



# CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

ACUERDO No. 2-2009

Guatemala 22 de diciembre de 2009

## EL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 2 del Decreto 46-2007 del Congreso de la República, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, dicho Consejo 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;

### CONSIDERANDO:

Que para el correcto y eficaz funcionamiento del Consejo Nacional de Atención del Migrante es necesario entre otros aspectos, disponer de instrumentos administrativos que le permitan fortalecer su capacidad de gestión administrativa;

### CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, para dar cumplimiento a lo que específicamente establece la literal c) del artículo 2 del Reglamento de la Ley de CONAMIGUA, procedió a elaborar el Manual de organización de Puesto y Salarios, el cual vendrá a constituirse en un instrumento administrativo de carácter normativo interno que entre otros aspectos, proporciona una descripción clara, precisa y ordenada de la composición organizacional de CONAMIGUA y de las funciones de cada una de sus dependencias; Así mismo define las atribuciones y la descripción de cada uno de los puestos de trabajo;

### CONSIDERANDO:

Que la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante **Dictámenes** APRA/2009-029 Expte. 2009-1421-CONAMIGUA y Resolución No. D-2009-1044, de fecha 28 de agosto de dos mil nueve, aprobó la creación de puestos del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala en diversos niveles en los renglones 011 y 022;

### POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 11 y 16 de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. Artículos 2 literal c) y 8 de su Reglamento.


### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el Manual de Organización de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, el cual se establece en la forma como aparece en anexo al presente acuerdo.

# MANUAL

## DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



## ÍNDICE

Introducción.....	3
Definición del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.....	5
Objetivos.....	5
Funciones.....	6
Estructura organizacional del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (organigrama).....	8
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.....	8
Auditoría Interna.....	9
Consejo Asesor.....	10
Grupo Técnico Interinstitucional.....	10
Secretaría Ejecutiva.....	10
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	11
Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.....	11
Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.....	12
Dirección Administrativa y Financiera.....	13
Descriptor de puestos.....	15
Estructura de puestos nominal.....	16
Estructura de puestos funcional.....	17
Descriptor de puesto Secretario Ejecutivo.....	19
Descriptor de puesto Subsecretario Ejecutivo.....	22
Descriptor de puesto de Asesor Administrativo (Secretaría Ejecutiva).....	25
Descriptor de puesto Director de Auditoría Interna.....	29
Descriptor de puesto Director de Asuntos Jurídicos.....	33
Descriptor de puesto Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.....	36
Descriptor de puesto Analista de Estudios sobre Migraciones Internacionales.....	39
Descriptor de puesto Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.....	43
Descriptor de puesto Analista de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.....	46
Descriptor de puesto Director Administrativo y Financiero.....	50
Descriptor de puesto Subdirector Administrativo.....	53
Descriptor de puesto Analista de Recursos Humanos.....	56
Descriptor de puesto Analista de Presupuesto.....	59
Descriptor de puesto Analista de Contabilidad.....	62
Descriptor de puesto Analista de Compras y Suministros.....	65
Glosario.....	68
Disposiciones Legales.....	71
Anexo Cuadros, Formularios de Creación Puestos, Dictámenes de aprobación y otros.....	109

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO DE ATENCION AL MIGRANTE DE GUATEMALA Guatemala, C. A.	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## INTRODUCCIÓN

El *Manual de Organización de Puestos y Salarios* es el instrumento de carácter técnico administrativo que tiene como objetivos principales:

- a) Brindar una visión en conjunto de la entidad y por ende de sus funciones asignadas a cada una de las instancias técnicas y administrativas que conforman el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala;
- b) Servir de orientación al Consejo, con el propósito de asegurarse que todos conozcan e incorporen al Consejo, con el propósito de asegurarse que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional y;
- c) Definir los requisitos que debe poseer una persona al optar a un puesto en particular y con ello los criterios de selección a nivel interno del Consejo.

El documento se estructura:

- Capítulo I: El cual describe la estructura en conjunto del Consejo Nacional de Atención al Migrante y las funciones principales de cada unidad administrativa.
- Capítulo II: Descriptores de puestos, mismos que se presentan sobre el concepto de Clase Ancha o Genérica, que es utilizada en el Organismo Ejecutivo, el cual puede comprenderse como el conjunto de puestos que guardan semejanza en cuanto a su naturaleza, deberes, responsabilidades y requisitos de preparación académica y experiencia laboral, necesarios para el óptimo desempeño de los mismos. La descripción de los puestos del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se encuentran dentro de las series que forman parte del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y del Reglamento para puestos de carácter Directivo Temporal, considerando lo anterior los salarios han sido determinados bajo criterios que rigen en el sector público.
- Capítulo III: Cuadros y formularios de creación de puestos aprobados por la Secretaría Ejecutiva, Oficina Nacional de Servicio Civil y Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Capítulo IV: Disposiciones legales que rigen al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

El presente *Manual de Organización de Puestos y Salarios* es de observancia para directivos, mandos medios y personal operativo; y como material de consulta para consultores

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



externos y público en general que desee conocer la organización del consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010




## CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

Es la entidad gubernamental creada mediante el Decreto 46-2007, modificado por el Decreto 24-2008, ambos del Congreso de la República de Guatemala. Fue creada con la finalidad de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender, brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos como a sus familias en Guatemala, así también a los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

### OBJETIVOS

#### CONAMIGUA



Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## **FUNCIONES DEL CONAMIGUA:**

- a) Preparar, supervisar y proponer las acciones necesarias en los planes y políticas públicas de atención al guatemalteco en el extranjero;
- b) Promover y recomendar las acciones y mecanismos de verificación, cumplimiento y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de los trabajadores guatemaltecos en el extranjero; como de los migrantes internacionales y sus familias, que se encuentren y transiten por el país;
- c) Proponer, facilitar y coordinar las mesas de trabajo interinstitucional para la consulta, gestión y elaboración de iniciativas e impulso de acciones y consensos para la mejora en la atención y servicio a los guatemaltecos en el extranjero;
- d) Elaborar las propuestas de acciones conjuntas a desarrollar por las entidades y órganos del Estado guatemalteco, así como por las autoridades de otros Estados e instancias internacionales para la correcta y mejor atención y servicio al migrante guatemalteco en el extranjero;
- e) Dar seguimiento y establecer el debido cumplimiento de la política pública, planes, programas y para proyectos nacionales de atención al nacional en el extranjero y, de los que se lleven a cabo en el país en comunidades de familiares de migrantes guatemaltecos;
- f) Velar por la correcta y más amplia atención al fortalecimiento económico y desarrollo nacional, mediante la inclusión de planes, programas, proyectos que privilegien esta clase de acciones y el fomento a la inversión y el crecimiento económico del país con dichos recursos e inversiones de migrantes guatemaltecos;
- g) Propiciar la participación y generar los más amplios mecanismos de expresión de los migrantes guatemaltecos, especialmente frente a las autoridades del gobierno guatemalteco y de los gobiernos de otros países;
- h) Mantener un sistema actualizado de información en materia migratoria, según lo establezca la Ley;
- i) Proponer al Organismo Ejecutivo y a las demás dependencias del Estado de Guatemala, los mecanismos más adecuados y expeditos para atender las necesidades de los migrantes guatemaltecos, así como el fortalecimiento de la relación de éstos con su familia en nuestro país;
- j) Promover y convocar a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural a efecto de promover y lograr la coordinación interinstitucional regional de acciones, planes y programas que lleve a cabo CONAMIGUA en beneficio del migrante guatemalteco en el extranjero y sus familias en nuestro país;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010

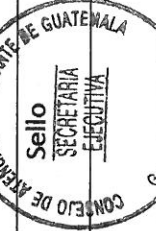




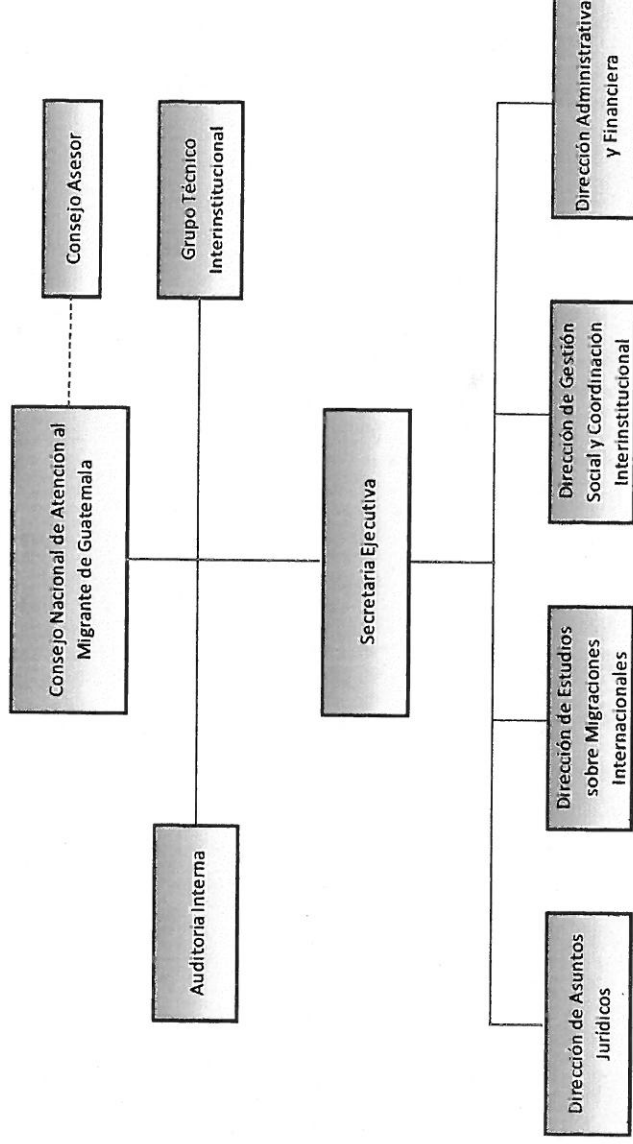
- k) Asesorar y apoyar a las autoridades y órganos de dirección a cargo de la política nacional e internacional y de las acciones públicas en materia migratoria con el fin de proteger los derechos humanos del migrante guatemalteco, así como beneficiar y contribuir a la atención efectiva y eficiente de las necesidades del guatemalteco en el extranjero;
- l) Promover, proponer y plantear a los ministerios y demás dependencias de gobierno nacional, las acciones, planes, proyectos y programas que brinden beneficios y oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida en el país, para los familiares de migrantes guatemaltecos;
- m) Sugerir, recomendar y opinar sobre la celebración, modificación o denuncia de convenios tratados, instrumentos o cualquier otro arreglo o compromiso binacional o internacional, que afecte al guatemalteco en el extranjero o a sus familiares en el país;
- n) Realizar, coordinar y propiciar el permanente análisis, discusión, estudio y evaluación de las causas, fenómenos y circunstancias que motivan, originan y propician la migración del guatemalteco, así como el impacto en su comunidad, en el desarrollo económico y social de movilidad humana;
- o) Aprobar las políticas y estrategias en materia de atención al migrante de Guatemala y coadyuvar en la definición de políticas públicas de atención y protección a los migrantes internacionales que se encuentra o transitan en el país.
- p) Coordinar todas aquellas acciones administrativas y financieras que se requieran para su accionar y demás atribuciones que se establezcan en la Ley u otras disposiciones legales complementarias.

Bajo este contexto, CONAMIGUA, a través de Acuerdo Gubernativo 106-2009, aprobó el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (CONAMIGUA), donde se establece la estructura organizacional. Siendo esta la siguiente:

1. Consejo Nacional de Atención Al Migrante de Guatemala
  - 1.1. Auditoría Interna
  2. Consejo Asesor
  3. Grupo Técnico Interinstitucional
  4. Secretaría Ejecutiva
    - 4.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - 4.2. Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales
    - 4.3. Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
    - 4.4. Dirección Administrativa y Financiera

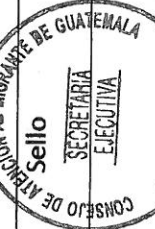
Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## ORGANIGRAMA



### 1. CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA.

Es la instancia máxima del CONAMIGUA, que está integrada por una junta que la integra el Ministro de Relaciones Exteriores, quien lo presidirá, un diputado electo por el Pleno del Congreso de la República, el Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia, el Procurador Adjunto de los Derechos Humanos, encargado del tema, el Viceministro de Economía a cargo de la política económica exterior de Guatemala, el Viceministro de Trabajo y Previsión Social, el Gerente General del Banco de Guatemala, y el **Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA**.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



## 1.1 AUDITORIA INTERNA:

Es la instancia responsable del ejercicio preventivo, concurrente y posterior de la fiscalización contable y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y permanente de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Consejo con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de los recursos.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Asesorar al Consejo sobre la correcta utilización de los recursos financieros;
- b) Fiscalizar y vigilar que todas las operaciones contables estén de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- c) Revisar procesos operativos de trabajo financiero;
- d) Proponer el establecimiento de instrumentos y procedimientos de control interno;
- e) Remitir al Consejo para su conocimiento y discusión, el resultado de sus intervenciones fiscalizadoras;
- f) Brindar capacitaciones a todo el personal que tenga responsabilidad en el manejo de fondos, con el fin de unificar criterios y procedimientos;
- g) Todas aquellas funciones que se le designen por parte del Consejo, en materia de su competencia.

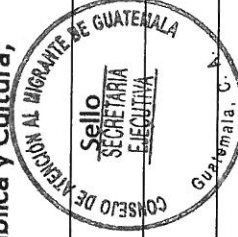
## 2. CONSEJO ASESOR:

Instancia técnica que tiene las funciones de coordinación internacional e interinstitucional, para procurar una pronta atención del migrante guatemalteco en el extranjero y de sus familias en Guatemala.

Dicho Consejo Asesor estará integrado por representantes de los siguientes sectores:

1. Un representante titular y un suplente de las organizaciones de guatemaltecos radicados en el extranjero, en donde Guatemala tenga Consulados Generales;
2. Un representante de cada uno de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;
3. Un viceministro de: Gobernación, Salud Pública y Cultura;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



4. Un delegado nombrado por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República;
5. Un delegado de la junta directiva del Instituto Guatemalteco de Turismo; y
6. Los delegados de otra instancia u organismo de Estado que el Consejo invite.

