

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

VIERNES 5 de JUNIO de 2020 No. 86 Tomo CCCXIV

Director General: Pavel Arellano Arellano

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO

Página 1

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 147-2020

Página 2

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 148-2020

Página 3

ORGANISMO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 68-2018

Página 3

PUBLICACIONES VARIAS

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

EXPEDIENTE No. 1763-2020

Página 6

AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL

ACUERDO DE AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL No. 2-2020

Página 7

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

ACTA NÚMERO 34-2020 PUNTO QUINTO

Página 13

ACTA NÚMERO 35-2020 PUNTO DECIMO

Página 13

MUNICIPALIDAD DE MORALES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

ACTA No. 050-2020 PUNTO QUINTO

Página 14

ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios
- Títulos Supletorios
- Edictos
- Convocatorias

Página 15
Página 15
Página 15
Página 15

ORGANISMO EJECUTIVO



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO

GUATEMALA, 04 DE JUNIO DE 2020.

REFORMA A DISPOSICIONES PRESIDENCIALES DEL 14 DE MAYO DE 2020
REFORMADAS EL 17, 24 Y 31 DE MAYO DE 2020.

CONSIDERACIONES:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia y preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna, catalogado como derecho fundamental y bien público; además el régimen económico y social de la República de Guatemala y el régimen laboral del país se fundan y organizan conforme a principios de justicia social; y que todas las entidades tienen la obligación de coordinar su política, con la política general de la Nación para lograr el bien común.

Que conforme al Decreto Gubernativo No. 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros, ratificados los primeros cuatro por Decreto No. 8-2020, 9-2020, 21-2020 y 22-2020 del Congreso de la República, que declaran, aprueban, modifican y prorrogan el estado de calamidad pública, y con fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala que establece que son funciones del Presidente de la República dictar las disposiciones que sean necesarias en los casos de emergencia grave o de calamidad pública, debiendo dar cuenta al Congreso en sus sesiones inmediatas.

Que el 14 de mayo de 2020 se emitieron Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento, y prórroga y reforma del 17, 24 y 31 de mayo de 2020, que respondieron a la situación y circunstancia de salud y expansión provocadas por la pandemia COVID-19, y es necesario continuar con las disposiciones tomadas en esta etapa epidemiológica y reformar algunas de ellas en beneficio de la sociedad.

Que al restringir temporalmente los derechos de los habitantes se debe efectuar dentro de los límites que la Constitución Política de la República de Guatemala establece, cumpliendo los parámetros que establece la Convención Americana Sobre Derechos Humanos y otros instrumentos internacionales y que dichas restricciones se deben hacer del conocimiento a toda la población, funcionarios y empleados públicos, entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, y que las mismas son de cumplimiento obligatorio y coercible.

Que derivado de la implementación, funcionamiento y ejecución de los diversos Fondos destinados para la emergencia del Covid-19, como lo son el Fondo Bono Familia, el Fondo para la Protección del Empleo, el Fondo de Crédito para Capital de Trabajo, se hace necesario que las entidades bancarias, sus colaboradores y el sistema bancario en general, funcione, bajo los protocolos de salud respectivos, en su máxima capacidad, para atender y cumplir con las obligaciones adquiridas en los fondos antes señalados.

POR TANTO:

En mi calidad de Presidente Constitucional, fundamentado en las atribuciones y las obligaciones que ostenta el cargo, procedo a pronunciar las siguientes,

REFORMAS DE LAS DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO

Para la interpretación, integración y aplicabilidad de las Disposiciones Presidenciales vigentes y sus correspondientes reformas y prórrogas debe de tomarse como principio rector el Principio de Salud Pública y el Principio de Justicia Social, en concordancia con la finalidad del Estado que es el Bien Común.

Las medidas de observancia general por el bienestar de los habitantes son de aplicabilidad en todo el territorio de la República de Guatemala, en los lugares y transportes de cualquier clase sometidos a la jurisdicción nacional, siempre dentro del marco legal y con el respeto de todas las formas de organización social reconocidas en nuestra Nación.

PRIMERA: PRÓRROGA Y VIGENCIA.

