



CONAMIGUA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Unidad de Planificación”

DICIEMBRE DE 2023



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
4.1	Objetivo General.....	4
4.2	Objetivos Específicos	4
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
6.	MARCO LEGAL.....	4
7.	DEFINICIONES ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	5
7.1	Definiciones	5
7.2	Acrónimos y/o Siglas.....	7
8.	LISTADO DE FUNCIONES.....	8
8.1	Jefe de la Unidad de Planificación.	8
8.2	Asistente de la Unidad de Planificación.....	9
8.3	Analista de Planificación.	9
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	10
10.1	Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Planificación PEI, POM y POA.....	11
10.1.1	Diagrama de Flujo.....	14
10.2	Registro, seguimiento, control y evaluación de metas físicas.....	17
10.2.1	Diagrama de Flujo	20
10.3	Modificación de Plan Operativo Anual -POA-.....	22
10.3.1	Diagrama de Flujo.....	23
10.4	Evaluación al Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.....	24
10.4.1	Diagrama de Flujo	25
10.5	Elaboración de Memoria de Labores.....	26
10.5.1	Diagrama de Flujo	27
10.6	Elaboración de Informe Anual al Congreso de la República.....	28
10.6.1	Diagrama de Flujo	29
10.7	Actualización de manuales de Normas y Procedimientos.....	
10.7.1	Diagrama de Flujo	



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

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

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

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

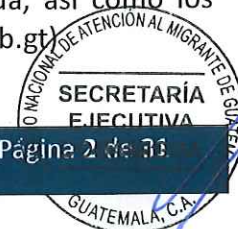
2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión

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



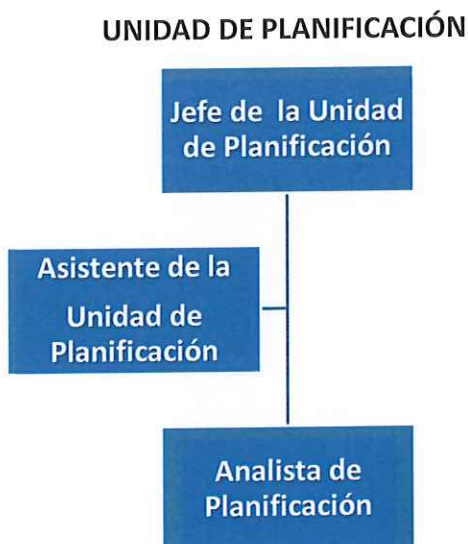
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

3. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Unidad de Planificación, como una de las tres unidades bajo línea directa de la Secretaría Ejecutiva; en consecuencia, la Unidad de Planificación dentro de su estructura funcional, cuenta con un Jefe de Unidad, quien tiene como subalternos a un asistente y un analista. Asimismo, según Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA, "Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA", en Artículo 11, establece que: ***"... Asimismo la Secretaría Ejecutiva se compone de tres unidades, las cuales son:***

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

En consecuencia, se describe el organigrama vertical de la Unidad de Planificación siguiente:



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 CONAMIGUA"; en el cual se describen las actividades, que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que, de forma ordenada, mediante matrices y diagramas de flujo describa los procedimientos de la Unidad de Planificación, para brindar directrices y delimitar responsabilidades en los procedimientos al personal y funcionarios de la institución que intervienen en materia de políticas, planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la normativa de planificación y presupuesto.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas de la Unidad de Planificación, para facilitar el cumplimiento a lo normado en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.
- Servir de guía didáctica a la Unidad de Planificación, para normar los pasos secuenciales en los distintos procedimientos que se deriven de la elaboración de los instrumentos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.
- Servir de herramienta base, para capacitar a nuevo personal o funcionarios del CONAMIGUA y de consulta a 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 Unidad de Planificación, en el desempeño de sus actividades.
- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales intervengan en la formulación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la normativa de planificación.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al CONAMIGUA, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

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 101-97 promulgado por el Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto que aprueba la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, de cada ejercicio fiscal.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

- 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 Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, de cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Ministerial número 379-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público 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-".
- Normas para la planificación y operación con enfoque en GpR de SEGEPLAN.
- Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición 2013 del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Normas para la Ejecución Presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, de cada ejercicio fiscal.
- Normas de Cierre para Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable, de cada ejercicio fiscal.

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 Unidad de Planificación; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

7.1 Definiciones

Para el efecto se consultó la "Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala", "Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central" y otras definiciones elaboradas por el consultor a cargo del presente manual; por consiguiente, se describen las definiciones siguientes:

Comprobante C02: Comprobante de Modificación Física, utilizados para el registro sistematizado en SIGES, de las modificaciones presupuestarias financieras o de metas físicas, que sean requeridas durante el ejercicio fiscal en curso (Fuente: Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyen efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Gestión por Resultados (GpR): Enfoque de la administración pública que centra sus esfuerzos en dirigir todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Indicador: Es la forma en que se puede medir y cuantificar un problema identificado. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra. Y es la base sobre la cual se trabaja para realizar análisis de tendencias, brechas, y definición de metas sobre los problemas identificados, además los indicadores son un elemento importante sobre los cuales se hace seguimiento y evaluación (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Meta: Se refiere a cuánto se va a hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones (Fuente: elaborado por el consultor a cargo del presente manual).

Metas Físicas: Constituyen variables de la producción institucional vinculados con el presupuesto (Fuente: elaborado por el consultor a cargo del presente manual).

Modificaciones Presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (Fuente: Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central).

Monitoreo: Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Objetivo Estratégico: Es un objetivo de mediano y largo plazo, es el que la organización espera alcanzar para dar cumplimiento a su misión. Inspirados en su visión (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Objetivo Operativo: Es un objetivo a corto plazo, el cual se formula normalmente para alcanzarlo en un año visión (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Plan Estratégico Institucional (PEI): Es un documento, a través del cual, la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, Directores y Jefes de unidades, establecen cuáles serán las estrategias a seguir en la institución, en el largo plazo. Su vigencia debe establecerse de cinco años o más, de acuerdo con lo que establece la SEGEPLAN y el MINFIN, debe actualizarse tomando en consideración el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación; las cuales, acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

Plan Operativo Anual (POA): Es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias, es la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la institución en un plan de acción institucional de corto plazo, y debe actualizarse de acuerdo con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Plan Operativo Multianual (POM): Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un periodo de 5 años. Este tiempo de vigencia lo establece la SEGEPLAN y el MINFIN. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la institución, dado que, en el, se materializan los programas estratégicos de gobierno, y debe actualizarse de acuerdo con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Producto: Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio correspondiente (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Resultado: Cambio en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Seguimiento: Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones de la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Subproducto: Es la combinación de los insumos, que durante el proceso productivo son transformados en los bienes o servicios que se entregarán a la población (Fuente: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

7.2 Acrónimos y/o Siglas

1	CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
2	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
3	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
4	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
5	PAC	Plan Anual de Compras.
6	PEI	Plan Estratégico Institucional.
7	POA	Plan Operativo Anual.
8	POM	Plan Operativo Multianual.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

9	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
11	SIGES	Sistema Informático de Gestión.
12	SSE	Subsecretario Ejecutivo.
13	U-RR. HH.	Unidad de Recursos Humanos.

