



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Subsecretaría Ejecutiva”

DICIEMBRE DE 2023



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	DICIEMBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA.	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
4.1	Objetivo General.....	3
4.2	Objetivos Específicos	3
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
6.	MARCO LEGAL	4
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	4
7.1	Definiciones	4
7.2	Acrónimos y/o Siglas.....	7
8.	LISTADO DE FUNCIONES	7
8.1	Subsecretario Ejecutivo	7
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	9
10.1	Recepción de documentos para gestiones administrativas.	10
10.1.1	Diagrama de Flujo.....	11
10.2	Validación del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-, para presentar a SEGEPLAN.	12
10.2.1	Diagrama de Flujo.....	13
10.3	Validación de Reprogramación al Plan Operativo Anual -POA- para presentar al Consejo Nacional.....	14
10.4	Aprobación de documentos relacionados a estudios sobre migraciones internacionales.	16



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

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 ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA EJECUTIVA.

La Subsecretaría Ejecutiva, dentro de su estructura funcional cuenta con el puesto de Subsecretario Ejecutivo y el personal de apoyo, con los siguientes puestos nominales: Asistente del Subsecretario y Asesor del Subdespacho. Con relación a los puestos nominales, los mismos están definidos en el Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Organización de Puestos y Salarios del CONAMIGUA"; en el cual se describen las funciones, que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Subsecretaría Ejecutiva con trabajo a nivel ejecutivo de apoyo a la Secretaría Ejecutiva, con relación a la dirección, coordinación, planificación, control y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-. Asimismo, en ausencia del Secretario Ejecutivo, el Subsecretario Ejecutivo ejercerá de Representante Legal del CONAMIGUA, para dar cumplimiento a lo normado en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala"

Según Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA, "Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA", la Subsecretaría Ejecutiva es un órgano con funciones de coordinación y en artículo 12 establece que: *"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."*

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 Subsecretaría Ejecutiva, para brindar directrices y delimitar responsabilidades en los procedimientos al personal de la institución que intervienen en toda clase de actos directamente vinculados con el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique como realizar las actividades específicas que son gestionadas en la Subsecretaría Ejecutiva, 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 al personal de la Subsecretaría Ejecutiva, para normar los pasos secuenciales en los distintos procedimientos.
- Servir de herramienta base, para capacitar a nuevo personal del CONAMIGUA y de usuarios externos.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

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 Subsecretaría Ejecutiva, en el desempeño de sus actividades.
- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados 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 distintos procedimientos.
- 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 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 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-".

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 Subsecretaría Ejecutiva; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

7.1 Definiciones

Para el efecto se consultó, diccionarios, glosarios, diferentes leyes y otras definiciones elaboradas por la profesional a cargo del presente manual.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

Adenda: Instrumento que, de común acuerdo entre las partes, permite modificaciones, ampliaciones u otros cambios a las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos u otros instrumentos de cooperación ya suscritos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

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).

Carta de entendimiento: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, para formalizar y ejecutar programas, proyectos o actividades, dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Cooperación Bilateral: Se refiere a la cooperación internacional que se brinda de gobierno a gobierno mediante sus embajadas, agencias de cooperación u otras representaciones en el país, a través de convenios, acuerdos u otros mecanismos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Cooperación Internacional: Hace referencia al conjunto de acciones y esfuerzos realizadas por actores estatales, del sector privado y de la sociedad civil de países industrializados, en desarrollo y en proceso de reformas, así como por organizaciones multilaterales, con el objeto de apoyar procesos de desarrollo económico y social. Esas acciones pueden ejecutarse a nivel mundial, regional, nacional y local, a través de distintos mecanismos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

Cooperación Internacional No Reembolsable: Es la que ofertan fuentes bilaterales, multilaterales o instituciones privadas o mixtas para la ejecución de proyectos de desarrollo, compatibles con los intereses de la fuente y que responde a las prioridades nacionales, cuyos recursos no se reintegran mediante mecanismos (Fuente: Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable 2017 SEGEPLAN).