### 3. GRUPO TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL:

Es la instancia interinstitucional de apoyo conformada por diversas personas de carácter técnico. Siendo nombrados a costas de cada entidad, para facilitar la ejecución de las funciones en diversas áreas y niveles que se requiera.

### 4. SECRETARIA EJECUTIVA:

Es la instancia superior de enlace entre el Consejo Nacional de atención al Migrante de Guatemala y el Consejo Asesor, que tiene además la responsabilidad de coordinar, ejecutar y supervisar todas las acciones que se acuerden realizar en beneficio de los migrantes. La Secretaría Ejecutiva cuenta con el apoyo de una Subsecretaría Ejecutiva y cinco direcciones para su accionar.

Así también tendrá las funciones administrativas y representación de CONAMIGUA.

### 4.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

La Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene como función principal brindar el apoyo jurídico necesario para el funcionamiento de CONAMIGUA y la Secretaría Ejecutiva en el marco de las leyes nacionales y su reglamento, por medio de opiniones, resoluciones, dictámenes y propuestas que le sean requeridas por la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA.

Sus funciones principales son:

- a) Asesorar y asistir en materia legal, velando para que su accionar se enmarque dentro de las normas que regulan la relación funcional de sus funcionarios y servidores públicos;
- b) Asesorar y elaborar contratos y convenios en que el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala sea parte;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010




- c) Diligenciar ante las instancias correspondientes todas aquellas consultas legales en que sea parte la entidad;
- d) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos de su competencia;
- e) Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los proyectos y convenios que hubieran presentado otras instituciones;
- f) Recopilar todas aquellas disposiciones legales en materia de migrantes o afines.
- g) Todas aquellas funciones que se le designen por parte del Consejo en materia de su competencia.

#### 4.2 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACIONES INTERNACIONALES:

La Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales, tiene como función estudiar, desarrollar, sistematizar, proponer, evaluar y analizar marcos reglamentarios e institucionales, políticas públicas, programas y acciones nacionales e internacionales relacionadas con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior.

- a) Asesorar y apoyar, a las autoridades y órganos de dirección a cargo de la política nacional e internacional y de las acciones públicas, en materia migratoria.
- b) Contribuir a la atención efectiva y eficiente de las necesidades del guatemalteco en el extranjero con el fin de proteger los derechos humanos del migrante guatemalteco;
- c) Promover y recomendar las acciones y mecanismos de verificación, cumplimiento y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de los trabajadores guatemaltecos en el extranjero;
- d) Promover, cooperar y apoyar a las instancias gubernamentales y del Estado para debida defensa y protección de los derechos humanos de los migrantes internacionales y sus familias, que se encuentren y transiten por el país;
- e) Colaborar y coadyuvar en la definición de políticas públicas de atención y protección a los migrantes internacionales que se encuentran o transitan en el país;
- f) Dar seguimiento y establecer el debido cumplimiento de la política pública, planes, programas y proyectos nacionales de atención al nacional en el extranjero y, de los que se lleven a cabo en el país en comunidades de familiares de migrantes guatemaltecos;


Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- g) Proponer la realización de investigaciones, evaluaciones, diagnósticos, estudios, sistematizaciones y análisis respecto al fenómeno migratorio guatemalteco, sus causas, alcances y efectos;
- h) Establecer temas urgentes a ser sometidos al Consejo, relacionados con el fenómeno migratorio;
- i) Realizar visitas de campo, realizando comisiones, tanto en territorio guatemalteco como en el exterior del país;
- j) Establecer mecanismos de comunicación con relación a la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior;
- k) Diseñar y abastecer una base de datos de consultores expertos en las diferentes temáticas.
- l) Implementar un centro de documentación de los diversos estudios obtenidos a través de la realización de consultorías;
- m) Todas aquellas funciones que se le designen por parte del Consejo en materia de su competencia.

#### 4.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

La Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional tiene a su cargo atender, establecer, promover e institucionalizar relaciones, acuerdos, alianzas y entendimientos con organizaciones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con las migraciones internacionales.

- a) Desarrollar estructura para acordar y concertar mecanismos de atención al migrante y alianzas con los diversos actores en relación al tema migratorio;
- b) Proponer programas concretos para abordar de forma eficiente el fenómeno migratorio;
- c) Evaluar y generar los mecanismos de acercamiento para poner en marcha actividades conjuntas del CONAMIGUA y su Secretaría Ejecutiva con otras instancias;
- d) Promover, proponer y plantear a los ministerios y demás dependencias de gobierno nacional, las acciones, planes, proyectos y programas que brinden beneficios y oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida en el país, para los familiares de migrantes guatemaltecos;

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- e) Promover, establecer y coordinar oficinas específicas del área migrante en las diferentes instituciones del Estado donde corresponda;
- f) Gestionar y canalizar la cooperación y el apoyo que las organizaciones nacionales, regionales e internacionales puedan proveer al Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones;
- g) Promover y convocar a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural para la designación de su delegado, en su respectiva jurisdicción, a efecto de promover y lograr la coordinación interinstitucional regional de acciones, planes y programas que lleve a cabo CONAMIGUA en beneficio del migrante guatemalteco en el extranjero y sus familias en nuestro país;
- h) Participar y promover reuniones de trabajo, referentes al tema migratorio con los grupos involucrados dentro y fuera del país;
- i) Definir y orientar la agenda de trabajo del Grupo Técnico Interinstitucional, así como conocer los resultados de gestión;
- j) Mantener un sistema actualizado de información, como mínimo de: i.i) Los guatemaltecos en el extranjero; i.ii) Sus organizaciones y asociaciones comunitarias en otros países; i.iii) El impacto económico de remesas familiares y envío de dinero al desarrollo y economía nacional; i.iv) El establecimiento y crecimiento económico en las regiones del país con mayor número de guatemaltecos migrantes; i.v) Consulados, funcionarios y sedes de oficinas de atención al guatemalteco en el extranjero; y i.vi) Cualquier otra información que CONAMIGUA considere necesario para mejorar la atención y ayuda al migrante guatemalteco en el país y fuera del mismo;
- k) Todas aquellas funciones que se le designen por parte del Consejo en materia de su competencia.

#### 4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

La Dirección Administrativa y Financiera, tiene a su cargo dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo y financiero de la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA velando por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas, financieras y aquellas relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo, ejecución y control del gasto de los recursos de la institución.

- a) Proponer los instructivos y guías de trabajo para correcta ejecución de los asuntos de su competencia;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





- b) Velar y coordinar para que la adquisición de bienes y servicios destinados al funcionamiento se realicen conforme a las leyes vigentes;
- c) Coordinar y proveer eficientemente el apoyo financiero, de recursos humanos y servicios generales a nivel interno del Consejo y Secretaría Ejecutiva;
- d) Coordinar la Elaboración del Plan Operativo Anual y memoria de labores;
- e) Asesorar en materia de administración de personal;
- f) Coordinar la elaboración y/o actualización e implementación de manuales de organización, funciones y procedimientos de las diferentes direcciones;
- g) Proveer los servicios generales esenciales para el adecuado funcionamiento de la entidad;
- h) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto velando por que se ajuste a las necesidades y planes de trabajo, programas y funcionamiento interno;
- i) Controlar la ejecución del presupuesto aprobado para cada año fiscal, al nivel de programas, subprogramas grupos de gasto y renglones;
- j) Programar, coordinar y formular el presupuesto anual del Consejo;
- k) Gestionar las transferencias, ampliaciones y otras operaciones presupuestarias ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- l) Llevar el inventario de los bienes, así como el control a través de las normas y procedimientos legales;
- m) Controlar los fondos rotativos internos, la administración de la Caja Chica y llevar el movimiento de cuentas bancarias;
- n) Todas aquellas funciones que se le designen por parte del Consejo en materia de su competencia.

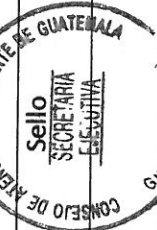
Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





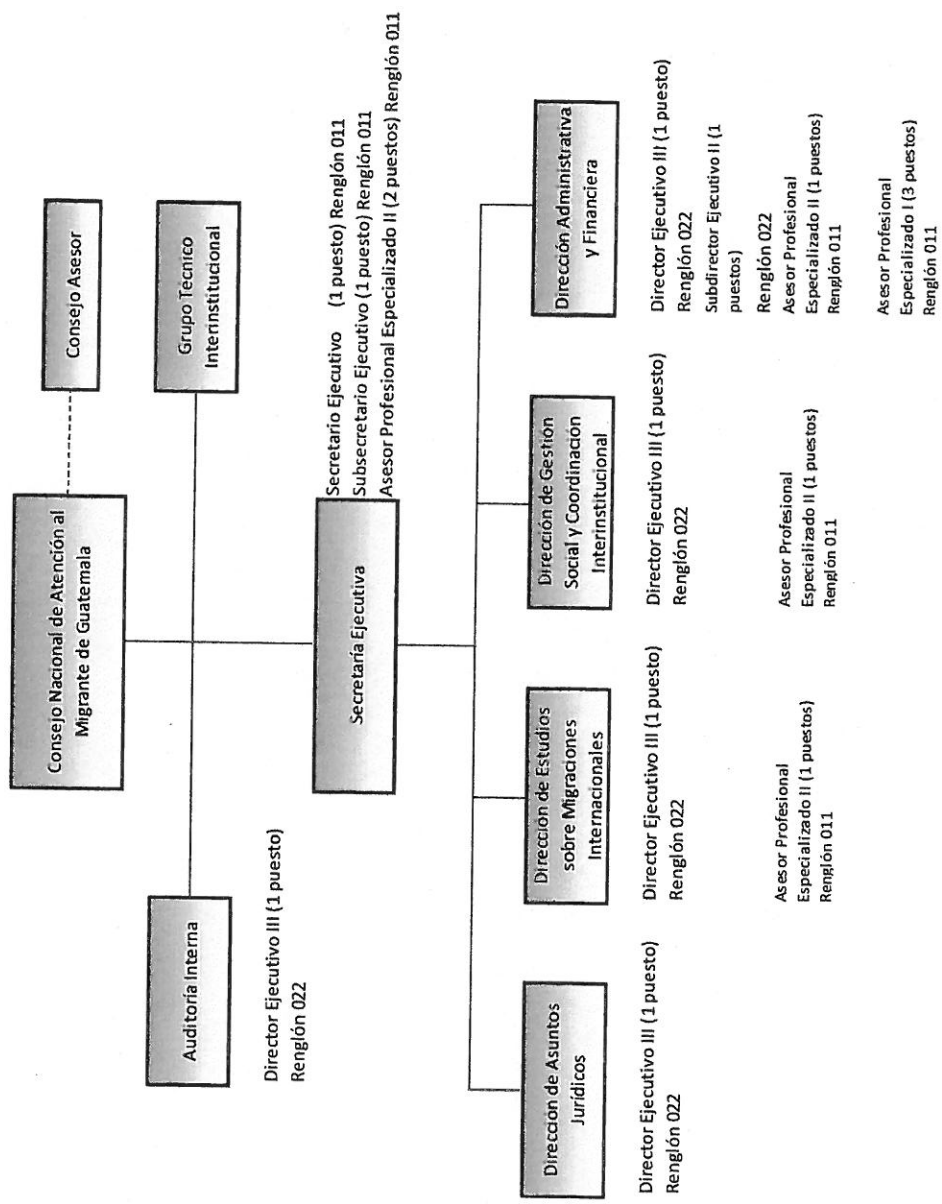
## DESCRIPTORES DE PUESTOS

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

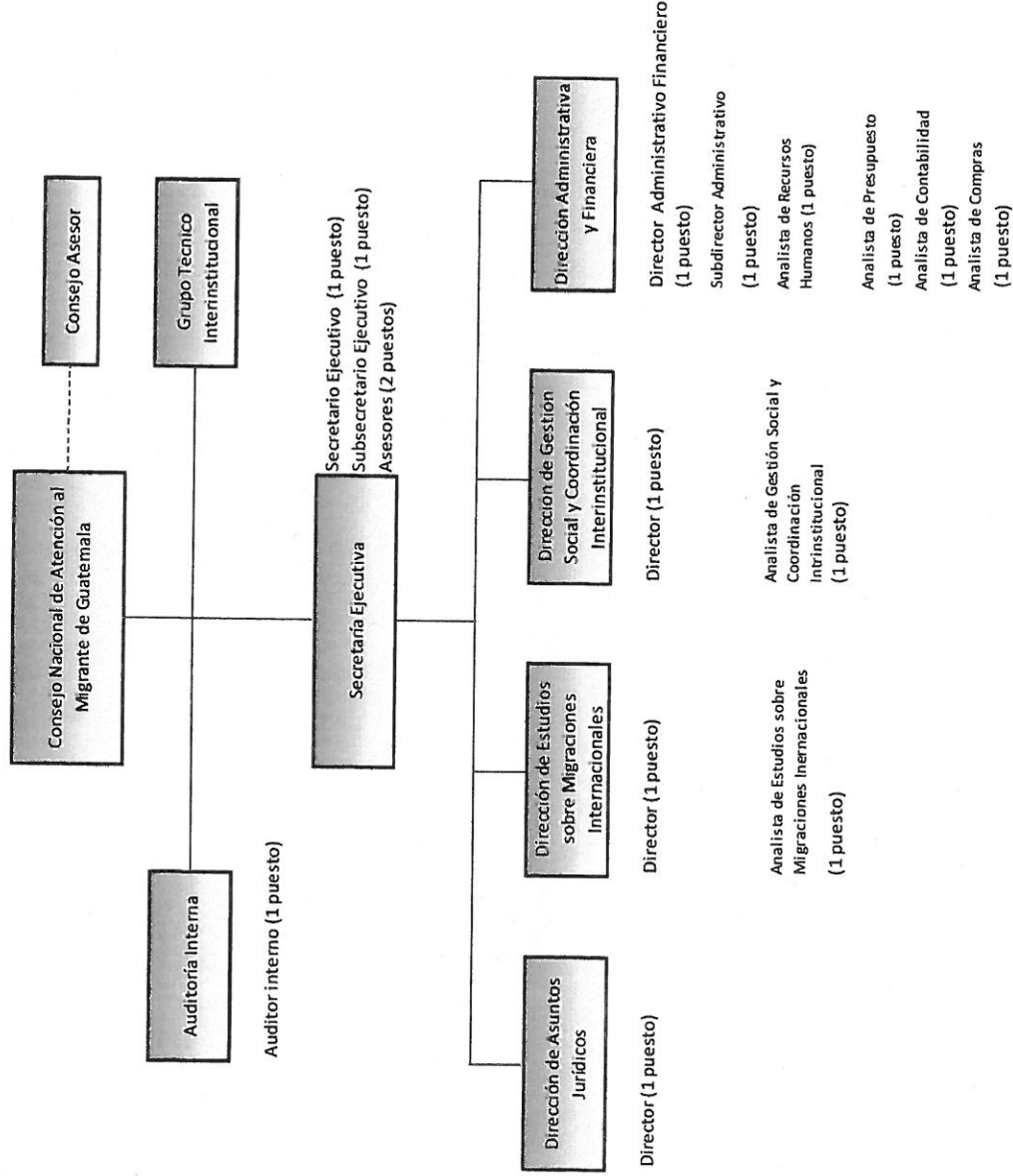


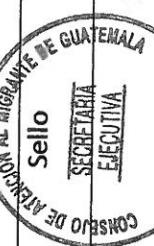
## ESTRUCTURA DE PUESTOS NOMINAL



Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010


## ESTRUCTURA DE PUESTOS FUNCIONAL



Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

# SECRETARÍA EJECUTIVA

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre Nominal del Puesto:</b>		<b>Secretario Ejecutivo</b>	
<b>Código del puesto:</b>	0000	<b>Código de Especialidad</b>	000
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Secretario Ejecutivo	<b>Nomenclatura Interna</b>	00001
<b>Dirección a la que pertenece el puesto:</b>	Secretaría Ejecutiva		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1.114-0068-000-00-11-00-000-001-000-011-31-0100-		

