



CONAMIGUA

# REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL CONAMIGUA



**CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA**

**-CONAMIGUA-**

**Acuerdo Número 01-2016**

Guatemala, 05 de abril de dos mil dieciséis.

**EL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 de fecha siete de abril de dos mil nueve, se emitió el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, el que estableció que para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones, se deberá emitir el Reglamento Orgánico Interno; el cual establezca las normas internas que desarrolle 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. Por tal razón, de conformidad con el Artículo 2 literal c.) del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, le corresponde al Consejo Nacional emitir el presente Reglamento Orgánico Interno.

**CONSIDERANDO:**

Que para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 20 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, 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,



creando además como expresan los Artículos 6 y 15 de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y Artículo 7 de su Reglamento; las unidades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas de conformidad con la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Reglamento.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que establecen los Artículos 6 y 15 de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y Artículos 2 literal c), 7 y 20 del Reglamento del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE  
ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, que en adelante se denominará -CONAMIGUA-; así como desarrollar sus funciones de coordinación, de asesoría, administrativas y de control, así como responsabilidades



## CONAMIGUA

de los órganos establecidos, de conformidad con la Ley del CONAMIGUA, sus Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento Orgánico Interno se aplica a todos los órganos y unidades del CONAMIGUA, incluidas las que en el futuro pudieren crearse, con el propósito de cumplir con los objetivos y alcanzar metas institucionales y lograr la efectividad en sus procesos.

### CAPÍTULO II

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DEL CONAMIGUA

#### ARTÍCULO 3. Órganos del CONAMIGUA.

Son órganos del CONAMIGUA los siguientes:

1. El Consejo Nacional,
  - 1.1 Consejo Asesor
  - 1.2 Grupo Técnico Interinstitucional
2. Secretaría Ejecutiva,
  - 2.1 Secretario Ejecutivo
    - 2.1.1 Unidad de Planificación
    - 2.1.2 Unidad de Información Pública
    - 2.1.3 Unidad de Comunicación Social
3. Subsecretario Ejecutivo
4. Dirección de Asuntos Jurídicos
  - 4.1 Unidad Administrativo Legal
  - 4.2 Unidad de Asistencia Legal al Migrante
5. Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales
  - 5.1 Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias



- 5.2 Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
- 5.3 Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
- 6. Dirección Administrativa y Financiera
  - 6.1 Subdirección Administrativa
    - 6.1.1 Unidad de Recursos Humanos
    - 6.1.2 Unidad de Informática
    - 6.1.3 Unidad de Servicios Generales
    - 6.1.4 Unidad de Adquisiciones
    - 6.1.5 Unidad de Archivo y Centro de Documentación
  - 6.2 Subdirección Financiera
    - 6.2.1 Unidad de Presupuesto
    - 6.2.2 Unidad de Tesorería
    - 6.2.3 Unidad de Contabilidad
    - 6.2.4 Unidad de Almacén e Inventarios
- 7. Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
  - 7.1 Unidad de Gestión Social
  - 7.2 Unidad de Coordinación Interinstitucional
  - 7.3 Unidad de Coordinación de Sedes
- 8. Sedes del CONAMIGUA
- 9. Dirección de Auditoría Interna

**ARTÍCULO 4. Clasificación de Funciones.** Los órganos de CONAMIGUA y sus dependencias, según su naturaleza, desempeñaran las siguientes funciones:

- 1.) **Funciones de coordinación:** Estas funciones conllevan las facultades de decisión y dirección que corresponden al órgano superior del CONAMIGUA para conseguir los fines establecidos en su Ley y Reglamento.



2.) **Funciones de asesoría:** Estas funciones conllevan las facultades de orientación, asistencia y apoyo técnico para la coordinación de los asuntos sometidos a la consideración de los órganos competentes.

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.

4.) **Funciones de control:** Estas funciones conllevan las facultades de fiscalización administrativa y financiera de las dependencias del CONAMIGUA,

**ARTÍCULO 5. Funciones generales de los órganos de la Secretaría Ejecutiva.**

Son funciones generales de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- a) Elaborar en forma anual, su plan de trabajo, programa operativo, presupuesto y memoria de labores, para que sean integrados por la unidad de planificación y las que correspondan, en los planes, programas operativos, presupuesto e informe anual de labores de la Institución.
- b) Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativos a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento.
- c) Reportar periódicamente los avances y alcances de su gestión, de acuerdo a sus planes y programas de trabajo, de conformidad con este Reglamento y las normativas e instructivos internos que se establezcan por la Unidad de Planificación de la Secretaría Ejecutiva.
- d) Participar en la emisión de opiniones y dictámenes que le sean requeridos por el Consejo Nacional y la Secretaría Ejecutiva.