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 la profesional a cargo del presente manual).

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

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).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

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

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).

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).

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

Políticas Públicas: Cursos de acción estratégica del Estado y del Gobierno basados en la participación y legitimidad ciudadana, los marcos jurídicos y políticos nacionales e internacionales, orientados a propiciar el bienestar, el goce de los derechos humanos de la población guatemalteca en su diversidad y en los diferentes niveles de organización territorial, sobre la base de diferentes instrumentos de gestión pública, y el sistema nacional de planificación, que favorezcan procesos efectivos de



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

coordinación, transparencia, seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas (Fuente: Guía de Formulación de Políticas Públicas SEGEPLAN).

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).

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.
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-Plan	Unidad de Planificación.
14	Asistente del SSE	Asistente del Subsecretario Ejecutivo.
15	Consejo Nacional	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
16	Director de DESMI	Director de la Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales.

8. LISTADO DE FUNCIONES

Para el personal que conforma la Subsecretaría Ejecutiva, 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 Organización de Puestos y Salarios del CONAMIGUA", de la forma siguiente:

8.1 Subsecretario Ejecutivo

- Asistir a las reuniones de CONAMIGUA, en la que participará con voz y sin voto;
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances en la ejecución de los programas y proyectos ejecutados por las entidades competentes con el apoyo del CONAMIGUA;
- Elaboración y diseño de análisis de planes, programas, proyectos, acciones y estudios vinculados a los migrantes y sus familias, los que podrán presentarse a CONAMIGUA;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación de la comunicación y relación con las organizaciones de guatemaltecos en el exterior y en el territorio nacional;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

- e. Asumir las responsabilidades administrativas y de ejecución que le sean asignadas en el Plan Operativo Anual;
- f. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del Plan Operativo Anual;
- g. Otras funciones inherentes al cargo;
- h. Otras funciones solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.2 Asistente del Subsecretario

- a. Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Subsecretario Ejecutivo;
- b. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo;
- c. Efectuar juntamente con el Subsecretario Ejecutivo, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA;
- d. Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo;
- e. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, proponiendo los cambios y acciones a ejecutar solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo;
- f. Redactar documentos oficiales solicitados por el Subsecretario Ejecutivo, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;
- g. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda del Subsecretario Ejecutivo, pautando citas.
- h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo;
- i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

8.3 Asesor del Subdespacho

- a. Asesorar al Subsecretario del CONAMIGUA en la coordinación y seguimiento de las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo;
- b. Asesorar a las Unidades en asuntos relacionados con temas de migrantes, conforme a los lineamientos que correspondan;
- c. Asesorar y emitir opinión técnica de documentos oficiales y expedientes que ingresan al despacho del Subsecretario;
- d. Evaluar y verificar que la documentación que ingresa cumpla con los requisitos establecidos y los lineamientos de la institución;
- e. Controlar y dar seguimiento a la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Subsecretario del CONAMIGUA e informarle de las mismas;
- f. Asesorar a las Direcciones y Unidades Administrativas que estén a cargo del Subsecretario del CONAMIGUA, para establecer la logística para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos;



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

- g. Asesorar a los Departamentos a cargo de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA en las resoluciones de expedientes de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente;
- h. Asesorar y proponer al Subsecretario la implementación de sistemas y procedimientos para atender los requerimientos que le sean asignados;
- i. Cumplir con lo que corresponda en relación con las leyes inherentes a las funciones del puesto;
- j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Recepción de documentos para gestiones administrativas.
2	Procedimiento:	Validación del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-, para presentar a SEGEPLAN.
3	Procedimiento:	Validación de Reprogramación al Plan Operativo Anual -POA- para presentar al Consejo Nacional.
4	Procedimiento:	Aprobación de documentos relacionados a estudios sobre migraciones internacionales.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