Siguen vigentes las restricciones temporales establecidas en las Disposiciones Presidenciales de fecha **14 DE MAYO DE 2020** y reformas de fecha **17, 24 y 31 de mayo del mismo año**, hasta nuevo pronunciamiento, de cumplimiento obligatorio y se integrarán las reformas descritas en los apartados siguientes.

La presente disposición y reformas empiezan a regir y son aplicables a partir del **VIERNES 5 DE JUNIO DE 2020** a las 05:00 horas.

SEGUNDA: REFORMA A PLAZO DE APLICABILIDAD DE RESTRICCIONES Y LIMITACIONES DE LOCOMOCIÓN.

Se reforma la Disposición Presidencial **SEGUNDA, numeral 1º, literal e)** de fecha 14 de mayo de 2020, reformada por Disposición Presidencial de fecha 17, 24 y 31 de mayo de 2020, "DE LA SEGURIDAD DE LA SALUD PÚBLICA Y LAS CORRESPONDIENTES RESTRICCIONES Y LIMITACIONES DE LOCOMOCIÓN", **adicionando el inciso vi)** la cual queda así:

"vi) Los personeros y trabajadores del sistema bancario nacional, entre los que se incluyen las aseguradoras, cooperativas, financieras y todos los bancos debidamente autorizados, quienes deberán portar identificación del lugar en donde laboran y autorización expresa por tal entidad cuando circulen o transiten en el horario restringido en la presente disposición."

TERCERA: REFORMA A ACTIVIDADES SUJETAS A RESTRICCIÓN DE HORARIO.

"Se deroga la literal a) del numeral 2) de la Disposición Presidencial **SEXTA** de fecha 14 de mayo de 2020, reformada el 17, 24 y 31 de mayo de 2020, "ACTIVIDADES SUJETAS A RESTRICCIÓN DE HORARIO."

CUARTA: ADICIÓN A DISPOSICIONES PRESIDENCIALES.

Se adiciona la Disposición **DÉCIMA OCTAVA** a las Disposiciones Presidenciales vigentes, la cual queda establecida así:

"DÉCIMA OCTAVA: DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN SUJETOS A ESTUDIO, PLAN PILOTO, PRUEBAS O EVALUACIONES.

PRUEBAS PARA DETERMINACIÓN DEL PLAN PILOTO DE HABILITACIÓN PARCIAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA: TRANSMETRO. La Municipalidad de Guatemala podrá programar para los días **6 y 7 de junio de 2020** las pruebas de operación del TRANSMETRO, en las líneas que establezcan, poniendo en práctica los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e iniciar un acoplamiento estructurado en diversas fases.

Las autoridades municipales deberán informar por todos los medios posibles a los usuarios sobre las medidas sanitarias a aplicar, trayectos, horarios, tasa por viaje, entre otros. Los usuarios deberán cumplir las normas emitidas por la autoridad edil, en especial lo relativo a la **capacidad de pasajeros** a transportar en cada unidad.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la Comisión Presidencial de Atención a la Emergencia Covid-19 (COPRECOVID) y la Municipalidad de Guatemala, mantendrán comunicación constante con el propósito de optimizar los resultados y generar los informes que sirvan de referencia para el retorno del transporte público urbano y extraurbano en su oportunidad."

Las presentes disposiciones se anunciarán en cadena nacional y se promulga en el Diario de Centro América, informando a la población por todos los medios de comunicación y difusión posibles, incluyendo los portales electrónicos oficiales.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

LEYLA SUSANA LEMUS ARRIAGA
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 147-2020

Guatemala, 4 de junio de 2020

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, emitió el Decreto Gubernativo Número 5-2020, ratificado por el Decreto Número 8-2020 del Congreso de la República de Guatemala, así como sus reformas y ampliaciones mediante los Decretos Gubernativos Números 6-2020, 7-2020 y 8-2020 ratificados por los Decretos Número 9-2020 y 21-2020 del Congreso de la República de Guatemala y asimismo las reformas y ampliaciones contenidas en el Decreto Gubernativo 9-2020 declarando estado de calamidad pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la pandemia de coronavirus COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional; habiéndose tomado Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento con el objeto de prevenir la propagación y mitigar el impacto del mismo.