- e) Informar a la Secretaría Ejecutiva, en materia de su competencia, del cumplimiento de sus funciones y el de las figuras organizativas a su cargo, y proponer las acciones correctivas o sancionadoras cuando no se cumplan con efectividad y calidad dichas funciones; y,
- f) Administrar los sistemas de información relativos a su gestión.

### CAPÍTULO III

#### ÓRGANOS CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN

**ARTICULO 6. Consejo Nacional.** El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala es el órgano superior de deliberación y decisión del CONAMIGUA, que en adelante se denominará –El Consejo Nacional-. Son funciones del Consejo Nacional las establecidas en la Ley del CONAMIGUA y las contempladas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA.

**ARTICULO 7. Funciones del Presidente del Consejo Nacional.** Son funciones del Presidente del Consejo Nacional, las siguientes:

- a) Presidir y declarar abiertas las sesiones en la fecha, lugar y hora establecida.
- b) Someter a consideración de los demás miembros del Consejo Nacional, la agenda del día.
- c) Dirigir el debate de acuerdo con las reglas del orden.
- d) Someter a votación de los integrantes del Consejo Nacional que formen quórum, las mociones presentadas y anunciar los resultados de la votación.
- e) Acreditar las comisiones que se formen por acuerdo del Consejo Nacional.
- f) Firmar las actas de las sesiones de Consejo Nacional.
- g) Informar al Congreso de la República en el mes de junio de cada año, sobre el cumplimiento de las funciones del CONAMIGUA y el alcance de los objetivos de dicha entidad.



**ARTÍCULO 8. Funciones del Secretario del Consejo Nacional.** Son funciones del Secretario del Consejo Nacional, las siguientes:

- a) Mantener una lista o nómina actualizada de los miembros del Consejo Nacional.
- b) Convocar a sesiones a los miembros del Consejo Nacional.
- c) Verificar el quórum de las sesiones.
- d) Participar en las sesiones con voz, pero sin voto.
- e) Tomar nota de las mociones que se presenten.
- f) Leer las actas o documentos que corresponda, a petición del Presidente o de algún miembro del Consejo Nacional.
- g) Asentar el acta en el libro respectivo, autorizado para ese efecto, con el objeto de documentar las sesiones, haciendo constar los nombres de los miembros del Consejo Nacional presentes y sus resoluciones o acuerdos.
- h) Refrendar la firma del Presidente del Consejo Nacional en las actas de las sesiones.
- i) Tener bajo su custodia los libros de actas y demás documentación del Consejo Nacional.
- j) Compilar, controlar y certificar las actas, así como las resoluciones y acuerdos del Consejo Nacional, aprobados en las actas.
- k) Archivar y resguardar las actas, dispositivos de archivo de datos y otros documentos del Consejo Nacional.
- l) Compilar de forma sistemática las resoluciones del Consejo Nacional que no fueren impugnadas y las que, habiéndolo sido, fueren total o parcialmente confirmadas por los órganos jurisdiccionales competentes con el objeto de que la doctrina administrativa pueda ser aplicada por los funcionarios, empleados y público en general.
- m) Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Consejo Nacional y velar por su debido cumplimiento.





**ARTÍCULO 9. Sesiones del Consejo Nacional y convocatoria.** Se consideran sesiones ordinarias del Consejo Nacional, las que se convoquen para conocer y resolver asuntos ordinarios y de trámite en el funcionamiento del CONAMIGUA. Serán sesiones extraordinarias, cuando se convoque a tratar asuntos de particular gravedad, importancia o de carácter urgente. El Presidente del Consejo Nacional decidirá sobre la naturaleza de los asuntos a tratar.

La convocatoria se hará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y por medios expeditos, dejando constancia escrita, informándose el lugar, día y hora de la reunión.

**ARTÍCULO 10. Actas de las sesiones.** Las actas de las sesiones serán firmadas, previamente aprobadas, por los miembros del Consejo Nacional que participaron en la sesión respectiva, debiendo ser asentadas por el Secretario del Consejo Nacional.