8. LISTADO DE FUNCIONES

Para el personal que conforma la Unidad de Planificación, las funciones y responsabilidades de cada puesto están descritas en el Acuerdo número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA", de la forma siguiente:

8.1 Jefe de la Unidad de Planificación.

- Coordinar con las demás dependencias administrativas, un sistema de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación del CONAMIGUA, de conformidad con la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, el Plan Multianual y los Planes Operativos Anuales del CONAMIGUA y los demás instrumentos de planificación establecidos por la normativa;
- Recolectar información, procesarla y generar reportes, informes y análisis sobre el cumplimiento de los procesos de planificación y programación que corresponda;
- Participar en la elaboración de las propuestas técnicas de programas y proyectos que conlleven beneficios a la población migrante;
- Informar dentro de los primeros diez días del mes de marzo de cada año a la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA, sobre la ejecución de los instrumentos de planificación a su cargo, tales como el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Multianual, Matrices de Planificación, entre otros, para que a su vez lo remita para conocimiento del Consejo Nacional;
- Diseñar políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas;
- Diseñar las políticas y estrategias institucionales para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución;
- Plantear, conjuntamente con la Dirección Administración y Financiera, los mecanismos e instrumentos técnicos que eleven la calidad del gasto y optimicen la utilización de los recursos financieros del CONAMIGUA, en apego a lo planificado;
- Seguimiento, evaluación y actualización de instrumentos de planificación para su cumplimiento;
- Registro del cumplimiento de metas físicas en los sistemas y registros correspondientes;
- Elaborar la memoria de labores institucional y presentarlo en el mes de enero de cada año a la Secretaría Ejecutiva;
- Apoyar en la elaboración del informe anual del Consejo Nacional a presentarse ante el Congreso de la República de Guatemala;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

- m) Utilizar las plataformas digitales necesarias de acuerdo al área de su competencia;
- n) Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- o) Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2 Asistente de la Unidad de Planificación.

- a) Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por el CONAMIGUA, así como las suscritas con representantes de los trabajadores;
- b) Cumplir con las jornadas trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del área donde fue asignada;
- c) Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;
- 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.

8.3 Analista de Planificación.

- a) Dar seguimiento a las propuestas de políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas de la Institución;
- b) Revisar, analizar y actualizar las políticas y estrategias institucionales para el cumplimiento de la Misión de la Institución;
- c) Apoyar al jefe inmediato en realizar propuestas conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera de los mecanismos e instrumentos técnicos que eleven la calidad del gasto y optimicen la utilización de los recursos financieros de la institución, en apego a lo planificado;
- d) Realizar propuestas para priorizar la gestión de recursos dirigidos a la atención de la población meta del CONAMIGUA;
- e) Presentar informes periódicos al despacho sobre el avance de los planes, programas y proyectos que le sean asignados;
- f) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución y la gestión de recursos financieros;
- g) Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores e informe anual del Consejo Nacional incluyendo información de principales actividades realizadas, logros alcanzados, metas físicas presupuestado ejecutado en el Ejercicio Fiscal;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

- h) Apoyar al jefe inmediato en las actualizaciones del Manual de Organización y Funciones y demás Manuales del CONAMIGUA, cuando sea solicitado por el Secretario Ejecutivo;
- i) Utilizar las plataformas digitales necesarias de acuerdo al área de su competencia;
- j) Apoyar en el seguimiento de ejecución de meta del Programa Operativo Anual;
- k) Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- l) Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Planificación PEI, POM y POA.
2	Procedimiento:	Registro, seguimiento, control y evaluación de metas físicas.
3	Procedimiento:	Modificación de Plan Operativo Anual -POA-.
4	Procedimiento:	Evaluación al Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.
5	Procedimiento:	Elaboración de Memoria de Labores.
6	Procedimiento:	Elaboración de Informe Anual al Congreso de la República.
7	Procedimiento:	Actualización de manuales de Normas y Procedimientos.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

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



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.1 Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Planificación PEI, POM y POA.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe del MINFIN y SEGEPLAN, lineamientos, metodología y herramientas que se utilizarán para la elaboración de los Instrumentos de Planificación.
2	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita a los Directores y Jefes de Unidades, información para la elaboración o actualización de los Instrumentos de Planificación.
3	Directores y Jefes de Unidades.	Reciben solicitud de información del Jefe de la Unidad de Planificación y elaboran información sobre los nuevos planes y proyectos que necesiten implementar en seguimiento a los objetivos del CONAMIGUA.
4	Jefe de la Unidad de Planificación	Consolida la información de las diferentes Direcciones y Unidades y elabora o actualiza los Instrumentos de Planificación.
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita al Director Administrativo y Financiero, la proyección de la asignación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal, así como, la de los cuatro ejercicios subsiguientes.
6	Director Administrativo y Financiero	Recibe solicitud y elabora la proyección de las de asignaciones presupuestarias solicitadas y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
7	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe proyección de las asignaciones presupuestarias remitido por el Director Administrativo y Financiero.
8	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita a las Direcciones responsables de los productos, la programación de metas físicas y financieras para el ejercicio fiscal siguiente, así como de los cuatro subsiguientes.
9	Direcciones Responsables de los Productos	Trasladan al Jefe de la Unidad de Planificación la programación de metas físicas y financieras correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, así como de los cuatro años subsiguientes.
10	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe información y con la misma elabora y/o actualiza el PEI y POM, y elabora el POA de acuerdo a lineamientos y formatos de SEGEPLAN.
11	Jefe de la Unidad de Planificación	Envía PEI, POM y POA al Subsecretario Ejecutivo para su revisión.
12	Subsecretario Ejecutivo	Recibe, revisa y analiza PEI, POM y POA, y traslada al Secretario Ejecutivo para su aprobación.
13	Secretario Ejecutivo	Recibe PEI, POM y POA y aprueba traslado, mediante oficio a SEGEPLAN, para cumplir con el plazo establecido en Ley.
14	Secretario Ejecutivo	Recibe de SEGEPLAN PEI, POM y POA revisado.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

15	Secretario Ejecutivo	Traslada al Jefe de la Unidad de Planificación, PEI, POM y POA revisado por SEGEPLAN.
16	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe del Secretario Ejecutivo PEI, POM y POA revisado por SEGEPLAN.
17	Jefe de la Unidad de Planificación	¿PEI, POM y POA contiene observaciones? Si: Continúa el proceso. No: Pasa a la actividad No 25.
18	Jefe de la Unidad de Planificación	Realiza modificaciones al PEI, POM y POA de acuerdo a las observaciones realizadas por SEGEPLAN.
19	Jefe de la Unidad de Planificación	Traslada al Director Administrativo y Financiero PEI, POM y POA, para que sean incluidos en el anteproyecto de presupuesto.
20	Director Administrativo y Financiero	Recibe PEI, POM y POA y adjunta al anteproyecto de presupuesto. Traslada copia a Jefe de Unidad de Planificación.
21	Jefe de la Unidad de Planificación	Monitorea en Diario Oficial, la publicación del Decreto de aprobación de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente por el Congreso de la República.
22	Jefe de la Unidad de Planificación	¿El presupuesto aprobado implica ajustes al POM Y POA? Si: continúa el proceso. No: Pasa a actividad No. 25.
23	Jefe de la Unidad de Planificación	Traslada POM y POA a las Direcciones responsables de los productos para que ajusten las metas físicas y financieras al presupuesto aprobado.
24	Direcciones Responsables de los Productos	Reciben y realizan ajustes de metas físicas y financieras al presupuesto aprobado y trasladan al Jefe de la Unidad de Planificación.
25	Jefe de la Unidad de Planificación	Consolida información, modifica POM y POA y traslada instrumentos de planificación al Subsecretario Ejecutivo para visto bueno.
26	Subsecretario Ejecutivo	¿Da visto bueno? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve con observaciones al Jefe de la Unidad de Planificación. Actividad No. 23.
27	Subsecretario Ejecutivo	Firma de visto bueno POM y POA y devuelve al Jefe de la Unidad de Planificación.
28	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe y traslada POM para aprobación del Secretario Ejecutivo; asimismo envía POA para gestión de aprobación del mismo ante el Consejo Nacional.
29	Secretario Ejecutivo	Recibe POM y POA con visto bueno del Subsecretario Ejecutivo, aprueba POM; revisa POA para gestión de aprobación ante el Consejo Nacional.
30	Secretario Ejecutivo	¿El POA está libre de observaciones? Si: Continúa el Proceso. No: Devuelve al Jefe de la Unidad de Planificación para que tienda observaciones, Actividad No. 23.
31	Secretario Ejecutivo	Gestiona aprobación del POA ante el Consejo Nacional.

