



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales”

DICIEMBRE DE 2023



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

CONTENIDO

1.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
1.1	Definiciones	3
1.2	Siglas y Acrónimos	4
2.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
3.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
4.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACIONES INTERNACIONALES.....	6
5.	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
5.1	Objetivo General.....	7
5.2	Objetivos Específicos.....	7
6.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	8
7.	MARCO LEGAL.....	8
8.	LISTADO DE FUNCIONES.....	8
8.1.	Funciones por Puesto de Trabajo en la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.	8
8.2	Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias	10
8.3	Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	11
8.4	Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	12
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	14
10.1	Recepción de correspondencia de unidades administrativas del CONAMIGUA.....	15
10.1.1	Diagrama de Flujo	16
10.2	Aprobación del “nombre” para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.....	17
10.2.1	Diagrama de Flujo	18
10.3	Aprobación de Términos de Referencia en la contratación de servicios profesionales, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.....	19
10.3.1	Diagrama de Flujo	20
10.4	Gestión en la contratación de servicios profesionales y recepción del producto final, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.....	21
10.4.1	Diagrama de Flujo	23
10.5	Aprobación del diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública.	24
10.5.1	Diagrama de Flujo	25



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.6	Aprobación de evento para socialización de estudio en materia migratoria y política pública.	26
10.6.1	Diagrama de Flujo	27
10.7	Contratación de servicios para socialización o impresión de estudios en materia migratoria y política pública.....	28
10.7.1	Diagrama de Flujo	29



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

1. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

1.1 Definiciones

Para el efecto, se consultó el “Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones” el Diccionario de la Real Academia Española, “Guía de Formulación de Políticas Públicas SEGEPLAN” y otras definiciones elaboradas por el consultor a cargo del presente manual. Por lo consiguiente, se describen las definiciones siguientes:

Centro de alojamiento: Lugar donde se aloja a los solicitantes de asilo y a los migrantes en situación irregular, a su llegada al país receptor; su status se determina antes de que sean enviados a los campamentos de refugiados o devueltos a su país de origen (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).

Consultoría: Voz inglesa que se emplea ocasionalmente en español con los significados de “asesoramiento técnico o profesional y empresa” que proporciona este tipo de asesoramiento (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).

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).

Diseño de un estudio: Es la estrategia o plan utilizado para responder una pregunta, tomando en consideración una serie de hechos como la información previa, que exista respecto al tema de estudio. Para el efecto, se establecen procedimientos, métodos y técnicas a utilizar en la recolección de información para su análisis en interpretación de resultados y poder brindar la respuesta más confiable al estudio realizado (Fuente: Elaborado por el consultor a cargo del presente manual).

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).

Evaluación de estudio: Su objetivo principal es proporcionar elementos de información sobre el modo de llevar la práctica, posibilitar una reflexión sobre ella y diagnosticar el grado de desarrollo (Fuente: Elaborado por el consultor a cargo del presente manual).

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

Flujos mezclados Movimientos de población complejos que comprenden solicitantes de asilo, refugiados, migrantes económicos y otros migrantes (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

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).

Monitoreo y la Evaluación de Programas y Políticas Públicas: Es retroalimentar el diseño de políticas, que mejoran los niveles de transparencia y responsabilidad de los funcionarios, logran una mayor efectividad y rendición de cuentas. Permiten contar con información estratégica y de calidad para la toma de decisiones (Fuente: Elaborado por el consultor a cargo del presente manual).

Política: Es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos (Fuente: Elaborado por el consultor a cargo del presente manual).

Políticas Públicas: Cursos de acción estratégica del Estado y del Gobierno basados en la participación y legitimidad ciudadana, los marcos jurídicos y políticos nacionales e internacionales, orientados a propiciar el bienestar, el goce de los derechos humanos de la población guatemalteca en su diversidad y en los diferentes niveles de organización territorial, sobre la base de diferentes instrumentos de gestión pública, y el sistema nacional de planificación, que favorezcan procesos efectivos de coordinación, transparencia, seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas (Fuente: Guía de Formulación de Políticas Públicas SEGEPLAN).

1.2 Siglas y Acrónimos

En los distintos procedimientos de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales DESMI-, se utilizan regularmente las siglas y/o acrónimos 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	DESMI	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
5	IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
6	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
8	PAC	Plan Anual de Compras.
9	POA	Plan Operativo Anual.
10	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
11	SSE	Subsecretario Ejecutivo.
12	TDR	Términos de Referencia.
13	U-A	Unidad de Adquisiciones.
14	U-AI	Unidad de Almacén e Inventarios.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

15	U-DMPI	Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
16	U-EMPM	Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias.
17	U-EPI	Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
18	U-P	Unidad de Presupuesto.
19	U-RR. HH.	Unidad de Recursos Humanos.

2. 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 Número 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.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

3. 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>)

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACIONES INTERNACIONALES.

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-, como un ente administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la supervisión de actividades de las unidades administrativas siguientes: Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias; Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales; y Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales. Asimismo, según Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, "Reglamento de Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", en Artículo 15, establece que: *"La Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales, tiene como función estudiar, desarrollar, sistematizar, proponer, evaluar y analizar los 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."*

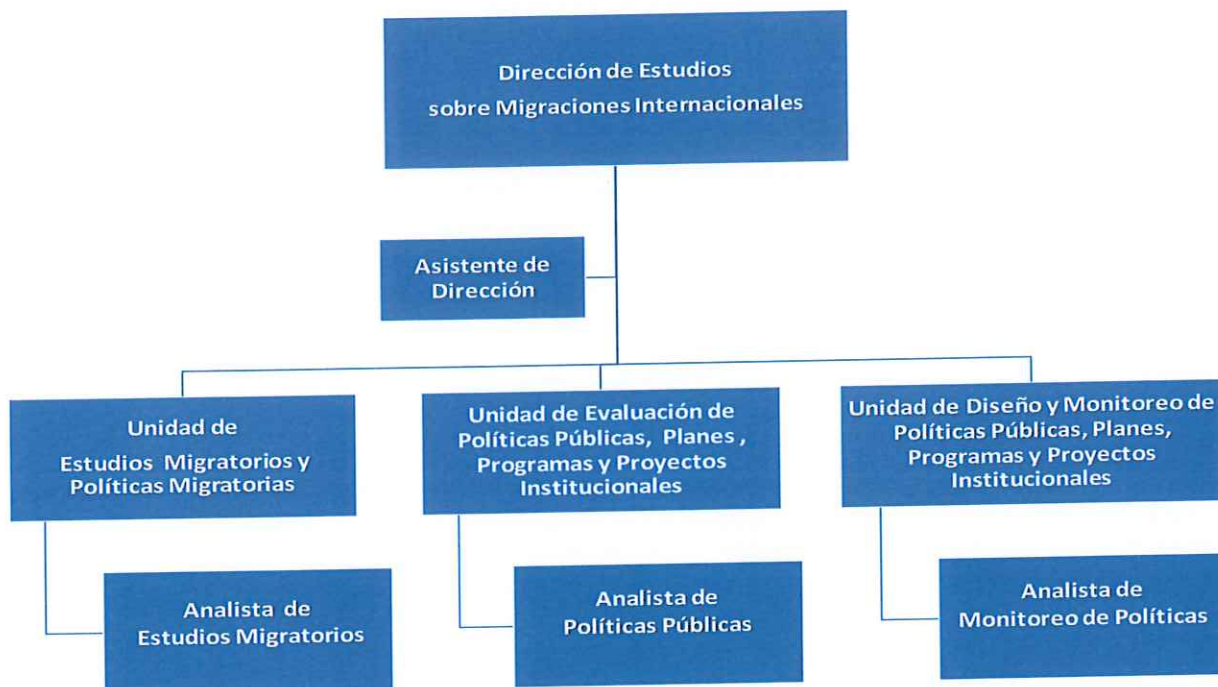
Conjuntamente con lo dispuesto en el Plan Operativo Anual, desarrollará una Agenda de Estudio Anual, con la flexibilidad de atender aquellos casos de carácter inmediato solicitados por CONAMIGUA. Para el efecto, la dirección contará con una base de datos de consultores expertos en las diferentes temáticas.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

Con relación a los puestos asignados en el organigrama siguiente, los mismos están definidos en el Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Organización de Puestos y Salarios del CONAMIGUA"; en el cual se describen las actividades, que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan. En consecuencia, en la gráfica siguiente se describe el organigrama vertical de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales, donde cada unidad administrativa cuenta con un jefe y personal de apoyo entre otro que se desarrollan como analistas de las distintas unidades que conforman la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-:



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

ORGANIGRAMA DE DESMI



5. OBJETIVOS DEL MANUAL

5.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que, de forma ordenada, mediante matrices y diagramas de flujo describa los procedimientos de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales, para brindar directrices y delimitar responsabilidades en los procedimientos al personal y funcionarios de la institución que intervienen en la formulación y desarrollo de los distintos estudios en materia migratoria y política pública.

5.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-, para facilitar el cumplimiento de sus funciones en atención al Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA.
- Servir de guía didáctica a la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-, para normar los pasos secuenciales en los distintos procedimientos que se deriven de la elaboración de estudios sobre guatemaltecos migrantes en el exterior y política pública.
- Servir de herramienta base, para capacitar a nuevo personal o funcionarios del CONAMIGUA y material de consulta para usuarios externos.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

6. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicados por el personal de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-, en el desempeño de sus actividades.
- 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 intervengan en la formulación y desarrollo de los distintos estudios en materia migratoria y política pública.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al CONAMIGUA, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

7. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo 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 -CONAMIGUA-".

8. LISTADO DE FUNCIONES

Las funciones por puesto de trabajo en las unidades administrativas Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-, están descritas en el "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-", Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

8.1. Funciones por Puesto de Trabajo en la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales

Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

- a. Apoyar a las Autoridades del CONAMIGUA en materia migratoria con el fin de proteger los derechos humanos del migrante guatemalteco;
- b. Contribuir a la atención efectiva y eficiente de las necesidades del guatemalteco en el extranjero;
- c. Promover y recomendar las acciones de verificación, cumplimiento y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y trabajadores guatemaltecos en el extranjero;
- d. 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 transiten por el país;
- e. Dar seguimiento y establecer el debido cumplimiento de la política pública, planes, programas y proyectos nacionales de atención al nacional en el extranjero, de los que se lleven a cabo en el país en comunidades de familiares de migrantes guatemaltecos;
- f. Elaborar propuestas de investigaciones, evaluaciones, diagnósticos, estudios, sistematizaciones y análisis respecto al fenómeno migratorio guatemalteco, sus causas, alcances y efectos;
- g. Establecer temas urgentes a ser sometidos al Consejo Nacional, relacionados con el fenómeno migratorio;
- h. Realizar visitas de campo, realizando comisiones, tanto en territorio guatemalteco como en el exterior del país;
- i. Establecer mecanismos de comunicación con relación a la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior;
- j. Colaborar en la definición de políticas públicas de atención y protección a los migrantes internacionales que se encuentran o transitan en el país;
- k. Revisar y avalar documentación que se genera en su área de trabajo;
- l. Asistir a reuniones de trabajo a nivel interno y externo de la institución;
- m. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- n. Desarrollar una agenda de estudio anual, con la flexibilidad de atender aquellos casos de carácter inmediato solicitados por el CONAMIGUA;
- o. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- p. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Asistente de Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales

- a. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;
- b. Facilitar la coordinación para la realización de los estudios en materia migratoria solicitados por el CONAMIGUA;
- c. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;
- d. 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;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

- e. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física, asimismo, la agenda del jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, pautando citas.
- f. Registrar documentos que ingresan en el área asignada;
- g. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;
- h. 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;
- i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2 Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias.

Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los estudios, investigaciones, diagnósticos, informes, oficios y demás documentos elaborados por el personal que integra la Unidad a su cargo;
- b. Proponer al Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, investigaciones, diagnósticos, sistematizaciones y estudios sobre el fenómeno de la migración guatemalteca, sus causas y efectos;
- c. Coordinar, analizar y apoyar en la implementación de políticas de atención y protección a los migrantes;
- d. Realizar análisis sobre los flujos migratorios de guatemaltecos en el extranjero, así como, de extranjeros en el territorio nacional;
- e. Recopilar y analizar los marcos institucionales de promoción de los derechos humanos de los migrantes de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales;
- f. Dirigir y coordinar la actualización del sistema de información vinculada la gestión migratoria;
- g. Revisar y analizar informes, reportes, estudios relacionados con las funciones de la Unidad a su cargo;
- h. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio, cuando sea designado por el Director de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales o Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA;
- i. Coordinar las comisiones, tanto en territorio guatemalteco como en el exterior del país, para la realización de visitas de campo;
- j. Elaborar documentos, estudios, diagnósticos cuando le sean solicitados por el Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- k. Implementar mecanismos para el resguardo de la información estadística, socioeconómica y política;
- l. Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- m. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- n. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior

Analista de Estudios Migratorios

- a. Participar en la planificación de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

- b. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio;
- c. Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes;
- d. Proponer la realización de investigaciones, evaluaciones, diagnósticos, estudios, sistematizaciones, términos de referencia y análisis respecto al fenómeno migratorio guatemalteco, sus causas, alcances y efectos;
- e. Generar la base de datos de consultores y su abastecimiento interno;
- f. Apoyar en visitas de campo, realizando comisiones, tanto en territorio guatemalteco como en el exterior del país;
- g. Llevar el registro de estudios realizados en el tema de migrantes;
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual de trabajo de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- i. Elaborar la memoria de labores de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- j. Redactar diversos documentos y correspondencia;
- k. Registrar la correspondencia enviada y recibida;
- l. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- m. Otras funciones que sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.3 Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales

Jefe de la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales

- a. Administrar el diseño de un sistema de evaluación de instrumentos de políticas públicas para la gestión migratoria;
- b. Evaluar y presentar metodologías e instrumentos de evaluación de los 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;
- c. Coadyuvar en la formulación e implementación de planes de evaluación;
- d. Realizar análisis del marco institucional y de las necesidades de atención a la población migrante;
- e. Asesorar sobre la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales;
- f. Velar por el debido cumplimiento de las políticas públicas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de atención y protección al migrante;
- g. Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- h. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio cuando sea designado por el Director de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales o Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA;
- i. Elaborar documentos, estudios, diagnósticos cuando le sean solicitados por el Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

- j. Implementar mecanismos para el resguardo de la información estadística, socioeconómica y política;
- k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Analista de Políticas Públicas

- a. Planificar, organizar y evaluar políticas públicas relacionadas con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior;
- b. Diseñar un sistema de evaluación de instrumentos de políticas públicas para la gestión migratoria;
- c. Implementar políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior;
- d. Elaborar informes, análisis, oficios que se sean solicitados por el Jefe inmediato;
- e. Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes;
- f. Establecer mecanismos de seguimiento a las políticas, programas y acciones tendientes a la atención de la población migrante;
- g. Redactar diversos documentos y correspondencia;
- h. Registrar la correspondencia enviada y recibida;
- i. Brindar apoyo en el desarrollo de las reuniones programadas;
- j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.4 Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales

Jefe de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

- a. Administrar el diseño de un sistema de monitoreo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de atención y protección al migrante;
- b. Desarrollar metodologías e instrumentos de monitoreo para la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- c. Coadyuvar en la formulación e implementación de planes de monitoreo;
- d. Realizar análisis de la información recolectada relacionada con las políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención y protección al migrante;
- e. Elaborar informes, análisis, oficios que le sean solicitados por el Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- f. Coordinar y supervisar las actividades del área de trabajo;
- g. Participar en reuniones de trabajo con otras entidades relacionadas con el tema migratorio cuando sea designado por el Director de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales o Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

- h. Implementar mecanismos para el resguardo de la información estadística, socioeconómica y política;
- i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Analista de Monitoreo de Políticas

- a. Coadyuvar al jefe inmediato en el diseño de un sistema de monitoreo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de atención y protección al migrante;
- b. Sugerir al jefe inmediato metodologías e instrumentos de monitoreo;
- c. Asesorar en la revisión de documentos en el ámbito social, jurídico y/o administrativo de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- d. Apoyar y asesorar en materia legal de estudios a la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales;
- e. Recolectar información relacionada con las políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención y protección al migrante;
- f. Elaborar informes, análisis, oficios que se sean solicitados por el jefe inmediato;
- g. Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales cuando sea designado por el jefe inmediato;
- h. Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes;
- i. Registrar la correspondencia enviada y recibida;
- j. Brindar apoyo en el desarrollo de las reuniones programadas;
- k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Recepción de correspondencia, de unidades administrativas del CONAMIGUA.
2	Procedimiento:	Aprobación del "nombre" para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.
3	Procedimiento:	Aprobación de Términos de Referencia en la contratación de servicios profesionales, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.
4	Procedimiento:	Gestión en la contratación de servicios profesionales y recepción del producto final, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.
5	Procedimiento:	Aprobación del diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-.	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

6	Procedimiento:	Aprobación de evento para socialización de estudio en materia migratoria y política pública.
7	Procedimiento:	Contratación de servicios para socialización o impresión de estudios en materia migratoria y política pública.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

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



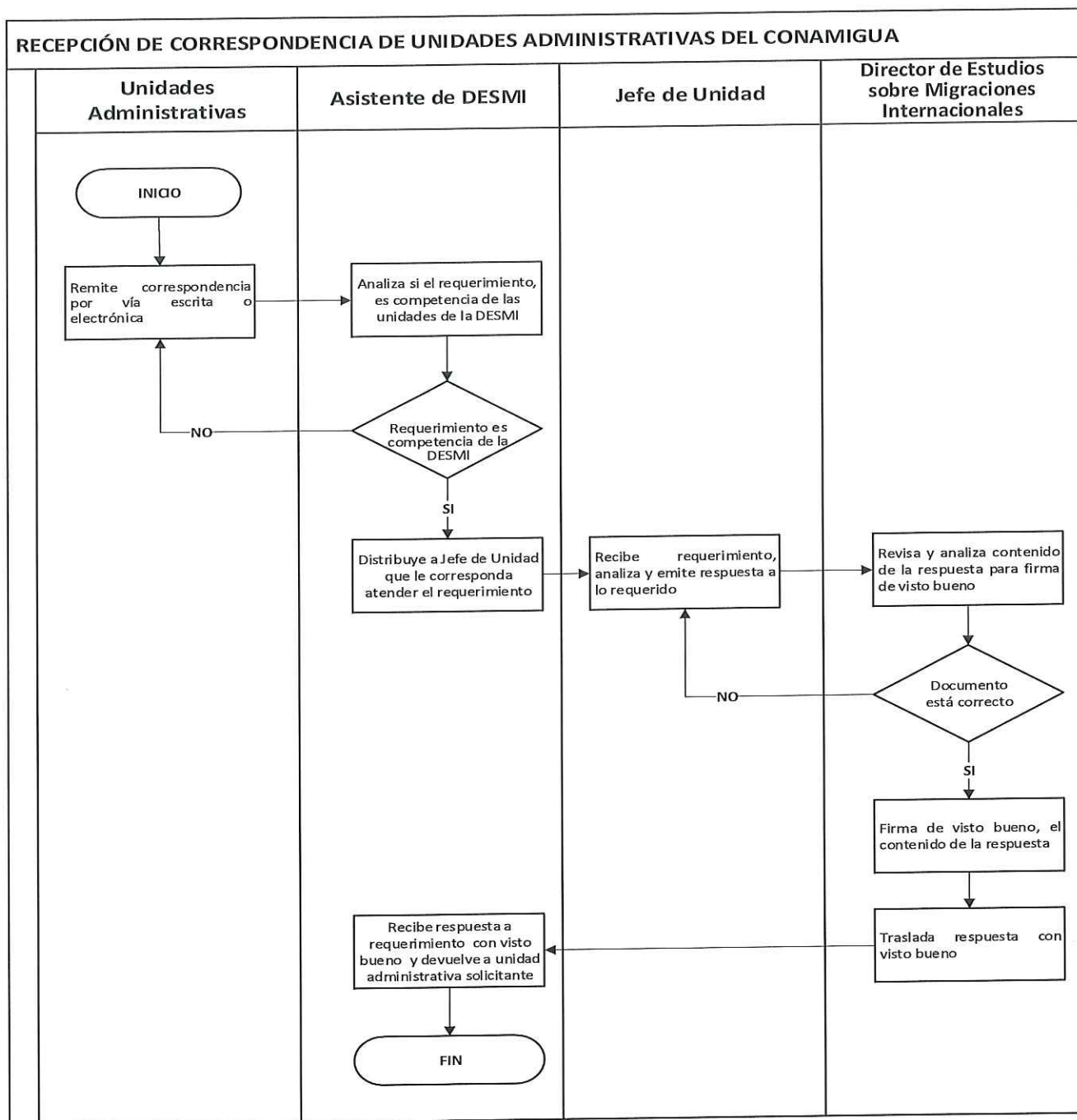
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.1 Recepción de correspondencia de unidades administrativas del CONAMIGUA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidades Administrativas	Remite a Asistente de Dirección, correspondencia por vía escrita o electrónica, para atender requerimientos, consultas y/o gestiones.
2	Asistente de DESMI	Analiza si el requerimiento, es competencia de las unidades de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
3	Asistente de DESMI	¿Requerimiento es competencia de DESMI? Si: Continúa proceso. No: Devuelve a Unidad Administrativa que remitió requerimiento.
4	Asistente de DESMI	Distribuye a Jefe de Unidad, que le corresponda atender el requerimiento. Asimismo, da seguimiento para la pronta respuesta de lo requerido.
5	Jefe de Unidad	Recibe requerimiento, analiza y emite respuesta a lo requerido. Traslada respuesta a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
6	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Revisa y analiza contenido de la respuesta para firma de visto bueno.
7	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	¿Documento está correcto? Si: Continúa proceso. No: Devuelve a Jefe de Unidad con observaciones y/o correcciones.
8	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Firma de visto bueno, el contenido de la respuesta formulada por Jefe de Unidad.
9	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Traslada a Asistente de Dirección, respuesta con visto bueno.
10	Asistente de Dirección	Recibe respuesta a requerimiento con visto bueno y devuelve a unidad administrativa solicitante, para lo que corresponda.
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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

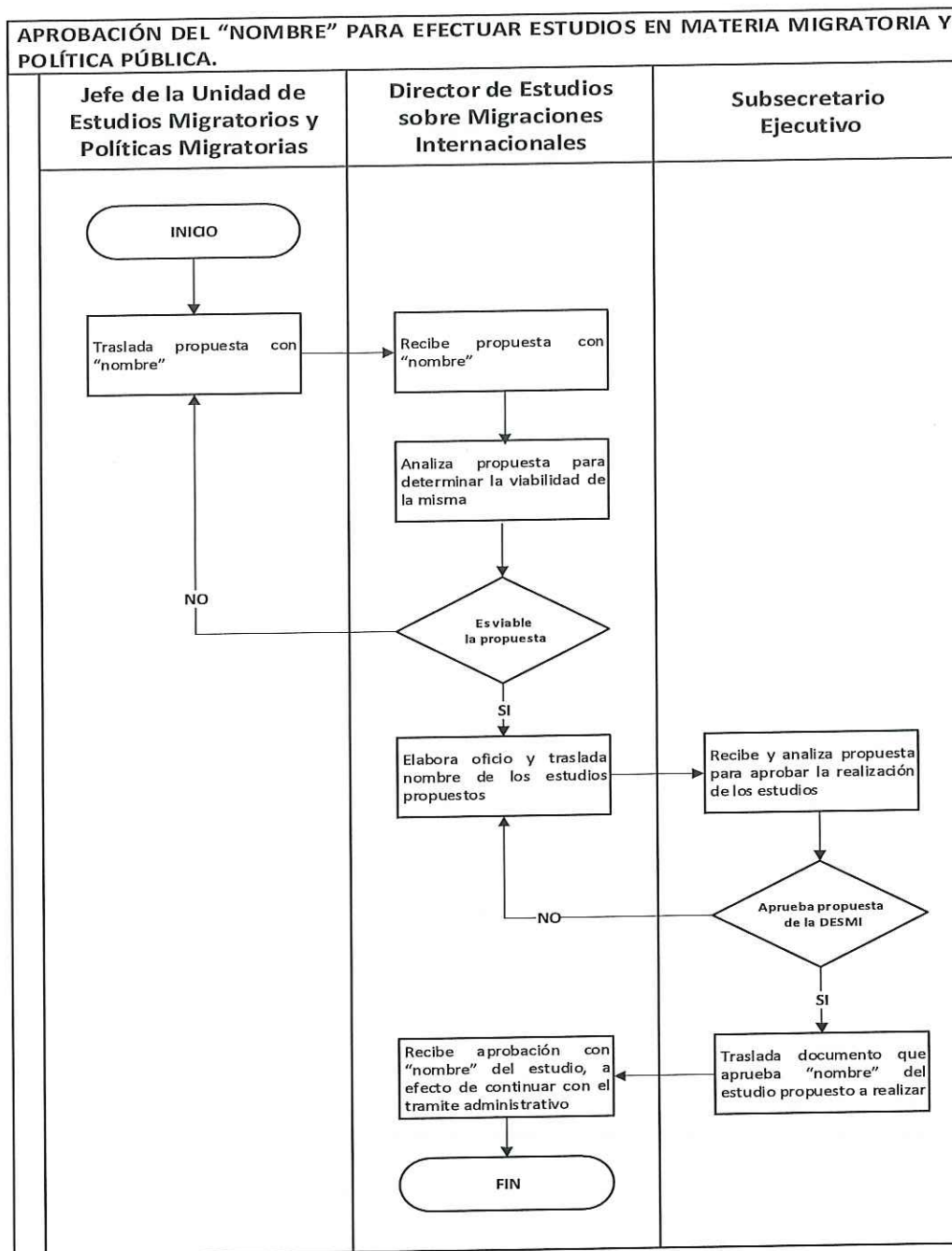
10.2 Aprobación del "nombre" para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias	Traslada a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales propuesta con "nombre", de investigaciones, diagnósticos y/o estudios en materia migratoria y política pública a elaborar.
2	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe propuesta con "nombre" sobre investigaciones, diagnósticos y/o estudios en materia migratoria y política pública a elaborar.
3	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Analiza la propuesta sobre investigaciones, diagnósticos y estudios en materia migratoria y política pública, para determinar la viabilidad de la misma.
4	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	¿Es viable la propuesta? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones.
5	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Elabora oficio y traslada a Subsecretario Ejecutivo, nombre de los estudios propuestos por la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
6	Subsecretario Ejecutivo	Recibe y analiza la propuesta de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales, para aprobar la realización de los estudios en materia migratoria y política pública.
7	Subsecretario Ejecutivo	¿Aprueba propuesta de la DESMI? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
8	Subsecretario Ejecutivo	Traslada a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, documento que aprueba el "nombre" del estudio propuesto a realizar.
9	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe aprobación con "nombre" del estudio propuesto a realizar, a efecto de continuar con el trámite administrativo correspondiente.
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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.2.1 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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

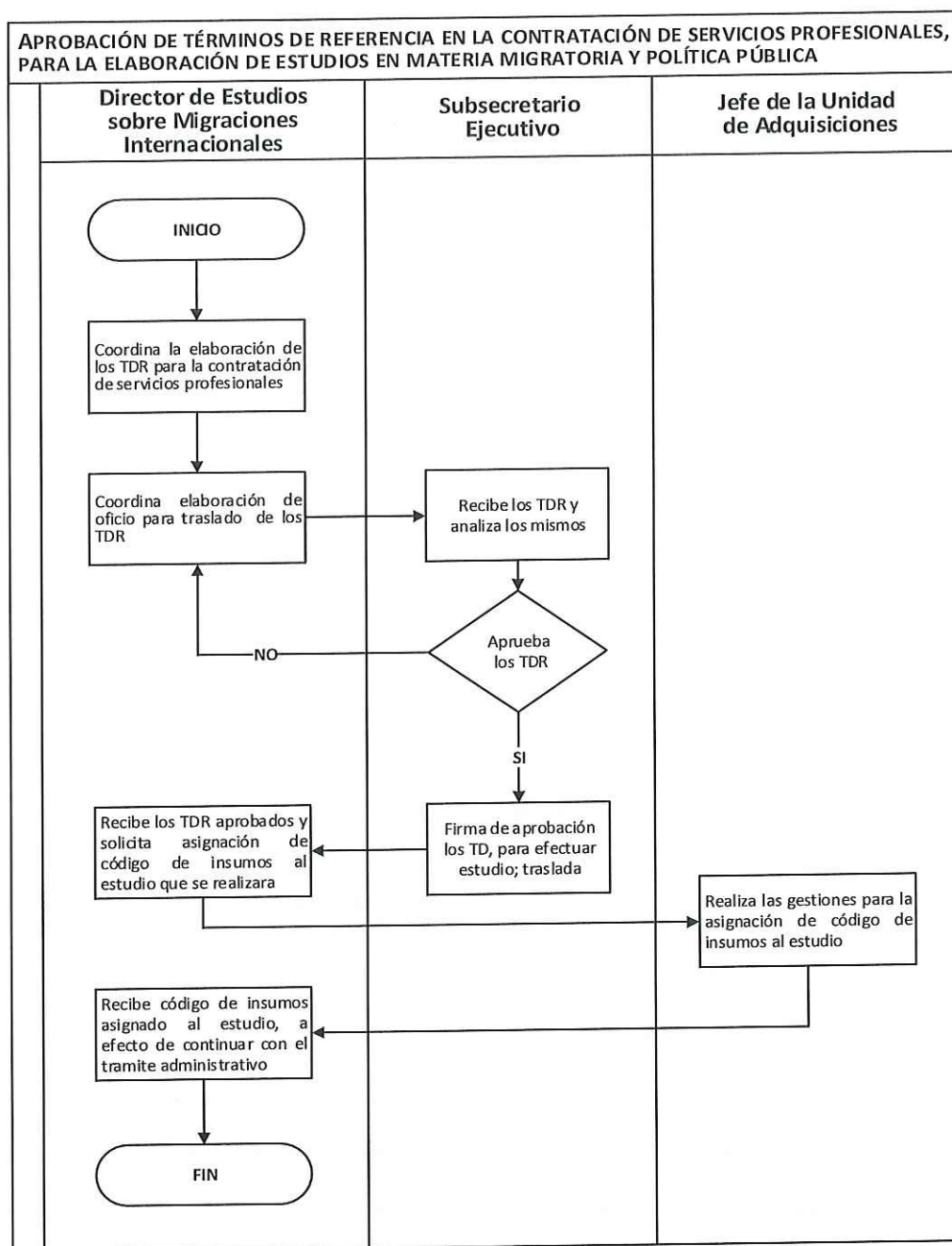
10.3 Aprobación de Términos de Referencia en la contratación de servicios profesionales, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina con Jefe de la U-EMPM, la elaboración de los TDR para la contratación de servicios profesionales, para que elabore estudio en materia migratoria y política pública.
2	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina la elaboración del oficio, para traslado de los TDR, a efecto de que Subsecretario Ejecutivo apruebe los mismos.
3	Subsecretario Ejecutivo	Recibe de Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, los TDR y analiza los mismos.
4	Subsecretario Ejecutivo	¿Aprueba los TDR? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones.
5	Subsecretario Ejecutivo	Firma de aprobación los TDR, para efectuar estudio en materia migratoria y política pública; traslada a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
6	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe TDR aprobados por Subsecretario Ejecutivo y solicita a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, asignación de código de insumos al estudio que se realizará.
7	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Realiza las gestiones correspondientes para la asignación de código de insumos al estudio, devuelve a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
8	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe de Jefe de la Unidad de Adquisiciones, código de insumos asignado al estudio a realizar; a efecto de continuar con el trámite administrativo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.3.1 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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.4 Gestión en la contratación de servicios profesionales y recepción del producto final, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina la elaboración de la requisición de compra, adjunta documentos necesarios con especificaciones técnicas, para la gestión de contratación de servicios profesionales, para efectuar estudios en materia migratoria y política pública.
2	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Traslada la requisición con documentos adjuntos a Jefe de la Unidad de Presupuesto, para asignación de estructura presupuestaria
3	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria y gestiona firma de Director de DAF. Devuelve requisición a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
4	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe requisición de Jefe de la Unidad de Presupuesto, con asignación de estructura presupuestaria, conforma expediente de compra adjunta los TDR y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente de compra con requisición, para realizar las gestiones pertinentes en la contratación de servicios profesionales.
6	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, la finalización de la contratación y nombre del profesional a cargo de brindar el servicio.
7	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina con el profesional, las condiciones del plazo para la entrega de productos del servicio profesional contratado, del estudio en materia migratoria y política pública.
8	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe del contratista, la cantidad de productos (informes de cada estudio) establecidos en el contrato administrativo, del estudio en materia migratoria y política pública.
9	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina con Jefe de U-EMPM, la revisión de los productos (informes de cada estudio) elaborados por el contratista del estudio en materia migratoria y política pública.
10	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	¿Da visto bueno a los productos entregados? Si: Continúa proceso. No: Devuelve al contratista para correcciones.
11	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Traslada a Subsecretario Ejecutivo, los productos (informes de cada estudio) elaborados por el contratista, para la aprobación final.



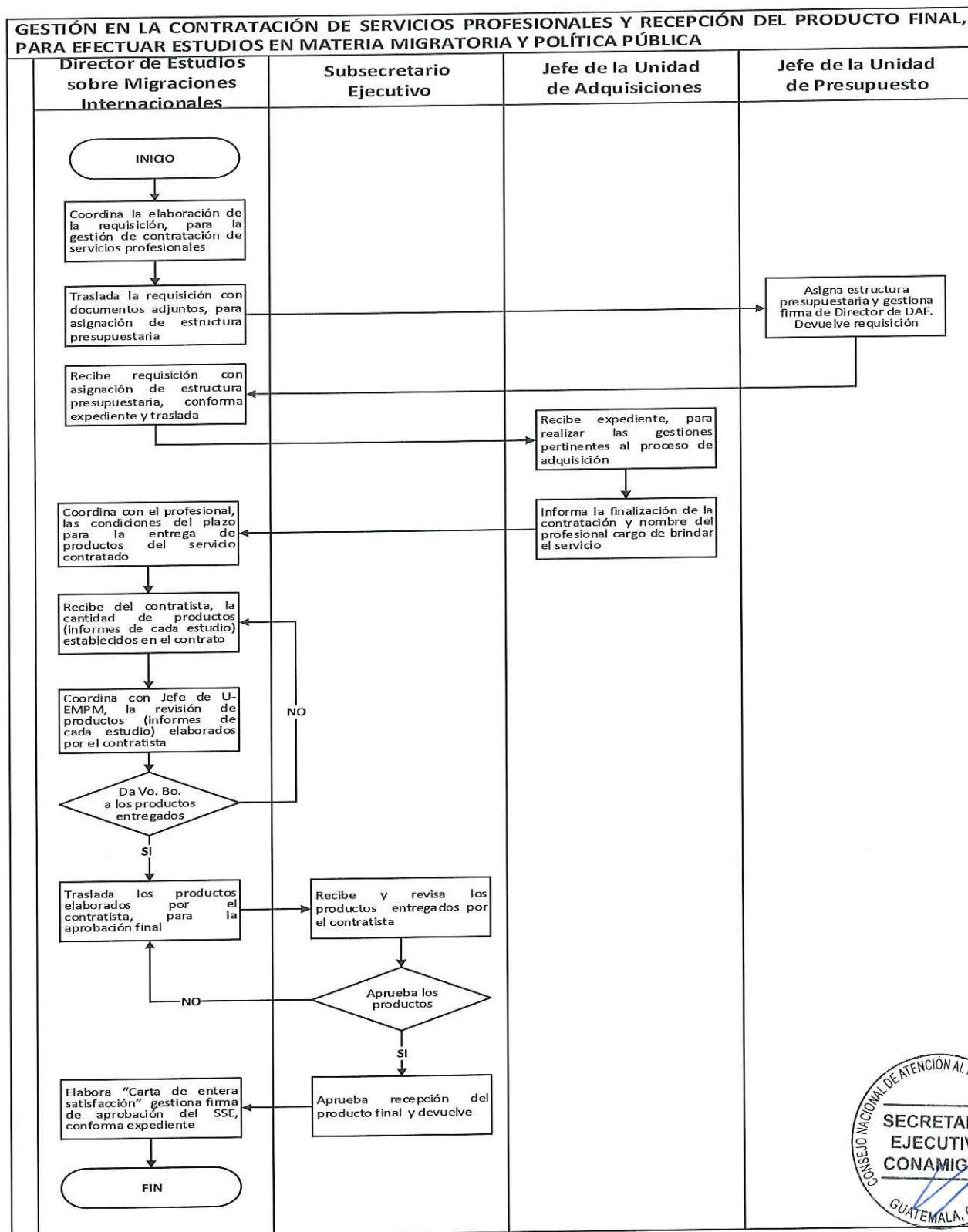
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

12	Subsecretario Ejecutivo	Recibe de Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales y revisa los productos entregados por el contratista.
13	Subsecretario Ejecutivo	¿Aprueba los productos? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones.
14	Subsecretario Ejecutivo	Aprueba la recepción del producto final, de estudio en materia migratoria y política pública y devuelve a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
15	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Elabora "Carta de entera satisfacción" gestiona firma de aprobación del Subsecretario Ejecutivo, por los productos recibidos del contratista, conforma expediente y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones para lo que 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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

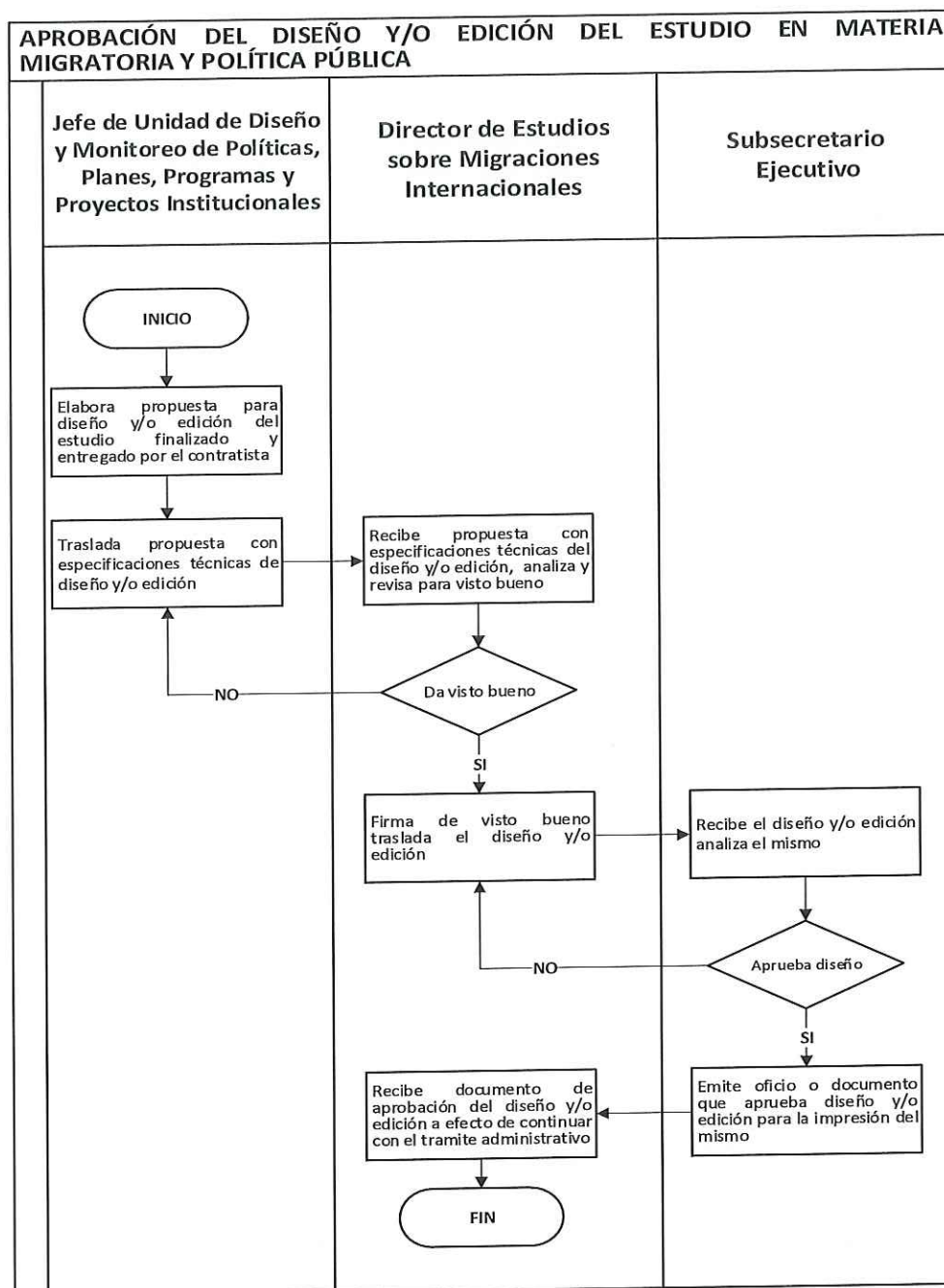
10.5 Aprobación del diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Elabora propuesta para diseño y/o edición del estudio finalizado y entregado por el contratista, relacionado al estudio en materia migratoria y política pública.
2	Jefe de Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Traslada a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, propuesta con especificaciones técnicas del diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública.
3	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe propuesta con especificaciones técnicas del diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública, analiza y revisa para visto bueno.
4	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	¿Da visto bueno a propuesta? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y/o correcciones.
5	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Firma de visto bueno y traslada a Subsecretario Ejecutivo el diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública.
6	Subsecretario Ejecutivo	Recibe de Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, el diseño y/o edición el estudio en materia migratoria y política pública, analiza el mismo.
7	Subsecretario Ejecutivo	¿Aprueba el diseño? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones.
8	Subsecretario Ejecutivo	Emite oficio o documento necesario, que aprueba diseño y/o edición del estudio en materia migratoria y política pública, para la impresión del mismo.
9	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe documento de aprobación del diseño y/o edición, para la impresión del estudio en materia migratoria y política pública, a efecto de continuar con el trámite administrativo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.5.1 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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

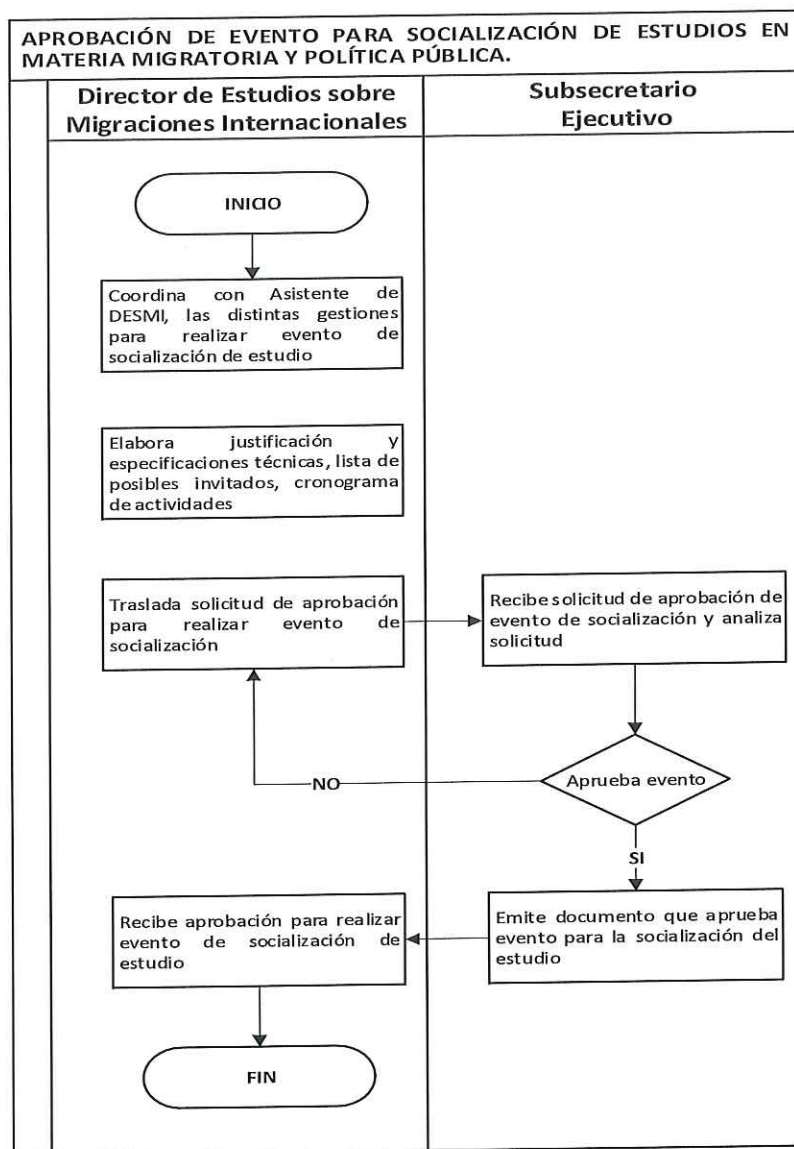
10.6 Aprobación de evento para socialización de estudio en materia migratoria y política pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina con Asistente de DESMI, las distintas gestiones para realizar evento de socialización de estudio en materia migratoria y política pública.
2	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Elabora justificación y especificaciones técnicas del evento de socialización a realizar; asimismo, elabora lista de posibles invitados, cronograma de actividades y conforma expediente.
3	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Traslada solicitud de aprobación al Subsecretario Ejecutivo, para realizar del evento de socialización, se adjunta expediente conformado con lista de posibles invitados, cronograma de actividades, justificación y especificaciones técnicas.
4	Subsecretario Ejecutivo	Recibe de Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, solicitud de aprobación de evento de socialización y analiza el mismo.
5	Subsecretario Ejecutivo	¿Aprueba evento? Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y correcciones.
6	Subsecretario Ejecutivo	Emite oficio o documento necesario, que aprueba evento para la socialización del estudio en materia migratoria y política pública, devuelve a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
7	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe documento de aprobación para realizar evento de socialización, a efecto de continuar con el trámite administrativo correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

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 Estudios sobre Migraciones Internacionales -DESMI-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DESMI

10.7 Contratación de servicios para socialización o impresión de estudios en materia migratoria y política pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina la elaboración de la requisición de compra, adjunta documentos necesarios con especificaciones técnicas, para la contratación de servicios de socialización o impresión de estudios en materia migratoria y política pública.
2	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Traslada requisición con documentos adjuntos a Jefe de la Unidad de Presupuesto, para la asignación de estructura presupuestaria.
3	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria y gestiona firma de visto bueno del Director de DAF. Devuelve requisición a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales.
4	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe requisición de Jefe de la Unidad de Presupuesto, con asignación de estructura presupuestaria, conforma expediente y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente de compra con requisición, para realizar las gestiones pertinentes en la contratación de servicios de socialización o impresión de estudios en materia migratoria y política pública.
6	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa a Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales, la finalización de la contratación y nombre del proveedor (contratista) a cargo de brindar el servicio.
7	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Coordina con el contratista, las condiciones del plazo para la entrega de productos de impresión o socialización del estudio en materia migratoria y política pública.
8	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Recibe servicio y realiza lo siguiente: a). Socialización del Estudio , utiliza servicio y emite "Carta de entera satisfacción" con firma del Subsecretario Ejecutivo. b). Impresión del Estudio , coordina la revisión del producto impreso, aprueba y emite documento que avala la recepción.
9	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	Conforma expediente de la recepción servicios de socialización o impresión y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para lo que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.7.1 Diagrama de Flujo