CONSIDERANDO

Que la competencia administrativa que la ley otorga al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, específicamente en el artículo 39 literal d) del Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo y en el artículo 9 del Decreto No. 90-97 Código de Salud, establecen que corresponde realizar estudios y proponer las directrices para la ejecución de programas de vigilancia y control epidemiológico como ente rector del sector salud; preceptuando el Decreto Gubernativo No. 5-2020 que el presente Ministerio, ejecute todas las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Prevención, Contención y Respuesta a casos de Coronavirus (COVID-19).

CONSIDERADO

Que como parte del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos del Coronavirus (COVID-19) y sus anexos, así como el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de Guatemala, se ha dado seguimiento a los controles respectivos, por lo que se ha determinado que ha transcurrido un término prudencial sin que se hayan detectado nuevos casos de Covid-19 positivo en la aldea Mayuelas y la cabecera municipal del Municipio de Gualán del departamento de Zacapa, por lo que se considera oportuno la finalización del Cordón Sanitario en las mencionadas localidades, el cual fue instituido mediante acuerdo ministerial 120-2020 de fecha 02 de mayo de 2020.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literales a), d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 6 y 15 numerales 1) y 2) del Decreto Número 7 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala, Ley de Orden Público; artículos 37 literal b), 38 literal b), 52, 54, 56 y 58 del Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud; artículo 5 literales a) y b) del Decreto Gubernativo No. 5-2020 con sus respectivas reformas y ampliaciones mediante los Decretos Gubernativos 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros y el Plan para la prevención, contención y respuesta a caso de Coronavirus (COVID-19) en Guatemala y sus anexos.

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto. Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 120-2020, de fecha 02 de mayo de 2020, que instituyó el Cordón Sanitario en la aldea Mayuelas y la cabecera municipal del Municipio de Gualán del departamento de Zacapa, debiéndose mantener por parte de las autoridades distritales de salud la observancia y cumplimiento de las disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento, los protocolos del caso y las medidas de prevención y protección de la salud frente al Covid-19 mientras dure el Estado de Calamidad Pública.

Artículo 2. De la comunicación con pertinencia cultural. Se instruye a la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a efecto que difunda la información contenida en el presente Acuerdo en los idiomas nacionales del Municipio de Gualán del Departamento de Zacapa, en función de la comunidad lingüística local, para lo cual, se deberá coordinar de manera inmediata el apoyo con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y demás dependencias relacionadas.

Artículo 3. Vigencia. El presente acuerdo ministerial empieza a regir inmediatamente y debe publicarse en el Diario de Centroamérica.

COMUNÍQUESE



DOCTOR HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 148-2020

Guatemala, 4 de junio de 2020

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, emitió el Decreto Gubernativo Número 5-2020, ratificado por el Decreto Número 8-2020 del Congreso de la República de Guatemala, así como sus reformas y ampliaciones mediante los Decretos Gubernativos Números 6-2020, 7-2020 y 8-2020 ratificados por los Decretos Número 9-2020 y 21-2020 del Congreso de la República de Guatemala y asimismo las reformas y ampliaciones contenidas en el Decreto Gubernativo 9-2020 declarando estado de calamidad pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la pandemia de coronavirus COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional; habiéndose tomado Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento con el objeto de prevenir la propagación y mitigar el impacto del mismo.

CONSIDERANDO

Que la competencia administrativa que la ley otorga al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, específicamente en el artículo 39 literal d) del Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo y en el artículo 9 del Decreto No. 90-97 Código de Salud, establecen que corresponde realizar estudios y proponer las directrices para la ejecución de programas de vigilancia y control epidemiológico como ente rector del sector salud; preceptuando el Decreto Gubernativo No. 5-2020 que el presente Ministerio, ejecute todas las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Plan de Prevención, Contención y Respuesta a casos de Coronavirus (COVID-19).

