



CONAMIGUA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Dirección de Asuntos Jurídicos.”

DICIEMBRE DE 2023



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
4.1	Objetivo General.....	4
4.2	Objetivos Específicos	4
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
6.	MARCO LEGAL.....	5
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	5
7.1	Definiciones	5
7.2	Acrónimos y/o Siglas.....	7
8.	LISTA DE FUNCIONES.....	8
8.1	Funciones por Unidad Administrativa.....	8
8.1.1	Funciones de la Dirección	8
8.1.2	Funciones de la Unidad Administrativo Legal.....	8
8.1.3	Funciones de Asistencia Legal al Migrante	9
8.2	Funciones por Puesto de Trabajo.....	9
8.2.1	Funciones por Puesto de Trabajo en la Dirección.....	9
8.2.2	Funciones por Puesto de Trabajo de la Unidad Administrativo Legal.....	10
8.2.3	Funciones por Puesto de Trabajo de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante.....	12
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	13
10.1	Procesos judiciales.....	14
10.1.1	Diagrama de Flujo	15
10.2	Formulación de Dictámenes Jurídicos	16
10.2.1	Diagrama de Flujo	18
10.3	Elaboración de proyectos de Contratos Administrativos, Actas Administrativas y Actas de Negociación. .	19
10.3.1	Diagrama de Flujo.....	21
10.4	Elaboración y presentación de denuncias o demandas.....	22
10.4.1	Diagrama de Flujo.....	23
10.5	Elaboración de Informes.....	24
10.5.1	Diagrama de Flujo.....	26
10.6	Asistencia y asesoría legal a migrantes guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.....	27
10.6.1	Diagrama de Flujo.....	28
10.7	Asistencia y Asesoría legal para los migrantes guatemaltecos y sus familias o extranjeros que se encuentren en territorio nacional, así como las Sedes Departamentales del CONAMIGUA.....	29
10.7.1	Diagrama de Flujo	30



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

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

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

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

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión

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



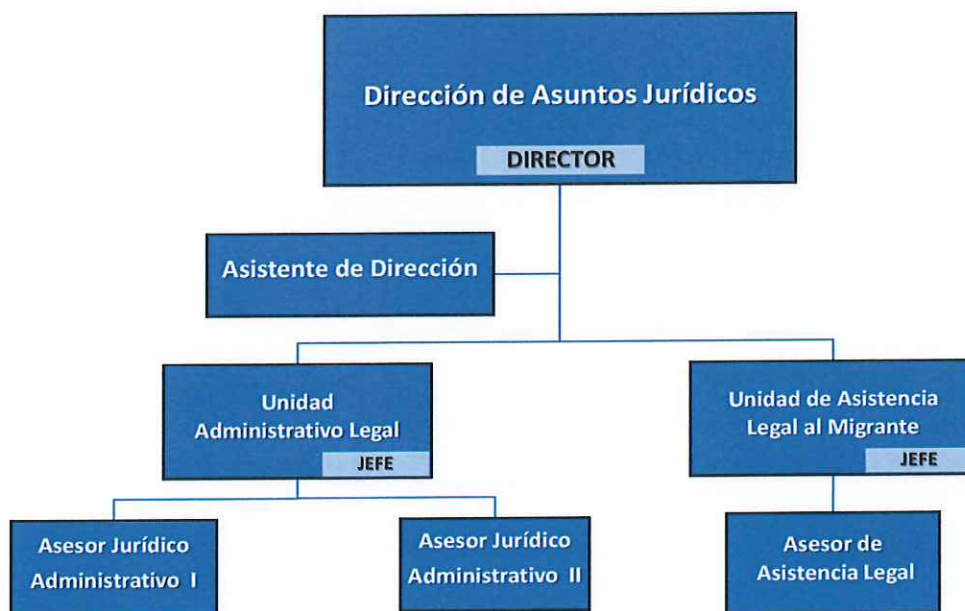
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Dirección de Asuntos Jurídicos, como un órgano con funciones administrativas, que tiene bajo su responsabilidad la supervisión de actividades de las unidades administrativas siguientes: 1. Unidad Administrativo Legal; y 2. Unidad de Asistencia Legal al Migrante. Según Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", en el artículo 14 establece que: *"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."*

Con relación a las competencias o funciones específicas de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos, las mismas están estipuladas en el artículo 16 numerales 1, 2 y 3, del Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

En consecuencia, se describe el organigrama vertical de puestos de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, donde cada unidad administrativa cuenta con un jefe y personal de apoyo (Asesores Jurídicos Administrativos y Asesor de Asistencia Legal).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

Con relación a los puestos asignados en el organigrama anterior, los mismos están definidos en el Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-", en el cual se describen las funciones que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que de forma ordenada establezca los procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para brindar directrices y delimitar responsabilidades al personal y funcionarios de la institución que intervienen en las actividades de apoyo jurídico necesario para el funcionamiento del CONAMIGUA y en los procesos de defensa y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de sus familias en Guatemala.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para facilitar el cumplimiento a lo normado en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
- Servir de guía didáctica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para normar los pasos secuenciales en los distintos procesos que se deriven del apoyo jurídico necesario, para el funcionamiento del CONAMIGUA, como también en los diferentes procesos de la defensa y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de sus familias en Guatemala.
- Servir de herramienta base de inducción, para el nuevo personal o funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- y de material de consulta para usuarios externos.

5. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- a) Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicados por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el desempeño de sus funciones.
- b) El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales, se brinde defensa y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de sus familias en Guatemala.
- c) Cualquier disposición contraria a lo establecido en el presente manual y a las leyes que rigen al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

6. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, "Código de Trabajo de Guatemala".
- Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Ministerio Público".
- Decreto número 1613 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Nacionalidad".
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto número 89-2002 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Decreto número 57-2008 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".
- Decreto Número 05-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-".
- Acuerdo Número 2-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Interno de Trabajo -RIT- del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Otras leyes, reglamentos y normativa jurídicas aplicables.