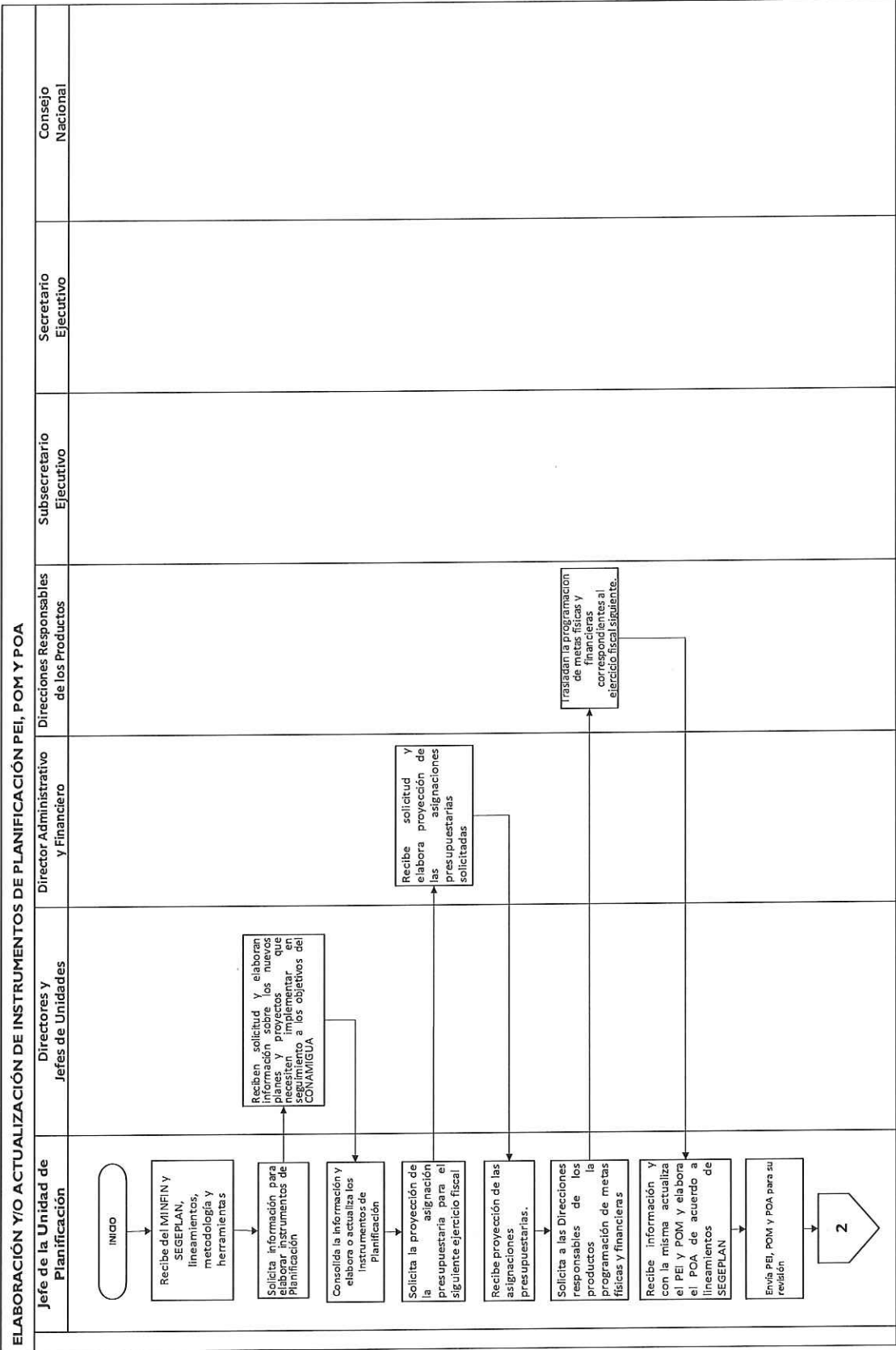


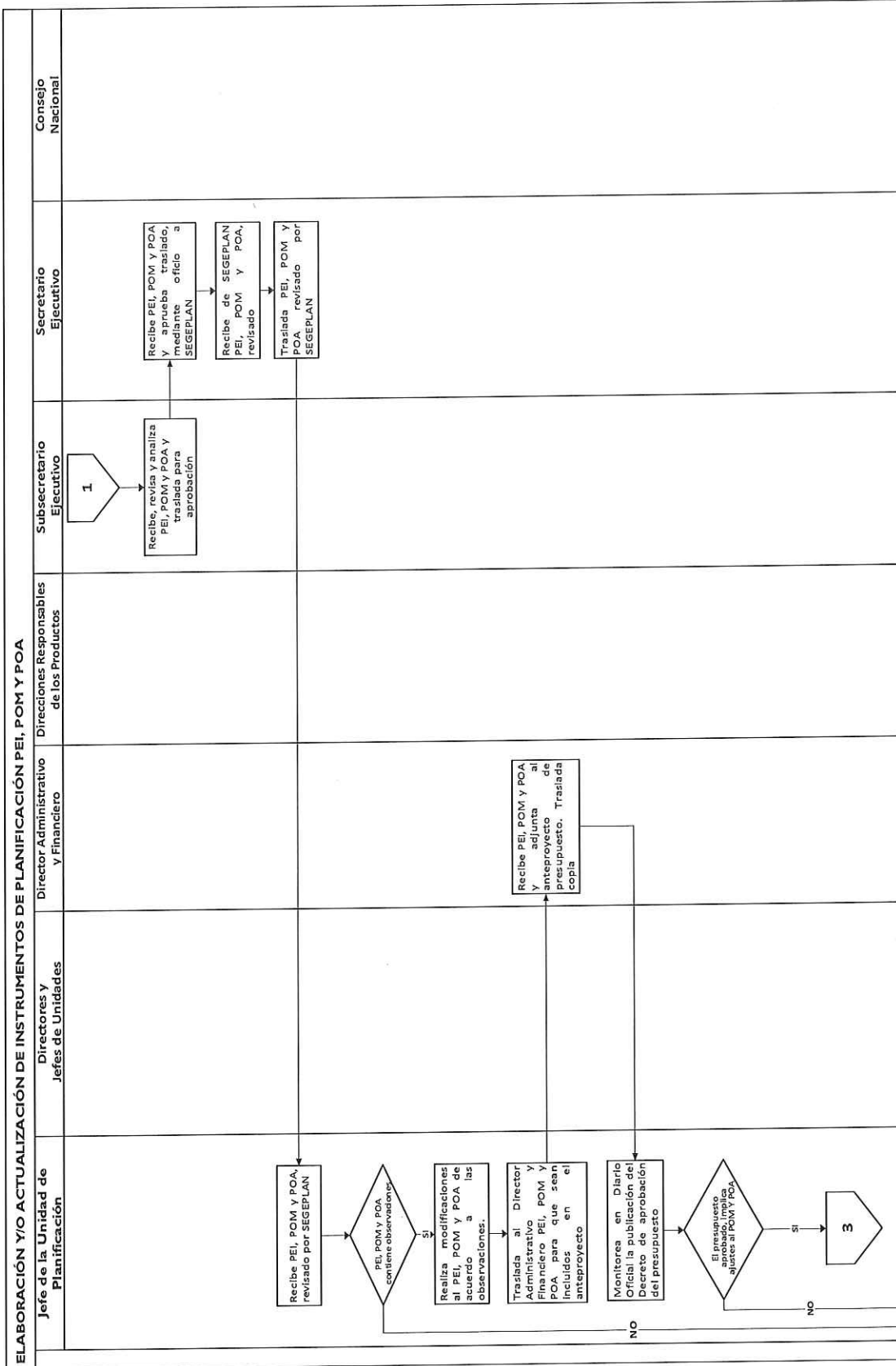
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