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



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

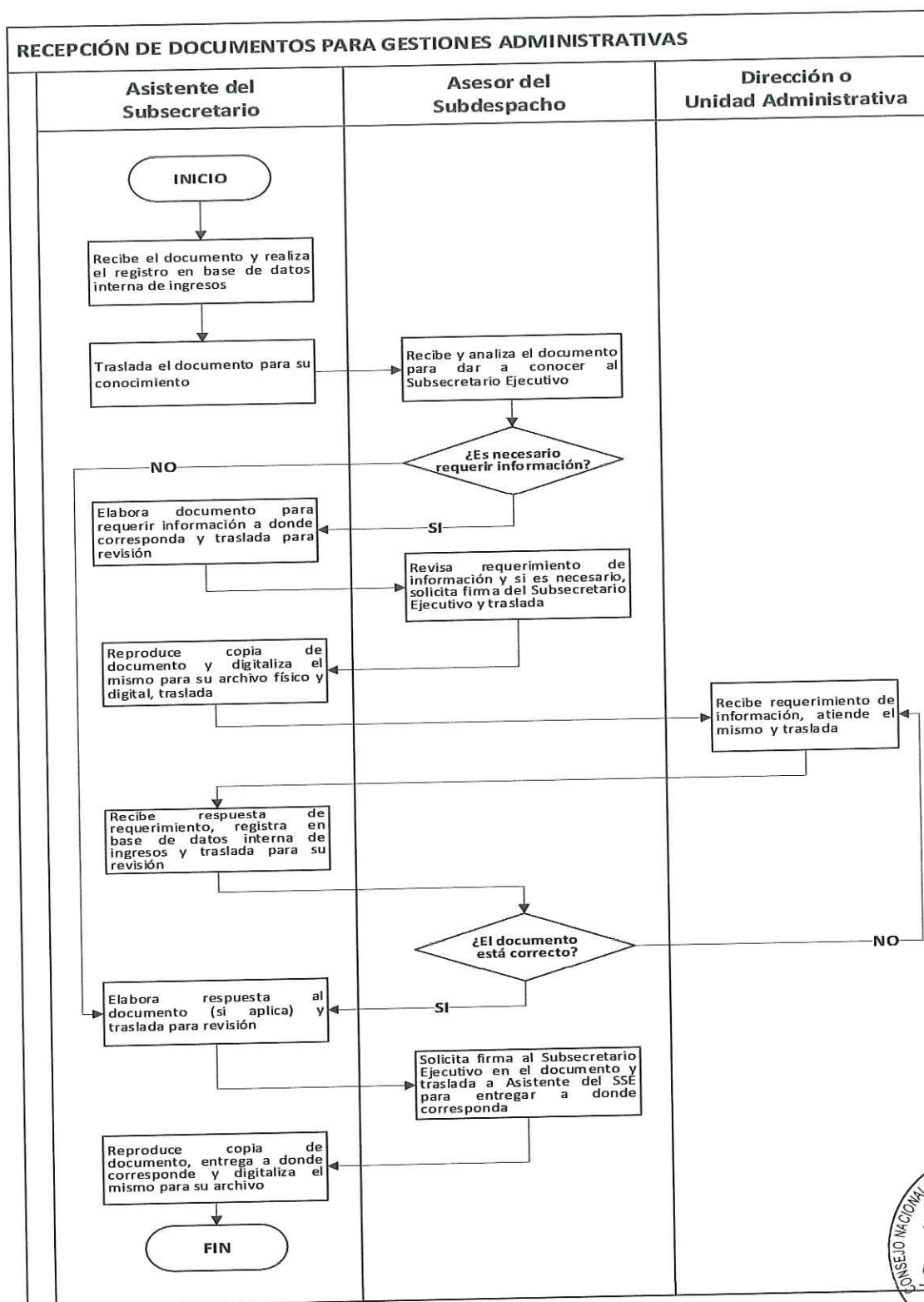
10.1 Recepción de documentos para gestiones administrativas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente del SSE	Recibe el documento y realiza el registro en base de datos interna de ingresos.
2	Asistente del SSE	Traslada el documento al Asesor del Subdespacho para su revisión.
3	Asesor del Subdespacho	Recibe y analiza el documento para dar a conocer al Subsecretario Ejecutivo
4	Asesor del Subdespacho	¿Es necesario requerir información? SI: Continúa el proceso. NO: Pasa a actividad No.11.
5	Asistente del SSE	Elabora documento para requerir información a donde corresponda (Direcciones, Unidades o instituciones externas) y traslada a Asesor del Subdespacho para revisión.
6	Asesor del Subdespacho	Revisa requerimiento de información y si es necesario, solicita firma del Subsecretario Ejecutivo y traslada a Asistente del SSE para entregar a donde corresponda.
7	Asistente del SSE	Reproduce copia de documento y digitaliza el mismo para su archivo físico y digital, traslada a Dirección o Unidad Administrativa correspondiente.
8	Dirección o Unidad Administrativa	Recibe requerimiento de información, atiende el mismo y traslada a la Asistente del SSE.
9	Asistente del SSE	Recibe respuesta de requerimiento de información, registra en base de datos interna de ingresos y traslada al Asesor del Subdespacho para su revisión.
10	Asesor del Subdespacho	¿El documento está correcto? SI: Continúa el proceso. NO: Devuelve a Dirección o Unidad Administrativa para corregir y/o ampliar.
11	Asistente del SSE	Elabora respuesta al documento (si aplica) y traslada a Asesor del Subdespacho para revisión.
12	Asesor del Subdespacho	Solicita firma al Subsecretario Ejecutivo en el documento y traslada a Asistente del SSE para entregar a donde corresponda.
13	Asistente del SSE	Reproduce copia de documento, entrega a donde corresponde y digitaliza el mismo para su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