7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS

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

7.1 Definiciones

En el manual se utiliza cierta terminología, de la cual se describen definiciones específicas, con su cita de fuente de consulta y otras definiciones elaboradas por el profesional a cargo del presente manual.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

- **Acta de negociación:** Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no requiere la celebración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado (Fuente: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros producen en el ejercicio de sus funciones o actividades (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Contrato:** Acto jurídico mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española). Un contrato es un acuerdo que establecen dos partes, el deudor y el acreedor, que acuerdan cumplir ciertas condiciones entre ellos en un tiempo determinado. Las partes pueden ser físicas o jurídicas, y cada una puede estar conformada por una o más personas (Fuente: www.conceptosjuridicos.com/gt).
- **Datos personales:** Lo relativo a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Datos sensibles o datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada. (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Deportación:** Acto del Estado en el ejercicio de su soberanía mediante el cual envía a un extranjero fuera de su territorio, a otro lugar, después de rechazar su admisión o de habersele terminado el permiso de permanecer en dicho Estado (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Dictamen Jurídico:** Pronunciamiento jurídico fundamentado en la ley vigente y el Derecho que responde a una consulta planteada, cuyo objetivo es coadyuvar a tomar una decisión administrativa. (Fuente: Elaborada por el profesional a cargo del presente manual).
- **Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Documento digitalizado:** Documento que nació a la vida jurídica de forma física o tangible y que luego se trasladó a un formato electrónico (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Documento electrónico:** Documento que nació a la vida jurídica de forma electrónica (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Emigración:** Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro. Las normas internacionales de derechos humanos establecen el derecho de toda persona de salir de cualquier país, incluido el suyo (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Expediente:** Reflejo documental de las actuaciones desarrolladas en relación con una cuestión determinada por un órgano judicial, administrativo o entidad privada (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Flujo migratorio:** Concretamente la noción se refiere a la "cantidad de migrantes en proceso de movimiento migratorio o que están autorizados a moverse de un país a otro por motivos de trabajo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

o para establecerse durante un período de tiempo definido" (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).

- **Forma o formulario:** es una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso que, por lo general contienen información fija y espacio para incluir información variable (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Notificación:** Acto administrativo por medio del cual un órgano administrativo comunica formalmente una disposición o resolución al administrado, de lo cual deja constancia escrita. (Fuente: Elaborada por el profesional a cargo del presente manual).
- **Opinión:** Pronunciamiento jurídico que realiza el Profesional, respecto a un expediente, derivado de la función asesora y consultora, sin tener una intervención directa por mandato legal en el asunto que se trate (Fuente: Elaborada por el profesional a cargo del presente manual).
- **Migración internacional:** Movimiento de personas que dejan su país de origen o en el que tienen residencia habitual, para establecerse temporal o permanentemente en otro país distinto al suyo. Estas personas para ello han debido atravesar una frontera. Si no es el caso, serían migrantes internos (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Migrante:** Este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales y materiales y sus perspectivas y las de sus familias (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **Procedimiento:** Es un conjunto de instrucciones que sirve para desarrollar una sola tarea o actividad dentro de un proceso (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Proceso:** Es una serie de tareas y actividades que producen un resultado (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).

7.2 Acrónimos y/o Siglas

En los distintos procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se utilizan regularmente los acrónimos y/o siglas que se listan a continuación:

1	CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
2	CGC	Contraloría General de Cuentas.
3	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
4	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	DIGES	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
6	FAG	Fuerza Aérea Guatemalteca.
7	IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
8	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
9	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
10	PGN	Procuraduría General de la Nación.
11	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

12	SNIS	Sistema Nacional de Información Social
13	U-A	Unidad de Adquisiciones
14	U-AL	Unidad Administrativo Legal
15	U-ALM	Unidad de Asistencia Legal al Migrante
16	U-IP	Unidad de Información Pública
17	U-Plan	Unidad de Planificación

8. LISTA DE FUNCIONES

Las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y las unidades de apoyo que conforman su estructura, emanan del Acuerdo número 01-2016, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala". Con respecto a las funciones por puesto de trabajo, las mismas están descritas en el Acuerdo número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-".

8.1 Funciones por Unidad Administrativa

La Dirección de Asuntos Jurídicos, por ser un ente administrativo calificado como dirección, dentro de la estructura del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; la Dirección y sus unidades administrativas, desarrollan las siguientes funciones:

8.1.1 Funciones de la Dirección

Según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en el artículo 15 establece que: "La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la que efectúa las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y vela por la defensa y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de sus familias en Guatemala".

8.1.2 Funciones de la Unidad Administrativo Legal

Según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en artículo 16 numeral 1 establece que: "... efectúa las siguientes funciones:

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



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

8.1.3 Funciones de Asistencia Legal al Migrante

Según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en artículo 16 numeral 2 establece que: “desarrolla las siguientes funciones:

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

8.2 Funciones por Puesto de Trabajo

En las unidades administrativas que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos, para cada puesto de trabajo existen funciones específicas, las cuales se encuentran estipuladas en el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-. Para el efecto, se describen las funciones que están relacionadas con los procedimientos que se desarrollan en cada puesto funcional, según detalle siguiente:

8.2.1 Funciones por Puesto de Trabajo en la Dirección

Director de Asuntos Jurídicos.

- Evaluar y revisar el conjunto de normativas que integran la legislación migratoria vigente para el desempeño de la institución y sus ámbitos de intervención;
- Revisar los tratados o convenios internacionales que haya suscrito el Estado de Guatemala en temas migratorios, para su actualización y aplicación;
- Brindar asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de competencia legal en que el CONAMIGUA sea parte y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hicieren las Autoridades de la Institución;
- Brindar asesoría jurídico legal a las direcciones y demás unidades administrativas del CONAMIGUA;
- Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés CONAMIGUA;
- Identificar las necesidades de formación en materia legal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del CONAMIGUA;
- Elaborar los anteproyectos de convenios, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos que le fueren encomendados por las autoridades de la Institución;
- Revisar los contratos y demás documentos legales que debe suscribir la Institución, debiendo llevar para el efecto y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal;
- Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen a CONAMIGUA y que se relacionan con sus funciones;
- Tramitar los recursos de revocatoria y reposición que se planteen en contra de resoluciones emanadas de las distintas Unidades Administrativas del CONAMIGUA;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

- k. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- l. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- m. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos

- a. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y logística de reuniones solicitadas con el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Directores y Jefes de Unidades del CONAMIGUA;
- b. Tener control de la agenda laboral del jefe inmediato;
- c. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;
- d. Registrar documentos que ingresan en el área asignada;
- e. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;
- f. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda pautando citas del jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;
- g. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;
- h. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2.2 Funciones por Puesto de Trabajo de la Unidad Administrativo Legal

Jefe de la Unidad Administrativo Legal

- a. Asesorar y asistir en materia legal a las autoridades del CONAMIGUA en los distintos ámbitos administrativos relacionados con el tema de migrantes;
- b. Asesorar, revisar y elaborar todos los documentos relacionados con contratos, convenios y sus modificaciones;
- c. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, dictámenes u otras disposiciones legales que requiera el Consejo Nacional o la Secretaría Ejecutiva, así como encuadrar jurídicamente los convenios y los proyectos que le presenten otras instancias;
- d. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos de la competencia del CONAMIGUA.
- e. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el análisis de las opiniones y dictámenes jurídicos que emiten el personal a su cargo;
- f. Analizar, asesorar y opinar de forma verbal y escrita las consultas legales que realiza el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, las distintas Direcciones y Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala;
- g. Revisar, firmar y trasladar el documento final al Director Jurídico, para el visto bueno a dictámenes, opiniones, providencias, resoluciones, oficios y otros documentos emitidos en la Unidad a su cargo;
- h. Elaborar informes de trabajo que le sean requeridos por el Director Jurídico;
- i. Analizar y verificar dictámenes, opiniones, resoluciones, providencias, oficios, contratos, convenios y actas administrativas solicitados por el Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

- j. Revisar la legalidad de los documentos y expedientes administrativos y legales a solicitud del Secretario Ejecutivo o del Director Jurídico;
- k. Coadyuvar al Director Jurídico en enmarcar jurídicamente los proyectos y convenios que hubiere presentado otras instancias;
- l. Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- m. Dar seguimiento a las demandas, denuncias y recursos legales en las que fuera parte el CONAMIGUA;
- n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Asesor Jurídico Administrativo II

- a. Elaborar dictámenes, opiniones, resoluciones, providencias, oficios, contratos, convenios y actas administrativas solicitados por el jefe inmediato;
- b. Coadyuvar al jefe inmediato en enmarcar jurídicamente los proyectos y convenios que hubiere presentado otras instancias;
- c. Analizar, asesorar y opinar de forma verbal y escrita las consultas legales que realiza las distintas direcciones y unidades Administrativas del CONAMIGUA;
- d. Elaborar informes de trabajo que le sean requeridos por el jefe inmediato;
- e. Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades administrativas del CONAMIGUA en el análisis y emisión de opiniones y dictámenes jurídicos previamente autorizadas por el jefe inmediato;
- f. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos relacionados con contratos, convenios y sus modificaciones como propuestas para visto bueno del jefe inmediato;
- g. Apoyar en la revisión de propuestas sobre políticas y procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios de la Institución;
- h. Asesorar y atender consultas de la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección Administrativa en los temas jurídicos;
- i. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera;
- j. Elaborar informes de trabajo que le sean requeridos por las autoridades superiores;
- k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Asesor Jurídico Administrativo I

- a. Asesorar en la revisión de documentos en el ámbito administrativo a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativo Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAMIGUA;
- b. Brindar apoyo legal a solicitud del Jefe de la Unidad Administrativo Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAMIGUA;
- c. Asistir a reuniones donde sea designado por Jefe de la Unidad Administrativo Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos o autoridades superiores del CONAMIGUA;
- d. Emitir análisis de las opiniones y dictámenes jurídicos en materia administrativa a solicitud del Jefe de la Unidad Administrativo Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAMIGUA;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

- e. Actuar como Abogado director y/o procurador de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, en los procesos judiciales en los que la entidad sea parte, a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativo Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAMIGUA;
- f. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- g. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2.3 Funciones por Puesto de Trabajo de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante

Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante

- a. Asesorar en materia legal a los migrantes, retornados y sus familias, así como extranjeros que se encuentran en territorio nacional;
- b. Resolver consultas sobre la temática legal que planteen los migrantes o familiares de los migrantes;
- c. Designar, controlar y fiscalizar los casos judiciales que se ventilen en los tribunales del Organismo Judicial, Ministerio Público y otras dependencias de naturaleza legal afín, a cargo de los asesores jurídicos contratados por CONAMIGUA;
- d. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el análisis de las opiniones y dictámenes jurídicos que emiten los asesores de la Unidad a su cargo;
- e. Analizar, asesorar y opinar de forma verbal y escrita las consultas legales que realizan los migrantes guatemaltecos retornados, familiares y los extranjeros que se encuentran en territorio nacional;
- f. Coordinar la resolución de consultas sobre la temática legal que planteen los migrantes y sus familias;
- g. Elaborar informes de trabajo que le sean requeridos por el Director Jurídico;
- h. Asesorar en materia de derechos humanos, civiles y laborales a los migrantes guatemaltecos retornados, familiares y los extranjeros que se encuentran en territorio nacional;
- i. Revisar los proyectos de informes, memoriales y demás documentos judiciales elaborados por los Asesores Jurídicos de la Unidad a su cargo;
- j. Asistir a las audiencias judiciales cuando sea designado por el Director Jurídico o por el Secretario Ejecutivo;
- k. Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- l. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- m. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Asesor de Asistencia Legal

- a. Redactar y elaborar proyectos, oficios, memoriales, denuncias, demandas y otros, para posterior revisión del jefe inmediato;
- b. Elaborar diversos informes de labores de la unidad que le sean requeridos por su jefe inmediato;
- c. Analizar, revisar y recibir las notificaciones enviadas al CONAMIGUA por distintas Instituciones del Estado de Guatemala;
- d. Recepcionar, analizar y hacer las gestiones necesarias en casos específicos de asesoría legal solicitados al CONAMIGUA;
- e. Actuar como abogado directo y en auxilio en que el CONAMIGUA sea parte;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