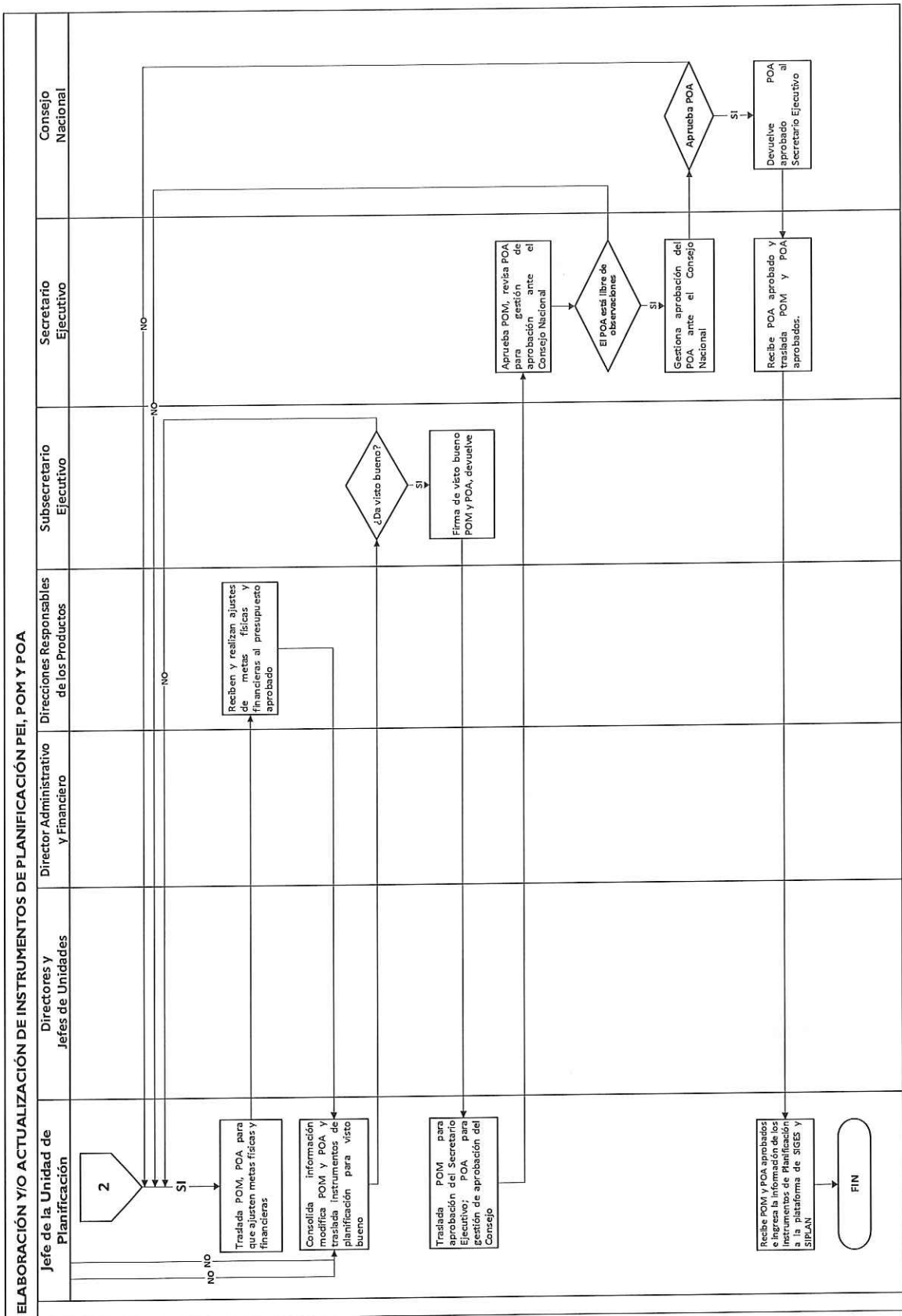
32	Consejo Nacional	¿Aprueba POA? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Secretario Ejecutivo.
33	Consejo Nacional	Aprueba POA y devuelve al Secretario Ejecutivo.
34	Secretario Ejecutivo	Recibe aprobación del POA y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación POM y POA aprobados.
35	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe POM y POA aprobados e ingresa la información de los Instrumentos de Planificación a la plataforma de SIGES y SIPLAN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.1.1 Diagrama de Flujo.







	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	JULIO DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.2 Registro, seguimiento, control y evaluación de metas físicas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita a las Direcciones responsables de los productos, trasladar la programación mensual de metas físicas del cuatrimestre que corresponda.
2	Direcciones responsables de los productos	Reciben solicitud y elaboran programación de metas físicas del cuatrimestre que corresponda y trasladan al Jefe de la Unidad de Planificación.
3	Jefe de la Unidad de Planificación.	Recibe información de la programación de metas físicas de las Direcciones responsables de los productos, realiza el registro en SIGES.
4	Direcciones responsables de los productos	Trasladan al Jefe de la Unidad de Planificación la información correspondiente a la ejecución de metas físicas del mes anterior según calendario, cuya documentación de respaldo quedará en resguardo de cada Dirección.
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe información de ejecución mensual y revisa que cumpla con las metas programadas.
6	Jefe de la Unidad de Planificación	¿Es necesario modificar metas físicas? Si: continúa el proceso. No: Registra metas físicas mensuales ejecutadas en SIGES y pasa a actividad No. 22.
7	Jefe de la Unidad de Planificación	Envía oficio a la Dirección responsable del producto indicando que la ejecución no corresponde con la cantidad de metas programadas y que necesita modificación de metas físicas.
8	Direcciones responsables de los productos	Recibe oficio y responden al Jefe de la Unidad de Planificación el tipo de modificación necesaria.
9	Direcciones responsables de los productos	¿Necesita modificación de metas entre diferentes cuatrimestres? Si: Continúa el proceso. No: El Jefe de la Unidad de Planificación modifica dentro del mismo cuatrimestre y registra metas físicas en SIGES. Pasa a la actividad No. 22.
10	Direcciones responsables de los productos	Envían oficio al Jefe de la Unidad de Planificación solicitando la modificación entre diferentes cuatrimestres con la justificación correspondiente.
11	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe oficio de solicitud de modificación de metas físicas entre diferentes cuatrimestres.
12	Jefe de la Unidad de Planificación	Elabora Dictamen de Planificación con justificación y traslada solicitud de modificación de metas físicas al Secretario Ejecutivo.
13	Secretario Ejecutivo	Recibe solicitud de modificación de metas físicas y traslada al Consejo Nacional para su autorización.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

14	Consejo Nacional	Recibe solicitud de modificación de metas físicas.
15	Consejo Nacional	¿Autoriza? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Secretario Ejecutivo quien traslada al Jefe de la Unidad de Planificación. Actividad No. 12.
16	Consejo Nacional	Emite Resolución de Autorización de la modificación de metas físicas.
17	Consejo Nacional	Traslada al Secretario Ejecutivo, la Resolución de Autorización de la modificación de metas físicas.
18	Secretario Ejecutivo	Recibe Resolución de Autorización de modificación de metas físicas y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
19	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe Resolución de Autorización de modificación de metas físicas y realiza el registro correspondiente de la modificación de metas físicas en SIGES.
20	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita al Director Administrativo y Financiero aprobación de la modificación de metas físicas en SIGES.
21	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y autoriza registro de modificación de metas físicas en SIGES.
22	Jefe de la Unidad de Planificación	Genera reporte de ejecución de metas físicas de SIGES y solicita: a). Director Administrativo y Financiero reporte de ejecución de metas físicas en SICOIN; b). Jefe de la Unidad de Recursos Humanos reporte de GUATENOMINAS de la ejecución de la nómina y la distribución por subproducto del cuatrimestre correspondiente.
23	Director Administrativo y Financiero	Recibe solicitud, elabora respuesta de lo requerido y traslada reporte de ejecución de metas físicas en SICOIN.
24	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe solicitud, elabora respuesta de lo requerido y traslada nómina cargada en GUATENOMINAS, al Jefe de la Unidad de Planificación.
25	Analista de la Unidad de Planificación	Recibe información, coteja y confirma que la ejecución de los sistemas SIGES y GUATENOMINAS, sea igual a la ejecución reflejada en el SICOIN.
26	Analista de la Unidad de Planificación	Realiza el registro correspondiente de metas físicas en el portal de SIPLAN.
27	Analista de la Unidad de Planificación	Imprime reporte cuatrimestral del SIPLAN, y traslada al Secretario Ejecutivo.
28	Secretario Ejecutivo	Recibe y firma reporte cuatrimestral del SIPLAN, y envía a SEGEPLAN de acuerdo al calendario establecido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