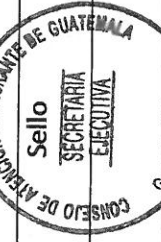
<b>Salario:</b>	<b>Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
	Q 14,547.00	Q 6,000.00	Q 375.00	
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>	<b>Gastos de Representación</b>	Q 33,172.00	
	Q 250.00	Q 12,000.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo a nivel ejecutivo de dirección, coordinación, planificación, control y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

### III. FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar y evaluar el desarrollo de actividades asignadas al CONAMIGUA;
- Ser enlace operativo entre el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, con el Consejo Asesor y los demás entes nacionales e internacionales del sector público, privado y sociedad civil, en materia de migrantes;
- Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de CONAMIGUA;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Sello</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Presentar para su aprobación al Consejo Nacional, las políticas, estrategias y planes de trabajo;
- Suscribir los contratos y convenios en los que tenga interés el CONAMIGUA;
- Gestionar la ayuda técnica o financiera que se necesite para el funcionamiento del CONAMIGUA;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos, resoluciones del Consejo y cualquier otra normativa relacionada;
- Dirigir y supervisar la correcta ejecución presupuestaria;
- Informar periódicamente al Consejo de la ejecución del presupuesto;
- Presentar al Consejo Nacional, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de presupuesto anual;
- Nombrar, sancionar y remover al personal del CONAMIGUA, según necesidades en el servicio;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas por el Consejo en el interior y exterior del país;
- Preparar y proponer el proyecto de informe anual el cual será aprobado por el Consejo;
- Redactar y asentar las actas correspondientes, tanto de las reuniones ordinarias como extraordinarias previa aprobación del Consejo;
- Revisar y aprobar el plan operativo anual y memoria de labores del CONAMIGUA;
- Atender consultas en forma personal, escrita y telefónicamente del tema migratorio;
- Avalar la documentación que se genere dentro de la Secretaría Ejecutiva;
- Asistir a reuniones de trabajo ante diversas instancias relacionadas con el tema migratorio;
- Recibir, registrar e informar oportunamente al Consejo sobre la correspondencia recibida;
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad correspondiente.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

Profesional universitario en una carrera afín al ámbito de trabajo (licenciado en Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales).

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



La selección de la persona a ocupar dicho cargo se realizará a propuesta de la Comisión del Migrante del Congreso de la República de una lista de cinco profesionales conocedores o con trayectoria en el tema migratorio.

## V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (Preferible, no indispensable).

### HABILIDADES:

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		Subsecretario Ejecutivo	
<b>Código del puesto:</b>	0000	<b>Código de Especialidad</b>	000
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Subsecretario Ejecutivo	<b>Nomenclatura Interna</b>	00002
<b>Dirección a la que pertenece el puesto:</b>	Secretaría Ejecutiva		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-00-11-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario:</b>	<b>Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>
	Q. 8,838.00	Q. 5000.00	Q. 375.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>	<b>Gastos de Representación</b>	<b>Total</b>
	Q. 250.00	Q. 12,000.00	

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo a nivel ejecutivo de apoyo a la Secretaría Ejecutiva con relación a la dirección, coordinación, planificación, control y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

### III. FUNCIONES:

- Atender consultas en forma personal, escrita y telefónicamente del tema migratorio;
- Velar por el buen funcionamiento del área administrativa;
- Refrendar documentación financiera previo a firma del Secretario Ejecutivo;
- Dar seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances en la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las entidades competentes con el apoyo de CONAMIGUA.

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





- Asumir las responsabilidades administrativas y de ejecución que le sean asignadas en el plan operativo anual;
- Asistir a las reuniones de CONAMIGUA, donde participara con voz y sin voto;
- Asistir en la redacción de las actas correspondientes, tanto de las reuniones ordinarias como extraordinarias previa aprobación del Consejo;
- Elaborar y diseñar planes, programas, proyectos, acciones y estudios vinculados con los migrantes y sus familias los que podrán presentarse a CONAMIGUA;
- Refrendar términos de referencia de consultorías;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación de la comunicación y relación con las organizaciones de guatemaltecos en el exterior y en el territorio nacional;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual y memoria de labores;
- Asumir la coordinación del CONAMIGUA, en ausencia del Secretario Ejecutivo;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley, reglamento, resoluciones del Consejo y cualquier otra normativa relacionada;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas por el Consejo en el interior y exterior del país.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad correspondiente.


#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

###### OPCIÓN A:

Profesional universitario en una carrera afín al ámbito de trabajo (licenciado en Ciencias Jurídicas o Relaciones Internacionales).

La selección de la persona a ocupar dicho cargo se realizará a propuesta de la Comisión del Migrante del Congreso de la República de una lista de cinco profesionales conocedores o con trayectoria en el tema migratorio.

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (Preferible, no indispensable)

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

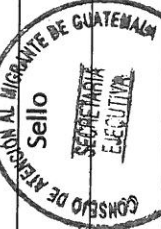
Nombre Nominal del puesto:	Asesor Profesional Especializado II (Administración)	Número de puestos	2
Código del puesto:	9820	Código de especialidad	007
Nombre funcional del Puesto:	Asesor	Nomenclatura interna	00003-4
Dirección a la que pertenece el Puesto:	Secretaría Ejecutiva		
Partida presupuestaria:	2009-1114-0068-000-11-00-000-001-000-011-31-0100-		
Salario Base	Bono Especifico	Bonificación Profesional	
	Q 5,835.00	Q 2000.00	Total Q 8,460.00
Otros:	Bonificación de Emergencia		Q 250.00
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Despacho de la Secretaría y/o Subsecretaría Ejecutiva en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas en el tema administrativo y migratorio.

### III. FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre asuntos inherentes al tema migratorio y administrativo que se le asigne;
- Analizar y realizar estudios en materia migratoria o administrativa, evaluando su impacto en su aplicación;
- Participar en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría;
- Asesorar a personal de menor jerarquía en temas migratorios y administrativos que se le requiera;
- Elaborar y revisar proyectos de acuerdos y otras disposiciones legales que le sean requeridos;
- Resolver consultas que le son formuladas sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- Asistir a la Autoridad en la revisión de correspondencia y documentos específicos con relación al tema migratorio;
- Realizar enlaces telefónicos con diversas instituciones guatemaltecas e internacionales.
- Redactar diversos documentos de índole oficial que se le requiera y lleva el registro de la misma;
- Diligenciar ante el Despacho Superior toda aquella documentación que requiera firma y sello;
- Llevar el registro de correspondencia enviada y recibida;
- Monitorear el grado de avance de los requerimientos realizados a las Direcciones que integran la Secretaría;
- Coordinar y apoyar reuniones de trabajo que le sean requeridas por las Autoridades.
- Llevar la agenda de trabajo de su la Autoridad correspondiente;
- Coordinar y /o reproduce o fotocopia material a ser utilizado en Consejo;
- Gestionar los suministros del Despacho;
- Realizar comisiones especiales que le sean asignadas;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV.

#### REQUISITOS:

#### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afin al puesto (Licenciado Administración de Empresas, Ciencias Jurídica y Sociales, Relaciones Internacionales, u otra afin). Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



**OPCIÓN B:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y se colegiado activo

**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable)

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



# DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		<b>Director Ejecutivo III (Sin especialidad)</b>	
<b>Código del puesto:</b>	0000	<b>Código de especialidad</b>	000
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Auditor Interno	<b>Nomenclatura interna</b>	0001
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b> Dirección Auditoría Interna			
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-00-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario Base:</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
	Q 15,000.00	Q 0.00	Q 15,625.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en la coordinación de actividades de fiscalización, evaluación supervisión y ejecución de los ingresos y egresos del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala de acuerdo a las normas de control gubernamental.

### III. FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección Financiera sobre la correcta utilización de los recursos financieros;
- Fiscalizar cotidianamente los registro presupuestarios, contables y de tesorería o caja, principales y auxiliares del Consejo;
- Resolver consultas en forma personal, escrita y telefónicamente que le presenten;
- Elaborar informes, correspondencia diversa de las actividades que se generan en el área de trabajo;
- Administrar el control interno contable o financiero, administrativo y de operaciones del CONAMIGUA;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





- Llevar el control, fiscalización y vigilancia de los gastos y el buen manejo de los fondos;
- Examinar previa y posteriormente a cada pago, la ejecución de los egresos de la institución;
- Examinar las operaciones de ingreso para verificar su legalidad;
- Presentar mensualmente un informe de verificaciones realizadas;
- Aplicar instrumentos y procedimientos de control en las áreas presupuestarias definidas para el logro de sus metas;
- Supervisar el control, registro y custodia de los bienes en el Almacén e Inventarios de la misma;
- Proponer el establecimiento de instrumentos y procedimientos de control;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual y memoria de labores de su área de trabajo;
- Servir de enlace entre el CONAMIGUA y la Contraloría General de Cuentas de la Nación y ante cualquier otra persona natural o jurídica, o entidad del Estado, vinculadas con la fiscalización o investigaciones fijadas por las leyes de la República;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto;
- Otras que le sean asignadas, según la naturaleza de sus funciones.

#### IV.

#### REQUISITOS:

#### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera (Contador Público y Auditor), cinco años de experiencia en actividades de auditoría gubernamental que incluya supervisión de personal. Ser colegiado activo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello SECRETARÍA EJECUTIVA	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA	Febrero 2010

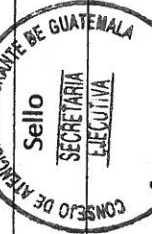
**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia financiera del sector público.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable)

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



CONSEJO  
NACIONAL DE  
ATENCIÓN AL MIGRANTE  
DE GUATEMALA

# DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Nominal del puesto:		Director Ejecutivo III (Sin especialidad)	
Código del puesto:	0000	Código de especialidad	000
Nombre funcional del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos	Nomenclatura interna	00002
Dirección a la que pertenece el Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Partida presupuestaria:	2009-1114-0068-000-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
Salario Base:	Bono Específico	Bonificación Profesional	
	Q. 15,000.00	Q. 0.00	Q. 375.00
Otros:	Bonificación de Emergencia		Total
	Q. 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar planificar, ejecutar y monitorear las acciones de índole jurídico en materia migratoria y administrativa del Consejo Nacional de Atención al Migrante.

### III. FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a las autoridades de CONAMIGUA, en materia legal en asuntos relacionados con el tema de migrantes, administrativo y financiero;
- Asesorar y elaborar proyectos de contratos, convenios en que la institución sea parte.
- Participaren reuniones de trabajo;
- Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los proyectos y convenios que hubiere presentado otras instancias;
- Recopilar las disposiciones legales relacionadas con el tema migratorio;
- Resolver consultas de manera personal, escrita y telefónicamente;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Elaborar documentos de índole legal y correspondencia diversa;
- Registrar y resguardar documentación que ingresa y egresa en el área de trabajo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual y memoria de labores de su área de trabajo;
- Realizar las comisiones que se le asignen;
- Procurar asuntos asignados a su área de trabajo;
- Otras que se requieran por necesidades del servicio.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera (Licenciado en Ciencias Jurídica y Sociales), cinco años de experiencia en puestos de dirección en el sector público. Ser colegiado activo.

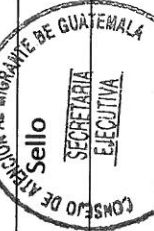
#### V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

##### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales, contencioso administrativo del sector público entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

##### HABILIDADES:

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

# DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACIONES INTERNACIONALES

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre Nominal del puesto:</b>	Director Ejecutivo III (Sin especialidad)		
<b>Código del puesto:</b>	0000	<b>Código de especialidad</b>	000
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Director de Estudios Sobre Migraciones Internacionales	<b>Nomenclatura interna</b>	00003
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b>	Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
	Q. 15,000.00	Q. 375.00	Q. 15,625.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		
	Q. 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en Coordinar, planificar, asesorar, ejecutar, y monitorear las acciones enfocadas a estudios sobre migraciones internacionales.