Los votos razonados y las objeciones que tuvieren lo miembros del Consejo Nacional, se harán constar en el acta de la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 11. Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA.** El Secretario Ejecutivo en su calidad de autoridad administrativa superior del CONAMIGUA, desarrollará, además de las funciones establecidas en la Ley del CONAMIGUA, y su Reglamento, las siguientes:

- a) Emitir las resoluciones necesarias para el ejercicio de sus competencias.
- b) Convocar a los funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA que estime conveniente a reuniones periódicas de trabajo.
- c) Administrar los recursos físicos, financieros y humanos del CONAMIGUA, incluyendo la protección y seguridad de los funcionarios y empleados, de acuerdo al manual de puestos y salarios.



## CONAMIGUA

- d) Celebrar contratos, convenios interinstitucionales, convenios de cooperación y, en general, toda clase de actos directamente vinculados con el desarrollo de las funciones propias del CONAMIGUA, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Nacional cuando la Ley lo requiera; así como suscribir los relacionados con la administración del recurso humano, su patrimonio y recursos propios que le correspondan.

Asimismo la Secretaría Ejecutiva se compone de tres unidades, las cuales son:

**1. Unidad de Planificación.** La Unidad de Planificación, es la que asesora al CONAMIGUA y a la Secretaría Ejecutiva en materia de políticas, planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la normativa de planificación y presupuesto.

Además de las funciones definidas en las leyes que regulan esta materia, la unidad desarrollará las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con las demás dependencias administrativas, un sistema de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación del CONAMIGUA, de conformidad con la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan Multianual y los Planes Operativos Anuales del CONAMIGUA y los demás instrumentos de planificación establecidos por la normativa.
- c) Recolectar información, procesarla y generar reportes, informes y análisis sobre el cumplimiento de los procesos de planificación y programación que corresponda.
- d) Participar en la elaboración de las propuestas técnicas de programas y proyectos que conlleven beneficios a la población migrante.
- e) Informar dentro de los primeros diez días del mes de marzo de cada año a la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, sobre la ejecución de los instrumentos de planificación a su cargo, tales como el Plan Estratégico Institucional, Plan



## CONAMIGUA

Operativo Anual, Plan Multianual, Matrices de Planificación, entre otros, para que a su vez dicha funcionaria lo remita para conocimiento del Consejo Nacional. Dicho informe será tomado en cuenta para la aprobación de los próximos instrumentos de planificación que correspondan al año siguiente.

**2. Unidad de Información Pública.** La Unidad de Información Pública, desarrollará las atribuciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública. Para lo cual realizará además las siguientes funciones:

- a) Establecer y coordinar los enlaces de información pública, designados en las Direcciones y Unidades del CONAMIGUA.
- b) Coordinar con las Direcciones y Unidades generadoras de información del CONAMIGUA, lo relativo a la actualización y digitalización de la información pública.
- c) Atender las solicitudes de información pública que requieran los usuarios, la cual otorgará recabándola con sus enlaces.

**3. Unidad de Comunicación Social:** La Unidad de Comunicación Social es la encargada de diseñar estrategias de comunicación y acciones que divulguen las labores que realice el CONAMIGUA. Para lo cual apoyará a la Secretaria Ejecutiva en todos los temas de comunicación y divulgación de las diversas acciones, programas y temáticas de la población migrante a través de los medios masivos y alternativos.

**ARTÍCULO 12. Subsecretario Ejecutivo del CONAMIGUA.** El Subsecretario Ejecutivo, es el funcionario que realiza las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo ejerce la representación legal del CONAMIGUA y sus funciones.

### CAPÍTULO IV



## ÓRGANOS CON FUNCIONES DE ASESORÍA

**ARTÍCULO 13. Consejo Asesor del CONAMIGUA.** El Consejo Asesor, desarrollará las funciones que le establecen la Ley del CONAMIGUA y el Reglamento Interno del Consejo Asesor del CONAMIGUA.

**ARTÍCULO 14. Grupo Técnico Interinstitucional.** El Grupo Técnico Interinstitucional, desarrollará las funciones que establece el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA. Para los efectos de este reglamento, se reunirá en el día, lugar y hora que establezca la convocatoria correspondiente. Dicha convocatoria deberá realizarse de manera oficial, por la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, con ocho días de anticipación para asuntos ordinarios; en casos extraordinarios, la convocatoria se hará como mínimo con un día de anticipación.