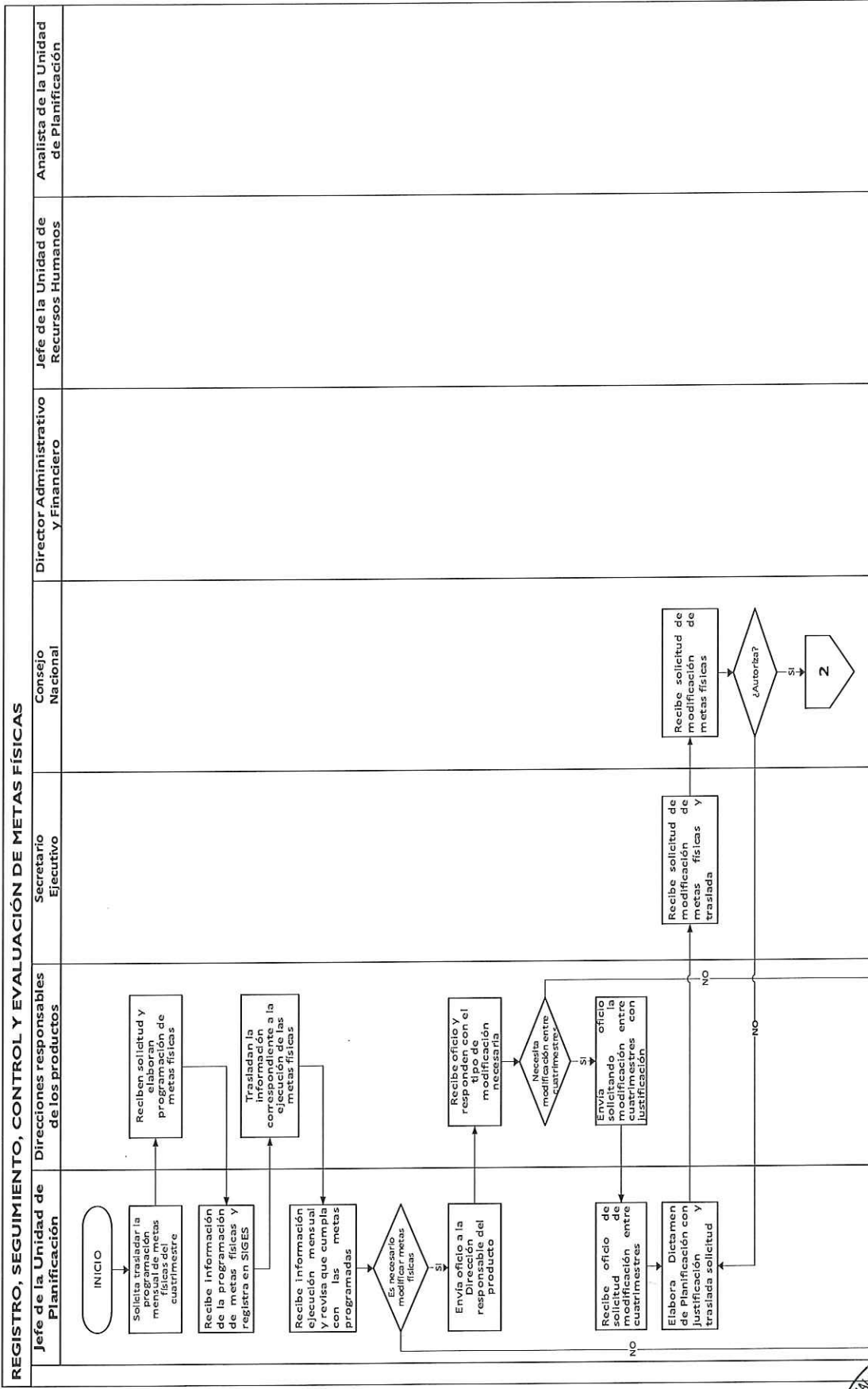
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

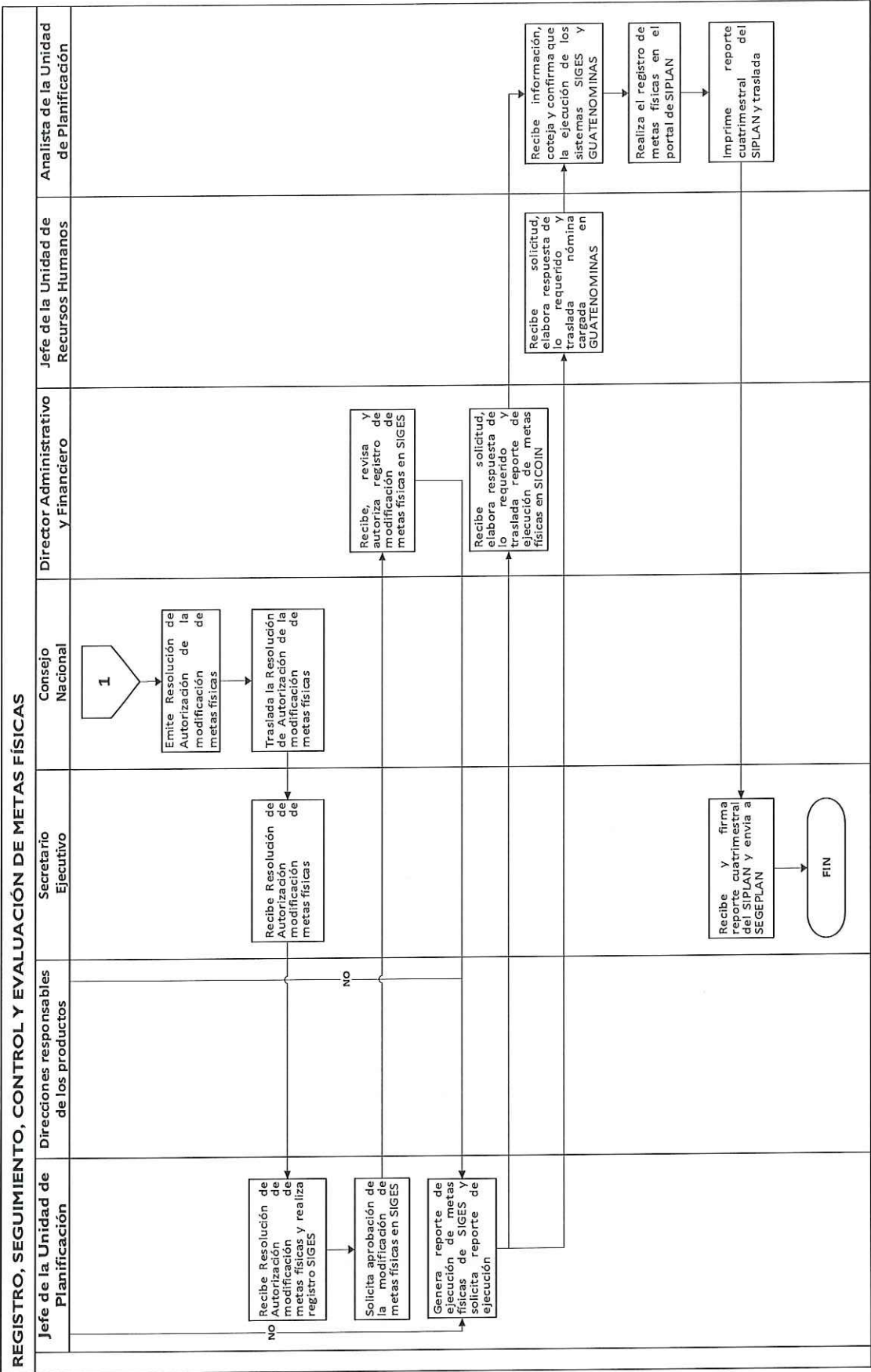
NOTAS al procedimiento 10.2:

- Este procedimiento se realiza cada cuatrimestre vencido. Al inicio del primer cuatrimestre se elabora calendario para la presentación mensual de metas físicas ejecutadas, para el ejercicio fiscal vigente.
- Al finalizar el Ejercicio Fiscal la Unidad de Planificación elabora informe sobre el cumplimiento de la ejecución anual de metas físicas.