### III. FUNCIONES:

- Asistir a las Autoridades de CONAMIGUA en temas relacionados con ámbito de competencia;
- Asesorar y apoyar, a las autoridades y órganos de dirección a cargo de la política nacional e internacional y de las acciones públicas, en materia migratoria con el fin de proteger los derechos humanos del migrante guatemalteco, así como beneficiar y contribuir a la atención efectiva y eficiente de las necesidades del guatemalteco en el extranjero;
- Promover y recomendar las acciones y mecanismos de verificación, cumplimiento y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de los trabajadores guatemaltecos en el extranjero;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





- Promover, cooperar y apoyar a las instancias gubernamentales y del Estado para debida defensa y protección de los derechos humanos de los migrantes internacionales y sus familias, que se encuentren y transiten por el país;
- Dar seguimiento y establece el debido cumplimiento de la política pública, planes, programas y proyectos nacionales de atención al nacional en el extranjero y, de los que se lleven a cabo en el país en comunidades de familiares de migrantes guatemaltecos;
- Elevar a consideración propuestas de investigaciones, evaluaciones, diagnósticos, estudios, sistematizaciones y análisis respecto al fenómeno migratorio guatemalteco, sus causas, alcances y efectos;
- Establecer temas urgentes a ser sometidos al Consejo, relacionados con el fenómeno migratorio;
- Realizar visitas de campo, realizando comisiones, tanto en territorio guatemalteco como en el exterior del país;
- Establecer mecanismos de comunicación con relación a la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior;
- Colaborar y coadyuvar en la definición de políticas públicas de atención y protección a los migrantes internacionales que se encuentran o transitan en el país;
- Elaborar proyectos de términos de referencia;
- Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual y memoria de labores de su ámbito de trabajo;
- Participar en Juntas de cotización donde sea nombrado;
- Participar en ternas de selección de consultores;
- Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- Resolver consultas en forma telefónica, personal y escrita;
- Redactar documentos y correspondencia diversa;
- Revisar y avalar documentación que se genera en su área de trabajo;
- Asistir a reuniones de trabajo a nivel interno y externo de la institución;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA Guatemala, C. A.	Febrero 2010

**IV. REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**OPCIÓN A:**

Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera (Licenciado en Ciencias Jurídica y Sociales, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas u otra afin), cinco años de experiencia en puestos de dirección en el sector público. Ser colegiado activo.

**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	SECRETARÍA EJECUTIVA	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

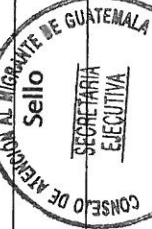
<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		<b>Asesor Profesional Especializado II (Administración)</b>	
<b>Código del puesto:</b>	9820	<b>Código de especialidad</b>	007
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Analista de Estudios Sobre Migraciones Internacionales	<b>Nomenclatura interna</b>	00005
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b>	Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-11-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
Q 5,835.00	Q 2000.00	Q 375.00	Q 8,460.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al director del área de trabajo de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas enfocadas a estudios sobre migraciones internacionales.

### III. FUNCIONES:

- Participa en la planificación de la Dirección;
- Atiende y resuelve consultas que le son formuladas sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- Formular proyectos a ser considerados para su ejecución por otras instituciones en beneficio de lo Migrantes;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Sello</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Analiza y realiza estudios en materia migratoria, evaluando su impacto en su aplicación;
- Participa en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio;
- Establece comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes;
- Propone la realización de investigaciones, evaluaciones, diagnósticos, estudios, sistematizaciones y análisis respecto al fenómeno migratorio guatemalteco, sus causas, alcances y efectos;
- Genera la base de datos de consultores y su abastecimiento interno;
- Apoya la realización de visitas de campo, realizando comisiones, tanto en territorio guatemalteco como en el exterior del país;
- Promueve, coopera y apoya a las instancias gubernamentales y del Estado para debida defensa y protección de los derechos humanos de los migrantes internacionales y sus familias, que se encuentren y transiten por el país;
- Lleva el registro de estudios realizados en el tema de migrantes;
- Elabora presentaciones;
- Elabora el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual de trabajo;
- Elabora la memoria de labores de su Dirección;
- Redacta diversos documentos y correspondencia;
- Registra la correspondencia enviada y recibida;
- Brinda apoyo en el desarrollo de las reuniones programadas;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. (Licenciado Administración de Empresas, Ciencias Jurídica y Sociales, Relaciones Internacionales, u otra afín). Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



**OPCIÓN B:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y se colegiado activo.

**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA Guatemala, C. A.	Febrero 2010

# DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Nombre Nominal del puesto:		Director Ejecutivo III (Sin especialidad)	
Código del puesto:	0000	Código de especialidad:	000
Nombre funcional del Puesto:	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Nomenclatura interna:	00004
Dirección a la que pertenece el Puesto:	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		
Partida presupuestaria:	2009-1114-0068-000-00-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
Salario Base	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
Q. 15,000.00	Q. 0.00	Q. 375.00	
Otros:	<b>Bonificación de Emergencia</b>		Q. 15,625.00
	Q. 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en Coordinar, planificar, asesorar, ejecutar, y monitorear las acciones enfocadas a gestión social y coordinación interinstitucional.

### III. FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- Asistir a las Autoridades de CONAMIGUA en temas relacionados con ámbito de competencia;
- Evaluar y generar los mecanismos de acercamiento para poner en marcha actividades conjuntas del Consejo y su Secretaría Ejecutiva con otras instancias;
- Promover, proponer y plantear a los ministerios y demás dependencias de gobierno nacional, las acciones, planes, proyectos y programas que brinden beneficios y

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida en el país, para los familiares de migrantes guatemaltecos;

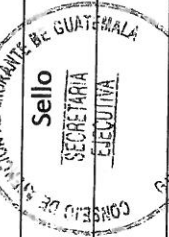
- Gestionar y canalizar la cooperación y el apoyo que las organizaciones nacionales, regionales e internacionales puedan proveer al Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Participar y promover reuniones de trabajo, referentes al tema migratorio con los grupos involucrados al interior del país;
- Definir y orientar la agenda de trabajo del Grupo Técnico Interinstitucional, así como conocer los resultados de su gestión;
- Desarrollar mecanismos para acordar y concertar mecanismos y alianzas con los diversos actores en relación al tema migratorio;
- Proponer programas concretos para abordar de forma eficiente el fenómeno migratorio;
- Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual y memoria de labores de su Dirección;
- Resolver consultas en forma telefónica, personal y escrita;
- Redactar documentos y correspondencia diversa;
- Revisar y avalar documentación que se genera en su área de trabajo;
- Asistir a reuniones de trabajo a nivel interno y externo de la institución;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas;
- Participar en Juntas de cotización donde sea nombrado;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera (Licenciado Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, u otra afín), cinco años de experiencia en puestos de dirección en el sector público. Ser colegiado activo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010


**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Nombre Nominal del puesto:		Asesor Profesional Especializado II (Administración)	
Código del puesto:	9820	Código de especialidad	007
Nombre funcional del Puesto:	Analista de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Nomenclatura interna	00006
Dirección a la que pertenece el Puesto:	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		
Partida presupuestaria:	2009-1114-0068-000-00-11-00-000-001-000-011-31-0100-		
Salario Base	Bono Específico	Bonificación Profesional	00006 Total
	Q 5,835.00	Q 2000.00	Q 375.00
Otros:	Bonificación de Emergencia		
	Q 250.00	Q 8,460.00	

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al director del área de trabajo de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas enfocadas a la gestión social y coordinación interinstitucional.

### III. FUNCIONES:

- Formular proyectos a ser considerados para su ejecución por otras instituciones en beneficio de lo Migrantes;
- Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes. (estadísticas);
- Recopilar información publicada en los medios de comunicación e internet con relación al tema de migrantes en Guatemala;

Fecha de elaboración	Autorizado por		
2009	Secretaría Ejecutiva	Fecha sugerida de revisión	Febrero 2010

- Proponer los lineamientos de trabajo para la convocatoria de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural para la designación de su delegado, en su respectiva jurisdicción, a efecto de promover y lograr la coordinación interinstitucional regional de acciones, planes y programas que lleve a cabo CONAMIGUA en beneficio del migrante guatemalteco en el extranjero y sus familias en nuestro país;
- Apoyar la realización de actividades a nivel interinstitucional que coordine la Dirección;
- Mantener un sistema actualizado de información, como mínimo de: i.i) Los guatemaltecos en el extranjero; i.ii) Sus organizaciones y asociaciones comunitarias en otros países; i.iii) El impacto económico de remesas familiares y envío de dinero al desarrollo y economía nacional; i.iv) El establecimiento y crecimiento económico en las regiones del país con mayor número de guatemaltecos migrantes; iv) Consulados, funcionarios y sedes de oficinas de atención al guatemalteco en el extranjero; y i.vi) Cualquier otra información que CONAMIGUA considere necesario para mejorar la atención y ayuda al migrante guatemalteco en el país y fuera del mismo;
- Realizar el estudio de las aperturas de posibles oficinas de atención al migrante en entidades públicas;
- Realizar el diseño de material de apoyo para actividades de capacitación;
- Elaborar la memoria de labores y el plan operativo anual de su área de trabajo;
- Participar en juntas de cotización donde sea nombrado;
- Efectuar comisiones que le sean asignadas;
- Elaborar presentaciones y fotocopiar o reproducir documentos diversos;
- Redactar diversos documentos y correspondencia;
- Atender consultas realizadas por vía telefónica;
- Solicitar los suministros de su área de trabajo;
- Llevar el control de archivo de correspondencia enviada y recibida;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV.

#### REQUISITOS:

#### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto (Licenciado Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

Internacionales, u otra afin). Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

**OPCIÓN B:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y se colegiado activo.

**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia migratoria, derechos humanos, laborales entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

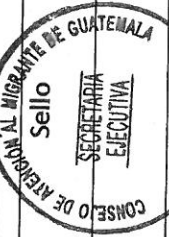
<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		<b>Director Ejecutivo III (Sin especialidad)</b>	
<b>Código del puesto:</b>	0000	<b>Código de especialidad:</b>	000
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Director de Administrativo y Financiero	<b>Nomenclatura interna:</b>	00005
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-00-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
	Q. 15,000.00	Q. 0.00	Q. 375.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		Q. 15,625.00
	Q. 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades financieras y presupuestarias del Consejo Nacional de Atención al Migrante.

### III. FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo administrativo-financiero;
- Asesorar en materia administrativa y financiera a las autoridades y personal que lo requiera;
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar la Ejecución Presupuestaria y el registro de gasto en el Sistema de Administración Financiera –SIAF-;
- Fungir como cuentadante del Consejo;
- Revisar los reportes financieros que se generen en la Dirección Financiera;
- Supervisar los ingresos y egresos de la Institución;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Sello</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



- Elaborar informes financieros requeridos;
- Rendir el movimiento de ingresos y egresos a través de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas para su fiscalización y aprobación respectiva;
- Elaborar presentaciones de la ejecución financiera;
- Elaborar bases de cotización;
- Diseñar y/o actualizar las formas de control interno de la Dirección;
- Revisar periódicamente los procedimientos internos administrativos y financieros;
- Elaborar la programación de fondos privados de acuerdo a lineamientos del CONAMIGUA;
- Velar por el cumplimiento de las actividades administrativas y de recursos humanos;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva;
- Integrar el Plan Operativo Anual y memoria de labores de la Secretaría Ejecutiva;
- Velar por el resguardo de los bienes e instalaciones de la Secretaría;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones financieras emanadas por las Autoridades correspondientes;
- Coordinar con personal del área financiera la baja de mobiliario o equipo de oficina, para ser trasladado a donde corresponda;
- Atender consultas diversas de forma telefónica, personal y por escrito de índole administrativo-financiero;
- Elaborar coordinar el procesamiento de documentos diversos;
- Avalar toda documentación que se genere en la Dirección;
- Asistir a reuniones de trabajo a nivel interno y externo de la institución;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera (Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Economía o Administración de Empresas) cinco años de experiencia en puestos de dirección en el sector público. Ser colegiado activo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia financiera, administrativa y laboral entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable)

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.



Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Nombre Nominal del puesto:		Subdirector Ejecutivo III (Sin especialidad)	
Código del puesto:	0000	Código de especialidad	000
Nombre funcional del Puesto:	Subdirector Administrativo	Nomenclatura interna	00006
Dirección a la que pertenece el Puesto:	Dirección Administrativa y Financiera		
Partida presupuestaria:	2009-1114-0068-000-22-00-000-001-000-011-31-0100-00006		
Salario Base	Bono Específico	Bonificación Profesional	Total
	Q. 12,000.00	Q. 0.00	Q. 375.00
Otros:	Bonificación de Emergencia		Q. 12,625.00
	Q. 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en brindar apoyo profesional en el área de trabajo de una dependencia, en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas enfocadas en materia administrativa y financiera.

### III. FUNCIONES:

- Asesorar en materia de administrativa y de personal a Autoridades;
- Proveer a las diferentes unidades administrativas los suministros requeridos para el desempeño de sus funciones;
- Implementar o velar por la funcionalidad de los servicios generales (telefonía, mensajería);
- Verificar o implementar controles internos;
- Resolver consultas relacionadas con la administración de personal;

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Revisar y verificar documentación de expedientes relacionados con la contratación en los renglones 29 y 189;
- Redactar correspondencia diversa;
- Revisar y avalar correspondencia y documentos relacionados con la administración de personal y servicios generales;
- Verificar la asistencia y puntualidad del personal;
- Elaborar y llevar el control de Acuerdos y Resoluciones según corresponda;
- Elaborar términos de referencia para contratación de servicios técnicos y profesionales;
- Reclutar personal (recibir, confrontar expedientes);
- Seleccionar personal (entrevistar, elaborar informes y verificar referencias);
- Elaborar constancias de servicios técnicos o profesionales del subgrupo 018;
- Llevar el control de estadísticas de las acciones efectuadas;
- Elaborar resoluciones en materia de licencias con y sin goce de salario;
- Elaborar o actualiza los manuales de funciones y procedimientos internos del CONAMIGUA;
- Revisar las proyecciones del ISR del personal;
- Administrar el sistema de Evaluación del Desempeño;
- Realizar y gestionar acciones en materia a clasificación de puestos, creación, supresión y creación de bonos monetarios o complemento personal;
- Resolver en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos los asuntos laborales que surjan de las acciones de personal;
- Asumir las funciones del Director Financiero cuando las necesidades del servicio así lo requieran o en ausencia de éste;
- Elaborar informes y documentos diversos que le sean requeridos;
- Elaborar presentaciones que le sean requeridas;
- Asistir a reuniones de trabajo que le sean asignadas;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas;
- Apoyar la elaboración de la memoria de labores y plan operativo anual;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afin al puesto (Licenciado en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial u

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA Guatemala, C. A.	Febrero 2010

otra carrera afin). Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

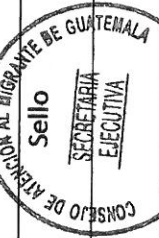
## V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en disposiciones legales en materia administrativa y laboral entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.