- f. Realizar visitas domiciliar y/o donde corresponda, de ser necesario a requerimiento del Director de Asuntos Jurídicos, para brindar asistencia jurídica a los migrante en el territorio nacional, guatemaltecos retornados y sus familias;
- g. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- h. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Procesos Judiciales.
2	Procedimiento:	Formulación de Dictámenes Jurídicos
3	Procedimiento:	Elaboración de Proyectos de Contratos Administrativos, Actas Administrativas y Actas de Negociación.
4	Procedimiento:	Elaboración y presentación de denuncias o demandas.
5	Procedimiento:	Elaboración de Informes.
6	Procedimiento:	Asistencia y asesoría legal a migrantes guatemaltecos retornados y sus familiares en Guatemala.
7	Procedimiento:	Asistencia y Asesoría legal para los migrantes guatemaltecos y sus familias o extranjeros que se encuentren en territorio nacional, así como las Sedes Departamentales del CONAMIGUA.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

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



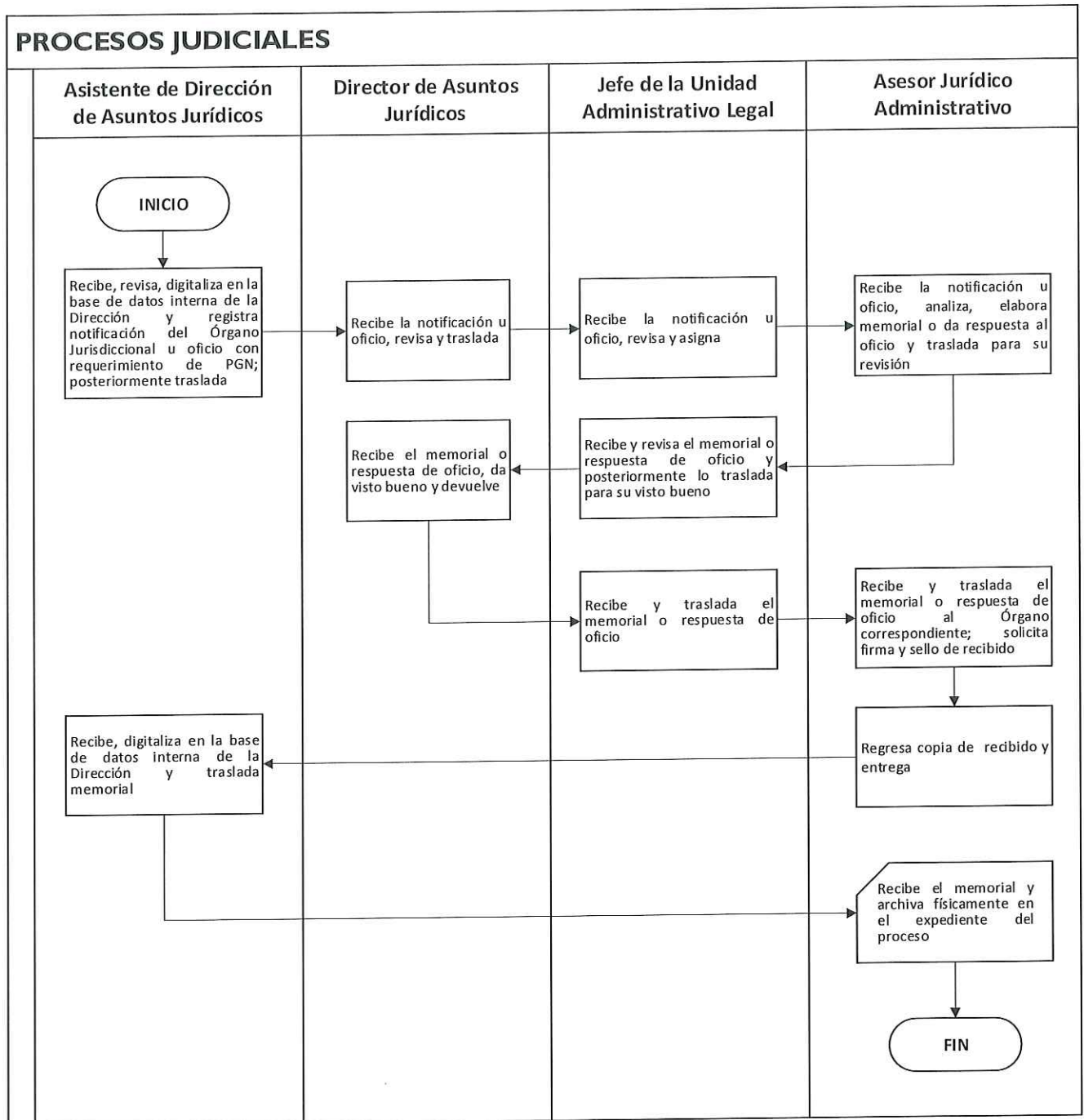
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.1 Procesos judiciales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y registra notificación del Órgano Jurisdiccional correspondiente u oficio con requerimiento de la Procuraduría General de la Nación; posteriormente traslada dicha notificación u oficio a Director de Asuntos Jurídicos.
2	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación u oficio, revisa y traslada a Jefe de la Unidad Administrativo Legal.
3	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe la notificación u oficio, revisa y asigna a Asesor Jurídico Administrativo.
4	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe la notificación u oficio, analiza, elabora memorial o da respuesta al oficio y traslada al Jefe de la Unidad Administrativo Legal para su revisión.
5	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe y revisa el memorial o respuesta de oficio y posteriormente traslada al Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.
6	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el memorial o respuesta de oficio, da visto bueno y devuelve a Jefe de la Unidad Administrativo Legal.
7	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe y traslada el memorial o respuesta de oficio a Asesor Jurídico Administrativo.
8	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe y traslada el memorial o respuesta de oficio al Órgano correspondiente; solicita firma y sello de recibido.
9	Asesor Jurídico Administrativo	Regresa copia de recibido y entrega a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y traslada memorial a Asesor Jurídico Administrativo.
11	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe el memorial y archiva físicamente en el expediente del proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.1.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.2 Formulación de Dictámenes Jurídicos