La Secretaría Ejecutiva proporcionará todos los medios, personal e insumos necesarios para facilitar el desarrollo de las sesiones de trabajo. De cada reunión se dejará constancia de los acuerdos alcanzados, y de ser necesario establecerá acciones para su seguimiento.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 15. Dirección de Asuntos Jurídicos.** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la que efectúa las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y vela por la defensa y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de sus familias en Guatemala.

**ARTÍCULO 16. Integración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.** La Dirección de Asuntos Jurídicos está integrada por las unidades que se indican a continuación:



**1. Unidad Administrativo Legal.** La Unidad Administrativo Legal, efectúa las siguientes funciones:

- a) Asesorar y asistir en materia legal a las autoridades del CONAMIGUA en los distintos ámbitos administrativos relacionados con el tema de migrantes.
- b) Asesorar, revisar y elaborar todos los documentos relacionados con contratos, convenios y sus modificaciones.
- c) Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, dictámenes u otras disposiciones legales que requiera el Consejo Nacional o la Secretaría Ejecutiva, así como encuadrar jurídicamente los convenios y los proyectos que le presenten otras instancias.
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos de la competencia del CONAMIGUA.

**2. Unidad de Asistencia Legal al Migrante.** La Unidad de Asistencia Legal al Migrante desarrolla las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materia legal a los migrantes, retornados y sus familias, así como extranjeros que se encuentran en territorio nacional.
- b) Resolver consultas sobre la temática legal que planteen los migrantes o familiares de los migrantes.
- c) Asesorar, a solicitud de migrantes o familias de migrantes, casos relativos a los derechos humanos, civiles y laborales en cumplimiento de las normas jurídicas nacionales.
- d) Designar, controlar y fiscalizar los casos judiciales que se ventilen en los tribunales del Organismo Judicial, Ministerio Público y otras dependencias de naturaleza legal afín, a cargo de los asesores jurídicos contratados por CONAMIGUA.



**ARTÍCULO 17. Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.** La Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales, efectúa sus funciones de conformidad con lo que establece la Ley del CONAMIGUA y su Reglamento.

**ARTÍCULO 18. Integración de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.** La Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales está integrada por las unidades que se indican a continuación:

**1. Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias.** La Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias, realiza la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la ley.

Siendo sus funciones las siguientes:

- a) Proponer las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre el fenómeno de la migración guatemalteca, sus causas, efectos y alcances de los marcos institucionales de promoción de los derechos humanos de los migrantes.
- b) Analizar y estudiar los flujos migratorios de nacionales en el extranjero, así como extranjeros en el territorio nacional.
- c) Redactar informes, reportes, estudios y mantener un sistema actualizado de información vinculada a la gestión migratoria.
- d) Coordinar, analizar y apoyar en la implementación de políticas de atención y protección a los migrantes.

**2. Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.** La Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales, ejecuta la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política para la evaluación de la gestión migratoria.

Sus funciones son las siguientes:



## CONAMIGUA

- a) Diseñar un sistema de evaluación de instrumentos de políticas públicas para la gestión migratoria.
- b) Desarrollar metodologías e instrumentos de evaluación.
- c) Formular e implementa planes de evaluación.
- d) Recolectar y procesar información, generar reportes, informes y análisis en la materia.
- e) Velar por el debido cumplimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de atención y protección al migrante.
- f) Asesorar y proponer correcciones vinculadas a los hallazgos del proceso de evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos institucionales.

**3. Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.** La Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales, es la encargada de recolectar, procesar, analizar y resguardar la información estadística, socioeconómica y política para el seguimiento de la gestión migratoria.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Diseñar un sistema de monitoreo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de atención y protección al migrante.
- b) Desarrollar metodologías e instrumentos de monitoreo.
- c) Formular e implementar planes de monitoreo.
- d) Recolectar información, procesarla y generar reportes, informes y análisis en la materia.

**ARTÍCULO 19. Dirección Administrativa y Financiera.** La Dirección Administrativa y Financiera desarrollará sus funciones de conformidad con lo que preceptúa el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA.



**ARTÍCULO 20. Integración de la Dirección Administrativa y Financiera.** La Dirección Administrativa y Financiera, está integrada por una Dirección y dos Subdirecciones: la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera.

**A. Subdirección Administrativa:**

La Subdirección Administrativa, es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento administrativo de la institución.