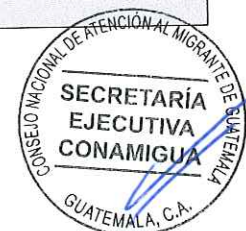
10.1.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

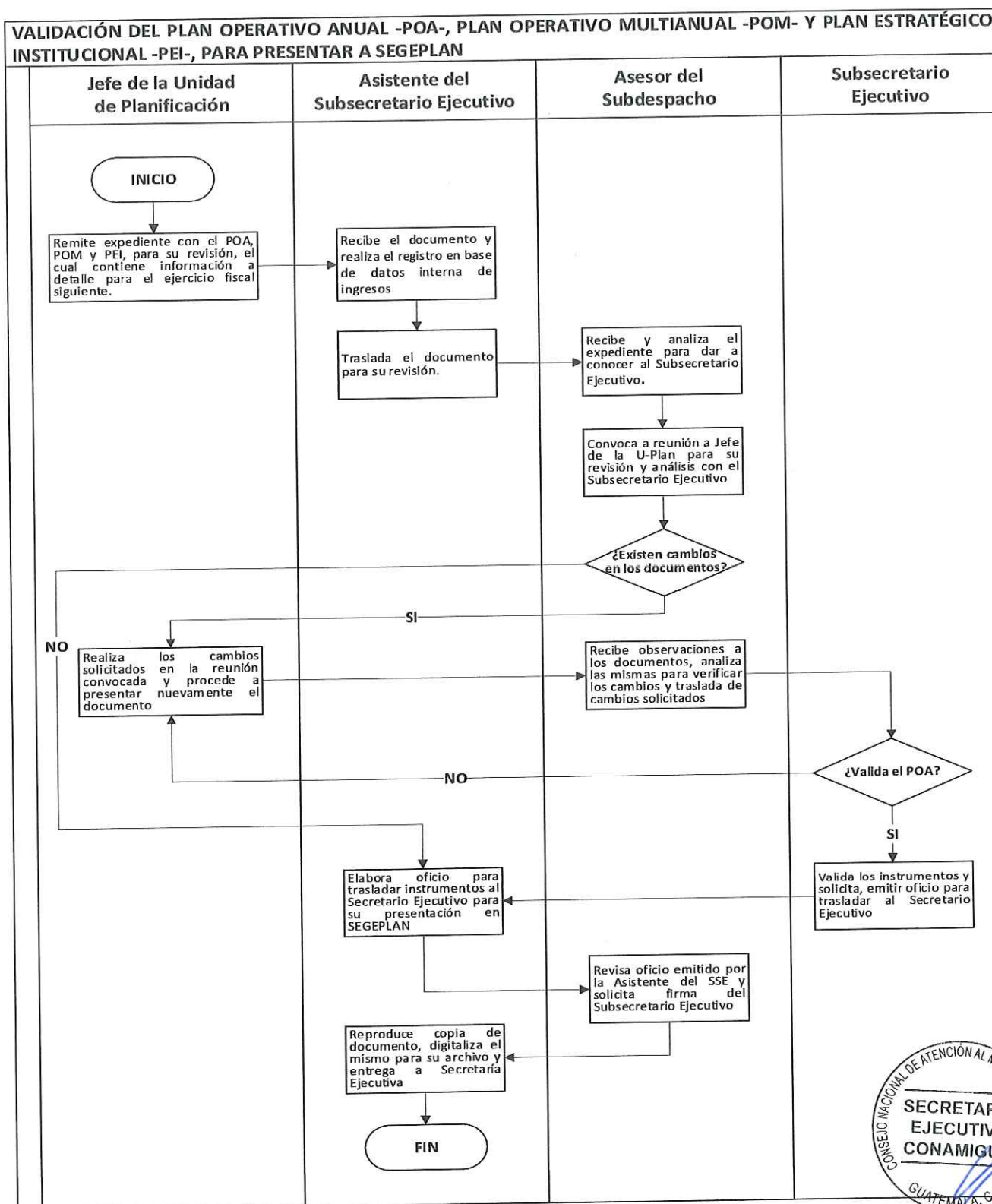
10.2 Validación del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-, para presentar a SEGEPLAN.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la U-Plan	Remite a Subsecretario Ejecutivo, expediente con el Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Estratégico Institucional, para su revisión, el cual contiene información a detalle para el ejercicio fiscal siguiente (programación de productos y servicios, metas físicas y financieras).
2	Asistente del SSE	Recibe el documento y realiza el registro en base de datos interna de ingresos.
3	Asistente del SSE	Traslada el documento al Asesor del Subdespacho para su revisión.
4	Asesor del Subdespacho	Recibe y analiza el expediente para dar a conocer al Subsecretario Ejecutivo.
5	Asesor del Subdespacho	Convoca a reunión a Jefe de la U-Plan para su revisión y análisis con el Subsecretario Ejecutivo.
6	Asesor del Subdespacho	¿Existen cambios en los documentos? SI: Continúa proceso. NO: Pasa a actividad No. 11.
7	Jefe de la U-Plan	Realiza los cambios solicitados en la reunión convocada y procede a presentar nuevamente el documento.
8	Asesor del Subdespacho	Recibe observaciones a los documentos, analiza las mismas para verificar los cambios y traslada al Subsecretario Ejecutivo para validación de cambios solicitados.
9	Subsecretario Ejecutivo	¿Valida el Plan Operativo Anual? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve documentos con observaciones a la actividad No. 7.
10	Subsecretario Ejecutivo	Valida los instrumentos y solicita a Asistente del SSE, emitir oficio para trasladar al Secretario Ejecutivo.
11	Asistente del SSE	Elabora oficio para trasladar instrumentos al Secretario Ejecutivo para su presentación en SEGEPLAN.
12	Asesor del Subdespacho	Revisa oficio emitido por la Asistente del SSE y solicita firma del Subsecretario Ejecutivo.
13	Asistente del SSE	Reproduce copia de documento, digitaliza el mismo para su archivo y entrega a Secretaría Ejecutiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