10.2.1 Diagrama de Flujo





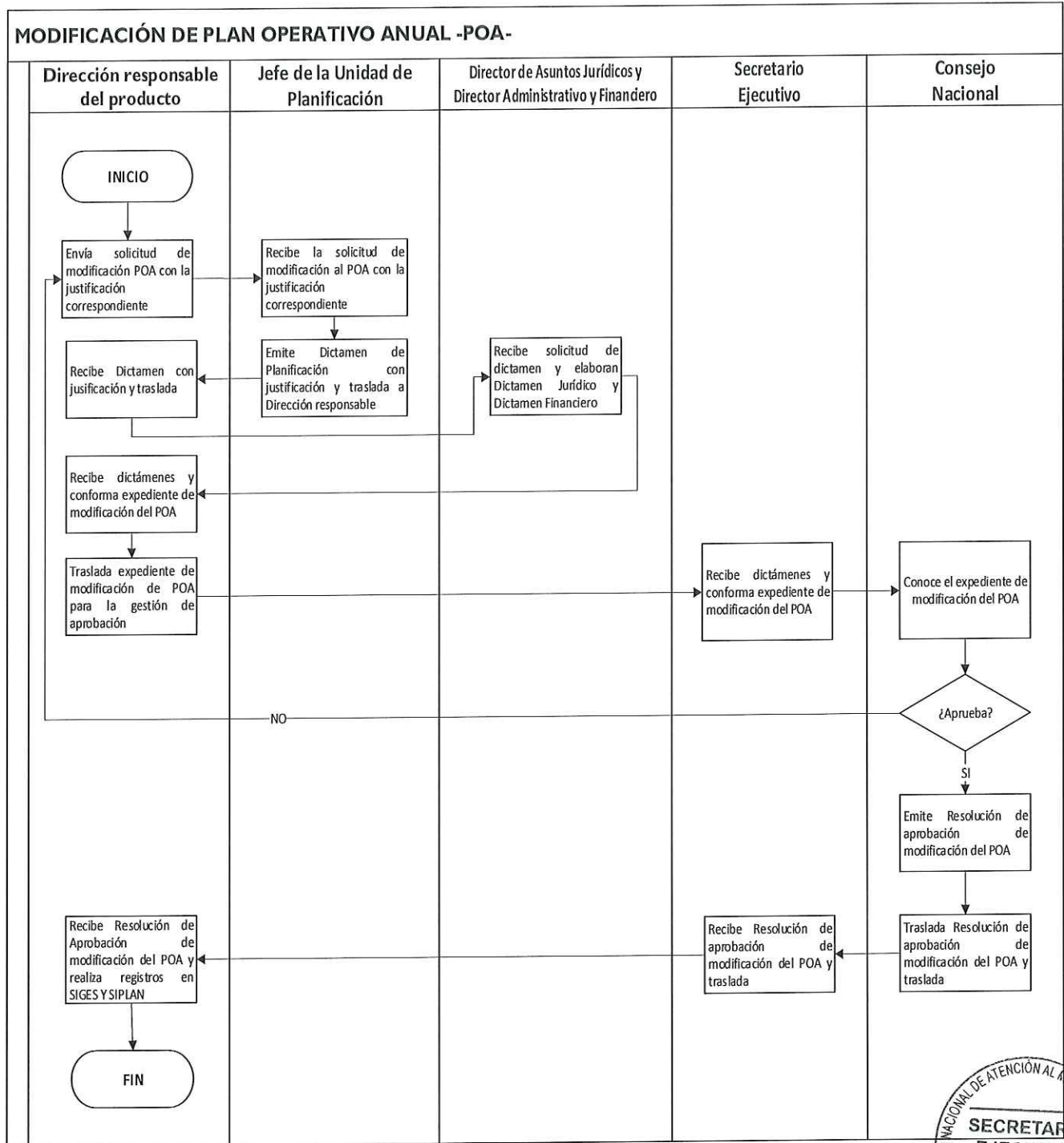
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	JULIO DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.3 Modificación de Plan Operativo Anual -POA-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección responsable del producto	Envía al Jefe de la Unidad de Planificación solicitud de modificación del POA con la justificación correspondiente.
2	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe de la Dirección responsable del producto, la solicitud de modificación al POA con la justificación correspondiente.
3	Jefe de la Unidad de Planificación	Emite Dictamen de Planificación con justificación y traslada a la Dirección responsable del producto.
4	Dirección responsable del producto	Recibe Dictamen de Planificación con justificación y solicita al Director de Asuntos Jurídicos y Director Administrativo y Financiero los respectivos dictámenes para completar expediente de modificación al POA.
5	Director de Asuntos Jurídicos y Director Administrativo y Financiero	Reciben solicitud de dictamen y elaboran el Dictamen correspondiente (Dictamen Jurídico y Dictamen Financiero) y trasladan a la Dirección responsable del producto.
6	Dirección responsable del producto	Recibe dictámenes y conforma expediente de modificación del POA.
7	Dirección responsable del producto	Traslada expediente de modificación de POA al Secretario Ejecutivo para la gestión de aprobación del Consejo Nacional.
8	Secretario Ejecutivo	Recibe expediente de modificación del POA y traslada a Consejo Nacional para su aprobación.
9	Consejo Nacional	Conoce el expediente de modificación del POA.
10	Consejo Nacional	¿Aprueba? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve a Dirección responsable del producto. Actividad No. 1.
11	Consejo Nacional	Emite Resolución de aprobación de modificación del POA.
12	Consejo Nacional	Traslada Resolución de aprobación de modificación del POA al Secretario Ejecutivo.
13	Secretario Ejecutivo	Recibe Resolución de aprobación de modificación del POA y la traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
14	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe resolución de aprobación de modificación del POA y realiza los registros correspondientes en SIGES y SIPLAN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.3.1 Diagrama de Flujo.