A esta Subdirección le corresponden las siguientes funciones, en coordinación con sus unidades:

- a) Implementar, cumplir y hacer cumplir, conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, las normas y procedimientos administrativos de conformidad con la Ley.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y desarrollar las funciones vinculadas a la gestión de recursos humanos, servicios generales, informática y adquisiciones de la institución.
- c) Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades de las unidades bajo su responsabilidad.
- d) Refrendar con su visto bueno las autorizaciones de los procedimientos administrativos que se mencionan en el presente reglamento.
- e) Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la institución.

Para el cumplimiento de sus funciones esta Subdirección se integra con las siguientes unidades:

**1. Unidad de Recursos Humanos:** La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de administrar el sistema de recursos humanos, conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y otras leyes, en materia laboral; así como





## CONAMIGUA

asesorar a la Subdirección Administrativa y Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA en materia de administración de recursos humanos. A esta unidad le corresponden las siguientes funciones:

- a) Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos garantizando la efectividad en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Llevar a cabo procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, y aplicación del régimen disciplinario al personal.
- c) Elaborar políticas y planes de capacitación para el personal, en materias que sean de interés para el CONAMIGUA y la Secretaría Ejecutiva.
- d) Coordinar, dirigir y establecer el seguimiento y control de la asistencia, inasistencia, licencias, vacaciones y permisos del personal del CONAMIGUA.

**2. Unidad de Informática.** La Unidad de Informática tiene a su cargo la definición, implementación y evaluación del sistema informático del CONAMIGUA y de su estrategia, de acuerdo a los más altos estándares tecnológicos y de seguridad operativa, para lo que establecerá normas, procedimientos y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, para las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Sedes del CONAMIGUA.

Las funciones que a esta unidad le corresponden son:

- a) Diseñar, implementar y evaluar el sistema informático de conformidad con las necesidades y funciones institucionales.
- b) Proponer la adquisición de equipos y contratación de servicios informáticos, su mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad con las especificaciones técnicas que para el efecto sean necesarias y en resguardo a los intereses de la institución.
- c) Asesorar en el diseño, ejecución, contratación, supervisión y/o monitoreo de proyectos de introducción de tecnología a las operaciones del CONAMIGUA.



d) Diseñar, publicar y evaluar permanentemente el sitio electrónico del CONAMIGUA. Previo a publicar, se deberá contar con la respectiva autorización de la Dirección Administrativa y Financiera. En lo relativo a la información pública de oficio, establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, deberá publicarse en coordinación con la Unidad de Información Pública de la institución.

**3. Unidad de Servicios Generales.** A la Unidad de Servicios Generales le corresponde supervisar, monitorear, evaluar y facilitar la ejecución de la logística, infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Esta unidad tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de transporte, mantenimiento, limpieza, reparaciones, y demás servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del CONAMIGUA.
- b) Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del CONAMIGUA, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- c) Llevar el control de la distribución de los vales de combustible de la Institución, con el visto bueno de la Subdirección Administrativa.

**4. Unidad de Adquisiciones.** La Unidad de Adquisiciones es la encargada de planificar, controlar y realizar todas las compras de bienes y contratación servicios no personales que requiere la Institución para su funcionamiento, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Sus funciones son:

- a) Analizar y coordinar las solicitudes de compras, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.



## CONAMIGUA

- b) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, los eventos de cotización, licitación, casos de excepción y cualquier otra modalidad de contratación que establezca la ley de la materia, verificando el cumplimiento de los plazos legales y publicar toda aquella documentación que exija la ley.
- c) Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras y publicarlo en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

**5. Unidad de Archivo y Centro de Documentación:** La Unidad de Archivo y Centro de Documentación es la responsable del resguardo, clasificación y atención de la documentación general del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Resguardar administrativamente, clasificando los documentos institucionales y otros documentos que se le confían.
- b) Resguardar y clasificar los expedientes administrativos fenecidos.
- c) Mantener una base de datos conforme a las técnicas informáticas que facilite la localización de los documentos y expedientes para su consulta.
- d) Velar por la conservación y restauración de los expedientes y documentos bajo su responsabilidad.
- e) Atender las solicitudes que realicen los particulares relacionadas con expediente que sean de interés personal.

### **B. Subdirección Financiera:**

La Subdirección Financiera es la responsable de dirigir, coordinar y supervisar el proceso financiero contable del CONAMIGUA, en congruencia con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén e Inventario establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Esta Subdirección realiza las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar los ingresos y egresos financieros de la Institución.