### HABILIDADES:

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

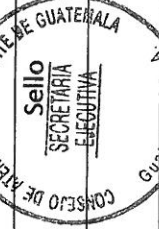
<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		<b>Asesor Profesional Especializado II (Recursos Humanos)</b>	
<b>Código del puesto:</b>	9820	<b>Código de especialidad:</b>	015
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Analista de Recursos Humanos	<b>Nomenclatura interna:</b>	00007
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b> Dirección Administrativa y Financiera			
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-11-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
	Q 5,835.00	Q 2000.00	
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:


Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo al director del área de trabajo de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas en materia administrativa y de recursos humanos.

### III. FUNCIONES:

- Elaborar informes y documentos diversos que le sean requeridos;
- Resolver consultas de funcionarios y servidores en materia de administración de personal de manera personal, escrita y telefónicamente;
- Realizar actividades diversas en apoyo a la jefatura;
- Llevar el registro de correspondencia diversa;
- Llevar el control de permisos solicitados por el personal;
- Elaborar contratos del renglón 022, 029 y 189 y nombramientos del renglón 011;
- Suscribir actas, según corresponda;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	 Sello SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA Guatemala, C. A.	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Administrar el Sistema de Nómina 011, 022, 029 y 189, según manuales específicos. (Incorporación de perfiles de puestos y personas, Ingreso de movimientos de personal, generación de nómina y comprobantes de pago mensuales y de prestaciones laborales según corresponda);
- Ejecutar las acciones de personal para toma de posesión y entregas de puestos por los motivos siguientes: Primer ingreso, reingreso, licencias con o sin goce de sueldo. (suspensión o alta del IGSS, por enfermedad o accidente; suspensión disciplinaria, por auto de prisión definitiva u otras);
- Elaborar constancias salariales y certificados del IGSS del personal activo;
- Gestionar el carné institucional y recreativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- Llevar el Control del archivo físico del personal activo;
- Recopilar las Declaraciones Juradas del personal que se requiera;
- Remitir copias de contratos a la Contraloría General de la Nación;
- Coordinar el pago oportuno de la cuota patronal del IGSS;
- Llevar el control de nóminas generadas por el sistema;
- Llevar el control de estadísticas de las acciones efectuadas;
- Gestionar el carné de IGSS (nuevo o reposición);
- Realizar cálculos y operar el pago de prestaciones laborales que corresponda dentro del sistema de nómina;
- Ingresar descuentos de proyecciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR- en el sistema de nóminas;
- Recopilar copias de pago del Boleto de Ornato u operarlo dentro del sistema de nómina.
- Participar en juntas de cotización;
- Apoyar la elaboración de presentaciones;
- Asistir a reuniones de trabajo que le sean asignadas;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



**IV. REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**OPCIÓN A:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto (Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial u otra afín). Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

**OPCIÓN B:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y se colegiado activo.

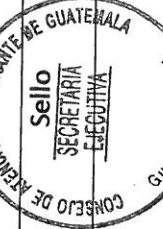
**V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en disposiciones legales en materia laboral entre otras.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Nombre Nominal del puesto:		Asesor Profesional Especializado I (Presupuesto)	
Código del puesto:	9810	Código de especialidad	311
Nombre funcional del Puesto:	Analista de Presupuesto	Nomenclatura interna	00008
Dirección a la que pertenece el Puesto:	Dirección Administrativa y Financiera		
Partida presupuestaria:	2009-1114-0068-000-00-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
Salario Base	Bono Específico	Bonificación Profesional	Total Q 7,998.00
	Q 5,373.00	Q 2000.00	
Otros:	Bonificación de Emergencia		Q 250.00
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en realizar las actividades en materia de presupuesto, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas en el uso del sistema de contabilidad integrada y disposiciones legales del sector público.

### III. FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos;
- Realizar las programaciones financieras;
- Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en el uso de las formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingreso en el SICOIN;
- Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el SICOIN;

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Registrar, validar y aprobar en el SICOIN la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;
- Generar información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones;
- Elaborar CUR de compromiso y devengado;
- Ejecutar el presupuesto de ingresos;
- Integrar la programación física y financiera para la ejecución presupuestaria;
- Gestionar las modificaciones que conforme a las leyes y normas corresponde;
- Informar mensualmente o cuando se le solicite acerca de la ejecución presupuestaria;
- Apoyar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- Realizar las operaciones de cierre presupuestario y contable;
- Elaborar presentaciones e informes que se requieran para sesiones del CONAMIGUA;
- Asistir a reuniones de trabajo al Ministerio de Finanzas Públicas;
- Realizar las comisiones que le sean asignadas en su ámbito de su competencia;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS:

#### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto (Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Economía o Administración de Empresas). Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

#### V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

##### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en disposiciones legales en materia presupuestaria y Sistema Integrado de Contabilidad entre otros.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	CONSEJO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA SECRETARÍA EJECUTIVA GUATEMALA	Febrero 2010



**HABILIDADES:**

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		<b>Asesor Profesional Especializado I (Contabilidad)</b>	
<b>Código del puesto:</b>	9810	<b>Código de especialidad:</b>	082
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Analista de Contabilidad	<b>Nomenclatura interna:</b>	00009
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-00-22-00-000-001-000-011-31-0100-		

<b>Salario Base</b>	<b>Bono Especifico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
Q 5,373.00	Q 2000.00	Q 375.00	Q 7,998.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en realizar las actividades en materia de contabilidad, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas en el uso del sistema de contabilidad integrada y disposiciones legales del sector público.

### III. FUNCIONES:

- Revisar documentación contable;
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Institución, procesada en el SICOIN;
- Generar en el SICOIN información de estados financieros para la toma de decisiones;
- Revisar y firmar las conciliaciones bancarias;
- Realizar la conciliación bancaria en el SICOIN;
- Coordinar y dar seguimiento a los CUR de gasto;

<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Sello</b>	<b>Fecha sugerida de revisión</b>
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

- Aprobar los comprobantes de registros únicos –CUR-, en la fase de compromiso y devengado;
- Revisar los comprobantes de registro únicos –CUR-;
- Brindar información financiera-contable de una manera oportuna y verídica. Velar por el cumplimiento de las políticas de la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones que emanan de la Secretaría Ejecutiva;
- Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución;
- 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;
- Registrar, validar y aprobar en el SICOIN las operaciones de origen extra-presupuestario;
- Operar el Fondo Rotativo, dentro del sistema del Sistema de Contabilidad Integrado;
- Coordinar y dar seguimiento a los CUR de gasto;
- Aprobar los comprobantes de registros únicos –CUR-, en la fase de compromiso y devengado;
- Revisar los comprobantes de registro únicos –CUR-;
- Realizar informes financieros que se requieran;
- Llevar el control del registro de inventario;
- Realizar funciones de registro del Almacén de materiales y suministros;
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable;
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa-Financiera;
- Velar porque se cumpla con los procedimientos operativos en materia contable;
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

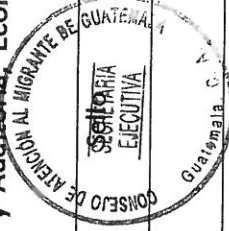
#### IV. REQUISITOS:

#### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

#### OPCIÓN A:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto (Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Economía o Administración de

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



Empresas). Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

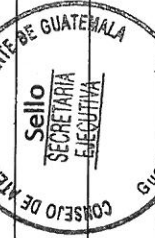
## V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en disposiciones legales en el sistema Integrado de Contabilidad entre otros.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

### HABILIDADES:

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre Nominal del puesto:</b>		<b>Asesor Profesional Especializado I (Compras y Suministros)</b>	
<b>Código del puesto:</b>	9810	<b>Código de especialidad</b>	070
<b>Nombre funcional del Puesto:</b>	Analista de Compras y Suministros	<b>Nomenclatura Interna</b>	0010
<b>Dirección a la que pertenece el Puesto:</b>	Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Partida presupuestaria:</b>	2009-1114-0068-000-22-00-000-001-000-011-31-0100-		
<b>Salario Base</b>	<b>Bono Específico</b>	<b>Bonificación Profesional</b>	<b>Total</b>
Q 5,373.00	Q 2000.00	Q 375.00	Q 7,998.00
<b>Otros:</b>	<b>Bonificación de Emergencia</b>		
	Q 250.00		

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en realizar las actividades en materia de compras, requiriendo para ello poseer conocimientos y habilidades específicas en el uso del sistema de contabilidad integrada, específicamente en el módulo de GUAATECOMPRAS y disposiciones legales del sector público.

### III. FUNCIONES:

- Abastecer la base de datos de proveedores calificados;
- Recibir solicitudes de compra y las analiza;
- Atender consultas de proveedores;
- Realizar cotizaciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales internas (Acuerdos);
- Manejar y controlar los fondos de la caja chica;
- Elaborar cuadros comparativos de oferentes;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



- Realizar cotizaciones de suministros o bienes a adquirir;
- Verificar las órdenes de Compra y pago y expedientes con los siguientes documentos: solicitud de pedido, se agrupan por producto solicitado, ambos documentos deben estar firmados y sellados por las diferentes autoridades de la Secretaría;
- Efectuar compra que le sea requerida siempre regidos por los lineamientos internos que están vigentes;
- Solicitar el ingreso de los bienes y suministros y/o servicios que se adquirieran;
- Elevar eventos de cotización y licitación en el sistema de GUAATECOMPRAS;
- Elaborar notificaciones para personal que integrarán Juntas de recepción de bienes;
- Realizar compras especiales (contrato abierto, eventos de cotización y licitación);
- Llevar el control de correspondencia exclusiva de la unidad de Compras;
- Generar informes que se le requieren;
- Participar en capacitaciones que se le asignen;
- Velar por el cumplimiento de las políticas de la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones que emanan de la Secretaría Ejecutiva;
- Otras que le sean asignadas por la naturaleza de sus funciones.

#### IV. REQUISITOS:

##### EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

##### OPCIÓN A:

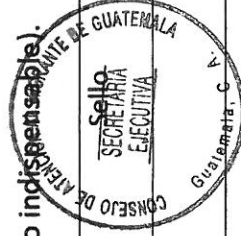
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto (Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, Economía o Administración de Empresas). Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

#### V. OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

##### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en disposiciones legales como Ley de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Contabilidad, módulo de GUAATECOMPRAS.
- Conocimiento en computación en los programas de Word, Excel, Power Point e internet.
- Conocimiento en el idioma inglés (No indispensable).

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





### HABILIDADES:

- Excelente comunicación oral y escrita.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



## GLOSARIO

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## GLOSARIO

**FUNCION:** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

**FORMULARIO:** Documento que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

**ESTRUCTURA ORGANICA:** Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenada y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones que guardan entre sí.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada, sistemática, validada y clasificada información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

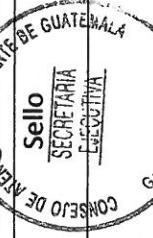
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigramas y funciones de las unidades responsables de una dependencia del Consejo.

**NIVEL JERARQUICO:** Extracto de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tienen rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.

**NOMENCLATURA:** Conjunto de palabras empleadas en un tema determinado.

**OBJETIVO:** Es la expresión cualitativa de los fines que se pretenden alcanzar, constituye la directriz para el establecimiento y desarrollo de los programas de trabajo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridades.

**ORGANIZACIÓN:** Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.


**PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	SECRETARÍA EJECUTIVA	Febrero 2010



## DISPOSICIONES LEGALES

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010





# LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA --CONAMIGUA--

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 46-2007

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Asimismo, nuestra Carta Magna establece que el Estado mantendrá relaciones de amistad, solidaridad y cooperación con aquellos Estados cuyo desarrollo económico, social y cultural, sea análogo al de Guatemala, con el propósito de encontrar soluciones apropiadas a sus problemas comunes y de formular conjuntamente, políticas tendientes al progreso de las naciones respectivas.

CONSIDERANDO:

Que en los últimos años nuestro país ha recibido el beneficio y ayuda de más de un millón y medio de guatemaltecos que viven, trabajan y residen en el extranjero, quienes con su contribución, especialmente económica mediante el envío de remesas familiares, contribuyen al desarrollo, la estabilidad económica y el crecimiento del país.

CONSIDERANDO:

Que a la fecha existen diferentes entidades del Estado que en forma aislada y descoordinada, tratan de atender y canalizar las demandas de los migrantes guatemaltecos, sin que en la práctica se atienda sus necesidades y demandas, no obstante que en los últimos cuatro años su contribución al desarrollo y estabilidad económica del país se encuentra por encima de cualquier otra actividad productiva nacional.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



**CONSIDERANDO:**

Que constantemente los guatemaltecos que viven en el extranjero demandan del Estado de Guatemala mayor atención y apoyo para sus comunidades, especialmente ante las autoridades de los respectivos Estados extranjeros, de quienes exigen el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos y la defensa de los derechos de los migrantes, siendo necesaria una mejor y mayor coordinación interinstitucional entre todos los órganos y autoridades gubernamentales del Estado de Guatemala, para así cumplir con las responsabilidades frente a los migrantes guatemaltecos y las naciones del mundo.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

**DECRETA:**

La siguiente:

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

**CAPÍTULO I**

Naturaleza, principios y objetivo

**ARTICULO 1. Creación.**

Se crea el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, que podrá denominarse CONAMIGUA.

**ARTICULO 2. Naturaleza.**

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,

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



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.


### ARTICULO 3. Principios.

Los principios generales que rigen CONAMIGUA son:

- a) El respeto a los derechos humanos de los guatemaltecos en el extranjero, así como el cumplimiento de los compromisos internacionales, multilaterales o binacionales, que nuestro país ha suscrito con organismos de protección a los derechos del migrante y otros Estados donde vivan connacionales;
- b) La coordinación interinstitucional de las entidades y órganos del Estado de Guatemala, a efecto de atender las demandas y necesidades de los migrantes guatemaltecos que viven en el extranjero;
- c) El fomento a la armonía y mejora en las relaciones y la atención por los Estados extranjeros hacia los migrantes guatemaltecos, independientemente de su condición, situación o estatus migratorio;
- d) La constante propuesta de mejora y ayuda en la coordinación interinstitucional de las entidades del Estado guatemalteco, a efecto de que en cada nivel de la administración pública que sea necesario, se incluya en las políticas y asignación de recursos humanos y presupuestarios, la atención y ayuda al guatemalteco que se encuentre en el extranjero; y,
- e) El acompañamiento y apoyo al Ministerio de Relaciones Exteriores y, demás entidades de gobierno a cargo de la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados, en materia de migrantes guatemaltecos en el extranjero.