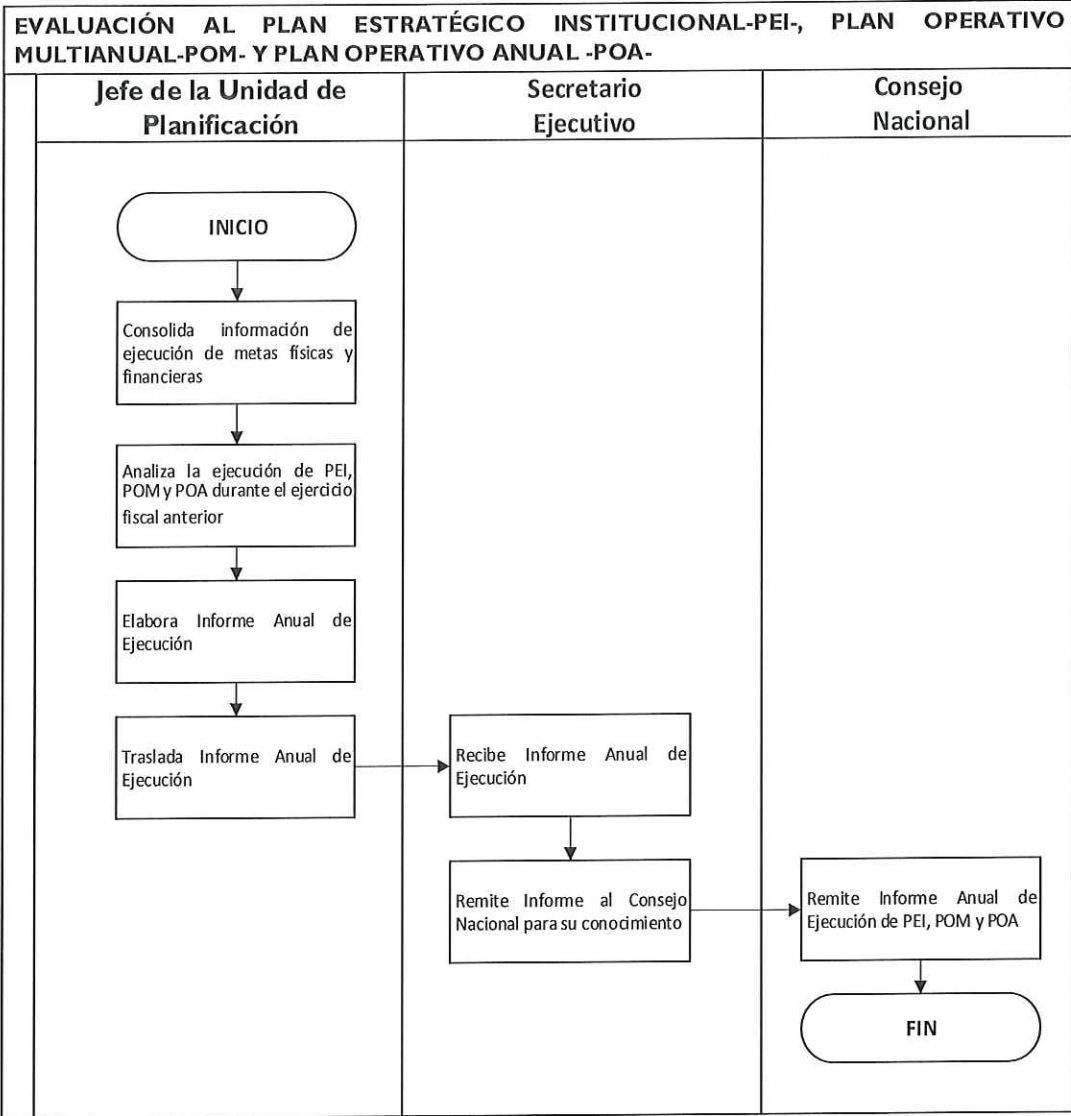
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.4 Evaluación al Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Consolida información de ejecución de metas físicas y financieras enviada por las Direcciones responsables de los productos, durante los tres cuatrimestres del ejercicio fiscal.
2	Jefe de la Unidad de Planificación	Analiza la ejecución de PEI, POM y POA durante el ejercicio fiscal anterior.
3	Jefe de la Unidad de Planificación	Elabora Informe Anual de Ejecución de PEI, POM y POA.
4	Jefe de la Unidad de Planificación	Traslada Informe Anual de Ejecución al Secretario Ejecutivo.
5	Secretario Ejecutivo	Recibe Informe Anual de Ejecución.
6	Secretario Ejecutivo	Remite Informe al Consejo Nacional para su conocimiento.
7	Consejo Nacional	Recibe Informe Anual de Ejecución de PEI, POM y POA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.4.1 Diagrama de Flujo



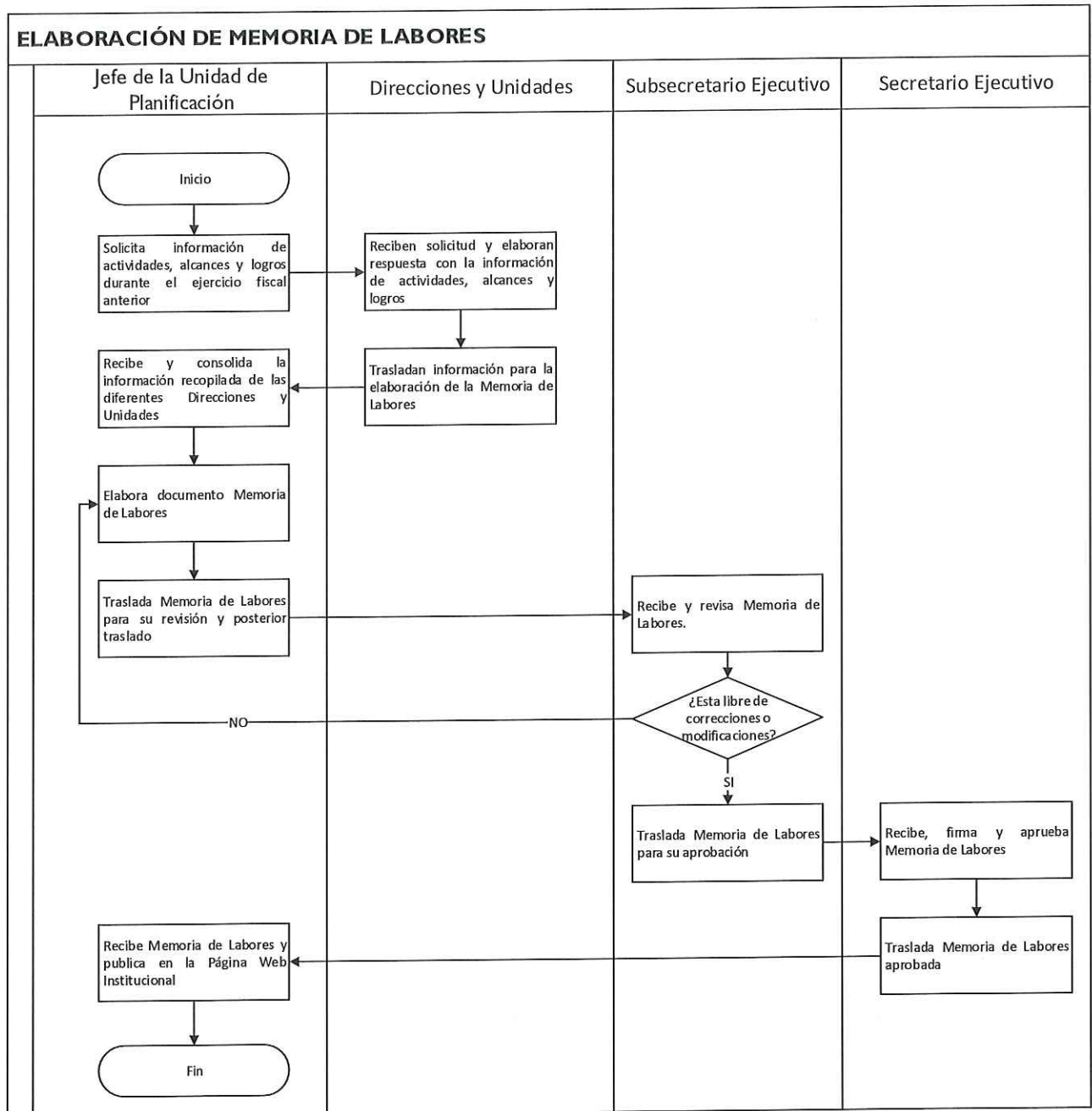
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.5 Elaboración de Memoria de Labores.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita información de actividades, alcances y logros durante el ejercicio fiscal anterior a las diferentes Direcciones y Unidades.
2	Direcciones y Unidades	Reciben solicitud y elaboran respuesta con la información de actividades, alcances y logros durante el ejercicio fiscal anterior.
3	Direcciones y Unidades	Trasladan información al Jefe de la Unidad de Planificación para la elaboración de la Memoria de Labores.
4	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe y consolida la información recopilada de las diferentes Direcciones y Unidades.
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Elabora documento Memoria de Labores.
6	Jefe de la Unidad de Planificación	Traslada Memoria de Labores al Subsecretario Ejecutivo para su revisión y posterior traslado al Secretario Ejecutivo.
7	Subsecretario Ejecutivo	Recibe y revisa Memoria de Labores.
8	Subsecretario Ejecutivo	¿Está libre de correcciones o modificaciones? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Jefe de la Unidad de Planificación. Actividad No. 5.
9	Subsecretario Ejecutivo	Traslada Memoria de Labores al Secretario Ejecutivo para su aprobación.
10	Secretario Ejecutivo	Recibe, firma y aprueba Memoria de Labores.
11	Secretario Ejecutivo	Traslada Memoria de Labores aprobada al Jefe de la Unidad de Planificación.
12	Jefe de la Unidad de Planificación.	Recibe Memoria de Labores y publica en Pagina Web Institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.5.1 Diagrama de Flujo