## CONAMIGUA

- b) Participar en la integración y formulación del anteproyecto de presupuesto de la Institución.
- c) Coordinar la ejecución y evaluación presupuestaria de la gestión financiera.
- d) Dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria en las fechas establecidas dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- e) Remitir a la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, en los primeros diez días de los meses de julio y diciembre de cada año, un informe ejecutivo de la ejecución del presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente hasta los meses de junio y noviembre, respectivamente.

La Subdirección Financiera se integra con las siguientes unidades:

**1. Unidad de Presupuesto:** Es la encargada de planificar, dirigir, coordinar y asesorar el desarrollo de las diferentes etapas que conforman el proceso presupuestario.

Sus funciones son:

- a) Coordinar con las dependencias del CONAMIGUA el cumplimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- b) Elaborar las programaciones y reprogramaciones financieras mensuales, cuatrimestrales y el registro correspondiente al Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.
- c) Revisar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- d) Generar informes mensuales de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para la toma de decisiones.
- e) Plantear las modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes, conforme a las leyes y normas que corresponden y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.
- f) Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada año fiscal, vinculado con el Plan Operativo Anual.



## CONAMIGUA

- g) Realizar conjuntamente con las demás unidades de la Dirección Administrativa Financiera, las operaciones de apertura y cierre presupuestario y contable
- h) Analizar con la Dirección Administrativa Financiera y Subdirección Financiera, el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto del CONAMIGUA.

**2. Unidad de Tesorería.** La Unidad de Tesorería es la que vela por el cumplimiento de los procesos de la recepción y control de los ingresos y egresos del fondo rotativo asignado a la institución, así como emitir cheques de pago.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Llevar el control y liquidación del fondo rotativo con la documentación de respaldo correspondiente.
- b) Emitir cheques en relación a las compras y pago a los diferentes proveedores.
- c) Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias, para que puedan programarse los desembolsos a realizarse.

**3. Unidad de Contabilidad.** La Unidad de Contabilidad es la encargada de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la institución dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Esta unidad realiza las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial de la Institución y todo lo relacionado con el control presupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- b) Coordinar y dar seguimiento a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- c) Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Institución
- d) Ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
- e) Consolidación, aprobación y registro contable del Fondo Rotativo, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.



**4. Unidad de Almacén e Inventarios.** La Unidad de Almacén e Inventarios es la que tiene bajo su responsabilidad planificar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, almacenaje y despacho de los productos, bienes fungibles y no fungibles que ingresan, así como su registro en el libro de Inventario, en el sistema correspondiente.

Esta unidad es la que realiza las siguientes funciones:

- a) Supervisar la recepción de materiales adquiridos contra factura y requerimientos, cotejando información de bienes y documentos.
- b) Supervisar que los bienes y suministros se manejen correctamente, tomando en cuenta su estado, textura, tiempo de vida útil y asegurando su adecuada clasificación.
- c) Diseñar y proponer la actualización de sistemas administrativos para la organización, clasificación, control y manejo de bienes y suministros al servicio del CONAMIGUA,
- d) Entregar los suministros y bienes adquiridos a requerimiento de las Direcciones del CONAMIGUA.
- e) Coordinar y supervisar el registro en el Inventario General de Activos Fijos del CONAMIGUA, y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de las nuevas adquisiciones de bienes muebles, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad, a efecto de cumplir con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

**ARTÍCULO 21. Dirección de Gestión Social y Coordinación Institucional.** La Dirección de Gestión Social y Coordinación Institucional, tiene a su cargo las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA.



**ARTÍCULO 22. Integración de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Institucional** La Dirección de Gestión Social y Coordinación está integrada por las unidades que se indican a continuación:

**1. Unidad de Gestión Social.** La Unidad de Gestión Social construye los diversos espacios para la interacción social, en procesos que se llevan a cabo en comunidades determinadas, se basa en aprendizajes colectivos, continuos y abiertos para el diseño de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales derivados de la migración.