CONSIDERADO

Que como parte del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos del Coronavirus (COVID-19) y sus anexos, así como el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de Guatemala, se ha dado seguimiento a los controles respectivos, por lo que se ha determinado que ha transcurrido un término prudencial sin que se hayan detectado nuevos casos de Covid-19 positivo en los caseríos Tzanjuyup 1 y Tzanjuyup 2, ambos de la Aldea Chipuac, Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, por lo que se considera oportuno la finalización del Cordón Sanitario en las mencionadas localidades, el cual fue instituido mediante acuerdo ministerial 122-2020 de fecha 05 de mayo de 2020.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literales a), d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 6 y 15 numerales 1) y 2) del Decreto Número 7 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala, Ley de Orden Público; artículos 37 literal b), 38 literal b), 52, 54, 56 y 58 del Decreto Número 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud; artículo 5 literales a) y b) del Decreto Gubernativo No. 5-2020 con sus respectivas reformas y ampliaciones mediante los Decretos Gubernativos 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros y el Plan para la prevención, contención y respuesta a caso de Coronavirus (COVID-19) en Guatemala y sus anexos.

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto. Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 122-2020, de fecha 05 de mayo de 2020, que instituyó el Cordón Sanitario en los caseríos Tzanjuyup 1 y Tzanjuyup 2, ambos de la Aldea Chipuac, Municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, debiéndose mantener por parte de las autoridades distritales de salud la observancia y cumplimiento de las disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento, los protocolos del caso y las medidas de prevención y protección de la salud frente al Covid-19 mientras dura el Estado de Calamidad Pública.

Artículo 2. De la comunicación con pertinencia cultural. Se instruye a la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a efecto que difunda la información contenida en el presente Acuerdo en los idiomas nacionales del Municipio de Totonicapán del Departamento de Totonicapán, en función de la comunidad lingüística local, para lo cual, se deberá coordinar de manera inmediata el apoyo con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y demás dependencias relacionadas.

Artículo 3. Vigencia. El presente acuerdo ministerial empieza a regir inmediatamente y debe publicarse en el Diario de Centroamérica.

COMUNIQUESE



DOCTOR HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

(E-493-2020)-5-junio

ORGANISMO JUDICIAL



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 68-2018

CONSIDERANDO

Que en observancia de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de acuerdo al "Proyecto del Sistema de Seguridad y Celeridad en el Acceso a la Información de los Expedientes Judiciales Concluidos, que se encuentran en Resguardo en el Archivo General de Tribunales y Delegación del Archivo General de Tribunales de Quetzaltenango", impulsado por la Corte Suprema de Justicia, se hace necesario fortalecer las estrategias de control del mismo, y realizar esfuerzos para la obtención de los resultados institucionales claramente definidos.

CONSIDERANDO

Que con el objeto de impartir justicia basado en el cumplimiento de las normas legales establecidas y velando por atender las exigencias de la población de manera rápida y efectiva, se hace necesario la implementación de la tecnología por parte del Organismo Judicial, que en el servicio a los órganos jurisdiccionales y población en general agilice el trámite de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo General de Tribunales y Delegación del Archivo General de Tribunales de Quetzaltenango y las demás que sean creadas.

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República de Guatemala promulgó el Decreto 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas dentro del cual consideró que el Estado como responsable del bien común debe mantener, reforzar y aplicar políticas y acciones que permitan una mayor participación en la dinámica y beneficios del desarrollo económico y social libre, la modernización, los procesos económicos sin obstáculos, así como la inserción del país en las corrientes del progreso mundial de manera sostenible y equitativa.

CONSIDERANDO

Que el Archivo General de Tribunales, Delegación del Archivo General de Tribunales de Quetzaltenango y las demás Delegaciones que sean creadas para dicho fin, con la implementación de un sistema informático, hará más eficiente los controles y gestión de los expedientes en resguardo, ofreciendo certeza y seguridad a través de un adecuado registro y digitalización de cada documento.