### ARTICULO 4. Objetivo.

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, es la instancia nacional que reúne a las autoridades del Estado de Guatemala responsables de la atención y protección de los derechos humanos y garantías individuales de los guatemaltecos en el

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

extranjero, con el objetivo de propiciar y fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional y el cumplimiento de las funciones que se establecen en la presente ley y los compromisos del Estado de Guatemala derivados de convenios, tratados y otras obligaciones internacionales en la materia.


CAPÍTULO II  
Integración, estructura y funciones del CONAMIGUA

**ARTICULO 5.\* Integración.**

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, se integra por:

- a) El Ministro de Relaciones Exteriores, quien lo Preside;
- b) Un diputado electo por el Pleno del Congreso de la República, de una terna propuesta por la Comisión de Migrantes de este Organismo;
- c) El Secretario de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN);
- d) El Procurador Adjunto de los Derechos Humanos, a cargo de la atención a los derechos humanos de los migrantes;
- e) El Viceministro de Economía a cargo de la política económica exterior de Guatemala;
- f) El Viceministro de Trabajo y Previsión Social a cargo de la atención a los trabajadores guatemaltecos en el extranjero;
- g) El Gerente General del Banco de Guatemala; y,

h) El Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA, quien participará con voz pero sin voto y, también será el Secretario de dicho Consejo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

Los miembros del CONAMIGUA desempeñarán sus funciones durante el tiempo que se encuentren en el ejercicio del cargo para el cual fueron electos o nombrados, con excepción del integrante electo por el Pleno del Congreso de la República, quien durará en funciones 2 años y deberá ser integrante de la comisión legislativa de Migrantes.

Las decisiones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala se tomarán por mayoría simple de los votos de los presentes, siendo válidas sus decisiones cuando se integre el Consejo con por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

\*Reformado el penúltimo párrafo por el Artículo 2, del Decreto Número 24-2008 el 16-05-2008

**ARTICULO 6. Estructura.**

Para el cumplimiento de sus objetivos el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, funcionará en los siguientes niveles de atención, coordinación y supervisión:

- a) A nivel nacional el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala - CONAMIGUA-, funcionará conforme la integración detallada en el artículo anterior;
- b) El Consejo Asesor de CONAMIGUA, que será integrado por los representantes institucionales y por los delegados de migrantes guatemaltecos que viven en el extranjero, conforme su participación detallada en la presente ley;
- c) A nivel regional el CONAMIGUA funcionará con los delegados de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural, quienes serán designados por cada Consejo Regional para integrar en su jurisdicción la Coordinación Interinstitucional del CONAMIGUA; y,
- d) La Secretaría Ejecutiva funcionará con los profesionales y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con el reglamento que apruebe CONAMIGUA.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





El reglamento de funcionamiento aprobado por CONAMIGUA establecerá las funciones y responsabilidades de los profesionales, técnicos y personal administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

**ARTICULO 7. Funciones.**

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (CONAMIGUA), tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar, supervisar y proponer las acciones necesarias en los planes y políticas públicas de atención al guatemalteco en el extranjero;
- b) Promover y recomendar las acciones y mecanismos de verificación, cumplimiento y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de los trabajadores guatemaltecos en el extranjero;
- c) Proponer, facilitar y coordinar las mesas de trabajo interinstitucional para la consulta, gestión y elaboración de iniciativas e impulso de acciones y consensos para la mejora en la atención y servicio a los guatemaltecos en el extranjero;
- d) Elaborar las propuestas de acciones conjuntas a desarrollar por las entidades y órganos del Estado guatemalteco así como por las autoridades de otros Estados e instancias internacionales, para la correcta y mejor atención y servicio al migrante guatemalteco en el extranjero;
- e) Dar seguimiento y establecer el debido cumplimiento de la política pública, planes, programas y proyectos nacionales de atención al nacional en el extranjero y, de los que se lleven a cabo en el país en comunidades de familiares de migrantes guatemaltecos;
- f) Velar por la correcta y más amplia atención al fortalecimiento económico y desarrollo nacional, mediante la inclusión de planes, programas, proyectos que privilegien esta clase de acciones y el fomento a la inversión y el crecimiento económico del país con dichos recursos e inversiones de migrantes guatemaltecos;



Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010

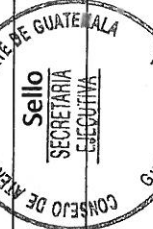


- g) Apoyar e incentivar las acciones, planes y programas que brinden beneficios y oportunidades de desarrollo en el país, a los familiares de migrantes guatemaltecos y, a quienes hubieran sido deportados;
- h) Propiciar la participación y generar los más amplios mecanismos de expresión de los migrantes guatemaltecos, especialmente frente a las autoridades del gobierno guatemalteco y de los gobiernos de otros países;
- i) Mantener un sistema actualizado de información, como mínimo, de:
- i.i) los guatemaltecos en el extranjero; i.ii) sus organizaciones y asociaciones comunitarias en otros países; i.iii) el impacto económico de remesas familiares y envío de dinero al desarrollo y economía nacional; i.iv) el establecimiento y crecimiento económico en las regiones del país con mayor número de guatemaltecos migrantes;
  - i.v) Consulados, funcionarios y sedes de oficinas de atención al guatemalteco en el extranjero; y, i.vi) cualquier otra información que CONAMIGUA considere necesario para mejorar la atención y ayuda al migrante guatemalteco en el país y fuera del mismo;
- j) Proponer al Organismo Ejecutivo y a las demás dependencias del Estado de Guatemala, los mecanismos más adecuados y expeditos, para atender las necesidades de los migrantes guatemaltecos, así como el fortalecimiento de la relación de éstos con su familia en nuestro país;
- k) Promover y convocar a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural para la designación de su delegado, en su respectiva jurisdicción, a efecto de promover y lograr la coordinación interinstitucional regional de acciones, planes y programas que lleve a cabo CONAMIGUA en beneficio del migrante guatemalteco en el extranjero y sus familias en nuestro país, así como darle posesión en el cargo a esos delegados;
- l) Asesorar y apoyar a las autoridades y órganos de dirección a cargo de la política nacional e internacional y de las acciones públicas en materia migratoria, con el fin de proteger los derechos humanos del migrante guatemalteco, así como beneficiar y contribuir a la atención efectiva y eficiente de las necesidades del guatemalteco en el extranjero;

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



- m) Promover, proponer y plantear a los ministerios y demás dependencias de gobierno nacional, las acciones, planes, proyectos y programas que brinden beneficios y oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida en el país, para los familiares de migrantes guatemaltecos;
- n) Sugerir, recomendar y opinar sobre la celebración, modificación o denuncia de convenios, tratados, instrumentos, o cualquier otro arreglo o compromiso binacional o internacional, que afecte al guatemalteco en el extranjero o a sus familiares en el país;
- ñ) Requerir la colaboración, apoyo, opinión, información o asistencia de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que estime necesarias, a efecto de cumplir sus funciones;
- o) Realizar, coordinar y propiciar el permanente análisis, discusión, estudio y evaluación de las causas, fenómenos y circunstancias que motivan, originan y propician la migración del guatemalteco, así como el impacto en su comunidad, en el desarrollo económico y social de movilidad humana;
- p) Colaborar y coadyuvar en la definición de políticas públicas de atención y protección a los migrantes internacionales que se encuentran o transitan en el país;
- q) Promover, cooperar y apoyar a las instancias gubernamentales y del Estado para la debida defensa y protección de los derechos humanos de los migrantes internacionales y sus familias, que se encuentren y transitan por el país; y,
- r) Promover y proponer al Ministerio de Educación de Guatemala la generación, puesta en práctica y ejecución de programas y actividades de alfabetización para guatemaltecos en el extranjero.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

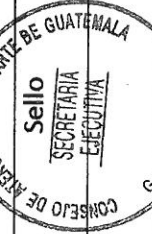
## CAPÍTULO III

Consejo Asesor y la  
Coordinación Interinstitucional y social

**ARTICULO 8.\* Consejo Asesor para la Coordinación Internacional e Interinstitucional y Regional de Atención al Migrante de Guatemala y sus Familias en Guatemala.**

CONAMIGUA desarrollará funciones de coordinación y atención internacional e interinstitucional y, la pronta atención del migrante guatemalteco en el extranjero y de sus familias en Guatemala, con el apoyo de un Consejo Asesor, el que estará integrado por los funcionarios y representantes siguientes:

- a) Un representante titular y un suplente de las organizaciones de guatemaltecos radicados en el extranjero, en donde Guatemala tenga Consulados Generales, quienes serán electos por un período de dos años y podrán ser reelectos. Para el efecto se procederá de la siguiente manera:
  - a.1) Los Consulados Generales deberán convocar a las organizaciones de guatemaltecos bajo su circunscripción, a registrarse en cada uno de ellos, presentando toda la documentación necesaria que compruebe su constitución; dicha convocatoria deberá ser divulgada por los medios de comunicación necesarios.
  - a.2) Posteriormente, los Cónsules Generales deberán evaluar y calificar la constitución de cada una de las organizaciones, de acuerdo a los parámetros que para el efecto norme el Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - a.3) Luego de ello, los Cónsules Generales convocarán a las Juntas Directivas de las organizaciones debidamente constituidas, para que elijan a su representante titular y suplente.
  - a.4) Los Cónsules Generales deberán notificar inmediatamente los nombres de los representantes titulares y suplentes electos al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que éste lo traslade de forma oficial al CONAMIGUA.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

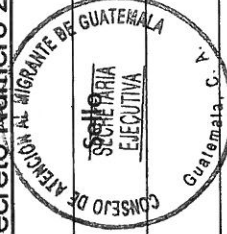
- a.5) Se establece un plazo al Ministerio de Relaciones Exteriores, de treinta días calendario, para la realización del proceso anteriormente expuesto.
- b) Un representante de cada uno de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural del país, quienes serán los responsables de la coordinación interinstitucional del CONAMIGUA en su respectiva jurisdicción;
- c) Un Viceministro de: Gobernación, Salud Pública y Asistencia Social, y, Cultura y Deportes, responsables de actividades con la comunidad, la prevención de la violencia y las actividades deportivas y culturales;
- d) Un delegado nombrado por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente;
- e) Un delegado de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Turismo; y,
- f) Los delegados de cualquier otra instancia u organismo de Estado, a quien el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala invite.

El delegado designado por cada Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, deberá atender y colaborar con la verificación y cumplimiento de las acciones, planes y programas aprobados por CONAMIGUA, especialmente aquellos destinados a atender las necesidades en el país tendientes a promover el desarrollo, crecimiento, educación y demás necesidades individuales, familiares o comunitarias, y que contribuyan a la prevención y disminución de la migración nacional y, la debida y pronta atención y defensa de sus derechos humanos.

CONAMIGUA emitirá y aprobará el reglamento interno de su Consejo Asesor, en donde se establecerá el procedimiento y mecanismo para las convocatorias y demás actividades del Consejo, establecerá las normas de funcionamiento de CONAMIGUA y, deberá crear los mecanismos de registro, convocatoria, participación, comunicación y relación con las entidades a que se hace referencia en la presente ley.

\*Reformada la literal a) por el Artículo 1, del Decreto Número 24-2008 el 16-05-2008

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





**ARTICULO 9. Funciones de los delegados de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural que integran la Coordinación Interinstitucional del CONAMIGUA.**

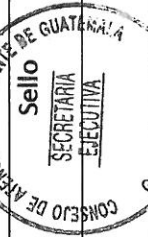
En su respectiva jurisdicción los delegados de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural que integran CONAMIGUA, tendrán fundamentalmente las siguientes funciones:

- a) Servir como vía de comunicación y coordinación interinstitucional de las acciones, planes y programas que lleve a cabo CONAMIGUA en su región;
- b) Apoyar, proponer y recomendar las actividades, acciones y proyectos que CONAMIGUA debe realizar en la jurisdicción a la que pertenece, a fin de lograr mantener una adecuada y eficiente labor de atención y protección de los derechos de los migrantes guatemaltecos en el extranjero y sus familiares en el país; y,
- c) Cualquier otra que defina CONAMIGUA.

**ARTICULO 10. Convocatoria y consulta social.**

CONAMIGUA podrá invitar y convocar en calidad de observadores a su Consejo Asesor, a representantes de entidades y asociaciones de migrantes guatemaltecos o de defensa de los derechos humanos de los migrantes, a efecto que contribuyan y presenten iniciativas, planes, proyectos, programas y gestionen la canalización de ayuda a los connacionales que se encuentran fuera del territorio nacional o de sus familias en el país.

Además, estas entidades u organizaciones podrán hacer del conocimiento de CONAMIGUA las necesidades de atención de los guatemaltecos en el extranjero, especialmente las del servicio diplomático nacional, así como la forma en la prestación de dicho servicio, la defensa de los derechos humanos del migrante, la necesidad de asistencia legal para migrantes guatemaltecos en otro país, la comunicación con sus familiares en Guatemala y, cualquier otro asunto que beneficie al connacional en el extranjero y su familia.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

CAPÍTULO IV

Secretaría Ejecutiva, cooperación y colaboración con el Consejo

**ARTICULO 11.\* Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA.**

Inicialmente, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Secretaría Ejecutiva, tendrán su sede en el inmueble donde se encuentra el Centro de Atención al Migrante, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la ciudad capital, pudiendo establecer oficinas o sedes en el interior del país, cuando así lo apruebe el Consejo.


Las funciones administrativas y representación del CONAMIGUA recaerán en su Secretario Ejecutivo, quien será nombrado por el Pleno del Congreso de la República, de una lista de cinco personas con experiencia mínima comprobada de tres años en el tema migrantes, a propuesta de la Comisión de Migrantes del Congreso de la República y, quien desempeñará sus funciones por un período de tres años, pudiendo renovarse su designación por una única vez.

En el mismo acto y de la misma lista, el Pleno del Congreso de la República nombrará al Subsecretario Ejecutivo del CONAMIGUA, quien sustituirá al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia temporal o definitiva de éste, quien será el responsable de las funciones administrativas y de ejecución que establezca el reglamento respectivo y, quien desempeñará sus funciones por un período de tres años, pudiendo renovarse su designación por una única vez.

El Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA tendrá bajo su responsabilidad el funcionamiento, las tareas y actividades aprobadas por el Consejo, y responderá ante las autoridades del mismo por su correcto y eficaz cumplimiento.

Los demás requisitos que deben cumplir los funcionarios, directivos y trabajadores del CONAMIGUA, sus atribuciones y funciones, se establecerán en el reglamento de la presente ley, sin perjuicio de lo que en el futuro apruebe el Consejo.

\*Reformado por el Artículo 3, del Decreto Número 24-2008 el 16-05-2008

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## ARTICULO 12. Cooperación y colaboración.

Todas las entidades públicas están obligadas a cooperar y colaborar con CONAMIGUA para el cumplimiento de sus cometidos. El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala determinará la instalación de otras sedes en el extranjero, de acuerdo a las necesidades de atención de los connacionales y, el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá proveer la infraestructura y condiciones necesarias para la instalación de las sedes de dicho Consejo en las sedes diplomáticas o consulares que el Consejo establezca.


El Consejo conocerá y aprobará la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación y demás ayudas que se requiera o reciba para su funcionamiento, fortalecimiento institucional y la mejora en la atención y defensa de los derechos humanos del migrante guatemalteco en el extranjero. El Consejo podrá gestionar, conocer, obtener y aprobar financiamiento, ayuda o cooperación de Organismos e instituciones regionales, multilaterales o internacionales, para el cumplimiento de sus fines, el desarrollo de sus planes, proyectos o programas; asimismo, podrá delegar a su Secretario Ejecutivo la suscripción de los documentos que formalicen estos actos,

## ARTICULO 13. Obligación de informar.

Salvo limitación legal expresa, todo funcionario público y empleado del Estado de Guatemala está obligado a informar al CONAMIGUA, dentro del plazo que el mismo establezca, sobre lo que se le solicite con relación a los migrantes guatemaltecos o el envío de remesas al país, así como cualquier otra información que se relacione con las funciones y objetivos que esta ley establece para dicho Consejo. En particular el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás dependencias del Organismo Ejecutivo del País, deberán informar periódicamente al Consejo sobre las resoluciones que afecten a los migrantes guatemaltecos en el extranjero, o la afección a la economía o a las políticas públicas, por alteraciones o cambios en las mismas, o en el envío de dinero por migrantes guatemaltecos y, de remesas familiares que ingresen al país.

## ARTICULO 14. Informes del CONAMIGUA.

En el mes de junio de cada año el Presidente del CONAMIGUA, deberá informar al Congreso de la República, sobre el cumplimiento de las funciones establecidas en esta ley y, el alcance de los objetivos de dicha entidad. Dicho informe deberá contener como mínimo el avance en las tareas asignadas al Consejo, los obstáculos o mecanismos

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



necesarios para el desarrollo, cumplimiento o ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados, el listado y montos de los cooperantes internacionales que desarrollen o se encuentren apoyando las tareas del Consejo y las actividades aprobadas por el mismo.

## CAPÍTULO V

Disposiciones transitorias y finales

### ARTICULO 15. Reglamento interno.

El reglamento de la presente ley deberá ser emitido por CONAMIGUA, dentro de los sesenta días siguientes a su primera sesión, el cual se deberá publicar en el Diario Oficial. Como mínimo dicho reglamento deberá establecer lo relativo a la periodicidad de las sesiones del Consejo, la forma de tomar sus decisiones, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad.

### ARTICULO 16. Recursos.

Para el funcionamiento, cumplimiento de sus funciones y la ejecución de sus actividades se asignará al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, una partida presupuestaria anual dentro del presupuesto general de ingresos y egresos del estado, con cargo a los recursos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores. El monto de dichos recursos asignados al CONAMIGUA no podrá ser menor al cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto total de volumen de ingreso de divisas al país en concepto de remesas.

Adicionalmente a dichos recursos del presupuesto general de la nación, se asignará al CONAMIGUA el veinticinco por ciento (25%) del valor líquido que reciba el Estado de Guatemala, por la expedición en el extranjero por la tarjeta de identidad consular, emisión de pasaporte y legalización de documentos. Este porcentaje será entregado directamente al CONAMIGUA por la autoridad consular que perciba los ingresos por la extensión de estos documentos, lo que se hará mediante la acreditación a cuenta; para tales efectos, se deberá cumplir con los procedimientos técnico-presupuestarios y administrativos que determinan las leyes de la materia.

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



La ejecución del presupuesto asignado a la entidad deberá ser debidamente fiscalizada por la El CONAMIGUA podrá realizar actividades y suscribir convenios de cooperación o ayuda para la obtención de otros recursos que le permitan cumplir el desarrollo de sus actividades y funciones, estos recursos pasarán a formar parte de los fondos privados del Consejo y, en ningún caso, podrá realizar actividades o eventos con fines lucrativos o político partidarios.

**ARTICULO 17. Recursos de instalación.**

Por esta única vez el Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, deberá transferir el cincuenta por ciento (50%) de los fondos que se encuentren sin ejecución por dicho ministerio, provenientes de la extensión de la tarjeta de identificación consular. Estos recursos servirán para la instalación y funcionamiento inmediato, del CONAMIGUA.

**ARTICULO 18. Divulgación.**

El Organismo Ejecutivo deberá divulgar la presente ley a través de todos los medios de comunicación social a su alcance en el país y por medio de las sedes y misiones diplomáticas de Guatemala en el extranjero, incluyéndose en la divulgación los idiomas de los pueblos mayas, garífuna y xinca.

**ARTICULO 19. Vigencia.**

El presente Decreto entrará en vigencia a los ocho días de su publicación en el Diario Oficial.

**REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

**EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE.**

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





RUBÉN DARIO MORALES VÉLIZ  
PRESIDENTE

*Jorge Mario Vásquez Velásquez*  
JORGE MARIO VÁSQUEZ VELÁSQUEZ  
SECRETARIO

*Job Ramiro García y García*  
JOB RAMIRO GARCÍA Y GARCÍA  
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, treinta y uno de octubre del año dos mil siete.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



*Gerardo Berger Perdomo*  
BERGER PERDOMO

*Curtos Enrique Herrero Castillo*  
ENCARGADO DEL REGISTRO

Curtos Enrique Herrero Castillo  
VICEMINISTRO  
DE DESARROLLO DE LAS MICROEMPRESAS,  
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESAS,  
MINISTERIO DE ECONOMIA



*Gert Rosenthal Kossigberg*  
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

*Rodolfo Colmenares Aranda*

Rodolfo Colmenares Aranda  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



*Jorge Raúl Arroyave Rojas*  
SECRETARIO EJECUTIVO



(E-900-2007)-08-noviembre

Fe

e



# REGLAMENTO DE LA LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Acuérdase aprobar el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

### ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 106-2009

Guatemala, 7 de abril del 2009

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República establece que el Presidente de la República, dentro del marco de sus funciones, está facultado para dictar reglamentos para el estricto cumplimiento de las leyes sin alterar su espíritu.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 46-2007 del Congreso de la República, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, asigna al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- la función de aprobar el reglamento de funcionamiento para lo cual le señala los lineamientos para su elaboración. Que como consecuencia de lo anterior, el 11 de febrero de 2009, dicho Consejo, emitió el reglamento en el cual estableció que entra en vigor al día siguiente de la publicación del acuerdo gubernativo que lo aprueba, por lo que es imperante emitir la disposición legal.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL  
MIGRANTE DE GUATEMALA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. Objeto.**

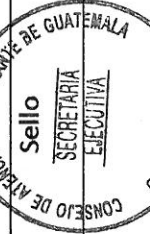
El presente reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para dicho efecto, establece y desarrolla la estructura, organización y funcionamiento de dicho Consejo Nacional, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad.

**CAPITULO II  
DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA**

**ARTICULO 2. Funciones.**

Además de las funciones establecidas en la ley, compete al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala:

- a) Aprobar las políticas y estrategias en materia de atención al migrante de Guatemala.
- b) Conocer el proyecto de informe que el Presidente de CONAMIGUA debe rendir al Congreso de la República.
- c) Aprobar los reglamentos internos, el manual de puestos y salarios de los funcionarios y trabajadores de CONAMIGUA.
- d) Conocer y gestionar la aprobación del presupuesto anual de CONAMIGUA.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



- e) Definir y orientar la agenda de trabajo del Grupo Técnico Interinstitucional, así como conocer los resultados de su gestión.
- f) Nombrar al Auditor Interno.

**ARTICULO 3. Sesiones del Consejo.**

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se reunirá en sesiones ordinarias, como mínimo una vez al mes y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario y según se solicite por alguno de los integrantes de dicho Consejo Nacional.

**ARTICULO 4. Convocatoria y agenda de las sesiones.**

Corresponde al Secretario Ejecutivo, efectuar las convocatorias a las sesiones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, las convocatorias corresponderá efectuarlas al Subsecretario Ejecutivo. La agenda de las sesiones, se conformará con los puntos que cada uno de los integrantes del Consejo Nacional solicite. Toda convocatoria de sesión deberá efectuarse por lo menos con ocho días de anticipación, salvo el caso de las sesiones extraordinarias, en cuyo caso el plazo se podrá reducir hasta un día. A toda convocatoria, deberá adjuntarse la documentación de soporte relativa a los puntos a tratar según la agenda propuesta. La agenda de cada sesión deberá ser conocida y aprobada al inicio de cada sesión, pudiendo ser modificada según la decisión de los integrantes del Consejo Nacional.

**ARTICULO 5. Lugar de Reunión.**

El Consejo Nacional, podrá celebrar sus sesiones en la sede de CONAMIGUA o en otro lugar que considere conveniente.

**ARTICULO 6. Actas de las Sesiones.**

Las actas de las Sesiones del Consejo Nacional deben ser asentadas por la Secretaría Ejecutiva en el libro respectivo autorizado para ese efecto, por la Contraloría General de Cuentas. Los votos razonados y las objeciones se harán constar en las mismas.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010





Las actas serán firmadas por los integrantes del Consejo Nacional que hayan participado en la respectiva sesión.

CAPÍTULO III  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**ARTICULO 7. Integración.**

La Secretaría Ejecutiva está integrada por el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo y las direcciones que se indican a continuación:

- a) Dirección de Asuntos jurídicos.
- b) Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
- c) Dirección Administrativa y Financiera.
- d) Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.

CONAMIGUA creará las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas en la ley y el presente reglamento.

La Secretaría Ejecutiva propondrá al Consejo para su aprobación el reglamento específico que contenga las funciones, métodos y procedimientos internos.


**ARTICULO 8. Funciones.**

Además de las funciones establecidas en la ley, corresponden al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional las atribuciones siguientes:

- a) Ser el enlace operativo entre el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, con el Consejo Asesor y los demás entes nacionales e internacionales del sector público, privado y sociedad civil, en materia de migrantes.
- b) Proponer la integración de Comisiones de Trabajo para asuntos específicos de CONAMIGUA.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	SECRETARÍA EJECUTIVA Atención al Migrante de Guatemala, C. A. Guatemala, Guatemala	Febrero 2010

- c) Presentar al Consejo Nacional, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de presupuesto anual, correspondiéndole además, la gestión técnica y política en los diversos ámbitos. Asimismo, deberá informar periódicamente a este Consejo de sus resultados.
- d) Redactar y asentar las actas correspondientes, tanto de las reuniones ordinarias como extraordinarias previa aprobación del Consejo.
- e) Recibir, registrar e informar oportunamente al Consejo sobre la correspondencia recibida.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos, resoluciones del Consejo y cualquier otra normativa relacionada.
- g) Preparar y proponer el proyecto de informe anual el cual será aprobado por el Consejo.
- h) Presentar para su aprobación al Consejo Nacional, las políticas, estrategias y planes de trabajo,
- i) Velar por el buen funcionamiento de las direcciones y demás unidades técnicas o administrativas.
- j) Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia los recursos financieros y administrativos asignados a CONAMIGUA.
- k) Proponer al Consejo el nombramiento de los directores y coordinadores de las distintas secciones y unidades de la Secretaría Ejecutiva. Para tal efecto, el Secretario Ejecutivo presentará una terna de candidatos.
- l) Otras funciones inherentes al cargo, que sean aprobadas por el Consejo Nacional.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

#### **ARTICULO 9. Funciones del Subsecretario Ejecutivo.**

Corresponden al Subsecretario Ejecutivo las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de CONAMIGUA, en la que participará con voz y sin voto.
- b) Seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances en la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las entidades competentes con el apoyo del CONAMIGUA.
- c) Elaboración y diseño de análisis de planes, programas, proyectos, acciones y estudios vinculados a los migrantes y sus familias, los que podrán presentarse a CONAMIGUA.
- d) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación de la comunicación y relación con las organizaciones de guatemaltecos en el exterior y en el territorio nacional;
- e) Asumir las responsabilidades administrativas y de ejecución que le sean asignadas en el Plan Operativo Anual;
- f) Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del Plan Operativo Anual;
- g) Otras funciones inherentes al cargo.

#### **ARTICULO 10. Representación legal de CONAMIGUA.**

El Secretario Ejecutivo ejerce la representación legal de CONAMIGUA conforme a los preceptos del ordenamiento jurídico nacional. En ausencia del Secretario Ejecutivo, el Subsecretario Ejecutivo ejercerá dicha representación.

#### **ARTICULO 11. Remoción del Secretario y Subsecretario Ejecutivo.**

El Consejo podrá recomendar al Congreso de la República la remoción, previa causa justificada del Secretario y/o Subsecretario Ejecutivo.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



En caso de remoción del Secretario Ejecutivo, el Subsecretario tomará sus funciones, debiendo elegirse por el Congreso, para el efecto, un nuevo Secretario.

**ARTICULO 12. Auditoría Externa.**

El Consejo Nacional podrá ordenar al Secretario Ejecutivo la contratación anual de los servicios de auditoría externa, a efecto de fiscalizar el manejo financiero de la entidad.

**ARTICULO 13. Plan Operativo Anual.**

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva elaborar y presentar al Consejo Nacional para su conocimiento y aprobación del respectivo plan operativo anual. El mismo contendrá, como mínimo, las acciones anuales de CONAMIGUA en función del presupuesto anual de la institución.

**ARTICULO 14. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

La Dirección de Asuntos jurídicos, tiene como función principal brindar el apoyo jurídico necesario para el funcionamiento de CONAMIGUA y la Secretaría Ejecutiva en el marco de las leyes nacionales y el presente reglamento, por medio de opiniones, resoluciones, dictámenes y propuestas que le sean requeridas por la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA.