10.2.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

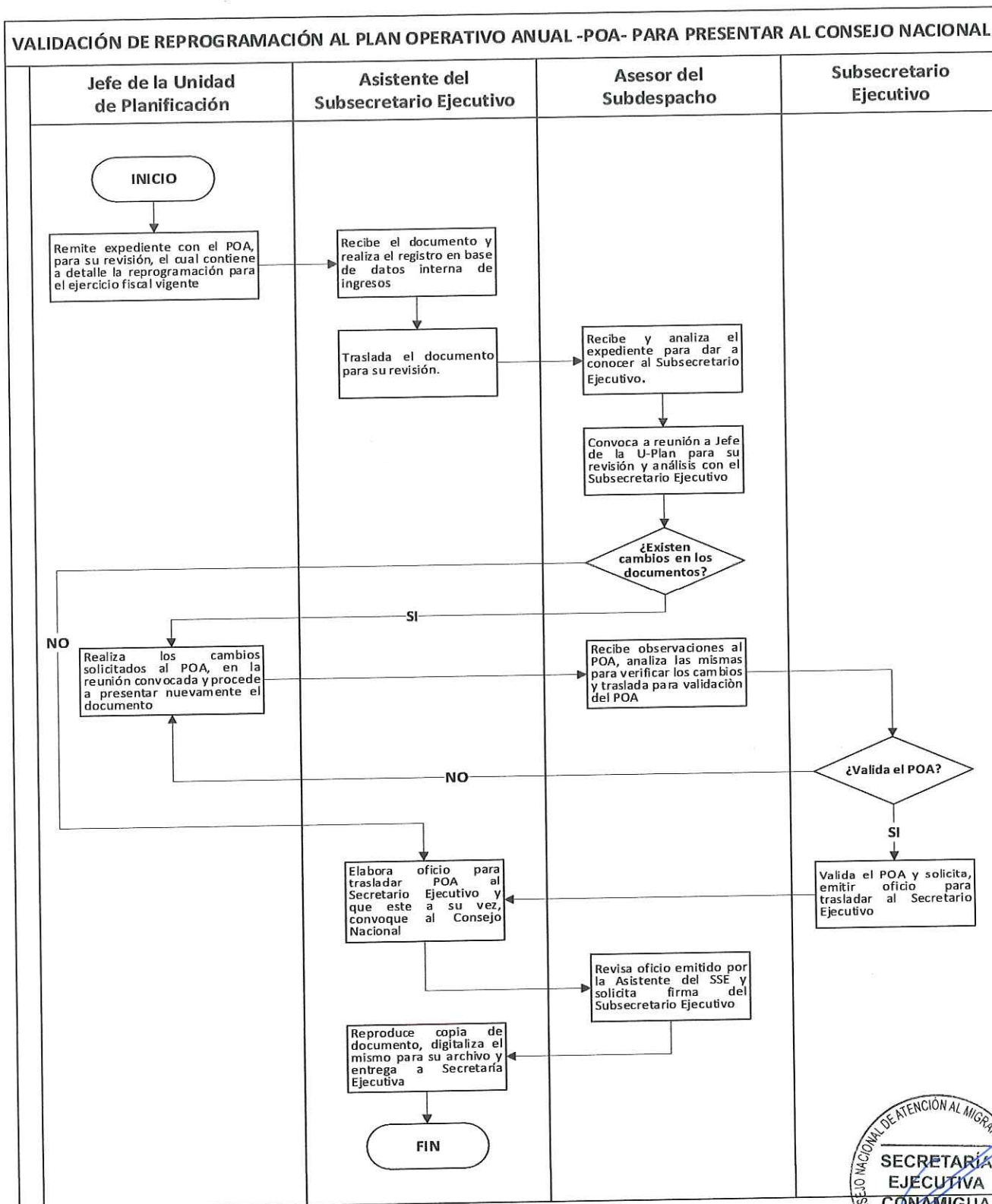
10.3 Validación de Reprogramación al Plan Operativo Anual -POA- para presentar al Consejo Nacional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la U-Plan	Remite a Subsecretario Ejecutivo, expediente con el Plan Operativo Anual, para su revisión, el cual contiene a detalle la reprogramación de productos y/o servicios, metas físicas y/o financieras, para el ejercicio fiscal vigente.
2	Asistente del SSE	Recibe el documento y realiza el registro en base de datos interna de ingresos.
3	Asistente del SSE	Traslada el documento al Asesor del Subdespacho para su revisión.
4	Asesor del Subdespacho	Recibe y analiza el documento para dar a conocer al Subsecretario Ejecutivo.
5	Asesor del Subdespacho	Convoca a reunión a Jefe de la U-Plan para su revisión y análisis con el Subsecretario Ejecutivo.
6	Asesor del Subdespacho	¿Existen cambios en los documentos? SI: Continúa proceso. NO: Pasa a actividad No. 11.
7	Jefe de la U-Plan	Realiza los cambios solicitados al Plan Operativo Anual, en la reunión convocada y procede a presentar nuevamente el documento.
8	Asesor del Subdespacho	Recibe observaciones al Plan Operativo Anual, analiza las mismas para verificar los cambios y traslada al Subsecretario Ejecutivo para validación del POA.
9	Subsecretario Ejecutivo	¿Valida el Plan Operativo Anual? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve documentos con observaciones a la actividad No. 7.
10	Subsecretario Ejecutivo	Valida el Plan Operativo Anual y solicita emitir oficio para trasladar al Secretario Ejecutivo.
11	Asistente del SSE	Elabora oficio para trasladar Plan Operativo Anual al Secretario Ejecutivo y que este a su vez, convoque al Consejo Nacional para que sea conocido y aprobado por los mismos.
12	Asesor del Subdespacho	Revisa oficio emitido por la Asistente del SSE y solicita firma del Subsecretario Ejecutivo.
13	Asistente del SSE	Reproduce copia de documento, digitaliza el mismo y entrega a Secretaría Ejecutiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