POR TANTO

Con fundamento en los artículos: 203, 204 y 205 literal a) y b) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 51, 52, 53, 54 literal f) y 77 de la Ley del Organismo Judicial, y Artículo 1 del Decreto Número 1568 del Presidente de la República de Guatemala, la Corte Suprema de Justicia integrada como corresponde,

ACUERDA

LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES Y DE LA DELEGACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DE QUETZALTENANGO -SIAT- E IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA INTERNA Y AVANZADA INSTITUCIONAL

Artículo 1. Autorización. Se autoriza la creación e implementación del Sistema Informático del Archivo de Tribunales (SIAT), con lo que se facilitará la ubicación y fácil acceso a la información contenida en los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo General de Tribunales y el Archivo General de Tribunales delegación de Quetzaltenango.

Artículo 2. Objetivo. La implementación del Sistema Informático del Archivo de Tribunales (SIAT), tiene como objetivo permitir agilizar los procesos que han sido definidos para el efectivo cumplimiento de la gestión documental de los expedientes que se encuentran en los depósitos documentales del Archivo General de Tribunales, Archivo General de Tribunales de delegación de Quetzaltenango y las demás que sean creadas.

Artículo 3. Integración. El Sistema Informático del Archivo de Tribunales (SIAT), consiste en un conjunto de Módulos con funciones independientes en la realización del trabajo, que se interrelacionan entre sí permitiendo mejorar la gestión documental, a través de la Recepción y Registro, Conservación, Digitalización, Resguardo y Servicios Generales.

Artículo 4. Interconexión. Se realizará el intercambio de información entre el Sistema de Gestión de Tribunales (SGT) y el Sistema Informático del Archivo de Tribunales (SIAT).

Artículo 5. Módulos. El Sistema Informático del Archivo de Tribunales (SIAT), está integrado de los siguientes módulos:

- a. Módulo de Ingreso de Expedientes;
- b. Módulo de Conservación de Expedientes;
- c. Módulo de Digitalización de Expedientes;
- d. Módulo de Resguardo de Expedientes;
- e. Módulo de Búsqueda de Expedientes;
- f. Módulo de Tareas, Grupos y Línea de trabajo;
- g. Módulo de Calendarización de Recepciones;
- h. Módulo de Envío de Expedientes desde los Órganos Jurisdiccionales;
- i. Módulo de Clasificación Automática y Generación de Listados;
- j. Módulo de Correcciones;
- k. Módulo de Configuración de Parámetros del Sistema;
- l. Módulo de Reportes y Estadísticas Gerenciales;
- m. Módulo de Solicitudes y Atención al Público.

Conforme a las necesidades que se vayan requiriendo por la gestión y actualización del servicio a los usuarios, se desarrollarán los módulos necesarios así como la actualización de los mismos.

Artículo 6. Desarrollo del Sistema Informático. Se instruye al Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT) el desarrollo del sistema y los diferentes módulos descritos en el artículo anterior, y al Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial (CIDEJ), proporcionar los diferentes servicios necesarios para la interconexión descrita en el artículo cuatro del presente Acuerdo

Artículo 7. Seguridad. El Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT), tendrá bajo su responsabilidad la seguridad y velar por el adecuado funcionamiento del Sistema Informático, prestando la colaboración necesaria al personal de los archivos y órganos jurisdiccionales, para solventar los inconvenientes que se deriven de la utilización del mismo.

Artículo 8. Adecuada Gestión. La Coordinación y la Jefatura del Archivo General de Tribunales, y la Jefatura del Archivo General de Tribunales delegación de Quetzaltenango, velarán por que el personal cumpla con llevar a cabo una efectiva gestión documental, utilizando adecuadamente las herramientas que proporciona el Sistema Informático del Archivo a través del monitoreo periódico.

Artículo 9. Capacitación. La Coordinación y la Jefatura del Archivo General de Tribunales, y la Jefatura del Archivo General de Tribunales delegación de Quetzaltenango coordinadamente programarán las capacitaciones necesarias a efecto que el personal de ambos archivos adquieran los conocimientos y destrezas necesarias para la adecuada utilización del Sistema.

