro en base de datos interna de ingresos de documentos.
2	Secretaria del SE	Traslada el documento al Asistente del SE.
3	Asistente del SE	Recibe y analiza el documento, según tema, lo traslada al Asesor del Despacho o devuelve si está incorrecto.
4	Asesor del Despacho	¿Es necesario requerir dictámenes? SI: Continúa el proceso. NO: Pasa a actividad No.11.
5	Asistente del SE	Elabora documento para requerir dictámenes y traslada a Secretaria del SE para entregar al área que corresponda.
6	Secretaria del SE	Reproduce copia de documento, digitaliza el mismo para su archivo digital y físico, traslada al Asistente del SE.
7	Asistente del SE	Remite requerimiento a Dirección o Unidad Administrativa correspondiente, da seguimiento a solicitud de dictamen y entrega oportuna en la Secretaría Ejecutiva.
8	Dirección o Unidad Administrativa	Recibe solicitud de dictamen, atiende el mismo y traslada a la Secretaria del SE.
9	Secretaria del SE	Recibe dictamen, registra en base de datos interna de ingresos, informa al Asistente del SE para control de seguimiento y traslada al Asesor del Despacho para su revisión.
10	Asesor del Despacho	¿El dictamen está correcto? SI: Continúa el proceso. NO: Devuelve a Dirección o Unidad administrativa para corregir y/o ampliar.
11	Asistente del SE	Realiza gestión para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del proyecto de Resolución o Acuerdo.
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora proyecto de Resolución o Acuerdo y lo traslada vía correo electrónico al Asesor del Despacho.
13	Asesor del Despacho	Revisa proyecto de Resolución o Acuerdo y solicita a Asistente del SE, asigne número correlativo e imprima el documento.
14	Asesor del Despacho	Solicita firma al Secretario Ejecutivo y traslada a Secretaria del SE para que proceda a notificar la Resolución o Acuerdo.
15	Secretaria del SE	Reproduce copia de documento, certifica en caso de ser necesario, notifica y digitaliza el mismo para su archivo digital y físico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" Secretaría Ejecutiva	FECHA DE APROBACIÓN DICIEMBRE DE 2023
		CÓDIGO: CONAMIGUA MNP-S.E.

10.3.1 Diagrama de Flujo