10.3.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

10.4 Aprobación de documentos relacionados a estudios sobre migraciones internacionales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de DESMI	Remite a Subsecretario Ejecutivo, expediente relacionado a documentos de estudios en materia migratoria y política pública (Términos de referencia, manual de estilo, productos preliminares, productos finales).
2	Asistente del SSE	Recibe el documento y realiza el registro en base de datos interna de ingresos.
3	Asistente del SSE	Traslada el documento al Asesor del Subdespacho para su revisión.
4	Asesor del Subdespacho	Recibe y analiza el documento para dar a conocer al Subsecretario Ejecutivo.
5	Asesor del Subdespacho	Convoca a reunión con Director de DESMI para la revisión y análisis con el Subsecretario Ejecutivo.
6	Asesor del Subdespacho	¿Existen cambios en los documentos? SI: Continúa proceso. NO: Pasa a actividad No. 11.
7	Director de DESMI	Realiza los cambios solicitados a expedientes relacionados con estudios en materia migratoria y política pública, en la reunión convocada y procede a presentar nuevamente el documento.
8	Asesor del Subdespacho	Recibe observaciones de los documentos, analiza las mismas para verificar los cambios y traslada al Subsecretario Ejecutivo para validación del documento.
9	Subsecretario Ejecutivo	¿Valida documentos relacionados a estudios? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve documentos con observaciones a la actividad No. 7.
10	Subsecretario Ejecutivo	Valida los documentos relacionados a estudios en materia migratoria y política pública y solicita remitir a donde corresponda.
11	Asistente del SSE	Elabora documento de traslado para devolver los expedientes al Director de DESMI.
12	Asesor del Subdespacho	Revisa documento elaborado por la Asistente del SSE y solicita firma del Subsecretario Ejecutivo (en caso sea oficio o providencia).
13	Asistente del SSE	Reproduce copia de documento, digitaliza el mismo para su archivo y entrega a Director de DESMI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE ELABORACIÓN:	OCTUBRE DE 2023
	Subsecretaría Ejecutiva	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-SSE

10.4.1 Diagrama de Flujo