Esta unidad realiza las siguientes funciones:

- a) Identificar las comunidades de origen y destino de migrantes y elaborar un mapeo como referencia visual y documental.
- b) Crear una estrategia de gestión para la atención de las necesidades de migrantes y sus familiares.
- c) Desarrollar las actividades que sean necesarias para la atención de los migrantes y sus familias.
- d) Monitorear y dar seguimiento a las comunidades identificadas como de origen y destino de migrantes.
- e) Elaborar el plan operativo anual, presupuesto, informes y la memoria de labores de su área de trabajo

**2. Unidad de Coordinación Interinstitucional.** La Unidad de Coordinación Interinstitucional es la unidad que desarrolla los procesos a través de los cuales se ordenan los esfuerzos institucionales de las entidades y dependencias del Estado y de gobiernos municipales, con el objetivo de atender las necesidades del grupo objetivo, evitar duplicidad, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

Realiza las siguientes funciones:





## CONAMIGUA

- a) Identificar las necesidades de los migrantes y sus familias, así como las entidades del Estado a las que corresponda la atención, de acuerdo con su mandato y materializarlo en un documento.
- b) Crear una estrategia de coordinación interinstitucional y desarrollar mecanismos de cooperación y acompañamiento, para concertar alianzas estratégicas con los diversos actores del tema migratorio tanto a nivel nacional como regional e internacional, así como con otras instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- c) Gestionar y canalizar la cooperación y el apoyo que las organizaciones nacionales, regionales e internacionales públicas o privadas, puedan proveer al Consejo Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones.
- d) Plantear a la Secretaría Ejecutiva las acciones, programas, proyectos y planes para que los ministerios y demás dependencias de gobierno de la administración central, brinden beneficios, oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida del país, para los migrantes guatemaltecos, sus familias en Guatemala y migrantes que se encuentren en el territorio nacional.
- e) Promover y plantear la suscripción de convenios de cooperación técnica o financiera que requiera el Consejo Nacional para su funcionamiento, en la atención y defensa de los derechos humanos del migrante guatemalteco en el extranjero

**3. Unidad de Coordinación de Sedes.** La Unidad de Coordinación de Sedes orienta y coordina el trabajo del personal de las delegaciones de CONAMIGUA, con el objetivo de realizar un trabajo organizado y eficiente en Guatemala y el extranjero.

Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

- a) Elaborar estudios de ubicación, cobertura y atención de las sedes de CONAMIGUA nacionales e internacionales para presentarlo a Secretaría Ejecutiva.





- b) Efectuar y coordinar las actividades necesarias para la apertura de las sedes de CONAMIGUA, de acuerdo con las disposiciones de Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA.
- c) Crear planes de trabajo y proponer programas de atención a los retornados, deportados, familiares de migrantes en Guatemala y los migrantes que se encuentran en el territorio nacional, por cada delegación.
- d) Monitorear y dar seguimiento a los programas y acciones desarrolladas por las sedes nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 23. Sedes del CONAMIGUA.** Las Sedes del CONAMIGUA son oficinas ubicadas dentro y fuera del territorio nacional que tienen como función el cumplimiento de los planes y programas que proyecta el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Secretaría Ejecutiva. En el acuerdo de creación emitido por el Consejo Nacional de Atención al Migrante se establecerá el número de integrantes que tendrán a su cargo la atención que corresponda.

## CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE CONTROL

**ARTÍCULO 24. Dirección de Auditoría Interna.** La Dirección de Auditoría Interna, realiza sus funciones de conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y la normativa de control y fiscalización vigente.

## CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

**ARTÍCULO 25. Casos no previstos.** En materia objeto del presente Reglamento, el Consejo Nacional, resolverá los casos no previstos de acuerdo con la legislación que resulte aplicable al CONAMIGUA.

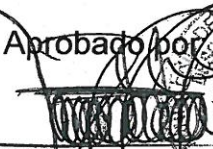



# CONAMIGUA


**ARTÍCULO 26. Manual de Puestos y Salarios.** Con el fin de dar cumplimiento efectivo y funcionamiento administrativo a la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Secretaría Ejecutiva elaborará el Manual de Puestos y Salarios de los funcionarios y trabajadores del CONAMIGUA, de acuerdo a la estructura orgánica interna administrativa establecida en el presente Reglamento y en consecuencia sea aprobado, en su oportunidad, por el Consejo Nacional.



**ARTÍCULO 27. Derogación y Vigencia.** Se deroga toda disposición anterior que contravenga el presente Reglamento, empezará a regir el día después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA. EL CINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS.