**ARTICULO 15. Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.**

La Dirección de Estudios sobre Migraciones internacionales, tiene como función estudiar, desarrollar, sistematizar, proponer, evaluar y analizar los marcos regulatorios e institucionales, políticas públicas, programas y acciones nacionales e internacionales relacionadas con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior.

Conjuntamente con lo dispuesto en el Plan Operativo Anual, desarrollará una Agenda de Estudio Anual, con la flexibilidad de atender aquellos casos de carácter inmediato solicitados por CONAMIGUA. Para el efecto, la dirección contará con una base de datos de consultores expertos en las diferentes temáticas.



Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010

**ARTICULO 16. Dirección Administrativa y Financiera.**

La Dirección Administrativa y Financiera, tiene a su cargo dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo y financiero de la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA velando por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas, financieras y aquellas relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo, ejecución y control del gasto de los recursos de la institución.

El presupuesto anual de CONAMIGUA deberá ser elaborado y propuesto por la Dirección Administrativa y Financiera en congruencia con el Plan Operativo Anual.

**ARTICULO 17. Dirección de Gestión Social y Coordinación interinstitucional.**

La Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, tiene a su cargo atender, establecer, promover e institucionalizar relaciones, acuerdos, alianzas y entendimientos con organizaciones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con las migraciones internacionales.

Además, dicha dirección fortalecerá las funciones de coordinación nacional e internacional propias al funcionamiento de CONAMIGUA. Su estrategia de trabajo, gestión y coordinación estará determinada por el contenido del Plan Operativo Anual, respectivo. Para el efecto, la dirección contará con una base de datos de consultores expertos en las diferentes temáticas.

**ARTICULO 18. Dirección de Auditoría interna.**

La Dirección de Auditoría Interna, es la responsable del ejercicio preventivo, concurrente y posterior de la fiscalización contable y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Consejo con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.



Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010

**ARTICULO 19. Grupo Técnico Interinstitucional.**

El Consejo Nacional deberá conformar un grupo técnico interinstitucional de apoyo, para facilitar la ejecución de sus funciones y cada institución podrá nombrar a sus costas, a las personas para integrar dicho grupo.

CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 20. Otros reglamentos.**

En atención a lo establecido en el Artículo 8, el Consejo Nacional, deberá emitir y aprobar el reglamento interno de dicho Consejo, dentro de los treinta (30) días posteriores a la vigencia del presente reglamento. Asimismo, el Consejo Nacional dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la vigencia del presente reglamento, deberá emitir el Reglamento Orgánico Interno de CONAMIGUA.

**ARTICULO 21. Casos no previstos.**

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Nacional, de conformidad con los principios establecidos en el artículo 3 de la ley.

**ARTICULO 22.**

El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010







COMUNIQUESE.

*Alvaro Colom Caballeros*

ÁLVARO COLOM CABALLEROS



*Haroldo Rodas Melga*  
Ministro de Relaciones Exteriores

*Lic. Carlos Lañas Ochoa*

Lic. Carlos Lañas Ochoa  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



# REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ASESOR DEL CONAMIGUA

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



## CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-

**ACUERDO NÚMERO 01-2009**

Guatemala, 17 de junio del 2009

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

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 46-2007 del Congreso de la República se emitió la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, cuyo fin es crear un ente gubernamental de coordinación, definición, supervisión, y fiscalización de las acciones y actividades de los órganos y dependencia del Estado en materia de atención al migrante de guatemaltecas.

#### CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, incorpora en su estructura al Consejo Asesor de CONAMIGUA, que será integrado por los representantes institucionales y delegados de los migrantes guatemaltecos que viven en el extranjero

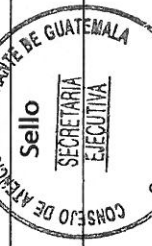
#### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo, 8 de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y el artículo 20 del Reglamento de la ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

#### ACUERDA:

Aprobar el siguiente

#### REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ASESOR DE CONAMIGUA

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento establece y desarrolla el procedimiento de convocatoria, mecanismos de registro, participación, comunicación, relación y demás actividades del Consejo Asesor del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

### ARTÍCULO 2. DE OBJETIVOS.

Son objetivos del Consejo Asesor apoyar y asesorar al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en materia de:


- a) Fortalecimiento Institucional de CONAMIGUA y sus distintos niveles de atención y coordinación.
- b) Protección de los derechos humanos de los migrantes guatemaltecos en el extranjero.
- c) Diseño y gestión de estrategias para generar en los países en tránsito y destino, los cambios institucionales necesarios para la garantía y protección de los derechos humanos de los migrantes.
- d) Fortalecimiento del estado de Guatemala en materia de migraciones internacionales de acuerdo al Plan Estratégico de CONAMIGUA.
- e) Así como otros planes, programas y acciones definidas por CONAMIGUA en función de cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO II FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

### ARTÍCULO 3. FUNCIONES.

El Consejo Asesor, tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en calidad de invitados con voz pero sin voto en las reuniones del Consejo Nacional.
- b) Asesorar, recomendar y colaborar en los temas, actividades y responsabilidades establecidas en los Planes Estratégicos y Operativos Anuales aprobados por CONAMIGUA.
- c) Otras funciones inherentes al cargo, que sean aprobadas por el Consejo Nacional.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010

**ARTÍCULO 4. REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR CON CONAMIGUA.**

El Consejo Asesor en pleno se reunirá con CONAMIGUA por lo menos una vez al año, en Guatemala o en el extranjero, para efectos de CONAMIGUA realizara la invitación por conducto de la Secretaría Ejecutiva con treinta días de anticipación.

**ARTICULO 5. INVITACIONES ESPECIALES:**

De conformidad con sus planes de trabajo, CONAMIGUA podrá invitar a participar en las reuniones del Consejo Nacional a miembros del Consejo Asesor. Para el efecto realizara la invitación por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

**CAPÍTULO III  
REPRESENTANTE DE LAS ORGANIZACIONES  
DE GUATEMALTECOS RADICADOS EN EL EXTRANJERO**

**ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA LA CONSTITUCION DE LAS ORGANIZACIONES DE GUATEMALTECOS.**

Son requisitos de las organizaciones de guatemaltecos, para proponer y elegir representante ante el Consejo Asesor de CONAMIGUA, los siguientes:

- a) Celebrar una asamblea de constitución con la participación de un mínimo de 50 guatemaltecos.
- b) El Acta de Asamblea de Constitución deberá contener la estructura, integración y nombramiento de la Junta Directiva, así como el objeto de la organización, el cual deberá estar orientado a promover programas, planes y acciones en beneficio de los guatemaltecos migrantes y sus familiares.
- c) Registrar la organización en el Consulado General de su circunscripción para lo cual deberá adjuntar copia del acta de la constitución.

El Cónsul General deberá verificar la debida constitución de la organización de guatemaltecos.

**ARTÍCULO 7. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS A REPRESENTANTE DE LAS ORGANIZACIONES DE GUATEMALTECOS RADICADOS EN EL EXTRANJERO.**

Para ser electo representante titular y suplente de las organizaciones de guatemaltecos radicados en el extranjero se requiere que el candidato reúna los siguientes requisitos:

- a) Guatemaltecos.
- b) Mayor de dieciocho años.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



- c) Radicado en la circunscripción del Consulado General de Guatemala donde se realice la elección.
- d) De reconocida honorabilidad y trabajo con la comunidad migrante.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y ELECCIÓN**

##### **ARTÍCULO 8. DE LA CONVOCATORIA A ELECCIÓN.**

Para el desarrollo de elección de representante titular y suplente. CONAMIGUA solicitara al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que por conducto de sus Consulados Generales:

- a) Convoque a las Organizaciones de guatemaltecos para su registro y propuesta de candidato.
- b) Convoque a las Juntas Directivas para elegir representantes titular y suplente.

##### **ARTÍCULO 9. DE LOS REQUISITOS DE LA COLICITUD DE CONVOCATORIA.**

La solicitud de convocatoria que CONAMIGUA presente al Ministerio de Relaciones Exteriores contendrá:

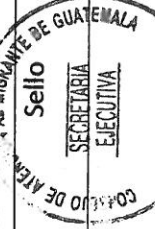
- a) Objeto, requisito y forma de elección
- b) Tiempo de divulgación para convocar a las Organizaciones para su registro y propuesta.
- c) El tiempo que debe mediar entre el registro y propuesta de candidatura y la Convocatoria a las Juntas Directivas al acto de elección.
- d) Fecha para elección en caso de empate.

##### **ARTÍCULO 10. DEL MECANISMO Y RESULTADO DE VOTACIÓN.**

El Cónsul General entregará una papeleta que contenga el nombre y fotografía de cada uno de los candidatos.

Cada Junta Directiva tendrá derecho a emitir un voto, para el efecto deberá marcar en el cuadro correspondiente al candidato que desean sea electo y procederá a depositarla en una urna. Al terminar la votación se procederá a realizar el conteo de votos, se consideraran votos nulos cuando el signo abarque más de una casilla, a menos que este clara la intención de voto o la papeleta se encuentra vacía.

De los resultados de la votación, se determinará como representante titular, quien obtenga la mayoría de los votos validos y el suplente será el segundo con mayor votos validos y se procederá a levantar el acta de lo acontecido.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	 SECRETARÍA EJECUTIVA	Febrero 2010

En caso de empate se procederá a realizar el proceso de elección solamente con los candidatos que hayan obtenido igual número de votos.

**CAPÍTULO V**  
**ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE TITULAR Y DEL SUPLENTE**  
**DE LAS ORGANIZACIONES DE GUATEMALTECOS**

**ARTÍCULO 11. DE LAS ATRIBUCIONES.** El Representante Titular y Suplente actuarán de conformidad con los objetivos y funciones del Consejo Asesor y colaborarán de forma *ad honorem*.

El Representante Suplente sustituirá al Titular en caso de ausencia temporal definitiva de este.

En caso de ausencia definitiva de ambos representantes se procederá a el nuevamente representantes en la circunscripción correspondiente.

**ARTÍCULO 12. DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL CON LOS REPRESENTANTES ELECTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE GUATEMALTECOS EN EL EXTRANJERO.**

El Consejo de CONAMIGUA y los Representantes electos de las Organizaciones de Guatemaltecos en el extranjero se reunirán cuando sea necesario, para el logro de los objetivos y fines de CONAMIGUA.

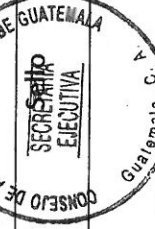
**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS REPRESENTANTES DE LOS CONSEJOS**  
**REGIONALES DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL PAIS**

**ARTÍCULO 13. DE LA DESIGNACIÓN:**

CONAMIGUA a través del Secretario Ejecutivo, deberá solicitar a los Consejos Regionales de desarrollo Urbano y Rural que designen a su representante, a más tardar dentro de los quince días siguientes a dicha solicitud.

**ARTÍCULO 14. DE LAS TRIBUTIONES:**

El representante de cada uno de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural, actuará de conformidad con los objetivos y funciones del Consejo Asesor y la ley, su colaboración será *ad honorem*.

Fecha de elaboración	Autorizado por		Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



En caso de ausencia definitiva del representante o que este deje de desempeñar el cargo dentro del Consejo de Desarrollo, se procederá a solicitar que se designe nuevo representante.

## CAPÍTULO VII OTROS DELEGADOS

### ARTÍCULO 15. DE LOS DELEGADOS DEL ORGANISMO EJECUTIVO:

Los Ministros de Gobernación, Salud Pública y Asistencia Social y Cultura y Deportes, deberán designar al Viceministro encargado de integrar el Consejo Asesor de conformidad con la ley igualmente, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y el Instituto Guatemalteco de Turismo deberán nombrar su delegado.

### ARTÍCULO 16. OTROS DELEGADOS:

Podrán incorporarse al Consejo Asesor, representantes de otras instituciones del Estado o de la sociedad civil invitadas por el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. Para tal efecto los miembros del CONAMIGUA podrán hacer las propuestas y someterlas a la aprobación del propio Consejo Nacional.


## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 17. TRANSITORIO:

Para participar en los siguientes eventos de propuesta y elección de representantes, las organizaciones de guatemaltecos radicados en el extranjero que fueron registradas de conformidad con los parámetros que se establecieron anteriormente, deberán adecuar su constitución, organización y registro, de conformidad con lo que establece el artículo 6 del presente reglamento.

En las circunscripciones en donde a la fecha de vigencia del presente reglamento no se hayan elegido representantes, por esta única vez y para efectos de la elección pendiente a realizarse, podrán participar:

- a) Las organizaciones registradas con base a los parámetros que el Ministerio de Relaciones Exteriores, estableció previo a la entrada en vigencia del presente reglamento y.
- b) Las organizaciones que cumplan con los requisitos de constitución y registro establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	 Sello SECRETARÍA EJECUTIVA	Febrero 2010

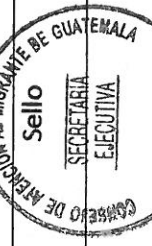


**ARTICULO 18. CASOS NO PREVISTOS Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

- Corresponde al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, conocer y resolver los casos no previstos en el presente reglamento, así como de las controversias originadas por la interpretación e implementación del mismo.

**ARTICULO 19. VIGENCIA:**

El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Fecha de elaboración	Autorizado por	Sello	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva		Febrero 2010



**COMUNIQUESE.**

Haroldo Rodas Melgar  
Presidente del Consejo Nacional de Atención al Migrante

*Karin Slowing Umaña*  
Karin Slowing Umaña

Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia

Noe Borjas Hernández  
Viceministro de Trabajo y Previsión Social

Manuel Augusto Alonzo Araujo  
Gerente General del Banco de Guatemala

Julio López Villatoro  
Representante del Congreso de la República  
ante el Consejo Nacional de Atención al Migrante  
de Guatemala

David Cristiani  
Viceministro de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía

*Enck Mauricio Maldonado Rios*  
Enck Mauricio Maldonado Rios  
Secretario

18 FEB 2010 11:17

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010



# ANEXOS: CUADROS, FORMULARIOS DE CREACIÓN Y DICTAMENES DE APROBACIÓN

---

Fecha de elaboración	Autorizado por	Fecha sugerida de revisión
2009	Secretaría Ejecutiva	Febrero 2010