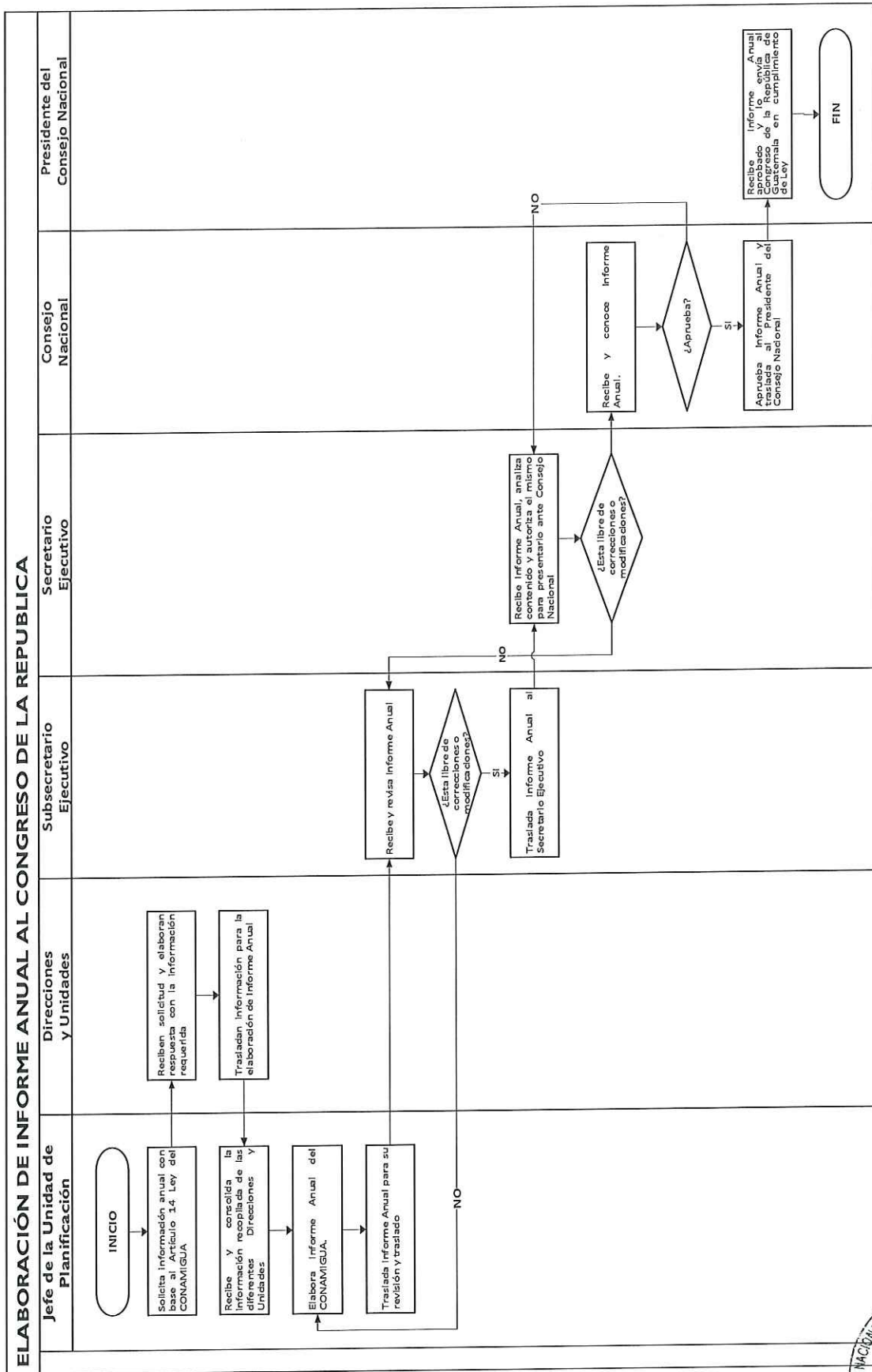
	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.6 Elaboración de Informe Anual al Congreso de la República.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita a las diferentes Direcciones y Unidades, información anual con base al Artículo 14 Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, a efecto de dar cumplimiento a: <i>"En el mes de junio de cada año el Presidente del CONAMIGUA, deberá informar al Congreso de la República, sobre el cumplimiento de las funciones establecidas en esta ley y, el alcance de los objetivos de dicha entidad."</i>
2	Direcciones y Unidades	Reciben solicitud y elaboran respuesta con la información requerida.
3	Direcciones y Unidades	Trasladan información al Jefe de La Unidad de Planificación, para la elaboración de Informe Anual.
4	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe y consolida la información recopilada de las diferentes Direcciones y Unidades.
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Elabora Informe Anual del CONAMIGUA.
6	Jefe de la Unidad de Planificación	Traslada Informe Anual al Subsecretario Ejecutivo para su revisión y posterior traslado al Secretario Ejecutivo.
7	Subsecretario Ejecutivo	Recibe y revisa Informe Anual.
8	Subsecretario Ejecutivo	¿Está libre de correcciones o modificaciones? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Jefe de la Unidad de Planificación. Actividad No. 5.
9	Subsecretario Ejecutivo	Traslada Informe Anual al Secretario Ejecutivo.
10	Secretario Ejecutivo	Recibe, Informe Anual, analiza contenido y autoriza el mismo, para presentarlo ante Consejo Nacional.
11	Secretario Ejecutivo	¿Está libre de correcciones o modificaciones? Si: traslada a Consejo Nacional. No: Devuelve a Subsecretario Ejecutivo. Actividad 7.
12	Consejo Nacional	Recibe y conoce Informe Anual.
13	Consejo Nacional	¿Aprueba Informe Anual? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Secretario Ejecutivo.
14	Consejo Nacional	Aprueba Informe Anual y traslada al Presidente del Consejo Nacional.
15	Presidente del Consejo Nacional	Recibe Informe Anual aprobado y lo envía al Congreso de la República de Guatemala en cumplimiento de Ley.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10.6.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	JULIO DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

10.7 Actualización de manuales de Normas y Procedimientos.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe instrucciones del Secretario Ejecutivo para la actualización del manual correspondiente del CONAMIGUA.
2	Jefe de la Unidad de Planificación	Verifica los cambios y/o actualizaciones, analiza si los mismos son procedentes.
3	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita información complementaria y justificaciones a la Dirección o Unidad involucrada en cambios y/o actualizaciones de manuales.
4	Dirección o Unidad solicitante	Recibe solicitud de información, elabora las justificaciones por los cambios o actualizaciones del manual, traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
5	Jefe de la Unidad de Planificación	Convoca a reunión a Dirección o Unidad solicitante a efecto de establecer los cambios y/o actualizaciones necesarias al manual correspondiente.
6	Dirección o Unidad solicitante	Recibe convocatoria y asiste a la misma para establecer los cambios y/o actualizaciones al manual correspondiente.
7	Jefe de la Unidad de Planificación	Establece los cambios y/o actualizaciones requeridas y los implementa en el manual correspondiente.
8	Jefe de la Unidad de Planificación	Traslada manual actualizado a la Dirección o Unidad solicitante para su revisión y validación.
9	Dirección o Unidad solicitante	Recibe, revisa, valida y traslada a Jefe de la Unidad de Planificación.
10	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe y traslada manual actualizado al Secretario Ejecutivo para su aprobación.
11	Secretario Ejecutivo	Recibe, revisa actualización del manual y solicita dictamen jurídico a Director de Asuntos Jurídicos .
12	Director de Asuntos Jurídicos	Emite dictamen jurídico y traslada a Secretario Ejecutivo.
13	Secretario Ejecutivo	Recibe dictamen jurídico y analiza aprobar la actualización del manual.
14	Secretario Ejecutivo	¿Aprueba la actualización? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve a Jefe de la Unidad de Planificación; actividad No. 7.
15	Secretario Ejecutivo	Traslada al Jefe de la Unidad de Planificación, actualización aprobada.
16	Jefe de la Unidad de Planificación	Recibe actualización aprobada y traslada a Dirección o Unidad que solicitó la actualización del manual.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Unidad de Planificación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-U.PLAN

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.7.1 Diagrama de Flujo