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante	Solicita al Director de Asuntos Jurídicos analizar y dictaminar sobre un asunto sometido a su conocimiento.
2	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, sella de recibido y digitaliza en base de datos interna de la Dirección y lo remite al Director de Asuntos Jurídicos.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y posteriormente lo traslada, según corresponda a Jefe de la Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante.
4	Jefe de la Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe expediente, revisa, analiza y asigna según corresponda a Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal; para que conozca el asunto sometido a su conocimiento y elabore el Dictamen Jurídico correspondiente.
5	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Recibe el expediente y se registra en el libro de control de Dictámenes Jurídicos requeridos, colocando firma, fecha y hora de recepción.
6	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Verifica el cumplimiento de los requisitos legales tanto de fondo como de forma, así como la documentación de respaldo para emitir Dictamen Jurídico.
7	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	¿Expediente cumple con los requisitos? Si: Continúa el proceso. No: Emite previo y devuelve el expediente al solicitante para que sea subsanado; regresa a actividad No. 1.
8	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Emite Dictamen Jurídico, le asigna un número de correlativo y lo traslada según corresponda al Jefe de la Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante; para revisión, firma y sello
9	Jefe de la Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe el Dictamen Jurídico, lo revisa, firma y traslada a Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno; posteriormente lo devuelve según corresponda al Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal; para que continúe el proceso.
10	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Recibe Dictamen Jurídico y traslada al solicitante por medio de providencia firmada según corresponda por el Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal, revisión del



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

		Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante y visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos.
11	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante	Firma y sella de recibido la providencia, traslada a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y archiva de forma física en donde corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.3 Elaboración de proyectos de Contratos Administrativos, Actas Administrativas y Actas de Negociación.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante	Solicita por medio de providencia al Director de Asuntos Jurídicos la elaboración del Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación, remitiendo el expediente correspondiente.
2	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente, sella de recibido y digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y lo remite al Director de Asuntos Jurídicos.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y expediente, posteriormente lo traslada al Jefe de la Unidad Administrativo Legal.
4	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe la solicitud y expediente, posteriormente asigna a Asesor Jurídico Administrativo para que proceda a la elaboración de Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación.
5	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe, analiza y verifica que el expediente cumpla con los requisitos legales, tanto de forma como de fondo, así como la documentación de respaldo para proceder a la elaboración del Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación.
6	Asesor Jurídico Administrativo	¿Expediente cumple con los requisitos? Si: Continúa el proceso. No: Emite previo y devuelve el expediente al solicitante, para que sea subsanado; regresa a actividad No. 1.
7	Asesor Jurídico Administrativo	Elabora el Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación y traslada al Jefe de la Unidad Administrativo Legal, para su revisión.
8	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe el Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación, lo revisa, firma y traslada a Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.
9	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación, da visto bueno y devuelve al Jefe de la Unidad Administrativo Legal.
10	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe el Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación y devuelve a Asesor Jurídico Administrativo.
11	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe y traslada el expediente, así como el Proyecto de Contrato Administrativo, Acta Administrativa o Acta de Negociación a Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante; para continuar con la gestión que corresponda y traslada con sello de recibido a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.

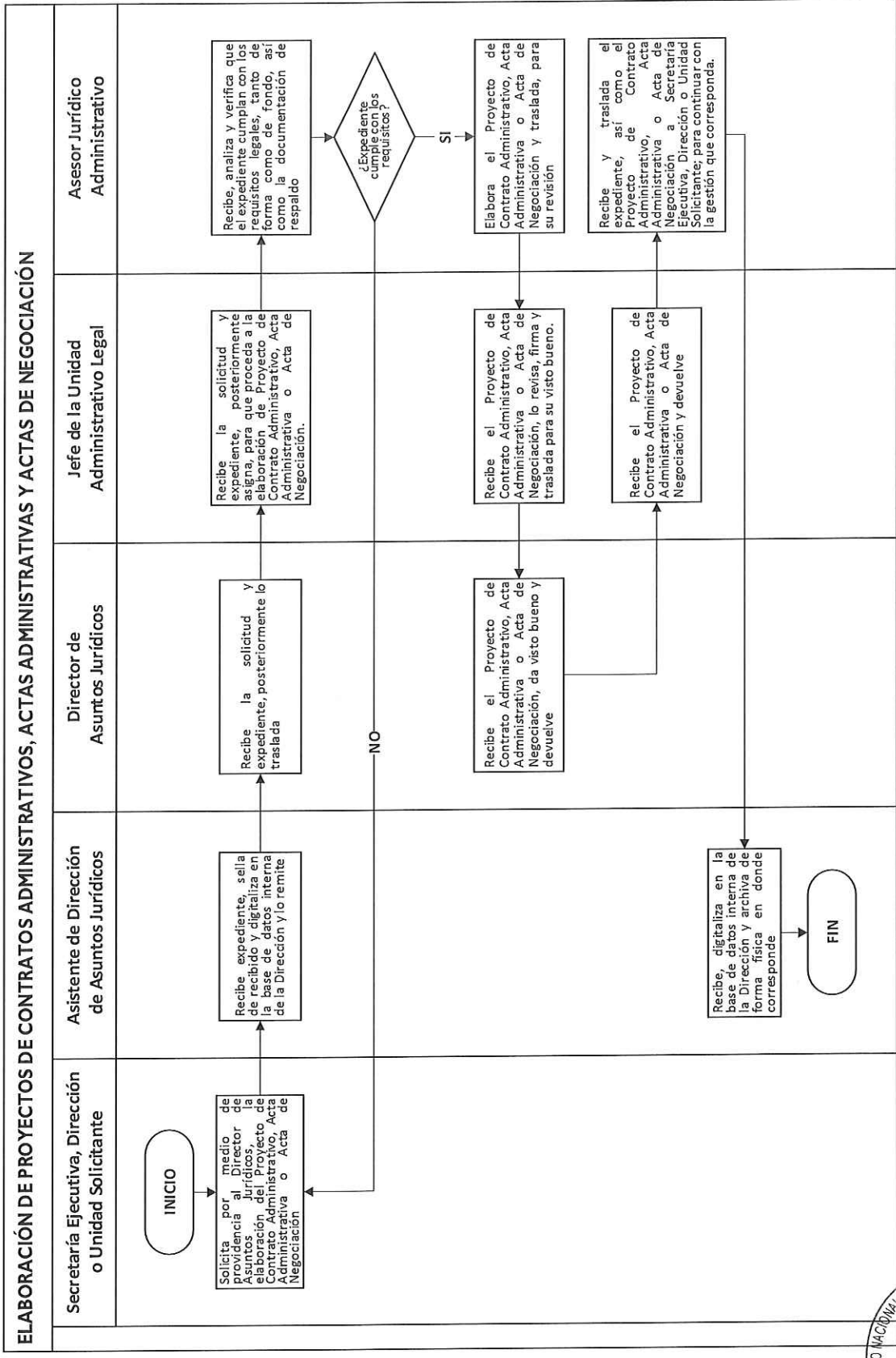


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

12	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y archiva de forma física en donde corresponde
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.3.1 Diagrama de Flujo.



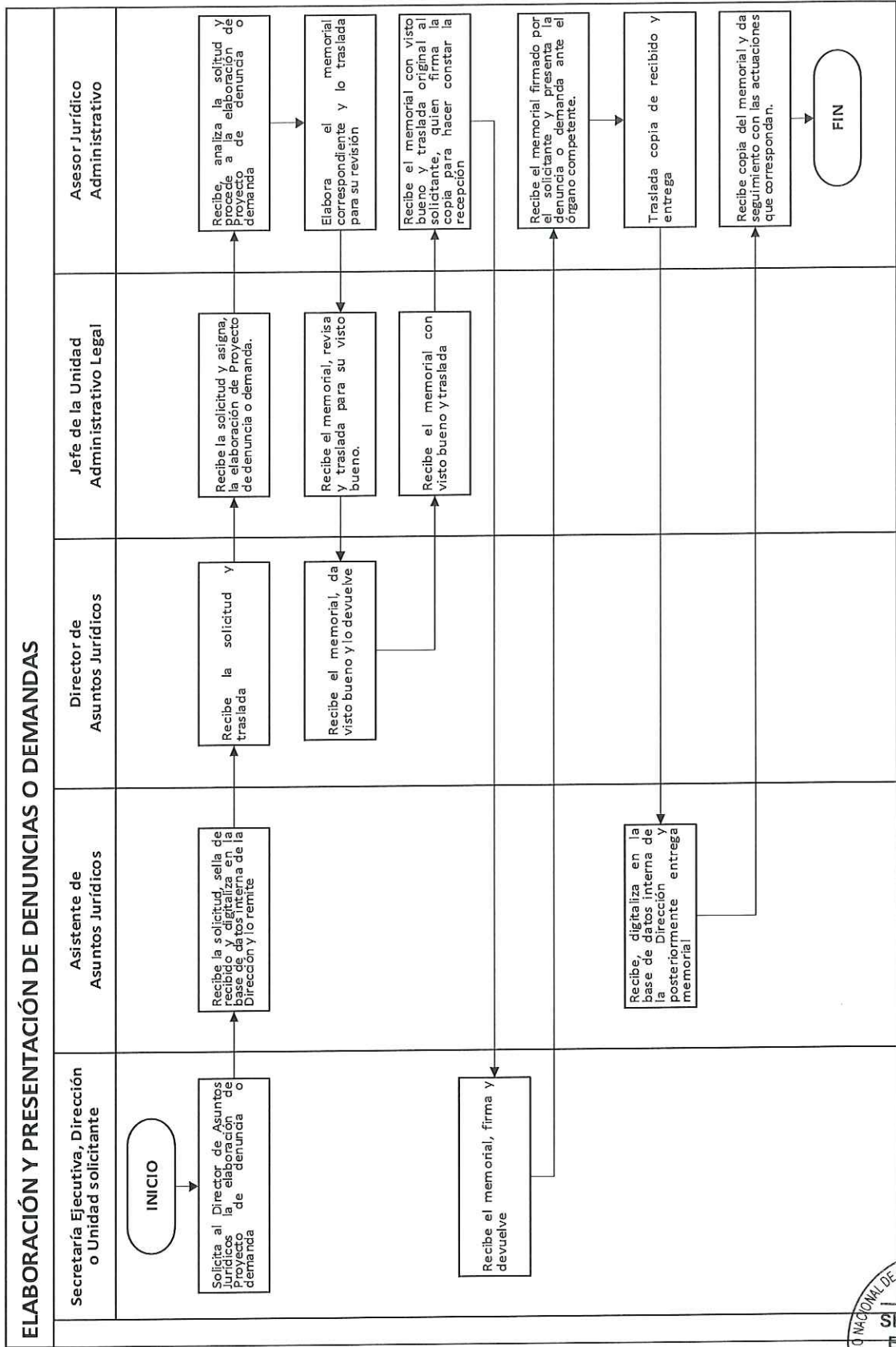
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.4 Elaboración y presentación de denuncias o demandas.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad solicitante	Solicita al Director de Asuntos Jurídicos la elaboración de Proyecto de denuncia o demanda.
2	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud, sella de recibido y digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y lo remite al Director de Asuntos Jurídicos.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y traslada al Jefe de la Unidad Administrativo Legal.
4	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe la solicitud y asigna a Asesor Jurídico Administrativo, la elaboración de Proyecto de denuncia o demanda.
5	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe, analiza la solicitud y procede a la elaboración de Proyecto de denuncia o demanda.
6	Asesor Jurídico Administrativo	Elabora el memorial correspondiente y lo traslada al Jefe de la Unidad Administrativo Legal para su revisión.
7	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe el memorial, revisa y traslada al Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.
8	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el memorial, da visto bueno y lo devuelve al Jefe de la Unidad Administrativo Legal.
9	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	Recibe el memorial con visto bueno y traslada al Asesor Jurídico Administrativo.
10	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe el memorial con visto bueno y traslada original al solicitante, quien firma la copia para hacer constar la recepción.
11	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad solicitante	Recibe el memorial, firma y devuelve a Asesor Jurídico Administrativo.
12	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe memorial firmado por el solicitante y presenta la denuncia o demanda ante el órgano competente.
13	Asesor Jurídico Administrativo	Traslada copia de recibido y entrega a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
14	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y posteriormente entrega memorial a Asesor Jurídico Administrativo.
15	Asesor Jurídico Administrativo	Recibe copia del memorial y da seguimiento con las actuaciones que correspondan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.4.1 Diagrama de Flujo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.5 Elaboración de Informes.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante	Solicita al Director de Asuntos Jurídicos la elaboración de Informes relacionados a algún asunto de competencia legal.
2	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud, sella de recibido y digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y lo remite al Director de Asuntos Jurídicos.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud, revisa y traslada a Jefe de la Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante, según corresponda.
4	Jefe de la Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe la solicitud, revisa y asigna a Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal, según corresponda.
5	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Recibe, conoce, revisa y analiza la solicitud.
6	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	¿Necesita ampliar información o documentación de soporte? Si: Continúa el proceso. No: Pasa a la actividad No. 10.
7	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Solicita a Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad solicitante que proporcionen información o documentación de soporte.
8	Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante	Recibe solicitud, proporciona información o documentación de soporte y traslada a la Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
9	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y traslada a Asesor correspondiente.
10	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Recibe, elabora Informe y traslada al Jefe de la Unidad correspondiente, para su revisión y firma.
11	Jefe de Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe, revisa y analiza informe.