Aprobado por   
  
Embajador  
Carlos Raúl Morales Moscoso  
Ministro de Relaciones Exteriores y  
Presidente del CONAMIGUA

  
Ingeniero  
Miguel Ángel Moir Sandoval  
Secretario de Planificación y Programación  
de la Presidencia - SEGEPLAN  


  
Licenciada  
Lidya Antonieta Gutiérrez Escobar  
Gerente General, Banco de Guatemala

  
Diputado  
Julio César López Villatoro  
Representante del Congreso de la  
República de Guatemala ante el CONAMIGUA  


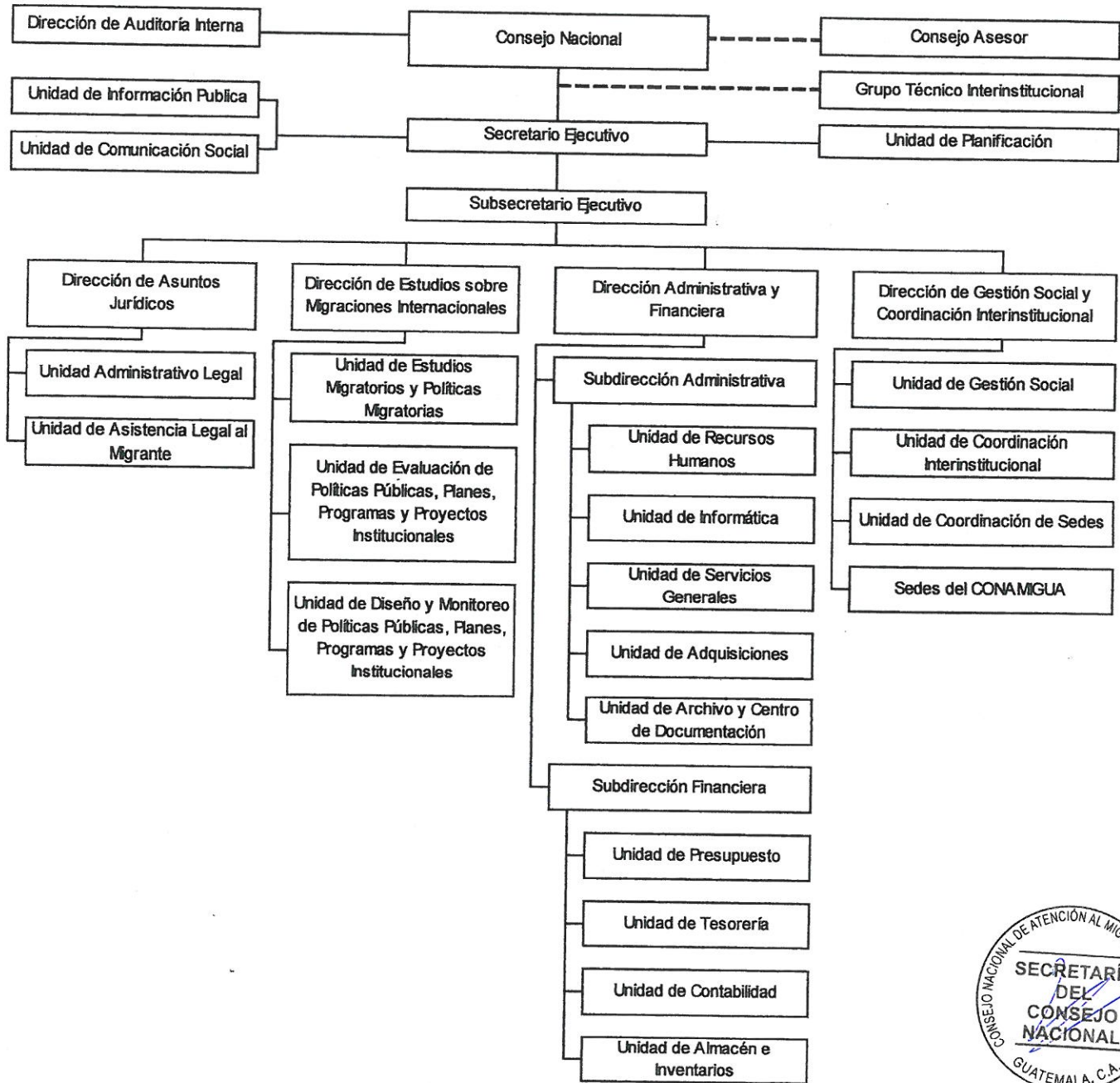
  
Licenciada  
Mina Griselda González Navichoc  
Viceministra de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  


  
Licenciada  
Heyddie Alejandra Gordillo Tovar  
Secretaria Ejecutiva del CONAMIGUA  
  




# CONAMIGUA

## ORGANIGRAMA DEL CONAMIGUA



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA.