

RESOLUCIÓN NÚMERO SE-116-2023
Guatemala, veintitrés de octubre de dos mil veintitrés

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONSIDERANDO I:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 108 preceptúa "Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades", siendo este el caso del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, que en el 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-, se establecen las condiciones precisas y obligatorias a las que deben sujetarse los funcionarios y empleados públicos del CONAMIGUA, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

CONSIDERANDO II:

Que el artículo 11 del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, el Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA es el funcionario que ejerce la representación legal de la entidad, teniendo a su cargo las funciones administrativas de la misma.

CONSIDERANDO III:

Que el Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, Reglamento Orgánico Interno, en su parte conducente del artículo 11 establece: "**Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA.** El Secretario Ejecutivo en su calidad de autoridad administrativa superior del CONAMIGUA, desarrollará, además de las funciones establecidas en la Ley del CONAMIGUA, y su Reglamento, las siguientes: a) Emitir las resoluciones necesarias para el ejercicio de sus competencias. asimismo, el artículo 5 indica: "(...) b) Documentar, aprobar, implementar y

Stella Anaite Palz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-
1/4



Hoja 3 de 3
RESOLUCIÓN NÚMERO SE-116-2023

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo 11 del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; y, artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional”.

SEGUNDO: Se instruye a la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, para que haga del conocimiento al personal que labora en la Institución, el contenido de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, y las demás actuaciones administrativas y legales que corresponden.

TERCERO: La presente resolución surte efectos a partir de la presente fecha.



Lic. Álvaro Eduardo Caballeros Herrera
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-

Stella Anaite Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-
3/4

Nº 001506

Hoja 2 de 3
RESOLUCIÓN NÚMERO SE-116-2023

mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativos a su competencia (...).

CONSIDERANDO IV:

Que de conformidad con el artículo 12 del Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, Reglamento Orgánico Interno de esta institución, indica: **"Subsecretario Ejecutivo del CONAMIGUA: El Subsecretario Ejecutivo, es el funcionario que realiza las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo ejerce la representación legal del CONAMIGUA y sus funciones."**; por lo que mediante ACUERDO NÚMERO CONAMIGUA 262-2023, de fecha diecinueve (19) de octubre de dos mil veintitrés (2023), se establece que el Licenciado Alvaro Eduardo Caballeros Herrera, Subsecretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, ejerza la representación legal del CONAMIGUA y las funciones administrativas de la misma, del viernes veinte (20) de octubre al lunes veintitrés (23) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

CONSIDERANDO V:

Que mediante Oficio DIGES guion setecientos guion dos mil veintitrés diagonal TEHD diagonal dppv (DIGES-700-2023/TEHD/dppv), de fecha cinco de octubre de dos mil veintitrés, emitido por la Licenciada Taniha Emperatriz Hidalgo Dominguez, Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, traslada a la Secretaría Ejecutiva, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, indicando que: *"(...) Dicho Manual ya cuenta con el visto bueno de esta Dirección y, visto bueno de la Licenciada Nadia Odette Mazariegos Alvisurez, Subdirector Administrativo del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. Asimismo, hago de su conocimiento que dichos procedimientos quedan bajo la estricta responsabilidad de esta Dirección. Por lo anterior, solicito respetuosamente, la Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-."*


Stella Analte Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-
2/4



CERTIFICACIÓN SE-130-2023

En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de octubre de dos mil veintitrés, la Secretaria de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, CERTIFICA: Que las tres hojas de fotocopia que anteceden, impresas únicamente en su lado anverso; y, que se adjuntan a la presente, **son auténticas**, por haber sido reproducidas de su original, el día de hoy en mi presencia, y corresponden a la **RESOLUCIÓN SE-116-2023** de fecha veintitrés de octubre de dos mil veintitrés, contenida en los folios números **001505, 001506, 001507** de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. La presente queda contenida en estas hojas de papel membretado del CONAMIGUA, más las tres copias indicadas, las cuales numero, sello y firmo.



Stella Anaite Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-

cc/Archivo



CONAMIGUA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

“Dirección de Gestión Social y
Coordinación Interinstitucional.”

OCTUBRE DE 2023



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	4
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	4
3.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	5
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4.1	Objetivo General	6
4.2	Objetivos Específicos	6
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL	7
6.	MARCO LEGAL	7
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	7
7.1	Definiciones	8
7.2	Acrónimos y/o Siglas	9
8.	LISTA DE FUNCIONES	10
8.1	Funciones por Unidad Administrativa	10
8.1.1	Funciones de la Dirección	10
8.1.2	Funciones de la Unidad de Gestión Social	10
8.1.3	Funciones de la Unidad de Coordinación Interinstitucional	11
8.1.4	Funciones de la Unidad de Coordinación de Sedes	11
8.1.5	Funciones de las Sedes del CONAMIGUA	11
8.2	Funciones por Puesto de Trabajo	12
8.2.1	Funciones por Puesto de Trabajo en la Dirección	12
8.2.2	Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Gestión Social	13
8.2.3	Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Coordinación Interinstitucional	14
8.2.4	Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Coordinación de Sedes	16
8.2.5	Funciones por Puesto de Trabajo en las Sedes del CONAMIGUA	16
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES	19
10.1	Recepción de correspondencia interna y externa para solicitar gestiones administrativas.	20
10.1.1	Flujograma	21
10.2	Control de emisión de documentos administrativos	22
10.2.1	Flujograma	22



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.3	Entrega de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea	24
10.3.1	Flujograma.....	25
10.5	Entrega de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.	26
10.4.1	Flujograma.....	27
10.5	Entrega de raciones de alimentos a migrantes en territorio nacional.	28
10.5.1	Flujograma.....	29
10.6	Entrega de “vestimenta básica” a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.....	30
10.6.1	Flujograma.....	31
10.7	Entrega de “kits de higiene básico” a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.	32
10.7.1	Flujograma.....	33
10.8	Entrega de “vestimenta básica” a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.	34
10.8.1	Flujograma.....	35
10.9	Entrega de “vestimenta básica” a migrantes en territorio nacional.	36
10.9.1	Flujograma.....	37
10.10	Entrega de “kits de higiene básico” a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.....	38
10.10.1	Flujograma	39
10.11	Entrega de “kits de higiene básico” a migrantes en territorio nacional.....	40
10.11.1	Flujograma	41
10.12	Asistencia de transporte terrestre a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.....	42
10.12.1	Flujograma	43
10.13	Asistencia de transporte terrestre a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.....	44
10.13.1	Flujograma	45
10.14	Asistencia de transporte terrestre a migrantes en territorio nacional.	46
10.14.1	Flujograma	47
10.15	Gestión de “Trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero”.....	48
10.15.1	Flujograma	50
10.16	Gestión para “Trámites varios (aduanales) en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero”.....	52
10.16.1	Flujograma.....	54
10.17	Solicitud de apoyo y/o asesoría interinstitucional para migrantes guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.....	56
10.17.1	Flujograma.....	



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.18	Atención psicológica a migrantes guatemaltecos retornados vía área.....	58
10.18.1	Flujograma.....	59
10.19	Atención psicológica a familiares en Guatemala de migrantes guatemaltecos fallecidos en el extranjero.....	60
10.19.1	Flujograma.....	61
10.20	Elaboración de estadística mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Coordinación de Sedes.....	62
10.20.1	Flujograma.....	63
10.21	Elaboración de estadística mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Gestión Social.....	64
10.21.1	Flujograma.....	65
10.22	Gestión para la adquisición de insumos para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, terrestre y/o migrantes en territorio nacional.....	66
10.22.1	Flujograma.....	67
10.23	Gestión para la adquisición de servicio de transporte terrestre para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, terrestre y/o migrantes en territorio nacional.....	68
10.23.1	Flujograma.....	69
10.24	Gestión para la adquisición de servicio de "Trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".	70
10.24.1	Flujograma.....	71
10.25	Gestión para la adquisición de bienes (mobiliario y equipo) o suministros varios.....	72
10.25.1	Flujograma.....	73



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UC

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 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, teniendo como objeto el mismo, regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala". Este cuerpo reglamentario 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>)



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, como un ente administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la supervisión de actividades de las unidades administrativas siguientes: Sedes del CONAMIGUA, Unidad de Gestión Social, Unidad de Coordinación Interinstitucional y Unidad de Coordinación de Sedes. Según Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en el artículo 17. Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, establece que: ***"..., tiene a su cargo atender, establecer, promover e institucionalizar relaciones, acuerdos, alianzas y entendimientos con organizaciones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con las migraciones internacionales ..."***.

Con relación a las competencias o funciones específicas de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, las mismas están estipuladas en el artículo 22 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 los numerales siguientes:

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

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

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

Asimismo, en el artículo 23 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", establece que: ***"Las Sedes del CONAMIGUA son oficinas ubicadas dentro y fuera del territorio nacional que tienen como función el cumplimiento de los planes y programas que proyecta el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Secretaría Ejecutiva. ..."***

En consecuencia, se describe el organigrama vertical de puestos de trabajo de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, donde cada unidad administrativa cuenta con un jefe y personal de apoyo (técnicos, auxiliares, psicólogos, trabajadores sociales, analistas, entre otros); en



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

las Sedes del CONAMIGUA, ubicadas en el interior se designa un Delegado de Sede quien coordina las actividades a desarrollar con el apoyo de auxiliares, técnicos y trabajadores sociales.

ORGANIGRAMA DE LA DIGES



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"; 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.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que de forma ordenada describa los procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, para brindar directrices y delimitar responsabilidades al personal y funcionarios de la institución que intervienen en los procesos que se deriven de la atención a las necesidades del migrante guatemalteco retornado, sus familias en Guatemala y migrantes en territorio nacional.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, 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 Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES- para normar los pasos secuenciales en los distintos procesos que se deriven de la atención al migrante guatemalteco retornado, sus familias en Guatemala y migrantes en territorio nacional.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- Servir de herramienta base, para capacitar a nuevo personal o funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y de consulta para usuarios externos.

5. 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 Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, 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, en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales, se atienda al migrante guatemalteco retornado, sus familias en Guatemala y migrantes en territorio nacional, de acuerdo a la naturaleza y objetivos del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

6. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

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

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 Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

7.1 Definiciones

Para el efecto se consultó, el Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones y otras definiciones elaboradas por el consultor a cargo del presente manual.

- **Bilateral:** Implica a dos Estados o a dos partes (Fuente: Glosario sobre Migración de la OIM Organización Internacional para las Migraciones).
- **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).
- **Control Interno:** Son estándares operativos que aseguran el correcto funcionamiento de los procedimientos y algunos de sus objetivos son verificar la fiabilidad, la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de normas y regulaciones. (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **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).
- **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).
- **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).
- **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 consultor a cargo del presente manual).
- **Kit de limpieza:** Conjunto de artículos que se complementan para la limpieza corporal de las personas (Fuente: Elaborado por consultor 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 consultor a cargo del presente manual).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- **Proceso:** Es una serie de tareas y actividades que producen un resultado (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).
- **Ración de alimentos:** Cantidad o porción de alimentos que se distribuye en determinado tiempo a cada migrante retornado. (Fuente: Elaborado por consultor a cargo del presente manual).

7.2 Acrónimos y/o Siglas

En los distintos procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, 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.
	CRR	Centro de Recepción de Retornados (Ubicado en Ayutla San Marcos)
3	CUR	Comprobante Único de Registro.
4	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
5	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	DHS	US Department Homeland Security (Departamento de Seguridad Nacional de los EE. UU.).
7	DIGES	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
8	FAG	Fuerza Aérea Guatemalteca.
9	FR	Fondo Rotativo.
10	ICE	US Immigration and Customs Enforcement (Control de Inmigración y Aduanas de los EE. UU.).
11	IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
12	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
13	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
14	PAC	Plan Anual de Compras.
15	POA	Plan Operativo Anual.
16	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
17	SIGES	Sistema Informático de Gestión.
18	Subd-A	Subdirección Administrativa.
19	TS	Trabajador Social.
20	U-A	Unidad de Adquisiciones.
21	U-AI	Unidad de Almacén e Inventarios.
22	U-CI	Unidad de Coordinación Interinstitucional.
23	U-CS	Unidad de Coordinación de Sedes.
24	U-GS	Unidad de Gestión Social.
25	U-P	Unidad de Presupuesto.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

8. LISTA DE FUNCIONES

Las funciones de cada unidad administrativa que funcionalmente conforman la estructura de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional -DIGES-, emanan del "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", Acuerdo número 01-2016, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; las funciones por puesto de trabajo en las unidades administrativas de la DIGES, 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 Unidad Administrativa

La Dirección Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, por ser un ente administrativo calificado como dirección, dentro de la estructura del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y como "Órgano con Funciones Administrativas" según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para el efecto, la Dirección y sus unidades administrativas, desarrollan las siguientes funciones:

8.1.1 Funciones de la Dirección

La Dirección Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, según Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, establece que: ***"...tiene a su cargo atender, establecer, promover e institucionalizar relaciones, acuerdos, alianzas y entendimientos con organizaciones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con las migraciones internacionales."***

Asimismo, 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, establece que el Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, tiene como función principal: ***"Construye los diversos espacios para la interacción social, en procesos que se llevan a cabo en comunidades determinadas, se basa en aprendizajes colectivos, continuos y abiertos para el diseño de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales derivados de la migración."***

8.1.2 Funciones de la Unidad de Gestión Social

Según Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en artículo 22, numeral 1, establece que: Esta unidad realiza las siguientes funciones:

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



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

8.1.3 Funciones de la Unidad de Coordinación Interinstitucional

Según Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en artículo 22, numeral 2, establece que: Realiza las siguientes funciones:

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

8.1.4 Funciones de la Unidad de Coordinación de Sedes

Según Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en artículo 22 establece que: Esta unidad desarrolla las siguientes funciones:

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

8.1.5 Funciones de las Sedes del CONAMIGUA

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



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

8.2 Funciones por Puesto de Trabajo

En las unidades administrativas que conforman la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, 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. 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 Gestión Social y Coordinación Institucional

- Atender, establecer, promover e institucionalizar relaciones, acuerdos, alianzas y entendimientos con organizaciones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con las migraciones internacionales;
- Fortalecer las funciones de coordinación nacional e internacional propias al funcionamiento de CONAMIGUA;
- Asesorar y asistir a las autoridades del CONAMIGUA en temas relacionados con ámbito de competencia;
- Elaborar la planificación y organización de las actividades que se desarrollen dentro del área de Coordinación Interinstitucional con énfasis en la atención del migrante y su familia en Guatemala, así como el fortalecimiento del CONAMIGUA;
- Coordinar los procesos relacionados con la promoción institucional, coordinación interinstitucional y atención de migrantes;
- Gestionar y canalizar la cooperación y el apoyo que las organizaciones nacionales, regionales e internacionales puedan proveer al Consejo Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Participar y promover reuniones de trabajo, referentes al tema migratorio con los grupos involucrados al interior del país;
- Definir y orientar la agenda de trabajo del Grupo Técnico Interinstitucional, así como conocer los resultados de su gestión en lo relacionado a sus funciones;
- Desarrollar mecanismos para acordar, concertar y realizar alianzas con los diversos actores en Guatemala en relación al tema migratorio;
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva la suscripción de acuerdos o convenios interinstitucionales mediante los cuales se fortalezca la institucionalidad del CONAMIGUA a requerimiento del Consejo Nacional;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional;
- Realizar comisiones que le sean asignadas;
- Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Asistente de Dirección de Gestión Social y Coordinación institucional

- Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- b. Efectuar juntamente con el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en 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;
- 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.

8.2.2 Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Gestión Social

Jefe de Unidad de Gestión Social

- a. Identificar las comunidades de origen y destino de migrantes y elaborar un mapeo como referencia visual y documental;
- b. Crear una estrategia de gestión para la atención de las necesidades de migrantes y sus familiares;
- c. Desarrollar las actividades que sean necesarias para la atención de los migrantes y sus familias;
- d. Monitorear y dar seguimiento a las comunidades identificadas como de origen y destino de migrantes;
- e. Elaborar el plan operativo anual, presupuesto, informes y la memoria de labores de su área de trabajo;
- f. Verificar que los procesos relacionados con la atención a migrantes y sus familias se cumplan de acuerdo con el mapeo de las comunidades de origen y destino de los guatemaltecos que migran;
- g. Realizar la revisión, monitoreo, seguimiento y verificación de los planes de trabajo para la atención de los migrantes y sus familias;
- h. Verificar que se resuelvan dentro de los procedimientos establecidos, las necesidades de atención de los migrantes y sus familias;
- i. Desarrollar las actividades que sean necesarias para la atención de los migrantes y sus familias;
- j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Psicólogo

- a. Brindar atención psicológica, a los migrantes en el territorio nacional, guatemaltecos retornados y/o sus familias en el departamento de la región asignada y donde le sea requerido a solicitud del



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- jefe inmediato o de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional;
- Brindar atención psicológica a familiares en territorio nacional de migrantes fallecidos en el extranjero, en los departamentos de la región asignada y donde le sea requerido a solicitud del jefe inmediato o la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional;
 - Apoyar en la gestión y enlaces con instituciones públicas para la atención psicológica de migrantes en el territorio nacional, guatemaltecos retornados, familias de migrantes retornados y familiares de migrantes fallecidos en el extranjero, a requerimiento de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional;
 - Coordinar con el personal de las Sedes del CONAMIGUA para que puedan trasladar los casos cuando sea necesaria la atención psicológica individual, familiar o comunitaria;
 - Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
 - Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Trabajador Social Regional

- Desarrollar las actividades asignadas donde le sea requerido dentro de la región; para la atención de migrantes en el territorio nacional, guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala;
- Realizar acciones, actividades y gestiones que se realizan en beneficio de los migrantes en el territorio nacional, guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala;
- Llevar un control de las atenciones, informes y estudios socioeconómicos realizados a las familias de migrantes;
- Atender y asesorar a las familias de migrantes, retornados y casos especiales atendidos que se le requiera, registrando la atención brindada y hacer las referencias a las instituciones o entidades oportunas para el seguimiento de sus casos;
- Realizar estudios socioeconómicos a familias de migrantes y guatemaltecos retornados o acompañar los estudios, cumpliendo con los requisitos necesarios para conformar el expediente;
- Realizar trabajo comunitario para socializar los servicios que presta el CONAMIGUA;
- Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2.3 Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Coordinación Interinstitucional

Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional

- Identificar las necesidades de los migrantes y sus familias, así como las entidades del Estado a las que corresponda la atención, de acuerdo con su mandato y materializarlo en un documento;
- Crear una estrategia de coordinación interinstitucional y desarrollar mecanismos de cooperación y acompañamiento, para concertar alianzas estratégicas con los diversos actores del tema migratorio tanto a nivel nacional como regional e internacional, así como con otras instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- Gestionar y canalizar la cooperación y el apoyo que las organizaciones nacionales, regionales e internacionales públicas o privadas, puedan proveer al Consejo Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- d. Plantear a la Secretaría Ejecutiva las acciones, programas, proyectos y planes para que los ministerios demás dependencias de gobierno de la administración central, brinden beneficios, oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida del país, para los migrantes guatemaltecos, sus familias en Guatemala y migrantes que se encuentren en el territorio nacional;
- e. Promover y plantear la suscripción de convenios de cooperación técnica o financiera que requiera el Consejo Nacional para su funcionamiento, en la atención y defensa de los derechos humanos del migrante guatemalteco en el extranjero;
- f. Elaborar estrategias de coordinación interinstitucional, desarrollando los mecanismos de cooperación y acompañamiento, en la que puedan participar entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- g. Proponer a sus superiores programas, proyectos y planes para que las Instituciones Públicas brinden beneficios, oportunidades de desarrollo y mejora en las condiciones de vida del país para los migrantes guatemaltecos, sus familias y migrantes que se encuentren en el territorio nacional;
- h. Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica o financiera para el funcionamiento del CONAMIGUA, atención y defensa de los derechos humanos de los migrantes guatemaltecos en el extranjero y sus familias en Guatemala;
- i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Analista de Coordinación Interinstitucional

- a. Formular proyectos a ser considerados para su ejecución por otras instituciones en beneficio de los Migrantes;
- b. Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes;
- c. Recopilar información publicada en los medios de comunicación e internet con relación al tema de migrantes en Guatemala;
- d. Proponer los lineamientos de trabajo para la convocatoria de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural para la designación de su delegado, en su respectiva jurisdicción, a efecto de promover y lograr la coordinación interinstitucional regional de acciones, planes y programas que lleve a cabo del CONAMIGUA en beneficio del migrante guatemalteco en el extranjero y sus familias en nuestro país;
- e. Apoyar la realización de actividades a nivel interinstitucional que coordine la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional;
- f. Realizar el estudio de las aperturas de posibles sedes de atención al migrante en entidades públicas;
- g. Realizar el diseño de material de apoyo para actividades de capacitación;
- h. Efectuar comisiones que le sean asignadas;
- i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

8.2.4 Funciones por Puesto de Trabajo en la Unidad de Coordinación de Sedes

Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes

- Elaborar estudios de ubicación, cobertura y atención de las sedes de CONAMIGUA nacionales e internacionales para presentarlo a Secretaría Ejecutiva;
- Efectuar y coordinar las actividades necesarias para la apertura de las sedes de CONAMIGUA, de acuerdo con las disposiciones de Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA;
- Crear planes de trabajo y proponer programas de atención a los retornados, deportados, familiares de migrantes en Guatemala y los migrantes que se encuentran en el territorio nacional, por cada delegación;
- Monitorear y dar seguimiento a los programas y acciones desarrolladas por las sedes nacionales e internacionales;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los delegados, auxiliares y trabajadores sociales de las Sedes del CONAMIGUA;
- Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- Otras funciones que sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Analista de Coordinación de Sedes

- Mantener comunicación con cada Delegado de Sede;
- Apoyar en la elaboración de estudios de ubicación, visitas, cobertura y atención de las sedes del CONAMIGUA nacionales e internacionales para presentarlo a Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar, revisar y atender las necesidades de las Sedes del CONAMIGUA en el territorio nacional;
- Apoyar los programas de atención a los retornados y familiares de migrantes en Guatemala y los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.
- Monitorear y dar seguimiento a los programas y acciones desarrolladas por las sedes nacionales e internacionales;
- Requerir información estadísticas periódicas sobre las atenciones brindadas en las Sedes del CONAMIGUA;
- Promover la conformación y/o participación de los delegados del CONAMIGUA en mesas departamentales sobre migraciones;
- Presentar estrategias de coordinación de la Sede del CONAMIGUA con instituciones públicas y privadas existentes en los departamentos;
- Velar porque las sedes cuenten con los insumos, bienes y servicios para su funcionamiento;
- Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2.5 Funciones por Puesto de Trabajo en las Sedes del CONAMIGUA

Delegado de Sede

- Promover acciones de gestión social y coordinación interinstitucional, con entidades del sector público y privado para facilitar la firma de convenios y cartas de entendimiento;
- Cumplir con las acciones de gestión en la implementación efectiva de la planificación institucional, en beneficio de los migrantes guatemaltecos, guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- c. Desarrollar y realizar actividades de acuerdo con las necesidades de los migrantes retornados y sus familias en Guatemala, orientando las acciones y proyectos del CONAMIGUA con las instituciones y organizaciones presentes en el área asignada;
- d. Generar, integrar y actualizar periódicamente la base de datos del departamento, con información sobre la población migrante, instituciones y autoridades con el propósito de facilitar la comunicación a nivel regional y central, en función de la coordinación interinstitucional;
- e. 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 de la sede del CONAMIGUA;
- f. Presentar informes mensuales los primeros cinco días del mes a la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional del CONAMIGUA sobre el cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Anual;
- g. Llevar controles del registro de migrantes atendidos en la sede del CONAMIGUA;
- h. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Auxiliar de Sede

- a. Apoyar en acciones que promueven la gestión social y coordinación interinstitucional, con entidades del sector público y privado para facilitar la firma de convenios y cartas de entendimiento;
- b. Apoyar para el cumplimiento de las acciones de gestión en la implementación efectiva de la planificación institucional, en beneficio de los migrantes guatemaltecos, guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala;
- c. Apoyar en el desarrollo de actividades de acuerdo con las necesidades de los migrantes retornados y sus familias en Guatemala, orientando las acciones y proyectos del CONAMIGUA con las instituciones y organizaciones presentes en el área asignada;
- d. Colaborar con la entrega de insumos y alimentos a las poblaciones migrantes y/o retornadas;
- e. Llevar controles del registro de migrantes atendidos en la sede del CONAMIGUA;
- f. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- g. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Técnico de atención al migrante

- a. Apoyar en temas de atención de migrantes guatemaltecos retornados y migrantes en territorio nacional, para la entrega de insumos y o prestación de servicios;
- b. Realizar el llenado de documentación oficial que garantice la entrega de insumos o prestación de servicios;
- c. Realizar actividades y gestiones que se realizan en beneficio de los migrantes y sus familias en Guatemala;
- d. Apoyar en la atención a las familias de migrantes guatemaltecos, en temas relacionados a la prestación de servicios en el CONAMIGUA;
- e. Informar constantemente al Delegado sobre las situaciones y solicitudes presentadas en la sede del CONAMIGUA;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

- f. Llevar un registro de las atenciones realizadas a los migrantes y familiares de migrantes en la Sede Departamental del CONAMIGUA;
- 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:	Recepción de correspondencia interna y externa para solicitar gestiones administrativas.
2	Procedimiento:	Control de emisión de documentos administrativos.
3	Procedimiento:	Entrega de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
4	Procedimiento:	Entrega de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
5	Procedimiento:	Entrega de raciones de alimentos a migrantes en territorio nacional.
6	Procedimiento:	Entrega de "vestimenta básica" a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
7	Procedimiento:	Entrega de "kits de higiene básico" a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
8	Procedimiento:	Entrega de "vestimenta básica" a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
9	Procedimiento:	Entrega de "vestimenta básica" a migrantes en territorio nacional.
10	Procedimiento:	Entrega de "kits de higiene básico" a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
11	Procedimiento:	Entrega de "kits de higiene básico" a migrantes en territorio nacional.
12	Procedimiento:	Asistencia de transporte terrestre a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
13	Procedimiento:	Asistencia de transporte terrestre a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
14	Procedimiento:	Asistencia de transporte terrestre a migrantes en territorio nacional.
15	Procedimiento:	Gestión de "Trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".
16	Procedimiento:	Gestión para "Trámites varios (aduanales) en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".
17	Procedimiento:	Solicitud de apoyo y/o asesoría interinstitucional para migrantes guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.
18	Procedimiento:	Atención psicológica a migrantes retornados vía aérea.
19	Procedimiento:	Atención psicológica a familiares en Guatemala de migrantes guatemaltecos fallecidos en el extranjero.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

20	Procedimiento:	Elaboración de estadística mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Coordinación de Sedes.
21	Procedimiento:	Elaboración de estadística mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Gestión Social.
22	Procedimiento:	Gestión para la adquisición de insumos para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, terrestre y/o migrantes en territorio nacional.
23	Procedimiento:	Gestión para la adquisición de servicio de transporte terrestre para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, terrestre y/o migrantes en territorio nacional.
	Procedimiento:	Gestión para la adquisición de servicio de "Tramites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".
25	Procedimiento	Gestión para la adquisición de bienes (mobiliario y equipo) o suministros varios.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, 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 ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

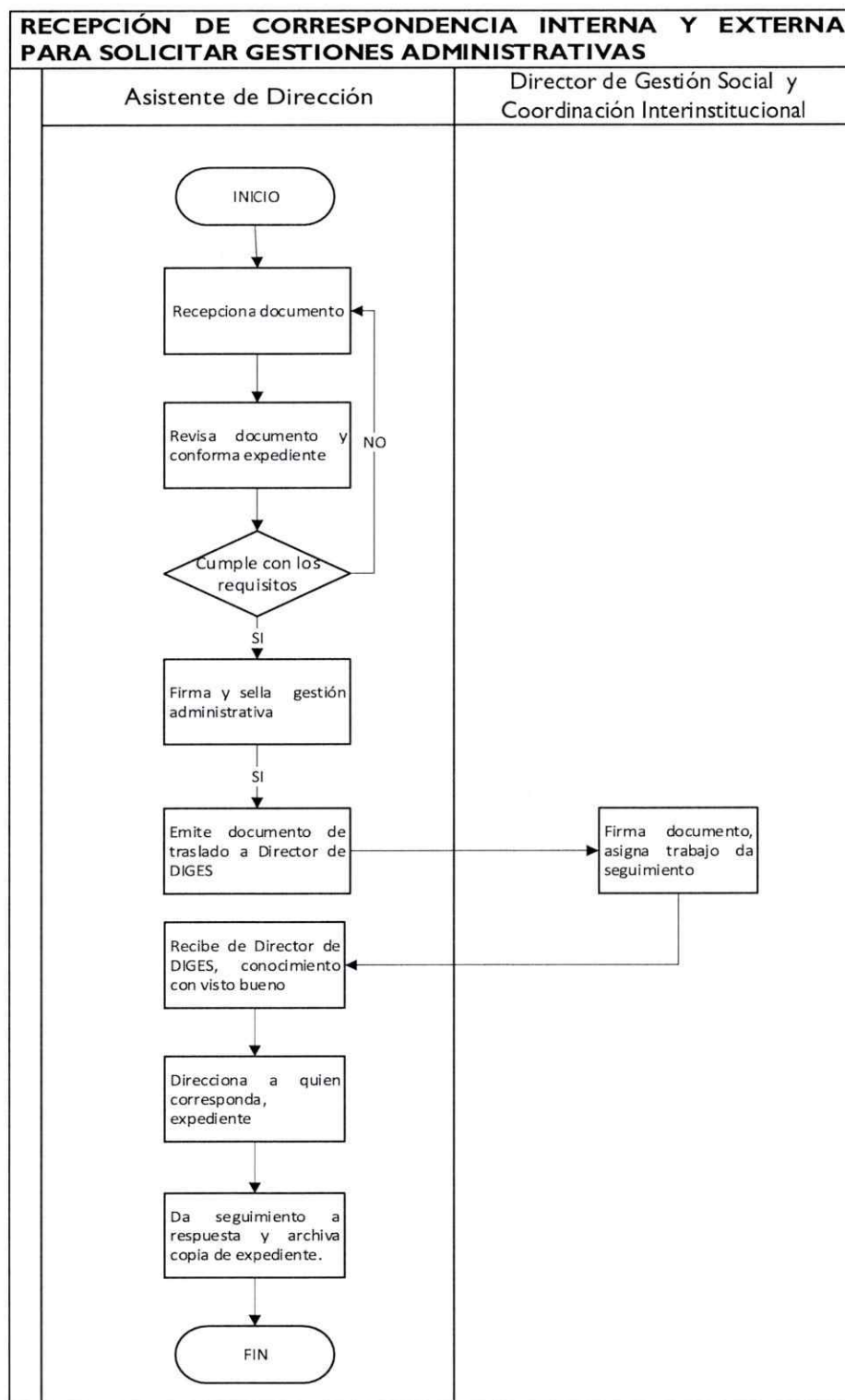
10.1 Recepción de correspondencia interna y externa para solicitar gestiones administrativas.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de Dirección	Recibe documento (oficio, providencia, entre otros.) en la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional para solicitar gestión administrativa.
2	Asistente de Dirección	Revisa documento y conforma expediente, verifica foliación y analiza descripción del contenido de la solicitud.
3	Asistente de Dirección	Documento cumple con los requisitos. Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones.
4	Asistente de Dirección	Firma y sella de recepción de solicitud de gestión administrativa y realiza las anotaciones pertinentes.
5	Asistente de Dirección	Emite documento de traslado para visto bueno de Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para la asignación de trabajo a donde corresponda, da seguimiento a respuesta de solicitud de gestión administrativa.
6	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Firma documento de traslado, asigna trabajo, da seguimiento a respuesta de jefes de unidades administrativas que conforman la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional. Devuelve conocimiento a asistente.
7	Asistente de Dirección	Recibe de Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional documento de traslado con visto bueno.
8	Asistente de Dirección	Direcciona a quien corresponda el expediente y documento de traslado firmado por Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para dar seguimiento y respuesta a solicitud de gestión administrativa.
9	Asistente de Dirección	Da seguimiento a respuesta y archiva copia de expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.1.1 Flujograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.2 Control de emisión de documentos administrativos

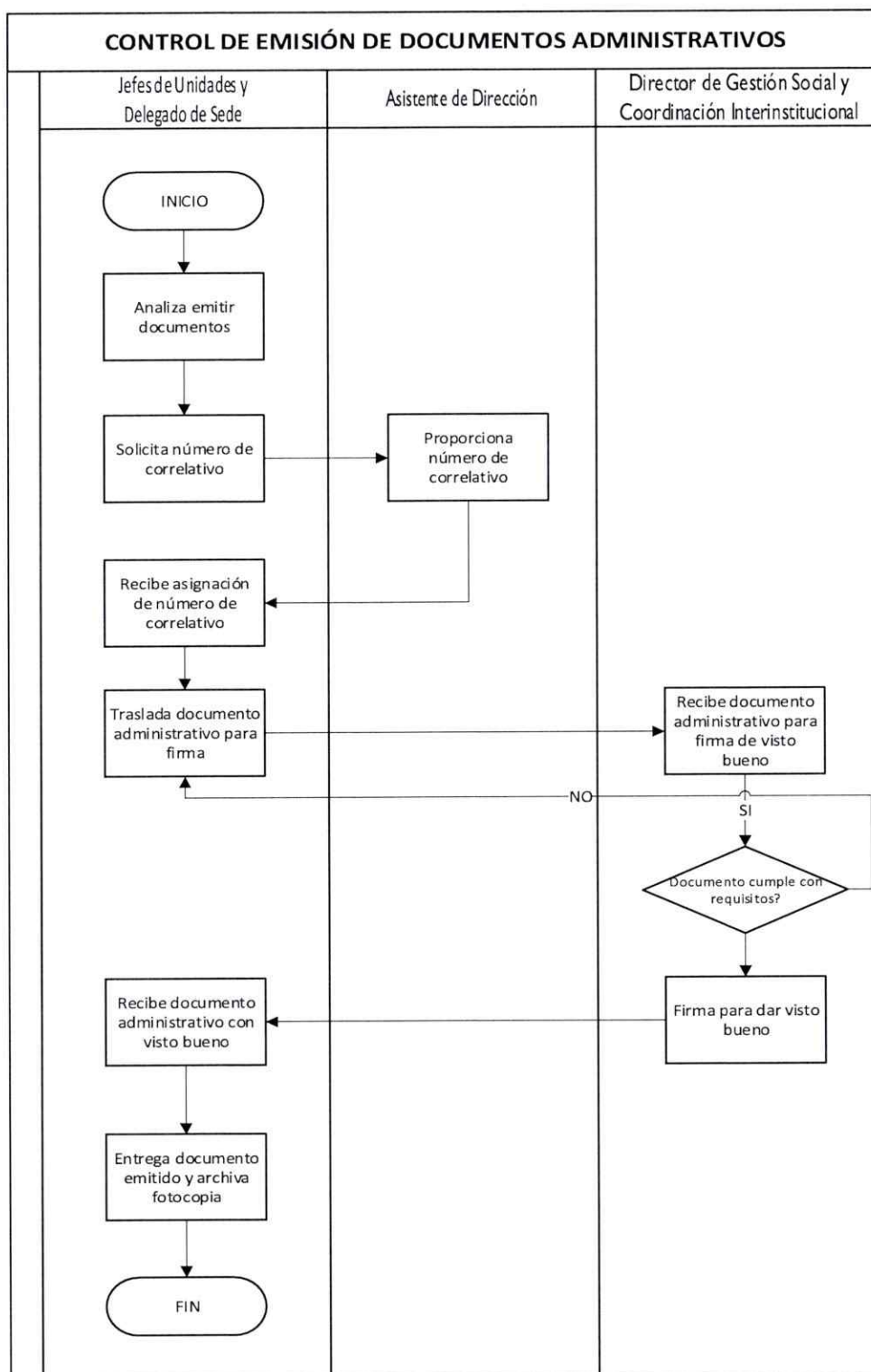
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefes de las Unidades y/o Delegado de Sede	Analiza emitir documentos de acuerdo a cumplimiento de competencias, a requerimiento de los jefes de las unidades de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional o por necesidades en el funcionamiento de la dirección.
2	Jefes de las Unidades y Delegado de Sede	Solicita a Asistente de Dirección número de correlativo, para asignarlo al documento administrativo que se emite.
3	Asistente de Dirección	Proporciona número de correlativo a Personal de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, registra la asignación de correlativo en controles internos.
4	Jefes de las Unidades y Delegado de Sede	Recibe asignación de número de correlativo, lo consignan al documento administrativo, imprimen y firman el mismo.
5	Jefes de las Unidades y Delegado de Sede	Traslada documento administrativo para firma del Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
6	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe de Jefes de las Unidades y Delegado de Sede, documento administrativo para firma de visto bueno.
7	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	El documento cumple con requisitos. Si: Continúa proceso. No: Devuelve con observaciones y regresa a actividad No. 5.
8	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Firma para dar visto bueno a documento administrativo, devuelve el documento firmado a Jefes de las Unidades y/o Delegado de Sede.
9	Jefes de las Unidades y Delegado de Sede	Recibe de Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, documento administrativo con visto bueno, procede a fotocopiar documento.
10	Jefes de las Unidades y Delegado de Sede	Entrega documento emitido a donde corresponda y archiva fotocopia donde consta recepción del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

NOTA: Para este procedimiento, los Jefes de Unidades (Unidad de Gestión Social, Unidad de Coordinación de Sedes y Unidad de Coordinación Interinstitucional), así también el Delegado de Sede, son quienes realizan la primera revisión en este proceso y determinan la viabilidad del mismo, previo a iniciar las gestiones en este proceso.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.2.1 Flujograma



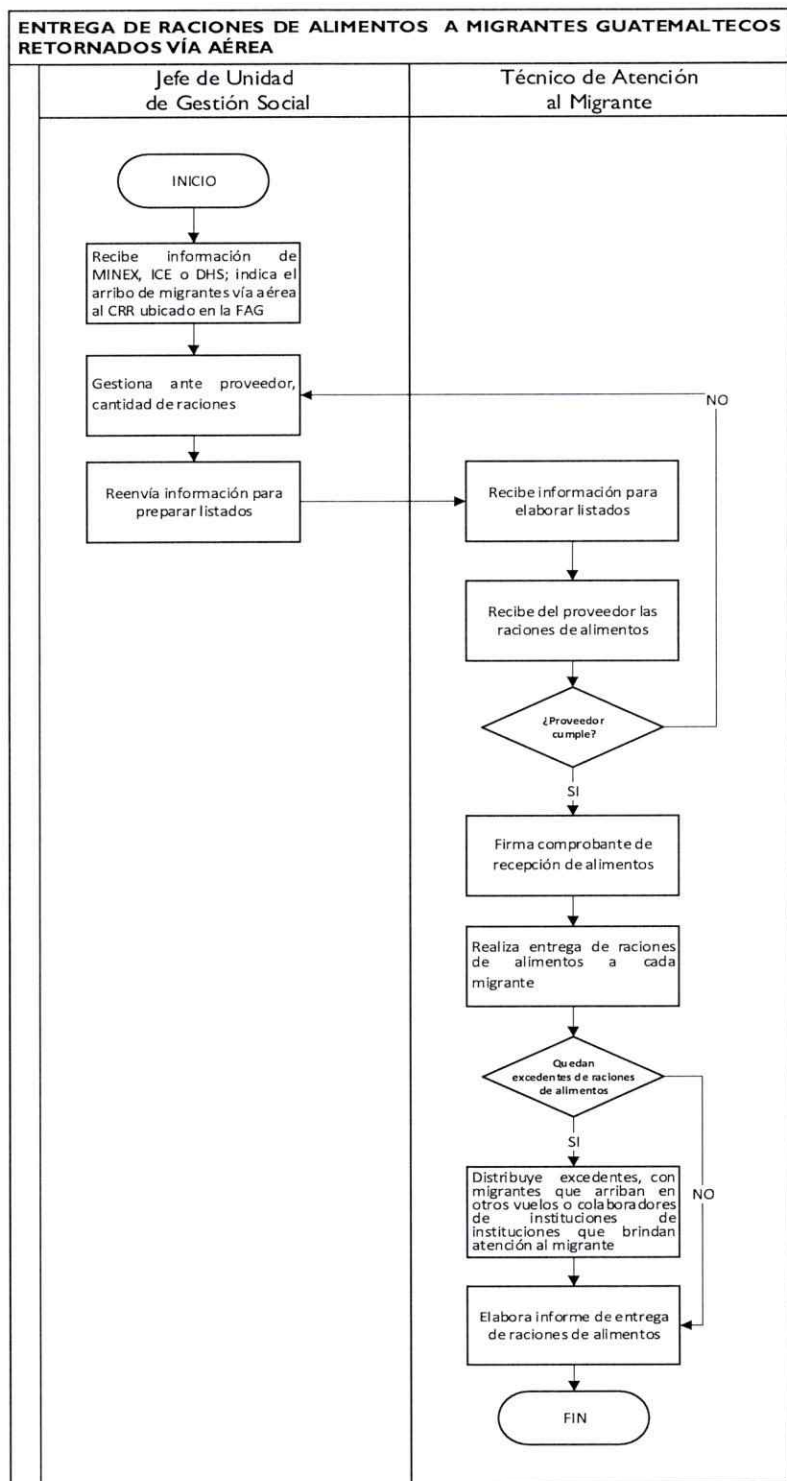
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.3 Entrega de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe información del MINEX, ICE o DHS; donde indica el arribo de migrantes guatemaltecos retornados por vía aérea al Centro de Recepción de Retornados ubicado en la FAG; el cual describe cantidad y tipo de migrantes, fecha y horario de llegada.
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Gestiona ante proveedor, cantidad de raciones de alimentos y horario de entrega.
3	Jefe de Unidad de Gestión Social	Reenvía información a Técnico de Atención al Migrante, a efecto de que prepare listados de entrega de raciones de alimentos, con base en información del MINEX, ICE o DHS.
4	Técnico de Atención al Migrante	Recibe información de Jefe de Unidad de Gestión Social, para elaborar listados, realiza las acciones y gestiones correspondientes.
5	Técnico de Atención al Migrante	Recibe del proveedor las raciones de alimentos, de acuerdo a las características del menú y cantidades requeridas por Jefe de Unidad de Gestión Social.
6	Técnico de Atención al Migrante	El proveedor cumple con características de menú y cantidad requerida Si: Continúa proceso. No: Rechaza pedido, regresa actividad No. 2.
7	Técnico de Atención al Migrante	Firma comprobante de recepción de raciones de alimentos y acondiciona los mismos para su posterior entrega.
8	Técnico de Atención al Migrante	Realiza entrega de raciones de alimentos a cada migrante guatemalteco retornado, solicita firma o huella dactilar para consignarlas en formularios, haciendo constar la entrega de ración de alimentos.
9	Técnico de Atención al Migrante	Quedan excedentes de raciones de alimentos. Si: Continúa proceso. No: pasa actividad 11.
10	Técnico de Atención al Migrante	Distribuye los excedentes de raciones de alimentos, con migrantes que arriban en otros vuelos, o de no haber otros vuelos entrega las raciones de alimentos a colaboradores de instituciones que brindan atención al migrante, utiliza formulario específico, consignando datos de la recepción de la ración de alimentos.
11	Técnico de Atención al Migrante	Elabora informe de entrega de raciones de alimentos, adjunta formularios debidamente firmados y traslada a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, para conformar el expediente y continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.3.1 Flujograma



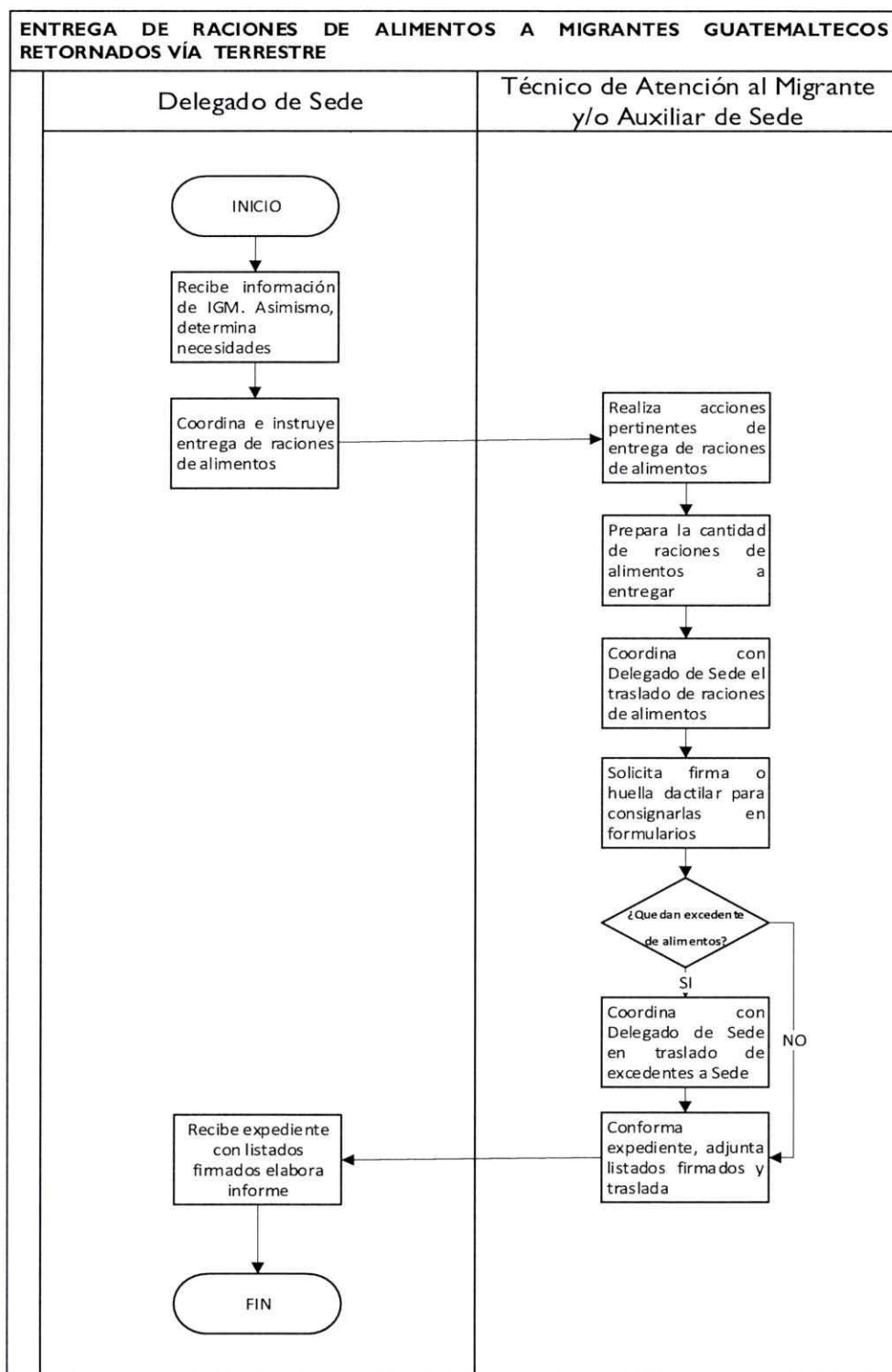
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.5 Entrega de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado de Sede	Recibe información del Instituto Guatemalteco de Migración, indicando la llegada de migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
2	Delegado de Sede	Coordina e instruye a Técnico de Atención al Migrante o Auxiliar de Sede, sobre la cantidad a entregar de raciones de alimentos a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
3	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Realiza las acciones pertinentes, para la entrega de raciones de alimentos a migrantes retornados vía terrestre.
4	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Prepara la cantidad de raciones de alimentos a entregar, las cuales egresan del stock de raciones almacenadas en la Sede.
5	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina con Delegado de la Sede el traslado de raciones de alimentos, desde Sede del CONAMIGUA al lugar donde se requiera la entrega de raciones de alimentos.
6	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Realiza entrega de raciones de alimentos a cada migrante guatemalteco retornado vía terrestre, solicita firma o huella dactilar para consignarlas en formularios, haciendo constar la entrega de ración de alimentos.
7	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Quedan excedentes de raciones de alimentos. Si: Continúa proceso. No: Pasa a actividad No. 9.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina con Delegado de Sede, el traslado de excedentes de raciones hacia la Sede del CONAMIGUA, almacena las mismas para entregarlas posteriormente.
9	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de entrega de raciones de alimentos, adjunta listados debidamente firmados y traslada a Delegado de Sede.
10	Delegado de Sede	Recibe expediente con listados, elabora informe y traslada el mismo a la Unidad de Coordinación de Sedes, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.4.1 Flujograma



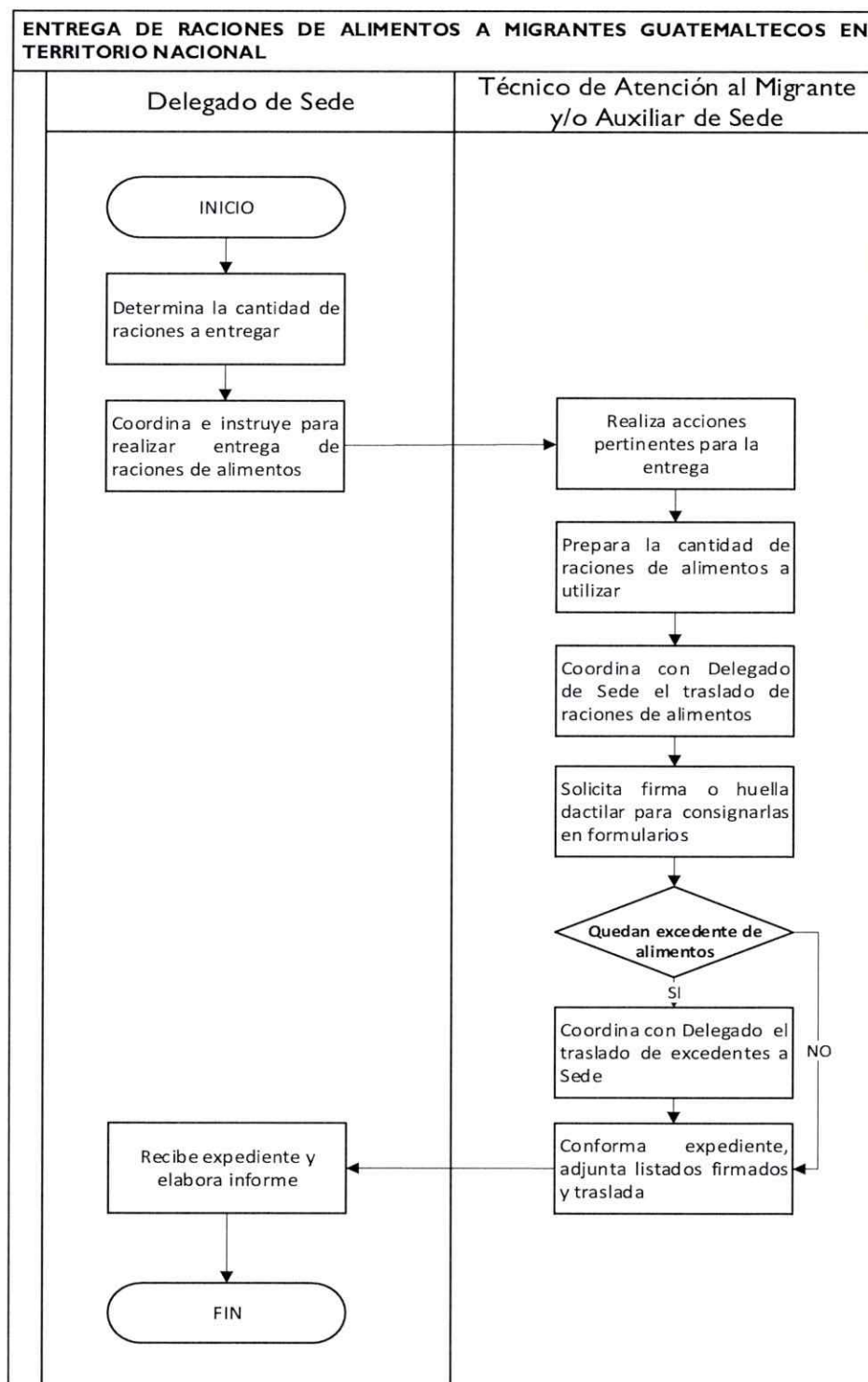
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.5 Entrega de raciones de alimentos a migrantes en territorio nacional.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado de Sede	Determina las raciones de alimentos a entregar a migrantes en territorio nacional.
2	Delegado de Sede	Coordina e instruye a Técnico de Atención al Migrante o Auxiliar de Sede, sobre la cantidad de raciones de alimentos a entregar a migrantes en territorio nacional.
3	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Realiza las acciones pertinentes, para la entrega de raciones de alimentos a migrantes que se encuentran en el territorio nacional.
4	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Prepara la cantidad de raciones de alimentos a entregar, las cuales egresan del stock de raciones almacenadas en la Sede.
5	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina con Delegado de la Sede el traslado de raciones de alimentos, desde la Sede del CONAMIGUA, al lugar donde se requiera la entrega de raciones de alimentos.
6	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Realiza entrega de raciones de alimentos a cada migrante que se encuentra en territorio nacional, solicita firma o huella dactilar para consignarlas en formularios, haciendo constar la entrega de ración de alimentos.
7	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Quedan excedentes de raciones de alimentos. Si: Continúa proceso. No: Pasa a actividad No. 9.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina con Delegado de Sede, el traslado de excedentes de raciones de alimentos hacia la Sede del CONAMIGUA, almacena las mismas para entregarlas posteriormente.
9	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de entrega de raciones de alimentos, adjunta listados debidamente firmados y traslada a Delegado de Sede.
10	Delegado de Sede	Recibe expediente con listados, elabora informe y traslada el mismo a la Unidad de Coordinación de Sedes, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.5.1 Flujoograma



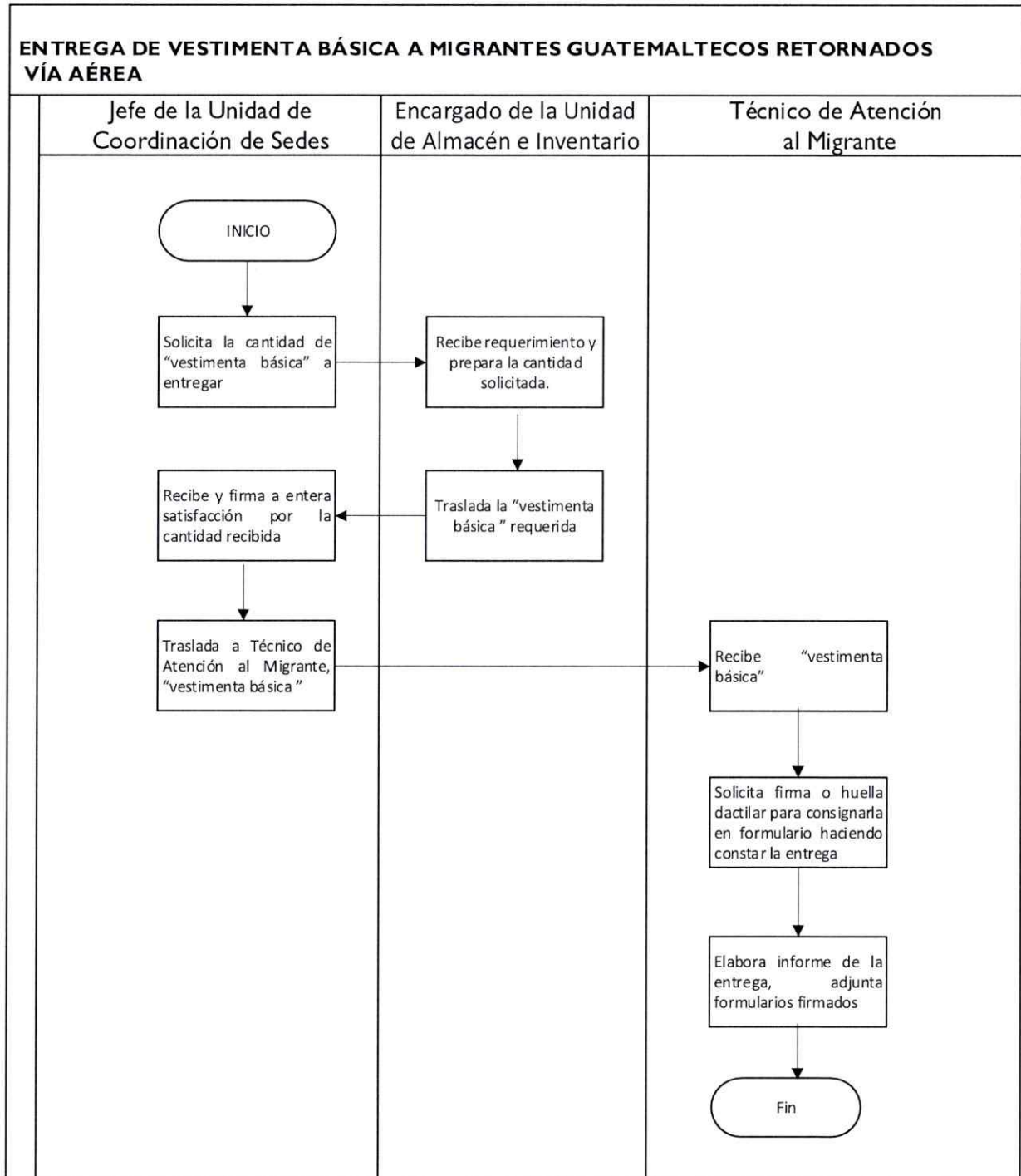
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.6 Entrega de "vestimenta básica" a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Solicita al Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios, la cantidad de "vestimenta básica" a entregar.
2	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Recibe requerimiento de Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes y prepara la cantidad solicitada de "vestimenta básica" para atender requerimiento.
3	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Traslada a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, la "vestimenta básica" requerida con documentación de soporte.
4	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe y firma a entera satisfacción por la cantidad de "vestimenta básica" recibida, custodia y almacena los mismos.
5	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada a Técnico de Atención al Migrante, la "vestimenta básica" y documento con información de la entrega a realizar.
6	Técnico de Atención al Migrante	Recibe cantidad de "vestimenta básica" a entregar en jornada programada, en Centro de Recepción de Migrantes Guatemaltecos Retornados de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
7	Técnico de Atención al Migrante	Realiza entrega de "vestimenta básica" a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, solicita firma o huella dactilar para consignarla en formularios, haciendo constar la entrega.
8	Técnico de Atención al Migrante	Elabora informe de la entrega de "vestimenta básica", adjunta formularios firmados y traslada informe a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.6.1 Flujoograma



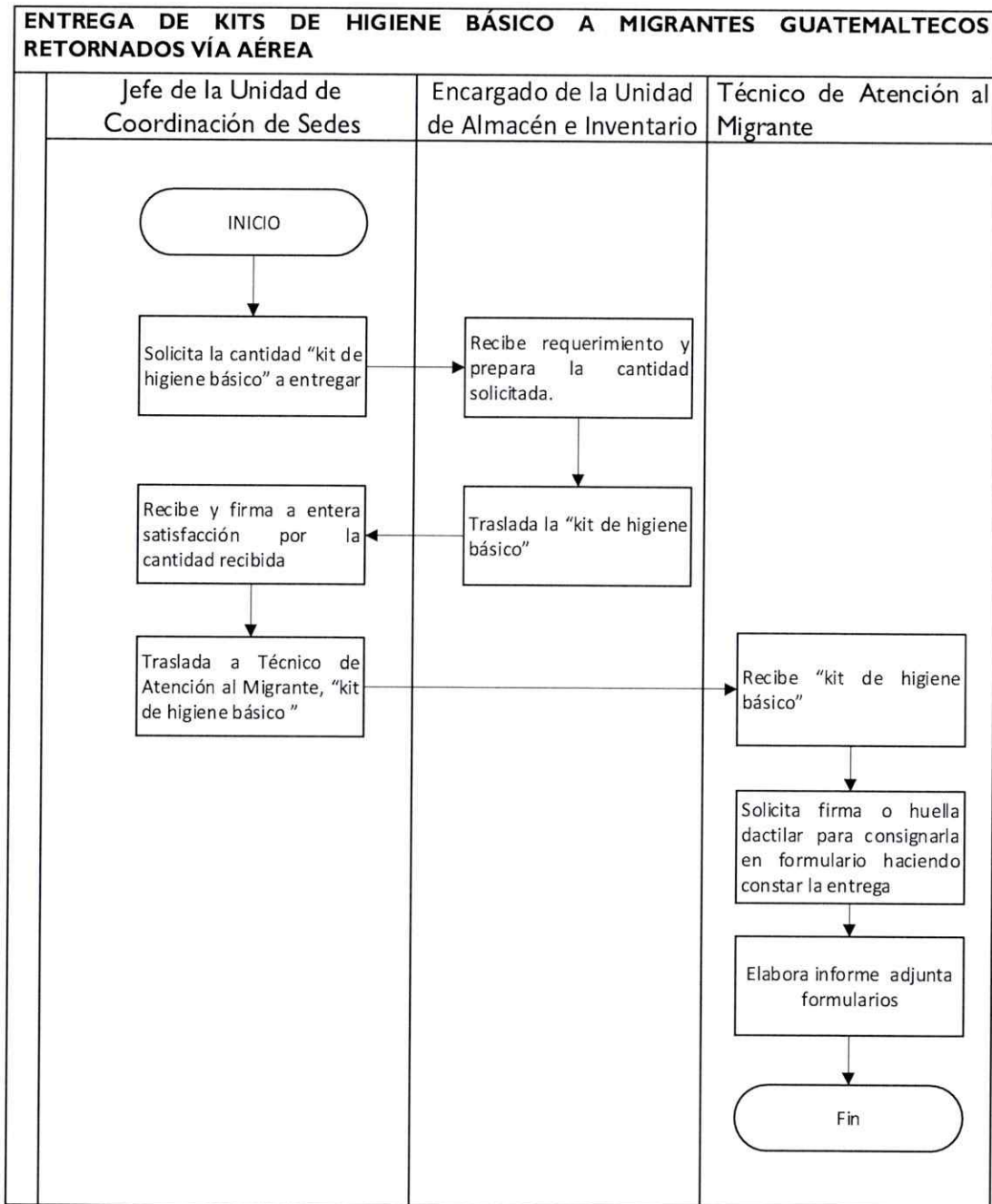
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.7 Entrega de "kits de higiene básico" a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Solicita al Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios, la cantidad de "kits de higiene básico" a entregar.
2	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Recibe requerimiento de Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes y prepara la cantidad solicitada de "kits de higiene básico" para atender requerimiento.
3	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Traslada a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, los "kits de higiene básico" requerida con documentación de soporte.
4	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe y firma a entera satisfacción, por la cantidad de "kits de higiene básico" recibidos, custodia y almacena los mismos.
5	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada a Técnico de Atención al Migrante, los "kits de higiene básico" y documento con información de la entrega a realizada.
6	Técnico de Atención al Migrante	Recibe cantidad de "kits de higiene básico" a entregar en jornada programada, en Centro de Recepción de Migrantes Guatemaltecos Retornados de la Fuerza Aérea Guatemalteca.
7	Técnico de Atención al Migrante	Realiza entrega "kits de higiene básico" a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, solicita firma o huella dactilar para consignarla en formularios, haciendo constar la entrega.
8	Técnico de Atención al Migrante	Elabora informe de la entrega de "kits de higiene básico" adjunta formularios firmados y traslada informe a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.7.1 Flujograma



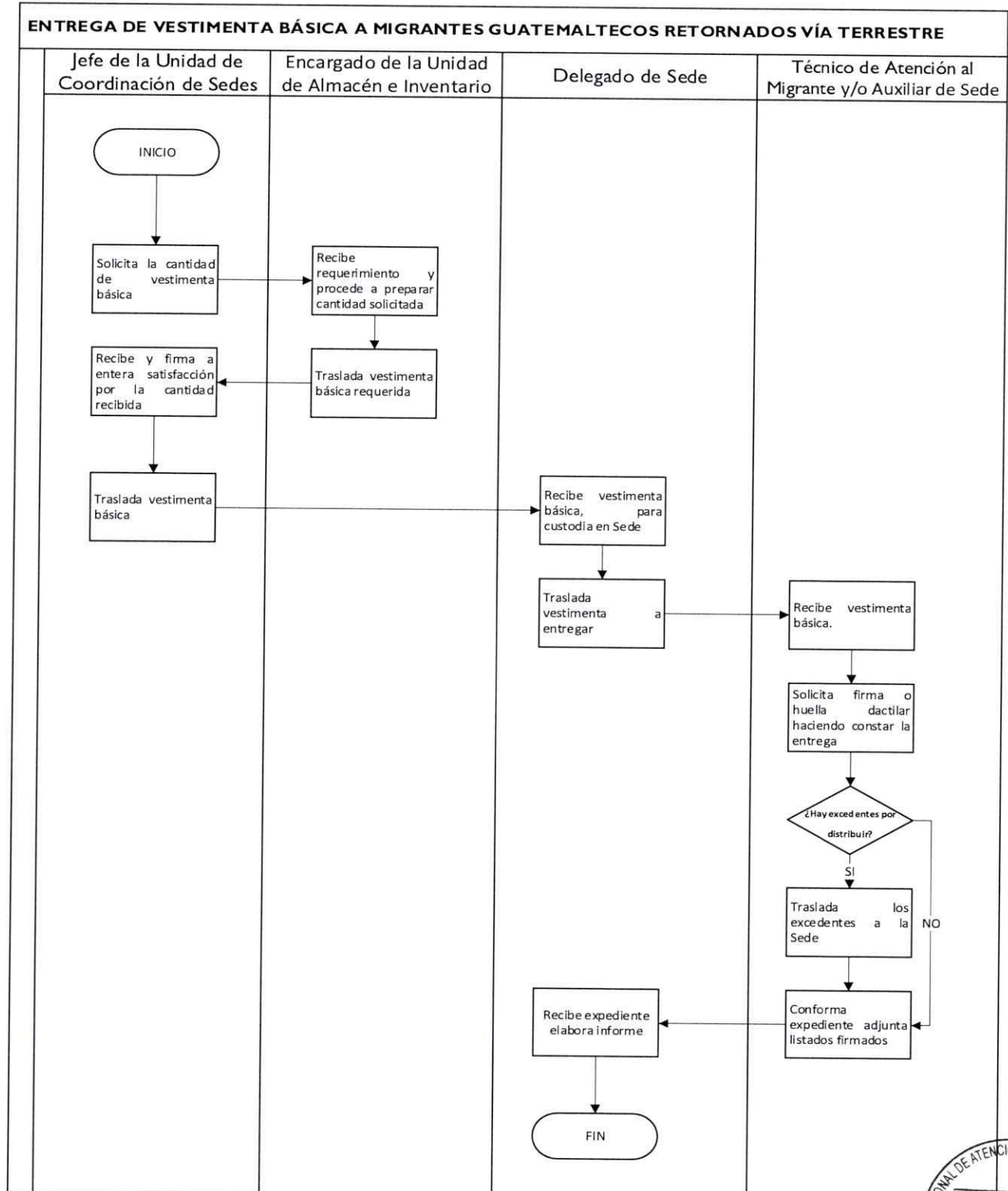
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.8 Entrega de "vestimenta básica" a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Solicita al Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios, la cantidad de "vestimenta básica" a entregar.
2	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Recibe requerimiento de Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, procede a preparar la cantidad solicitada de "vestimenta básica".
3	Encargado de Unidad de Almacén e Inventario	Traslada a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes la "vestimenta básica" requerida, con documentación de soporte.
4	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe y firma a entera satisfacción por la cantidad de "vestimenta básica" recibida.
5	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada al Delegado de Sede "vestimenta básica", adjunta documento con información del traslado.
6	Delegado de Sede	Recibe la "vestimenta básica", para custodia y salvaguarda en la sede.
7	Delegado de Sede	Traslada a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede la cantidad de "vestimenta básica" a entregar, de acuerdo al número de migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Recibe la "vestimenta básica", para distribuirla a los migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
9	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Entrega la "vestimenta básica" a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre, solicita firma o huella dactilar para consignarla en formularios, haciendo constar la entrega.
10	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Hay excedentes por distribuir Si: Continúa proceso. No: Pasa a actividad No. 13.
11	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Traslada los excedentes a la Sede del CONAMIGUA, almacena las mismas para entregarlas posteriormente.
12	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de entrega de "vestimenta básica", adjunta listados debidamente firmados y traslada a Delegado de Sede.
13	Delegado de Sede	Recibe expediente con listados, elabora informe y traslada el mismo a la Unidad de Coordinación de Sedes, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.8.1 Flujoograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

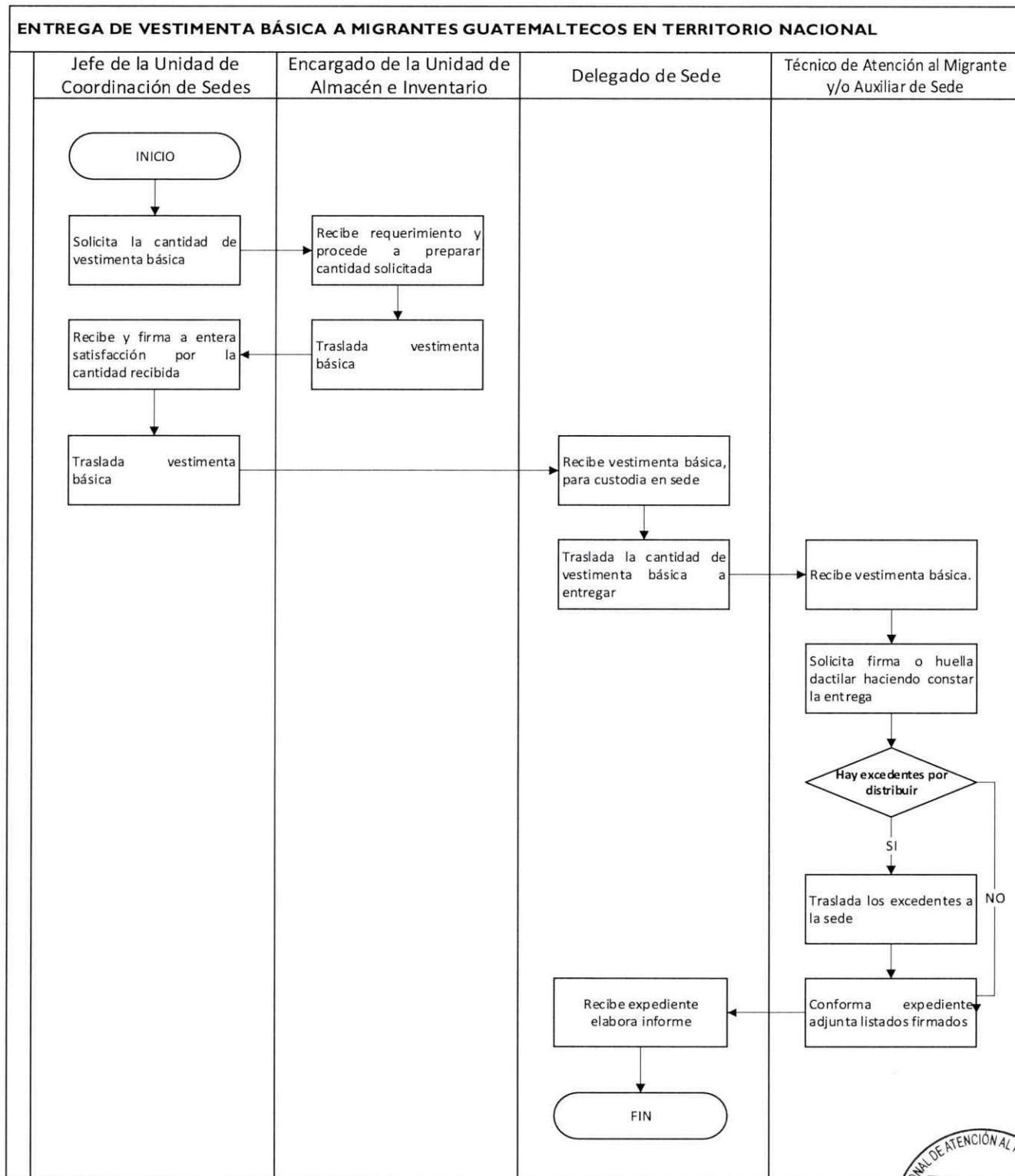
10.9 Entrega de "vestimenta básica" a migrantes en territorio nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Solicita al Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios, la cantidad de "vestimenta básica" a entregar.
2	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Recibe requerimiento de Jefe de Unidad de Coordinación Social, procede a preparar la cantidad solicitada de "vestimenta básica".
3	Encargado de Unidad de Almacén e Inventario	Traslada a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes, la "vestimenta básica" requerida, con documentación de soporte.
4	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe y firma a entera satisfacción por la cantidad de "vestimenta básica" recibida.
5	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada al Delegado de Sede "vestimenta básica", adjunta documento con información del traslado.
6	Delegado de Sede	Recibe la "vestimenta básica", para custodia y salvaguarda en la sede.
7	Delegado de Sede	Traslada a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede la cantidad de "vestimenta básica" a entregar, de acuerdo al número de migrantes en territorio nacional.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Recibe la "vestimenta básica", para entregarla a los migrantes en territorio nacional.
9	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Entrega la "vestimenta básica" a migrantes en territorio nacional, solicita firma o huella dactilar para consignarla en formularios, haciendo constar la entrega.
10	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Hay excedentes por distribuir Si: Continúa proceso. No: Continuar en actividad No. 12.
11	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Traslada los excedentes a la sede, almacena las mismas, para entregarlas posteriormente.
12	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de entrega de "vestimenta básica", adjunta listados debidamente firmados y traslada a Delegado de Sede.
13	Delegado de Sede	Recibe expediente con listados, elabora informe y traslada el mismo a la Unidad de Coordinación de Sedes, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.9.1 Flujograma



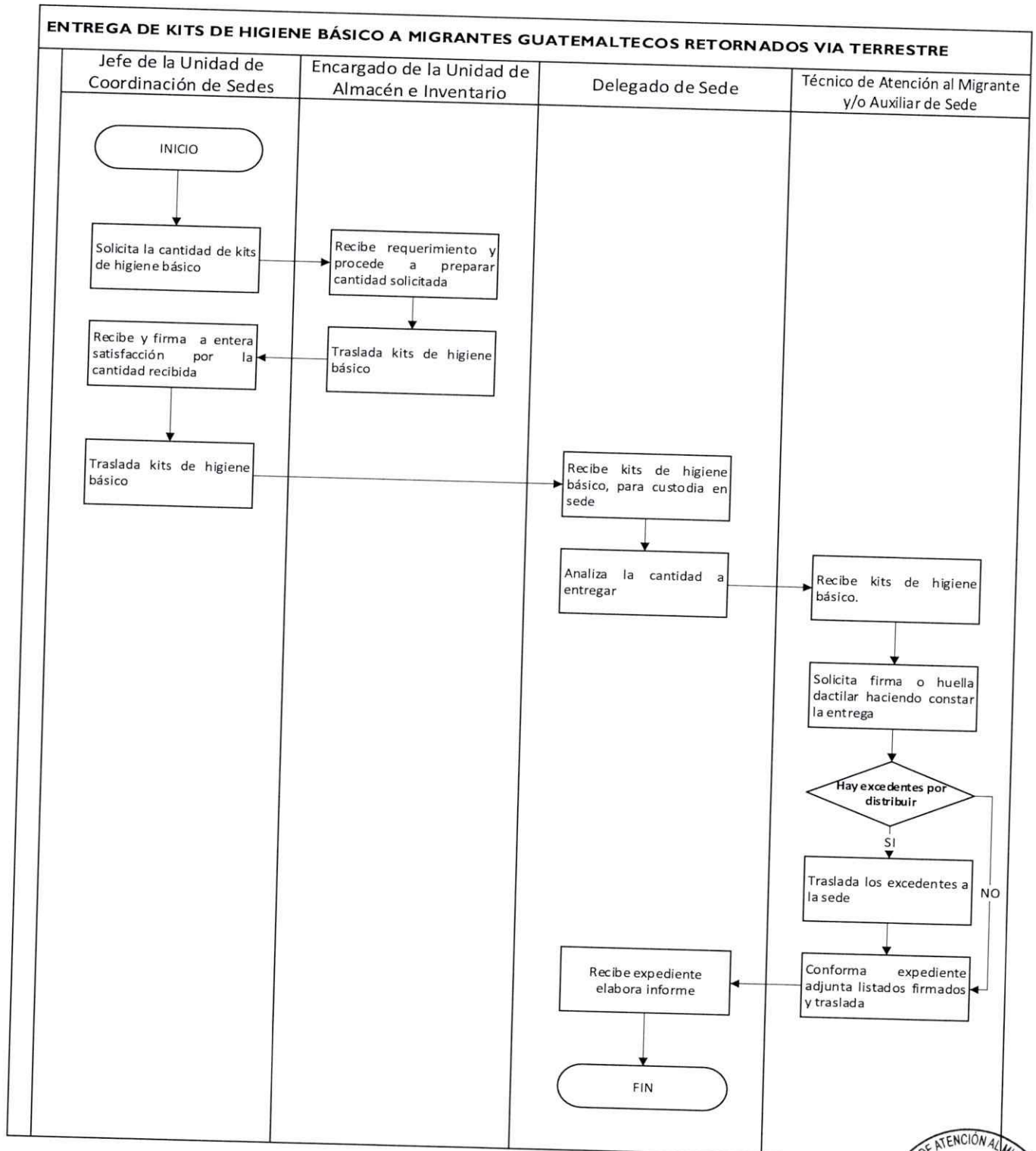
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.10 Entrega de "kits de higiene básico" a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Solicita al Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios, la cantidad de "kits de higiene básico" a entregar.
2	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Recibe requerimiento de Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, procede a preparar la cantidad solicitada de "kits de higiene básico".
3	Encargado de Unidad de Almacén e Inventario	Traslada a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes los "kits de higiene básico" requeridos, con documentación de soporte.
4	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe y firma a entera satisfacción por la cantidad de "kits de higiene básico" recibida.
5	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada al Delegado de Sede los "kits de higiene básico", adjunta documento con información del traslado.
6	Delegado de Sede	Recibe los "kits de higiene básico", para custodia y salvaguarda en la sede.
7	Delegado de Sede	Traslada a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede "kits de higiene básico" a entregar, según número de migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Recibe los "kits de higiene básico", para entregarlos a los migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
9	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Entrega los "kits de higiene básico" a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre, solicita firma o huella dactilar para consignarla en formularios, haciendo constar la entrega.
10	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Hay excedentes por distribuir Si: Continúa proceso. No: Pasa a actividad No. 12.
11	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Traslada los excedentes a la sede, almacena las mismas, para entregarlas posteriormente.
12	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de entrega de "kits de higiene básico", adjunta listados debidamente firmados y traslada a Delegado de Sede.
13	Delegado de Sede	Recibe expediente con listados, elabora informe y traslada el mismo a la Unidad de Coordinación de Sedes, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.10.1 Flujoograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

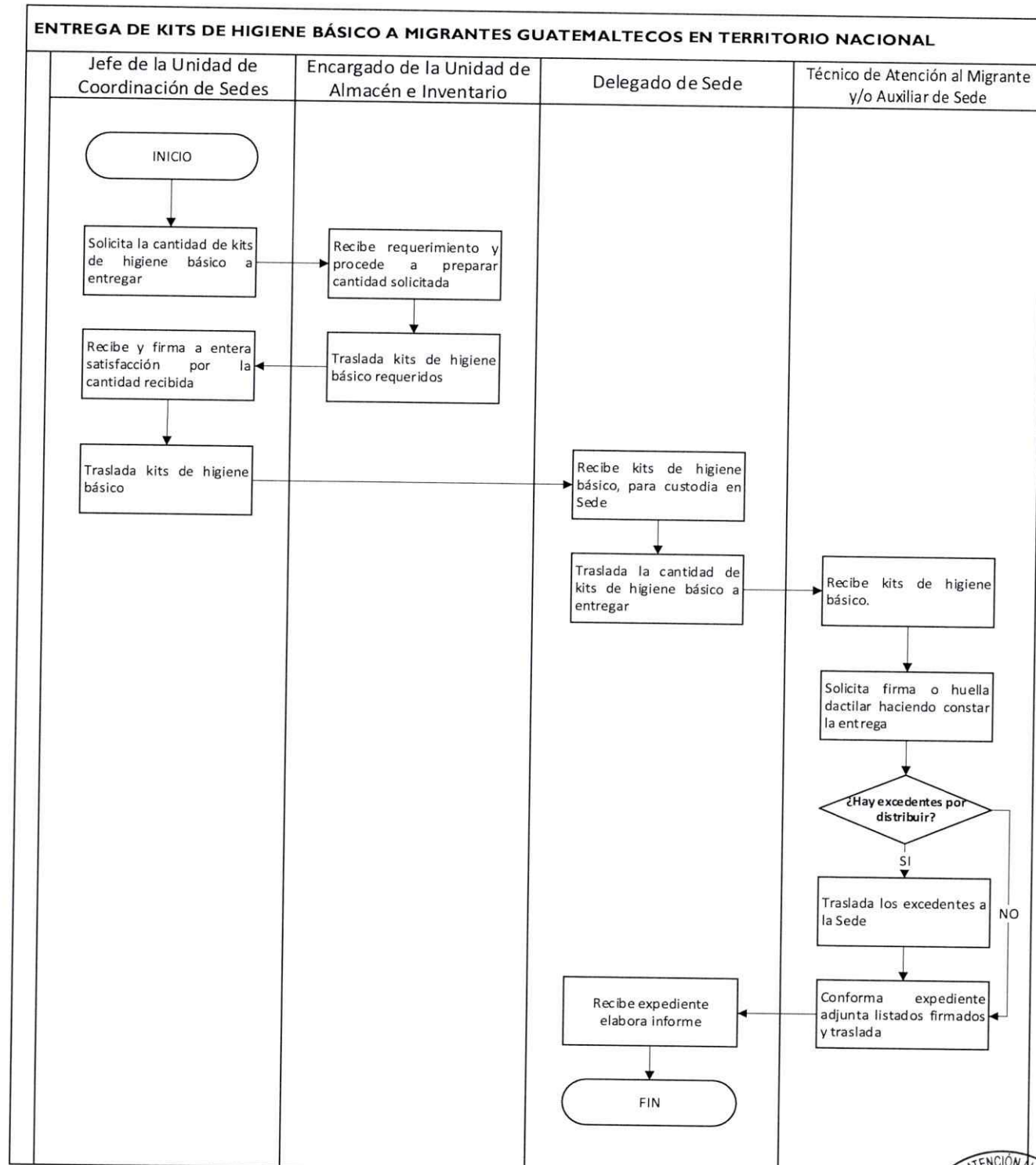
10.11 Entrega de "kits de higiene básico" a migrantes en territorio nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Solicita al Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios, la cantidad de "kits de higiene básico" a entregar.
2	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventario	Recibe requerimiento de Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, procede a preparar la cantidad solicitada de "kits de higiene básico".
3	Encargado de Unidad de Almacén e Inventario	Traslada a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes los "kits de higiene básico" requeridos, con documentación de soporte.
4	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe y firma a entera satisfacción por la cantidad de "kits de higiene básico" recibida.
5	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada al Delegado de Sede los "kits de higiene básico", adjunta documento con información del traslado.
6	Delegado de Sede	Recibe a entera satisfacción los "kits de higiene básico", para custodia y salvaguarda en la sede.
7	Delegado de Sede	Traslada a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede los "kits de higiene básico" a entregar, según número de migrantes en territorio nacional.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Recibe los "kits de higiene básico", para entregarlos a los migrantes en territorio nacional.
9	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Entrega los "kits de higiene básico" a migrantes en territorio nacional, solicita firma o huella dactilar para consignarla en formularios, haciendo constar la entrega.
10	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Hay excedentes por distribuir Si: Continúa proceso. No: Pasa a actividad No. 12.
11	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Traslada los excedentes a la Sede del CONAMIGUA, almacena las mismas, para entregarlas posteriormente.
12	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de entrega de "kits de higiene básico", adjunta listados debidamente firmados y traslada a Delegado de Sede.
13	Delegado de Sede	Recibe expediente con listados, elabora informe y traslada el mismo a la Unidad de Coordinación de Sedes, para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.11.1 Flujoograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

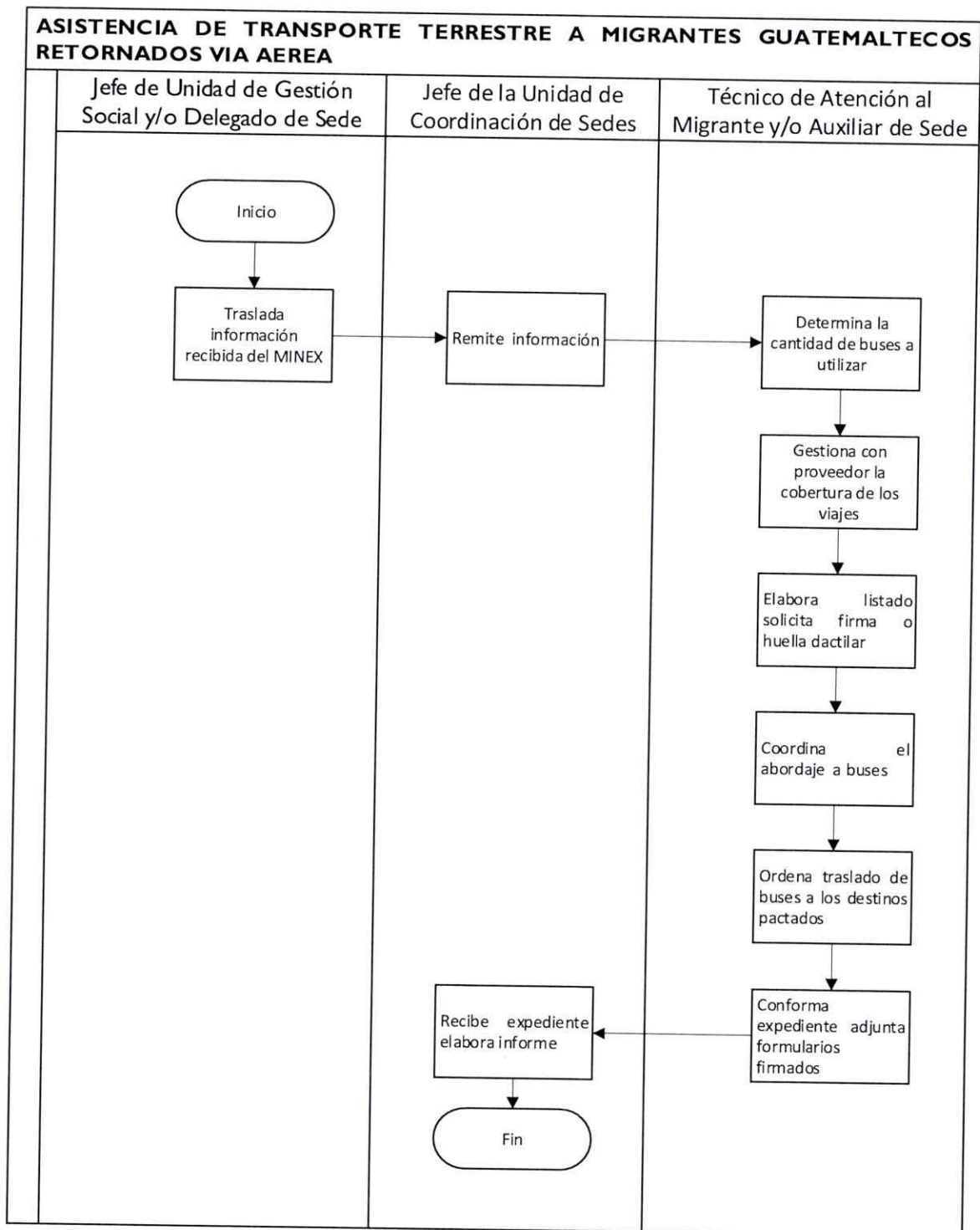
10.12 Asistencia de transporte terrestre a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Traslada a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, información recibida del MINEX, ICE y DHS, sobre el arribo de migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
2	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe información de Jefe de Unidad de Gestión Social y remite la misma a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede.
3	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Determina la cantidad de buses a utilizar, considerando cantidad de viajes, destinos a cubrir y límites de ocupación por viaje.
4	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Gestiona con proveedor de servicio de buses, la cobertura de los viajes, elabora programación y demás términos del servicio.
5	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Elabora listado de migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, que reciben el servicio de transporte terrestre. Solicita firma o huella dactilar para hacer constar el servicio brindado.
6	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina el abordaje a buses de los migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
7	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Ordena traslado de buses a los destinos pactados según programación y términos contractuales vigentes con el proveedor del servicio.
8	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Conforma expediente de servicio de asistencia de transporte terrestre, adjunta formularios firmados por los migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, traslada informe a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
9	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe expediente, elabora informe y traslada a donde corresponde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.12.1 Flujoograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

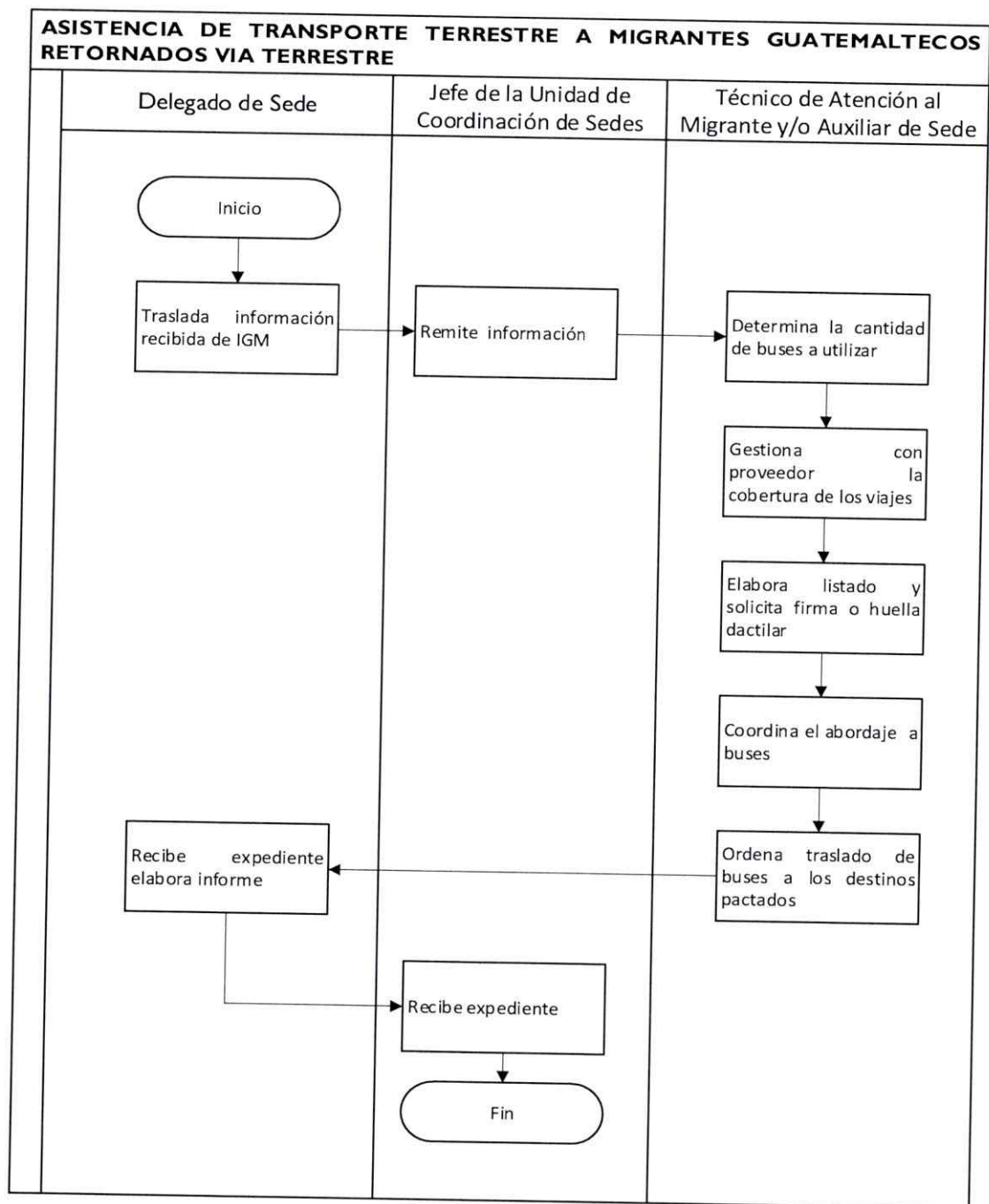
10.13 Asistencia de transporte terrestre a migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado de Sede	Trasladan a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, información recibida del Instituto Guatemalteco de Migración, sobre el arribo de migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
2	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe información de Delegado de Sede, remite la misma a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede.
3	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Determina la cantidad de buses a utilizar, considerando cantidad de viajes, destinos a cubrir y límites de ocupación por viaje.
4	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Gestiona con proveedor de servicio de buses, la cobertura de los viajes, elabora programación y demás términos del servicio.
5	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Elabora listado de migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre, que reciben el servicio de transporte terrestre. Solicita firma o huella dactilar para hacer constar el servicio brindado.
6	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina el abordaje a buses de los migrantes guatemaltecos retornados vía terrestre.
7	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Ordena traslado de buses a los destinos pactados según programación y términos contractuales vigentes con el proveedor del servicio, conforma expediente y traslada a Delegado de Sede.
8	Delegado de Sede	Recibe expediente de servicio de asistencia de transporte terrestre, elabora informe y traslada el mismo a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
9	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe expediente y traslada a donde corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.13.1 Flujoograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

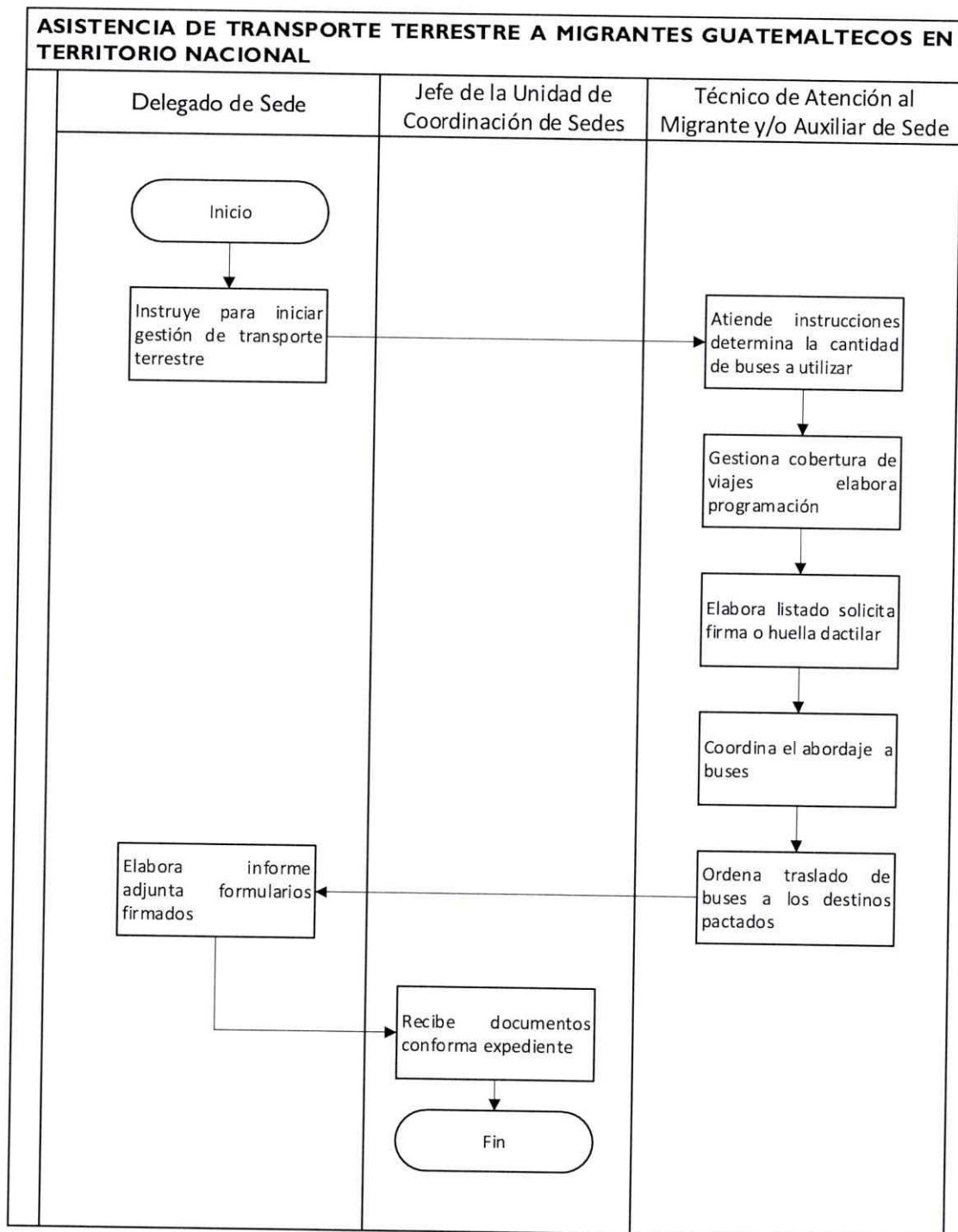
10.14 Asistencia de transporte terrestre a migrantes en territorio nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado de Sede	Instruye a Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede, para iniciar gestión de transporte terrestre, para atender a migrantes en territorio nacional.
2	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Atiende instrucciones y de acuerdo a cantidad de migrantes en territorio nacional, determina la cantidad de buses a utilizar, considerando cantidad de viajes, destinos a cubrir y límites de ocupación por viaje.
3	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Gestiona con proveedor de servicio de buses, la cobertura de los viajes, elabora programación y demás términos del servicio.
4	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Elabora listado de migrantes en territorio nacional, que reciben el servicio de transporte terrestre. Solicita firma o huella dactilar para hacer constar el servicio brindado.
5	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Coordina el abordaje a buses de los migrantes en territorio nacional.
6	Técnico de Atención al Migrante y/o Auxiliar de Sede	Ordena traslado de buses a los destinos pactados según programación y términos contractuales vigentes con el proveedor del servicio. Conformar expediente y traslada a Delegado de Sede.
7	Delegado de Sede	Elabora informe de servicio de asistencia de transporte terrestre, adjunta formularios firmados por los migrantes en territorio nacional, traslada informe a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
8	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe documentos, conforma expediente y traslada a donde corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

NOTA: En casos especiales, cuando se recibe información directa en la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional o en la Unidad de Coordinación de Sedes, sobre la presencia de migrantes en territorio nacional, deberán informar inmediatamente al Delegado de Sede más cercano, para iniciar el procedimiento de asistencia de transporte terrestre.



10.14.1 Flujograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.15 Gestión de "Trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe el "Formulario de solicitud de trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero" de usuario solicitante y asigna número de código al formulario.
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Coordina con Trabajador Social Regional, la revisión del formulario y documentos adjuntos (requisitos*), para gestión de traslado de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, hacia su lugar de origen. *Fotocopia simple de DPI del solicitante *Fotocopia simple del certificado de nacimiento del fallecido (a)
3	Jefe de Unidad de Gestión Social	Traslada expediente al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe expediente y emite "Requerimiento o Nombramiento de Traslado al Interior" designando a Trabajador Social, para que elabore estudio socioeconómico al familiar del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
5	Trabajador Social	Recibe del Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, expediente y "Requerimiento o Nombramiento de Traslado al Interior", para programar visita domiciliar y elaborar estudio socioeconómico a familiar del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
6	Trabajador Social	Realiza visita domiciliar para efectuar entrevista del estudio socioeconómico.
7	Trabajador Social	Es viable solicitud. Si: Continúa proceso. No: Finaliza proceso, conforma expediente y devuelve a Jefe de Unidad de Gestión Social.
8	Trabajador Social	Traslada estudio e informe socioeconómico a Jefe de Unidad de Gestión Social.
9	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe estudio e informe socioeconómico da visto bueno al mismo, traslada a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
10	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe estudio e informe socioeconómico y solicita a Subsecretaría Ejecutiva la validación de aprobación o improbación de traslado de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
11	Subsecretario Ejecutivo	Recibe solicitud de validación de aprobación o improbación del traslado del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

12	Subsecretario Ejecutivo	Si aprueba el traslado. Si: Continúa proceso. No: Finaliza proceso, devuelve solicitud a Jefe de Unidad de Gestión Social para su archivo y notificación al usuario solicitante.
13	Subsecretario Ejecutivo	Aprueba el traslado del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, del Aeropuerto Internacional La Aurora, hacia su lugar de origen. Devuelve expediente a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
14	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe aprobación de Subsecretario Ejecutivo, e instruye a Jefe de Unidad de Gestión Social brindar seguimiento en la gestión de traslado de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
15	Jefe de Unidad de Gestión Social	Coordina con el Trabajador Social Regional las acciones pertinentes para el traslado del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
16	Trabajador Social Regional	Realiza las gestiones pertinentes y espera notificación de ingreso del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
17	Trabajador Social Regional	Recibe notificación de ingreso del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
18	Trabajador Social Regional	Traslada expediente al Jefe de Unidad de Gestión Social, con información relacionada al ingreso del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, para traslado aprobado por el Subsecretario Ejecutivo.
19	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe expediente y notifica al proveedor del servicio funerario la autorización para que realice lo que corresponda.
20	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe del proveedor los documentos que comprueban, que el servicio de traslado del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero fue brindado.
21	Jefe de Unidad de Gestión Social	Conforma expediente de pago y traslada a la Unidad de Adquisiciones para lo que corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

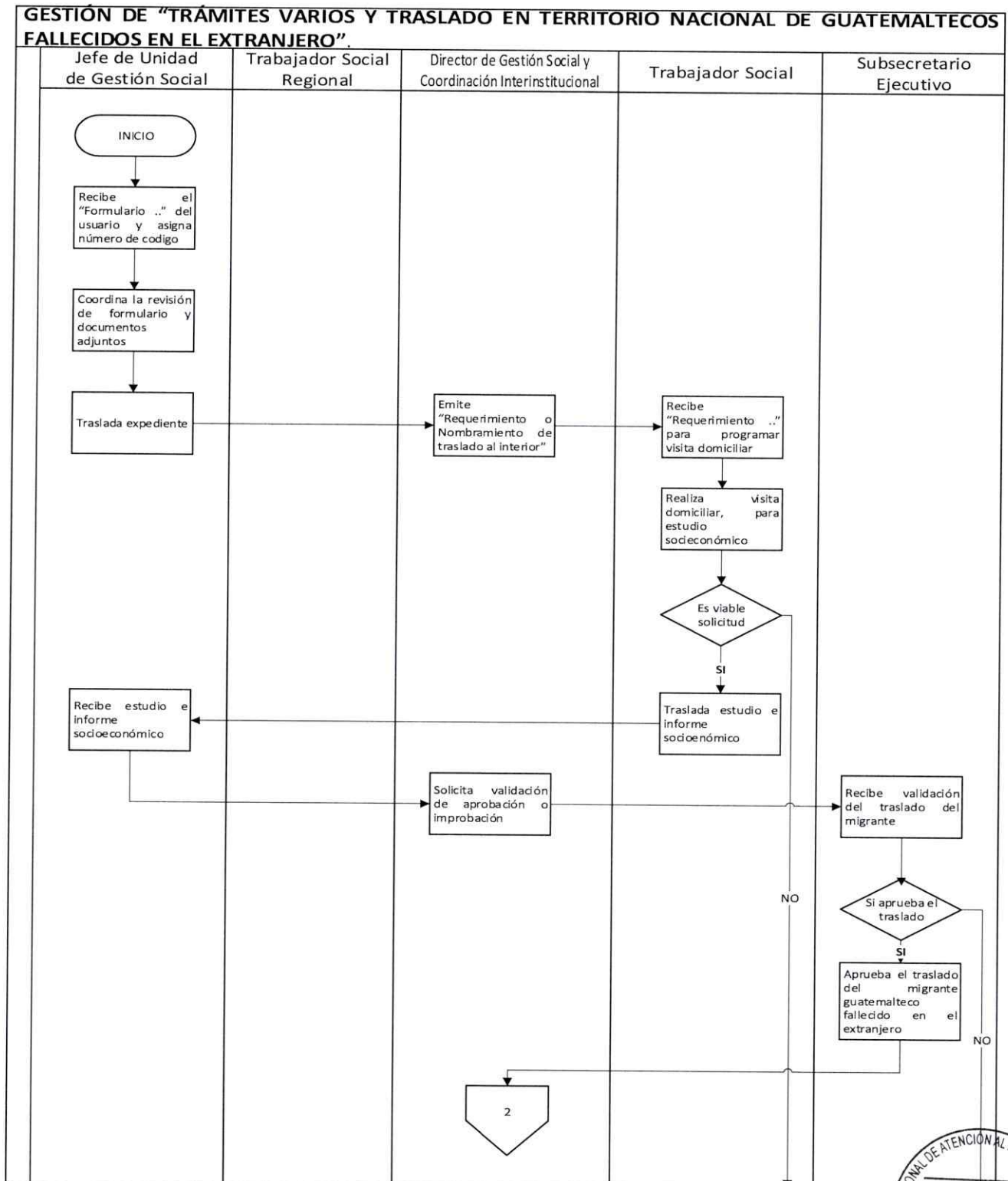
NOTA: En cualquier etapa del proceso, el familiar en Guatemala del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero "DESISTE" de continuar con la gestión del servicio requerido; el Jefe de Unidad de Gestión Social da por finalizado el procedimiento y archiva expediente.

*La Gestión para "trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero", podrá realizarse de forma física o electrónica según la necesidad y/o circunstancia.

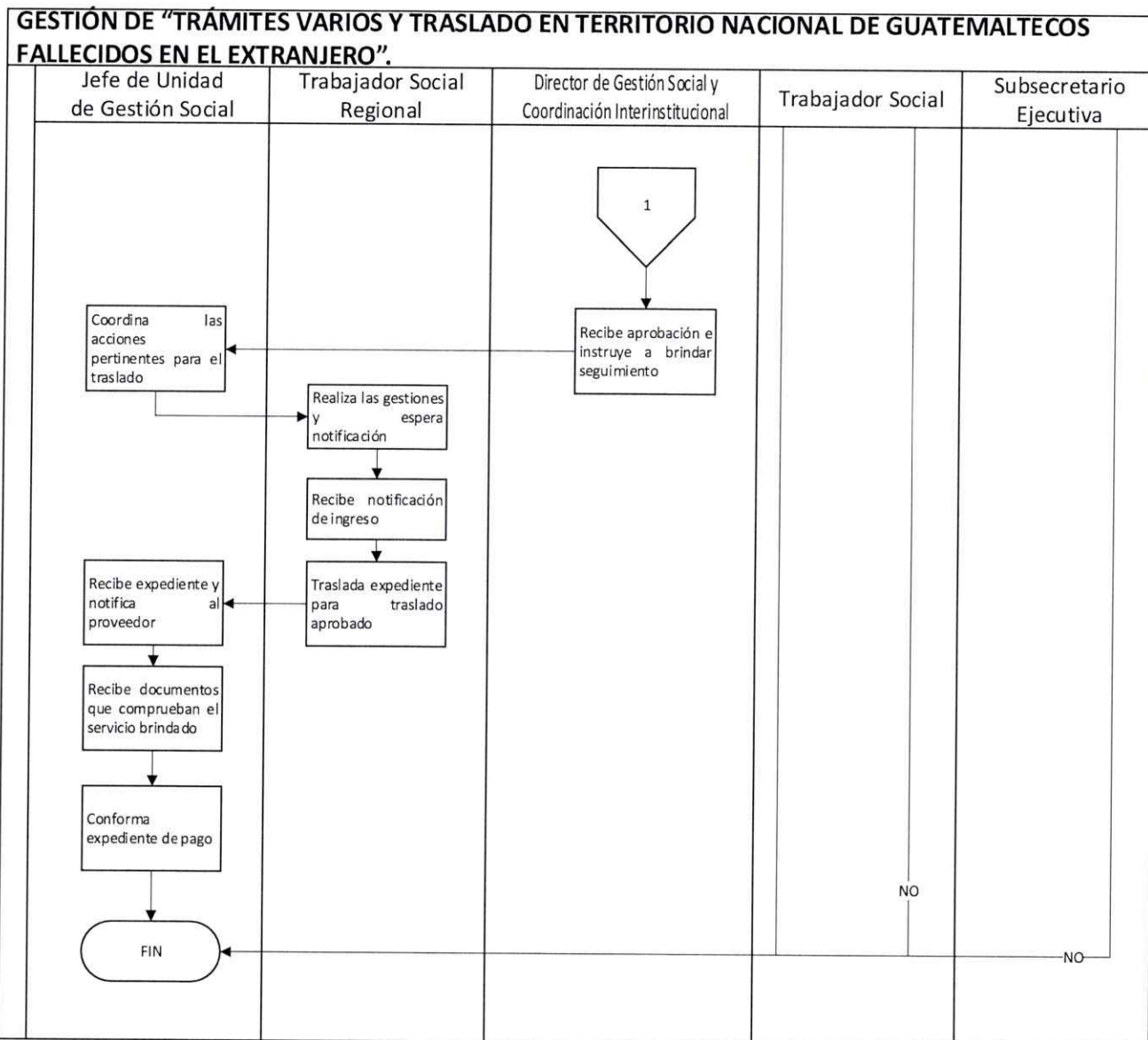


	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.15.1 Flujograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.16 Gestión para "Trámites varios (aduanales) en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe el "Formulario de solicitud de trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero", de usuario y asigna número de código al formulario, para realizar gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora a favor de familiares en Guatemala de migrante fallecido.
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Coordina con Trabajador Social Regional, la revisión del formulario y documentos adjuntos (requisitos*) para gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora a favor de familiares en Guatemala de migrante fallecido en el extranjero. *Fotocopia simple de DPI del solicitante *Fotocopia simple del certificado de nacimiento del fallecido (a)
3	Jefe de Unidad de Gestión Social	Traslada al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, el expediente con solicitud revisada.
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe expediente y emite "Requerimiento o Nombramiento de Traslado al Interior" designando a Trabajador Social, para que elabore estudio socioeconómico al familiar en Guatemala del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
5	Trabajador Social	Recibe del Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, expediente y "Requerimiento o Nombramiento de Traslado al Interior", para programar visita domiciliar y elabore estudio socioeconómico a familiar en Guatemala del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
6	Trabajador Social	Realiza visita domiciliar para efectuar entrevista del estudio socioeconómico.
7	Trabajador Social	Es viable atender solicitud. Si: Continúa proceso. No: Finaliza proceso conforma expediente y devuelve a Jefe de Unidad de Gestión Social.
8	Trabajador Social	Traslada estudio e informe socioeconómico a Jefe de Unidad de Gestión Social.
9	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe expediente y traslada Director de Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para emitir providencia.
10	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe estudio e informe socioeconómico y solicita a Subsecretaría Ejecutiva la validación de aprobación o improbación, para realizar gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora a favor de familiares en Guatemala de migrante fallecido en el extranjero.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

11	Subsecretario Ejecutivo	Recibe solicitud de validación de aprobación o improbación, para realizar gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora, a favor de familiares en Guatemala de migrante fallecido en el extranjero.
12	Subsecretario Ejecutivo	Si aprueba tramites varios. Si: Continúa proceso. No: Finaliza proceso, devuelve solicitud a Jefe de Unidad de Gestión Social para su archivo y notificación al usuario solicitante.
13	Subsecretario Ejecutivo	Aprueba realizar gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora, a favor de familiares en Guatemala de migrante fallecido en el extranjero. Devuelve expediente a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
14	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe aprobación de Subsecretario Ejecutivo, e instruye a Jefe de Unidad de Gestión Social, brindar seguimiento a las gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora, a favor de familiar en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
15	Jefe de Unidad de Gestión Social	Coordina con Trabajador Social Regional las acciones pertinentes para las gestiones aduanales en Aeropuerto Internacional La Aurora, a favor de familiar en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero
16	Trabajador Social Regional	Realiza las gestiones pertinentes y espera notificación de ingreso del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
17	Trabajador Social Regional	Recibe notificación de ingreso del migrante fallecido en el extranjero.
18	Trabajador Social Regional	Traslada expediente al Jefe de Unidad de Gestión Social, con información relacionada al ingreso del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, para gestiones aduanales aprobadas en Aeropuerto Internacional La Aurora.
19	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe expediente y notifica al proveedor del servicio de gestiones aduanales, para que realice lo que corresponda.
20	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe del proveedor los documentos que comprueban, que las gestiones aduanales fueron realizadas.
21	Jefe de Unidad de Gestión Social	Conforma expediente de pago y traslada a donde corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

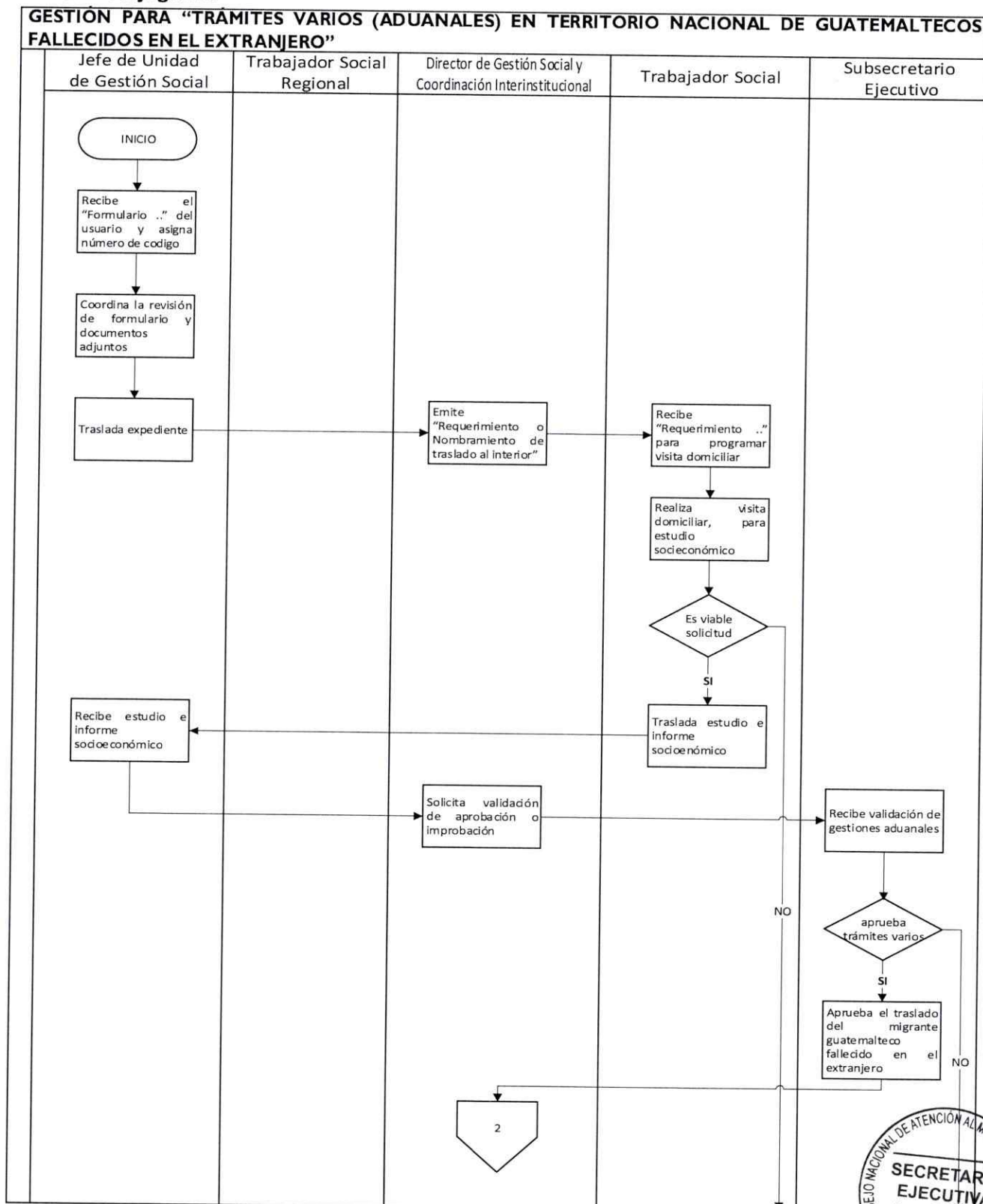
NOTA: En cualquier etapa del proceso, el familiar en Guatemala del migrante guatemalteco fallecido en el extranjero "DESISTE" de continuar con la gestión del servicio requerido; el Jefe de Unidad de Gestión Social da por finalizado el procedimiento y archiva expediente.

*La Gestión para "trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero", podrá realizarse de forma física o electrónica según la necesidad y/o circunstancia.

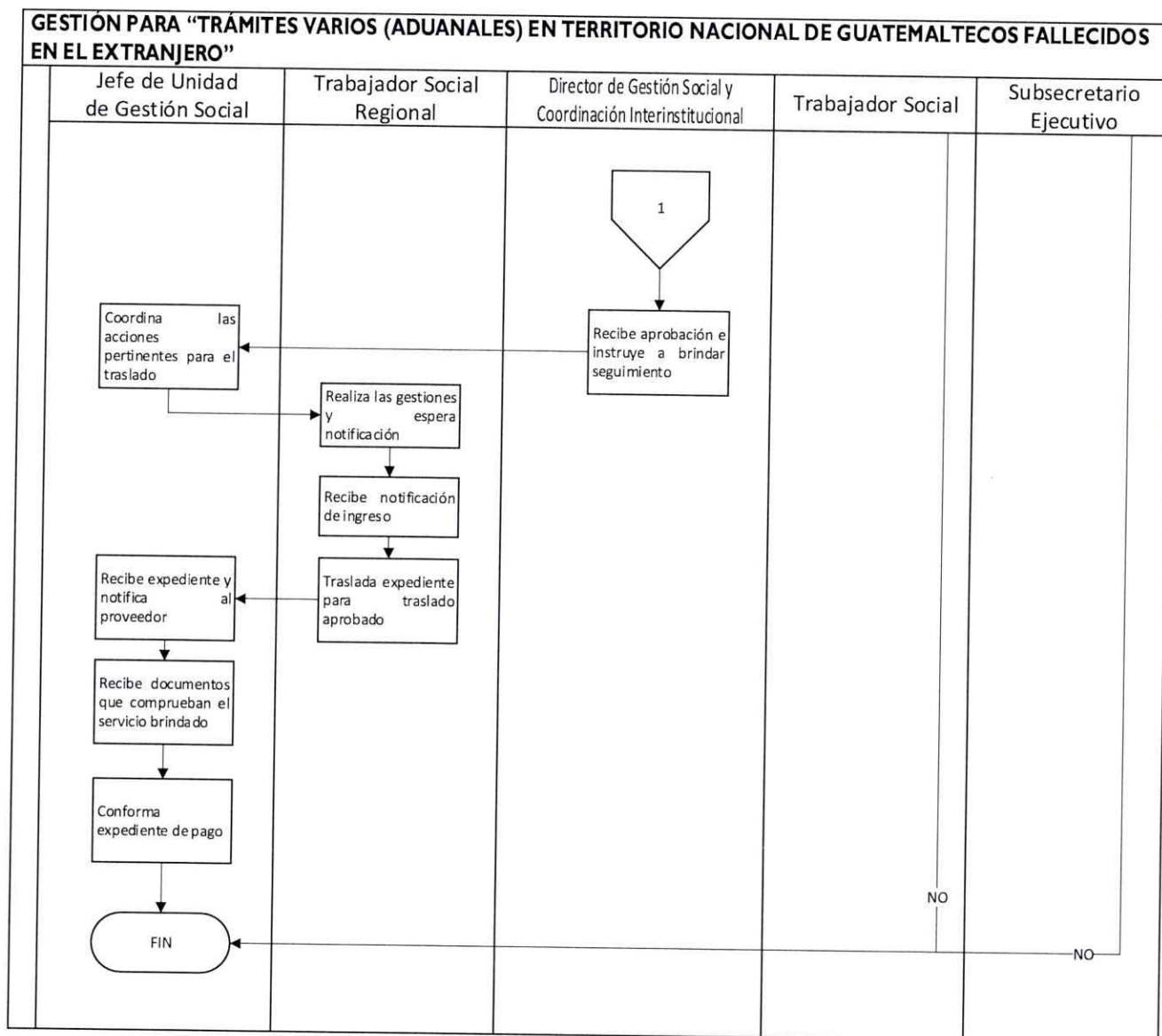


	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.16.1 Flujograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

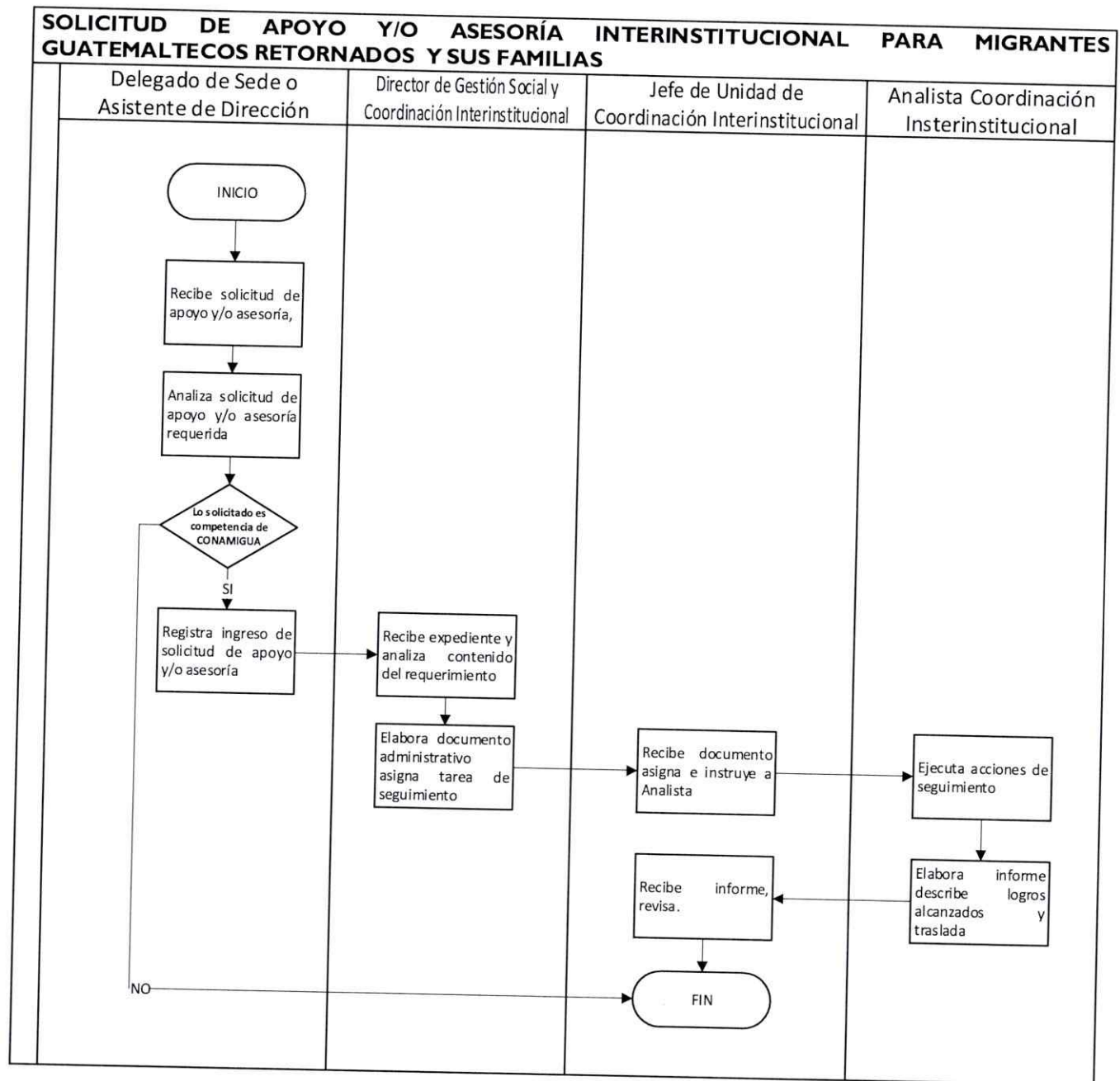
10.17 Solicitud de apoyo y/o asesoría interinstitucional para migrantes guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado de Sede o Asistente de Dirección	Recibe solicitud de apoyo y/o asesoría, para atender necesidades de migrantes guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala.
2	Delegado de Sede o Asistente de Dirección	Analiza solicitud de apoyo y/o asesoría requerida, establece la viabilidad de las mismas y si éstas, forman parte de las competencias del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
3	Delegado de Sede o Asistente de Dirección	Lo solicitado es competencia del CONAMIGUA. Si: Continúa proceso. No: Devuelve a actividad No. 1 y finaliza el proceso.
4	Delegado de Sede o Asistente de Dirección	Registra ingreso de solicitud de apoyo y/o asesoría, conforma expediente y lo traslada al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
5	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe expediente y analiza contenido del requerimiento de apoyo y/o asesoría.
6	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Elabora documento administrativo y asigna tarea de seguimiento con respuesta, dirigido Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional.
7	Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional	Recibe documento del Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, asigna e instruye a Analista de Coordinación Interinstitucional, para prestar servicio de apoyo y/o asesoría requerida.
8	Analista de Coordinación Interinstitucional	Ejecuta acciones de seguimiento para apoyo y/o asesoría requerida.
9	Analista de Coordinación Interinstitucional	Elabora informe sobre apoyo y/o asesoría realizada; asimismo, describe logros alcanzados. Traslada informe a Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional.
10	Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional	Recibe informe de apoyo y/o asesoría, revisa y traslada el mismo a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.17.1 Flujoograma



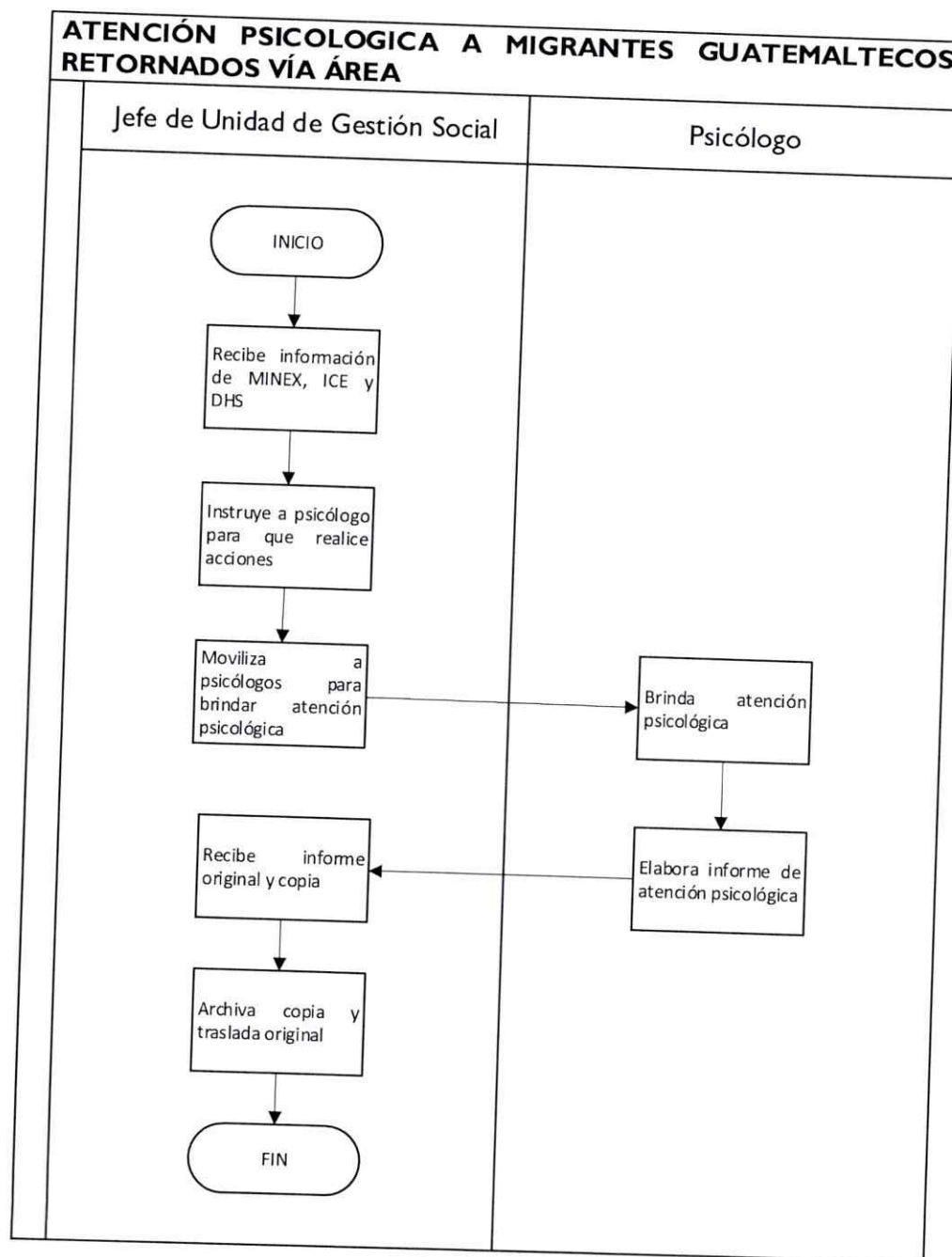
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.18 Atención psicológica a migrantes guatemaltecos retornados vía área.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe información del MINEX, ICE y DHS, con la programación de vuelos de migrantes guatemaltecos retornados por vía aérea.
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Instruye a Psicólogo, para que realice acciones pertinentes, para brindar atención psicológica a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
3	Jefe de Unidad de Gestión Social	Moviliza a psicólogos, para brindar atención psicológica a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
4	Psicólogo	Brinda atención psicológica a los migrantes guatemaltecos retornados vía aérea y a cada uno le elabora ficha de atención, en la cual describe pormenores de la asistencia.
5	Psicólogo	Elabora informe de atención psicológica a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, adjunta fichas de atención utilizadas. Traslada informe original y copia al Jefe de Unidad de Gestión Social, para visto bueno.
6	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe informe original y copia de atención psicológica brindado a migrantes guatemaltecos retornados vía aérea.
7	Jefe de Unidad de Gestión Social	Archiva copia de informe y traslada informe original a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.18.1 Flujoograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.19 Atención psicológica a familiares en Guatemala de migrantes guatemaltecos fallecidos en el extranjero.

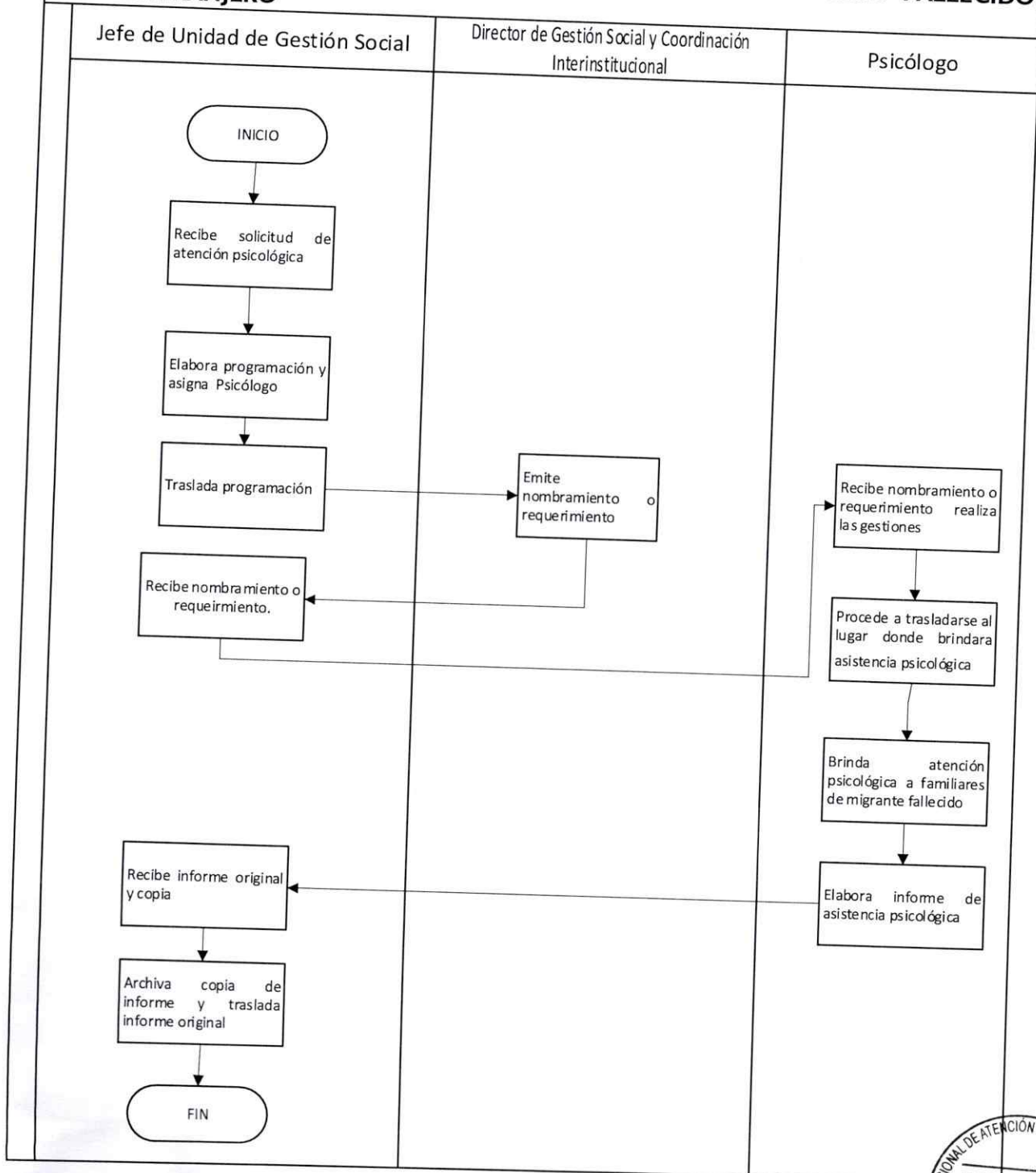
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe solicitud de atención psicológica para familiares en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Elabora programación y asigna Psicólogo, para asistir a familiares en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, que solicita atención psicológica.
3	Jefe de Unidad de Gestión Social	Traslada programación a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para la emisión de nombramiento o requerimiento de traslado al interior, a nombre de psicólogo designado.
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Emite nombramiento o requerimiento de traslado al interior, traslada el mismo a Jefe de Unidad de Gestión Social.
5	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe nombramiento o requerimiento de traslado al interior y remite el mismo al Psicólogo designado.
6	Psicólogo	Recibe nombramiento o requerimiento de traslado al interior, realiza las gestiones de transporte, viáticos y/o reconocimiento de gastos en la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Tesorería respectivamente.
7	Psicólogo	Procede a trasladarse al lugar donde brindará la asistencia psicológica a familiares en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
8	Psicólogo	Brinda atención psicológica a familiares en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, elabora ficha de atención en la cual describe pormenores de la atención psicológica.
9	Psicólogo	Elabora informe de atención psicológica a familiares en Guatemala, de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero, adjunta fichas de atención. Traslada informe original y copia a Jefe de Unidad de Gestión Social, para visto bueno.
10	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe informe original y copia de atención psicológica brindada a familiares en Guatemala de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero.
11	Jefe de Unidad de Gestión Social	Archiva copia de informe y traslada informe original a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.19.1 Flujograma

ATENCIÓN PSICOLÓGICA A FAMILIARES DE MIGRANTE GUATEMALTECO FALLECIDO EN EL EXTRANJERO



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

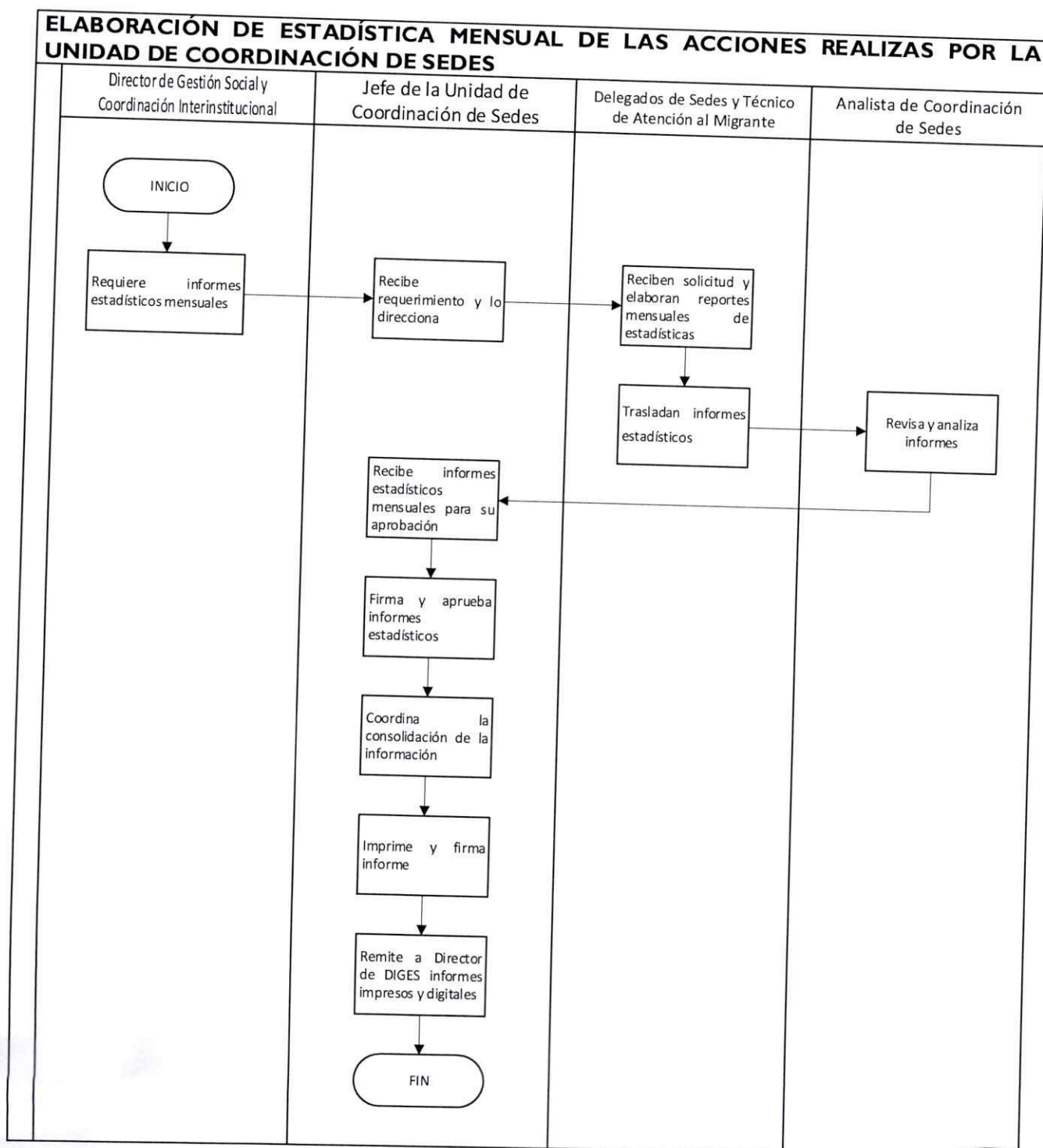
10.20 Elaboración de estadística mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Coordinación de Sedes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Requiere a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes, informes estadísticos mensuales de los servicios brindados en la unidad.
2	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requerimiento de elaboración de informes estadísticos mensuales y lo direcciona a cada Delegado de Sede y/o Técnico de Atención al Migrante.
3	Delegados de Sedes, Técnico de Atención al Migrante	Reciben solicitud y elaboran reportes mensuales de estadísticas por la distribución de raciones de alimentos, vestimenta básica y kits de higiene básico, para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea o terrestre, migrantes en territorio nacional y otras acciones que realicen en las sedes del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
4	Delegados de Sedes y Técnico de Atención al Migrante	Trasladan a Analista de Coordinación de Sedes, los informes estadísticos mensuales para su revisión
5	Analista de Coordinación de Sedes	Recibe informes estadísticos mensuales, revisa, analiza y traslada a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes.
6	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe informes estadísticos mensuales para su aprobación.
7	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Firma y aprueba informes mensuales de estadísticas por la distribución de raciones de alimentos, vestimenta básica y kits de higiene básico, para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea o terrestre y/o migrantes en territorio nacional y otras acciones realizadas en las sedes del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
8	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Coordina con Analista de Coordinación de Sedes, la consolidación de la información de estadísticas mensuales de los servicios brindados en la unidad.
9	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Imprime y firma informe relacionados a la distribución de raciones de alimentos, vestimenta básica y kits de higiene básico, para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea o terrestre y/o migrantes en territorio nacional y otras acciones realizadas en las distintas sedes Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
10	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Remite a Director Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, informes impresos y digitales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.20.1 Flujograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

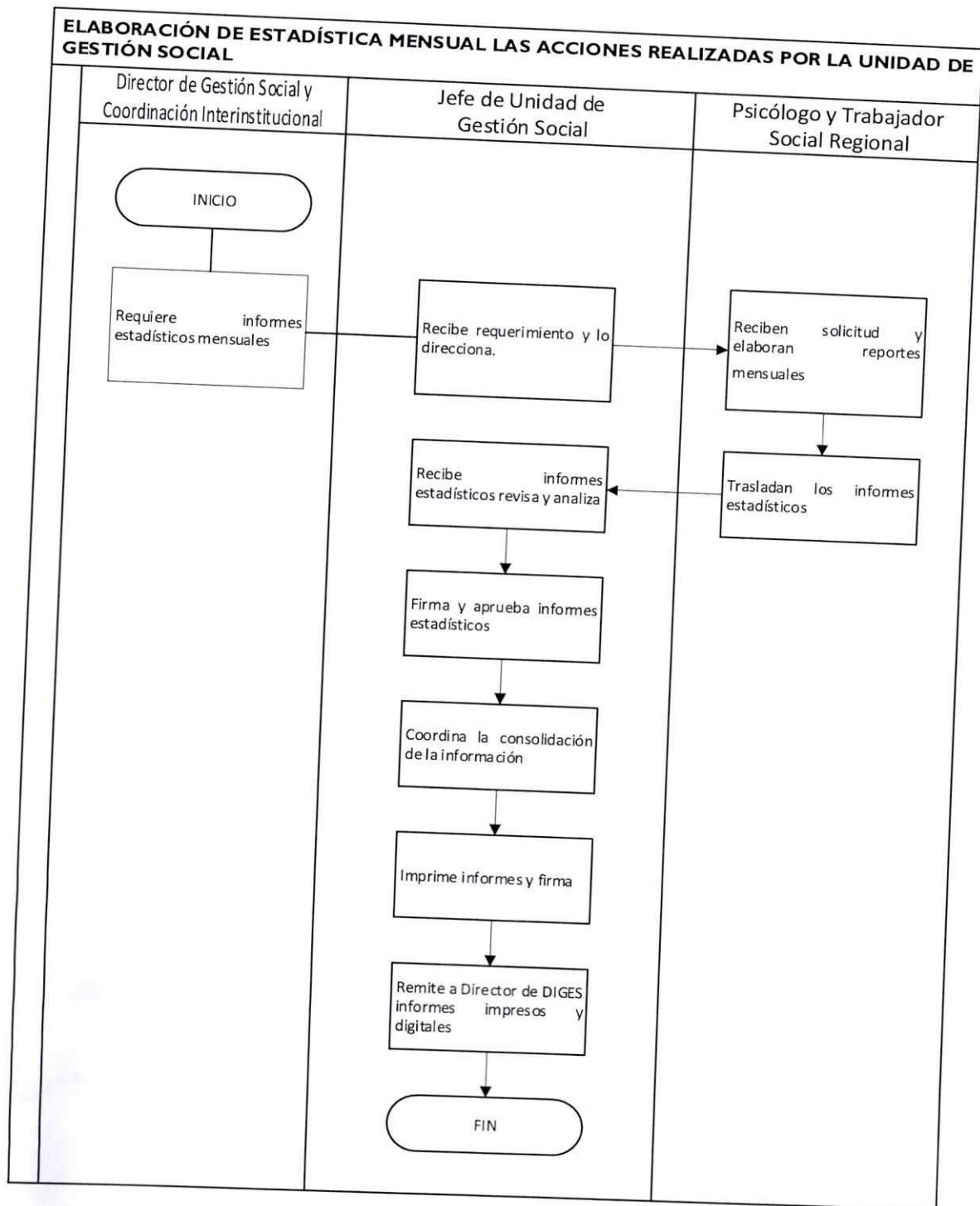
10.21 Elaboración de estadística mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Gestión Social.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Requiere a Jefe de Unidad de Gestión Social, informes estadísticos mensuales de las acciones realizadas en la unidad.
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe requerimiento de elaboración de informes estadísticos mensuales y lo direcciona a Psicólogo y Trabajador Social Regional.
3	Psicólogo y Trabajador Social Regional	Reciben solicitud y elaboran reportes mensuales de estadísticas, relacionada a atención psicológica y socioeconómica que brinda la Unidad de Gestión Social.
4	Psicólogo y Trabajador Social Regional	Trasladan a Jefe de Unidad de Gestión Social, los informes estadísticos mensuales para revisión y aprobación.
5	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe informes estadísticos mensuales, revisa y analiza.
6	Jefe de Unidad de Gestión Social	Firma y aprueba informes estadísticos mensuales de estadísticas, relacionada a atención psicológica y socioeconómica y otras acciones que realicen en la Unidad de Gestión Social.
7	Jefe de Unidad de Gestión Social	Coordina con personal de la Unidad de Gestión Social, la consolidación de la información de estadísticas mensuales de los servicios brindados en la unidad.
8	Jefe de Unidad de Gestión Social	Imprime informes y firma, por los servicios brindados en la unidad por atención psicológica y socioeconómica.
9	Jefe de Unidad de Gestión Social	Remite a Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, informes impresos y digitales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.21.1 Flujograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

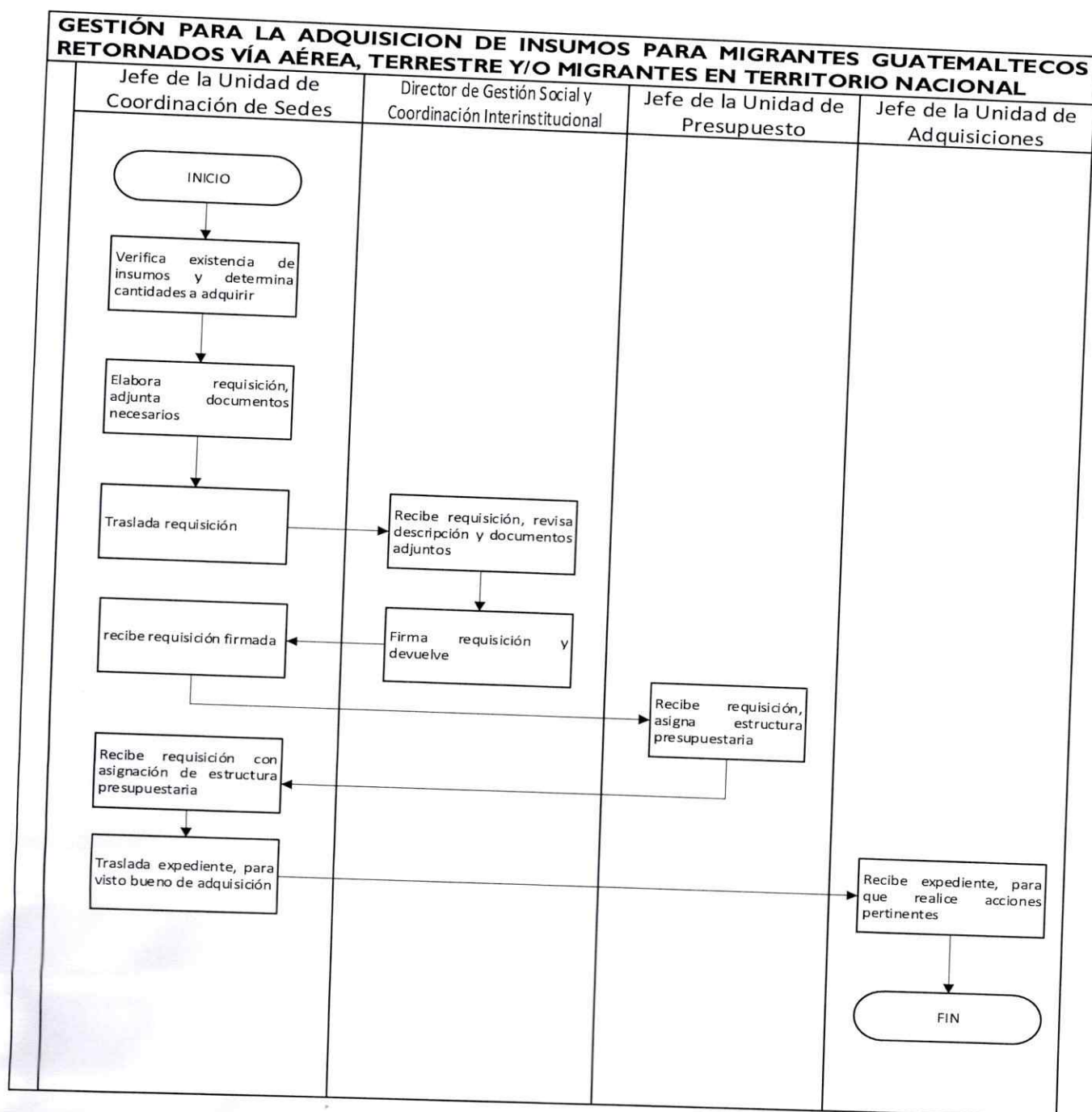
10.22 Gestión para la adquisición de insumos para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, terrestre y/o migrantes en territorio nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Revisa Plan Anual de Compras y Matriz de Insumos, para iniciar con la gestión de la adquisición de insumos.
2	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Elabora requisición de compra, adjunta documentos necesarios con especificaciones técnicas, de acuerdo a la modalidad de compra y dictamen técnico cuando corresponda.
3	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada requisición al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para su revisión y firma
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe requisición, revisa descripción y documentos adjuntos.
5	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Firma requisición y devuelve con documentos adjuntos al Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
6	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requisición y traslada al Jefe de la Unidad de Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria y gestiona firma de visto bueno donde corresponde. Devuelve requisición a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
8	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requisición con asignación de estructura presupuestaria. Conformar expediente de compra.
9	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para visto bueno de la adquisición de insumos.
10	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente con requisición de insumos y documentos adjuntos, para que realice las acciones pertinentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.22.1 Flujograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

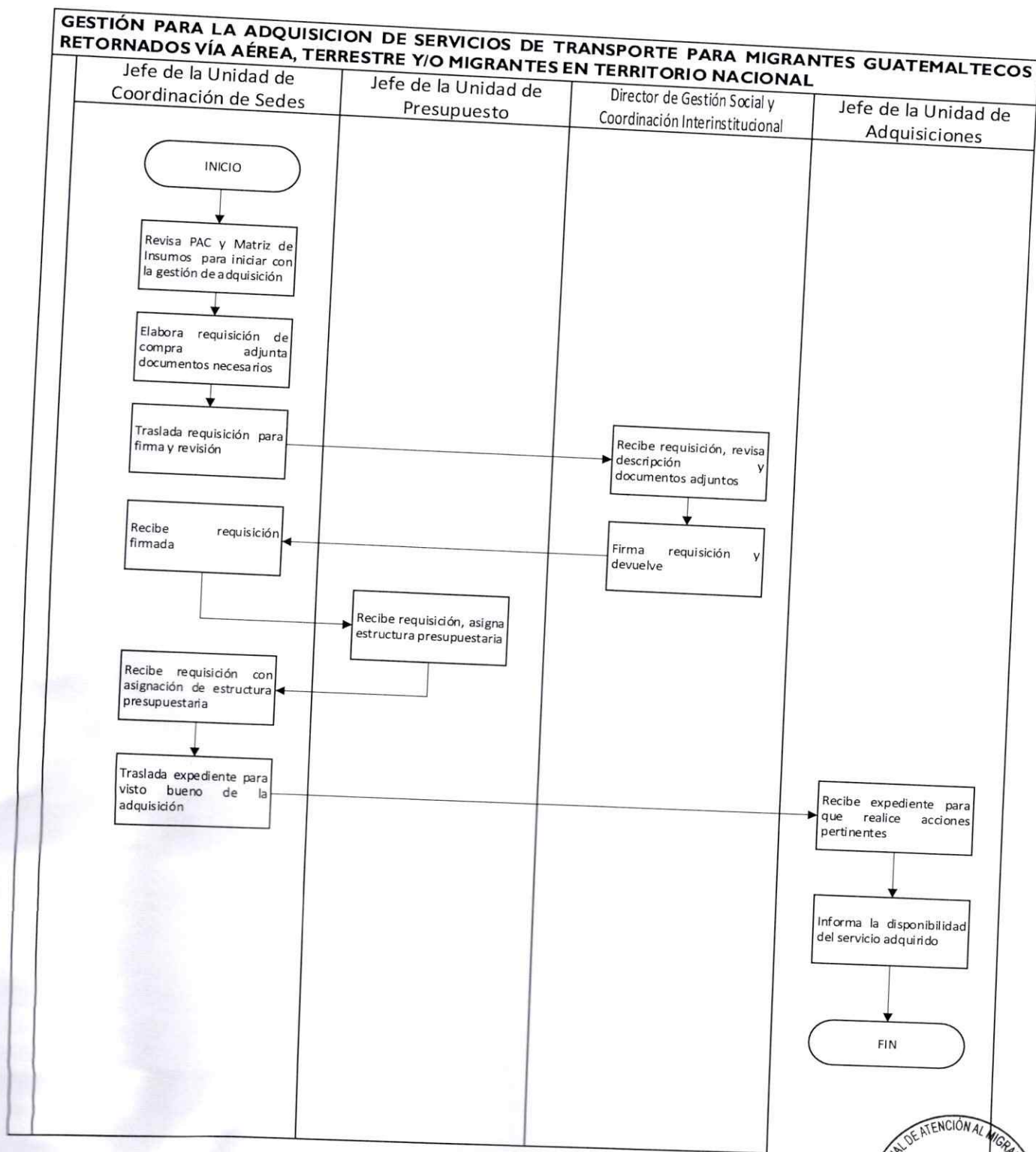
10.23 Gestión para la adquisición de servicio de transporte terrestre para migrantes guatemaltecos retornados vía aérea, terrestre y/o migrantes en territorio nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Revisa Plan Anual de Compras y Matriz de Insumos, para iniciar con la gestión de adquisición de servicio de transporte terrestre.
2	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Elabora requisición de compra, adjunta documentos necesarios con especificaciones técnicas, de acuerdo a la modalidad de compra.
3	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada requisición al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para su revisión y firma.
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe requisición, revisa descripción y documentos adjuntos.
5	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Firma requisición y devuelve con documentos adjuntos al Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
6	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requisición y traslada al Jefe de la Unidad de Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria.
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria y gestiona firma de visto donde corresponde. Devuelve expediente a Jefe de Unidad de Coordinación de Sedes.
8	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requisición con asignación de estructura presupuestaria. Conformar expediente de compra.
9	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para visto bueno de la adquisición de servicio de transporte terrestre.
10	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente con requisición de servicios y documentos adjuntos, para que realice las acciones pertinentes.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, la disponibilidad del servicio adquirido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.23.1 Flujograma



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

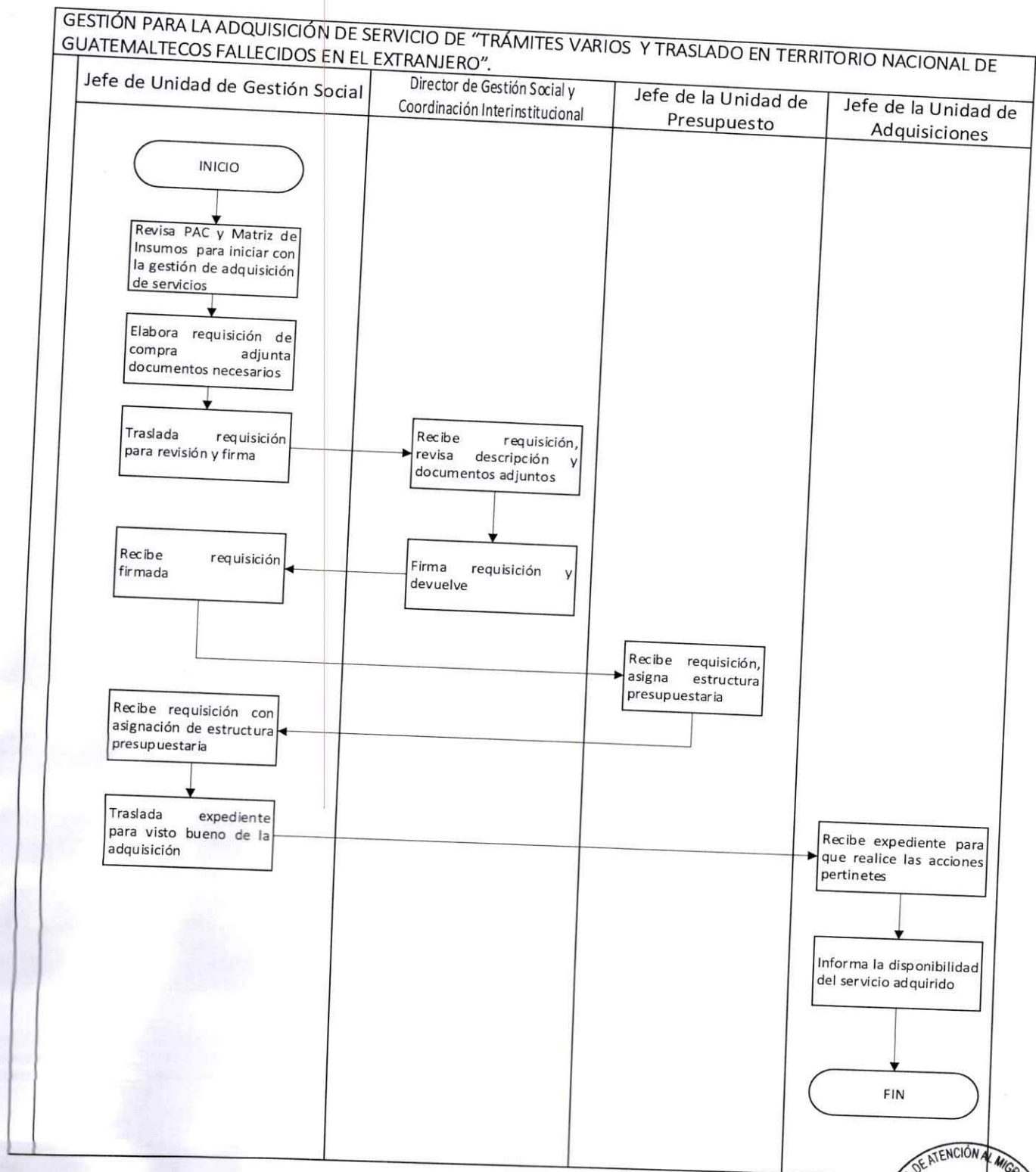
10.24 Gestión para la adquisición de servicio de "Trámites varios y traslado en territorio nacional de guatemaltecos fallecidos en el extranjero".

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de Unidad de Gestión Social	Revisa Plan Anual de Compras y Matriz de Insumos, para iniciar con la gestión de servicio de adquisición de traslado y de "Trámites varios" de migrante guatemalteco fallecido en el extranjero y/o servicios de "Trámites varios".
2	Jefe de Unidad de Gestión Social	Elabora requisición de compra, adjunta documentos necesarios con especificaciones técnicas, de acuerdo a la modalidad de compra.
3	Jefe de Unidad de Gestión Social	Traslada requisición al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional, para su revisión y firma
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe requisición, revisa descripción y documentos adjuntos.
5	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Firma requisición y devuelve con documentos adjuntos al Jefe de Unidad de Gestión Social.
6	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe requisición firmada y traslada al Jefe de la Unidad de Presupuesto, para la asignación de estructura presupuestaria.
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria y gestiona firma de visto donde corresponde. Devuelve requisición a Jefe de Unidad de Gestión Social.
8	Jefe de Unidad de Gestión Social	Recibe requisición de Jefe de la Unidad de Presupuesto con asignación de estructura presupuestaria. Conformar expediente.
9	Jefe de Unidad de Gestión Social	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para visto bueno de la adquisición de servicio de traslado y tramites varios.
10	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente con requisición de servicios y documentos adjuntos, para que realice las acciones pertinentes.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa a Jefe de Unidad de Gestión Social, la adquisición del servicio adquirido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.24.1 Flujoograma



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.25 Gestión para la adquisición de bienes (mobiliario y equipo) o suministros varios.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Determina cantidades a adquirir en las Sedes del CONAMIGUA, con relación a la adquisición de bienes (mobiliario y equipo) o suministros varios, de acuerdo al Plan Anual de Compras y Matriz de Insumos aprobada.
2	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Elabora requisición de compra, adjunta documentos necesarios con especificaciones técnicas, de acuerdo a la modalidad de compra y dictamen técnico cuando corresponda.
3	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada requisición al Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional para su revisión y firma.
4	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Recibe requisición, revisa descripción y documentos adjuntos.
5	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	Firma requisición y devuelve con documentos adjuntos a Jefe de Unidad de Coordinación Social.
6	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requisición firmada y traslada al Jefe de la Unidad de Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria.
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Asigna estructura presupuestaria y gestiona firma de visto bueno donde corresponde. Devuelve requisición a Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.
8	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Recibe requisición con asignación de estructura presupuestaria. Conformar expediente de compra.
9	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para visto bueno de la adquisición de bienes (mobiliario y equipo) o suministros varios.
10	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente con requisición y documentos adjuntos, para que realice las acciones pertinentes.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa al Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes, el estatus de la adquisición y disponibilidad de bienes (mobiliario y equipo) o suministros.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-DIGES

10.25.1 Flujograma