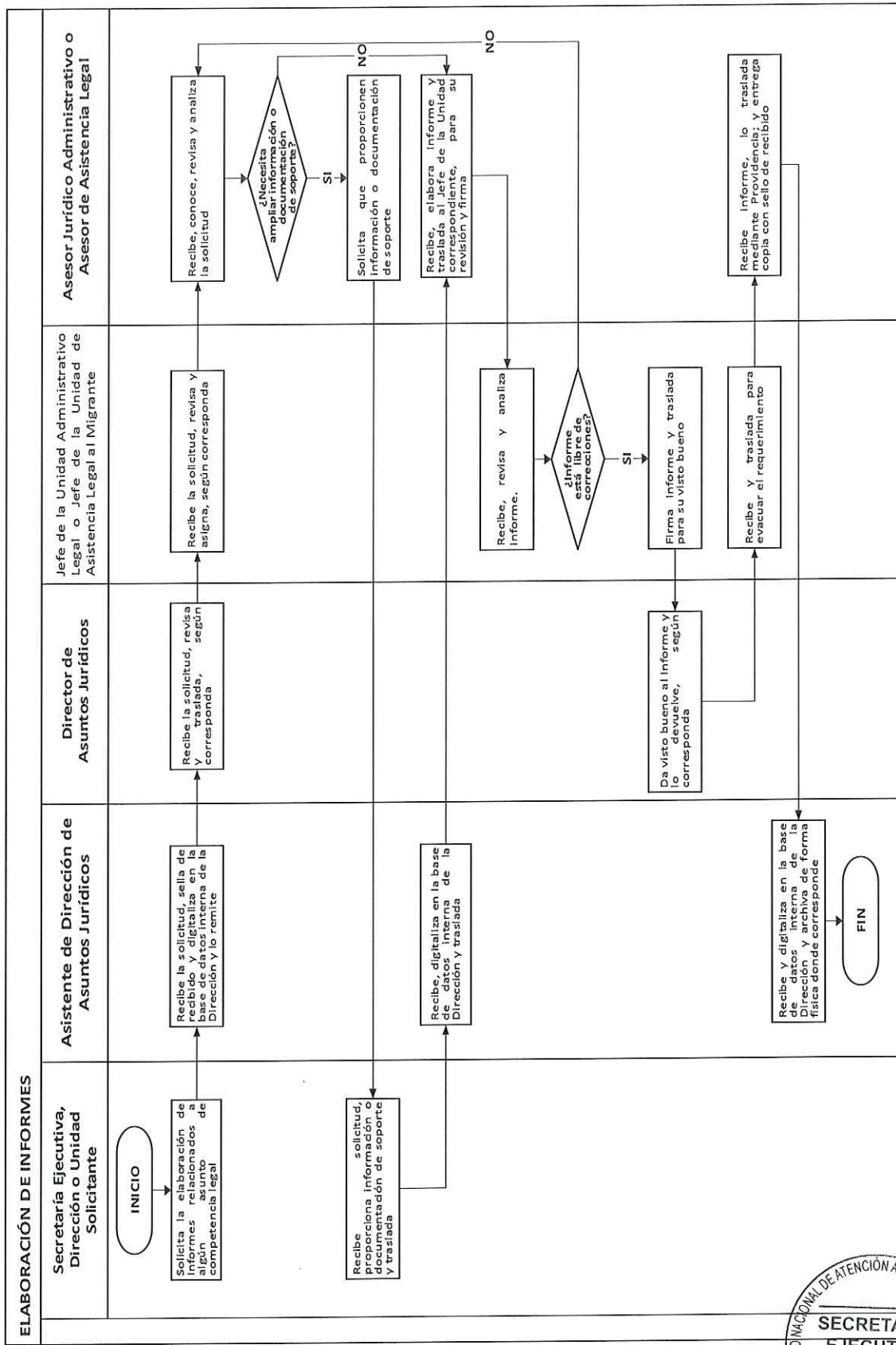


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

12	Jefe de Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	¿Informe está libre de correcciones? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve a Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia legal, según corresponda; regresa a la actividad No. 5.
13	Jefe de Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Firma Informe y traslada al Director de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.
14	Director de Asuntos Jurídicos	Da visto bueno al Informe y lo devuelve al Jefe de Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante, según corresponda.
15	Jefe de Unidad Administrativo Legal o Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe y traslada a Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia legal para evacuar el requerimiento.
16	Asesor Jurídico Administrativo o Asesor de Asistencia Legal	Recibe informe, lo traslada mediante Providencia a Secretaría Ejecutiva, Dirección o Unidad Solicitante; y entrega copia con sello de recibido a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
17	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y archiva de forma física donde corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.5.1 Diagrama de Flujo.



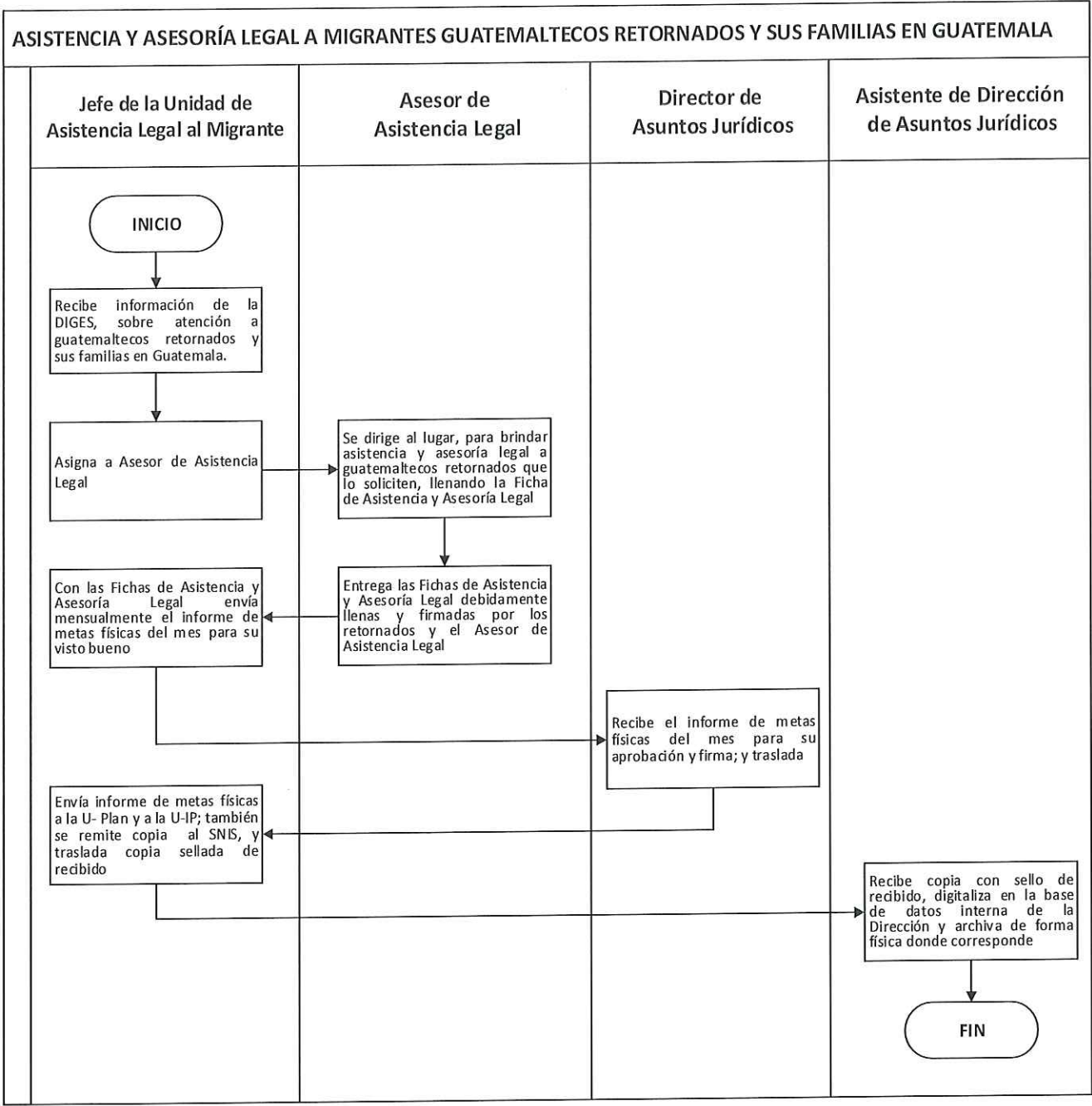
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.6 Asistencia y asesoría legal a migrantes guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe información de la DIGES, Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría Ejecutiva, sobre atención a guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.
2	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Asigna a Asesor de Asistencia Legal.
3	Asesor de Asistencia Legal	Se dirige al lugar, para brindar asistencia y asesoría legal a guatemaltecos retornados que lo soliciten, llenando la Ficha de Asistencia y Asesoría Legal.
4	Asesor de Asistencia Legal	Entrega al Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante las Fichas de Asistencia y Asesoría Legal debidamente llenas y firmadas por los retornados y el Asesor de Asistencia Legal.
5	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Con las Fichas de Asistencia y Asesoría Legal envía mensualmente al Director de Asuntos Jurídicos el informe de metas físicas del mes para su visto bueno.
6	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe de metas físicas del mes para su aprobación y firma; y traslada al Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante.
7	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Envía informe de metas físicas a la Unidad de Planificación y a la Unidad de Información Pública con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos; también se remite copia al Sistema Nacional de Información Social (SNIS), y traslada la copia sellada de recibido a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
8	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe copia con sello de recibido, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y archiva de forma física donde corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.6.1 Diagrama de Flujo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Asuntos Jurídicos	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DAJ

10.7 Asistencia y Asesoría legal para los migrantes guatemaltecos y sus familias o extranjeros que se encuentren en territorio nacional, así como las Sedes Departamentales del CONAMIGUA.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Recibe vía telefónica o personalmente en Sede Central del CONAMIGUA, consultas sobre temas migratorios que planteen los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala o extranjeros que se encuentren en territorio nacional, así como consultas planteadas por las Sedes Departamentales del CONAMIGUA.
2	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Asigna a Asesor para que brinde Asistencia y Asesoría Legal solicitada.
3	Asesor de Asistencia Legal	Recibe la consulta, la analiza y asesora.
4	Asesor de Asistencia Legal	Llena Ficha de Asistencia y Asesoría Legal.
5	Asesor de Asistencia Legal	Elabora Informe Jurídico de la Asistencia y Asesoría Legal brindada.
6	Asesor de Asistencia Legal	Entrega a Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante las Fichas de Asistencia y Asesoría Legal debidamente llenas y firmadas junto con el Informe Jurídico.
7	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Elabora el informe de metas físicas del mes que corresponda y lo envía mensualmente al Director de Asuntos Jurídicos, para su revisión y visto bueno.
8	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe Informe de metas físicas del mes, las revisa, aprueba, firma y regresa al Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante.
9	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	Traslada informe de metas físicas a la Unidad de Planificación y a la Unidad de Información Pública con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos; remite copia de informe con sello de recibido a Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la copia con sello de recibido, digitaliza en la base de datos interna de la Dirección y archiva de forma física donde corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.7.1 Diagrama de Flujo