Artículo 10. Obligatoriedad. La utilización del Sistema Informático del Archivo de Tribunales (SIAT), es de carácter obligatorio, por lo que el personal de los diferentes Archivos que por las funciones que desarrollan tengan que utilizar el Sistema Informático, serán objeto de monitoreo para corroborar su uso, y de establecerse el incumplimiento a lo establecido serán objeto de las medidas disciplinarias que correspondan y será el único autorizado para su utilización en la nueva gestión documental, quedando prohibido realizar cualquier actividad en otro sistema.

Artículo 11. Responsabilidad. Los funcionarios y empleados de los archivos que en el ejercicio de las funciones que les han sido delegadas hagan mal uso del Sistema Informático, incurrirán en responsabilidad administrativa, penal y civil según sea el caso, siendo sancionados conforme lo dispongan las leyes vigentes.

Artículo 12. Implementación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada Institucional. Se autoriza el uso y la implementación de la Firma Electrónica Interna y Avanzada Institucional para el Archivo General de Tribunales, Delegación del Archivo General de Tribunales de Quetzaltenango y las demás Delegaciones que sean creadas, en las actuaciones generadas desde el Sistema Informático del Archivo de Tribunales, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe.

Artículo 13. Firma Electrónica Interna. Se crea la Firma Electrónica Interna para el Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, la cual se insertará en la tramitación de las solicitudes de los usuarios internos y externos de constancias, negativas, certificaciones; los formularios de requerimientos y comunicaciones con los órganos jurisdiccionales.

Artículo 14. Firma Electrónica Avanzada Institucional. Los documentos generados por el Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, de manera electrónica, contarán con la Firma Electrónica Avanzada Institucional del Organismo Judicial la cual dará validez a los mismos para actos externos asegurando la integridad del documento.

Artículo 15. Seguridad. Son aspectos de seguridad y requisitos que deberá cumplir la Firma Electrónica Interna del Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, los siguientes:

- a. Deberá estar vinculada al firmante de manera única, dicha vinculación se realizará con la autorización otorgada por el Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial;
- b. Deberá permitir la identificación del firmante, mismo que se realizará por medio del usuario de acceso a la red del Organismo Judicial;
- c. Deberá utilizar los medios que el firmante pueda mantener bajo su exclusivo control;
- d. Deberá existir una bitácora que contenga los registros de los documentos firmados por el usuario, la fecha y hora en que se firmaron.

El Centro de Informática y Telecomunicaciones será el responsable de la implementación de los controles y medidas de seguridad dentro del sistema, que garantice la integridad y autenticidad de los documentos generados.

El Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, serán los encargados de la emisión de los documentos debidamente firmados.

La firma electrónica es personal e intransferible. El funcionario o empleado de este Organismo, será responsable del uso que realice de su número personal de identificación (pin) u otros medios tecnológicos de identificación, así como de cumplir con la legislación vigente y la normativa interna para la utilización de las tecnologías de información, emitido por el Centro de Informática y Telecomunicaciones del Organismo Judicial.

Artículo 16. Registro de Identificación. La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de realizar el registro de la imagen digitalizada de la firma manuscrita, rúbrica u otro medio de identificación de cada uno de los empleados y funcionarios del Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, así como el registro de cada sello. La Gerencia de Recursos Humanos deberá de generar el formulario para el registro de las firmas manuscritas, sellos, rúbrica u otro medio de identificación.

Artículo 17. Complementación. La firma manuscrita y sellos digitalizados, previamente registrados en la Gerencia de Recursos Humanos, aparecerán en cada uno de los documentos generados y firmados con la Firma Electrónica Interna del Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, certificando la validez de los documentos por medio de la Firma Electrónica Avanzada Institucional, otorgada por el prestador de servicios de Firma Electrónica, autorizado por el Ministerio de Economía.

Artículo 18. Contenido de cada documento generado y firmado. Cada documento generado y firmado desde el sistema en forma electrónica, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Logos e identificativos del Organismo Judicial;
- b. Número conformado por tipo de documento, correlativo y año de los documentos que se generen;
- c. Identificación de cada usuario del Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones, responsable de emitir cada documento;
- d. Sellos de la dependencia relacionada al Archivo General de Tribunales y sus Delegaciones;

- e. Firma Electrónica Avanzada Institucional del Organismo Judicial;
- f. Firma Electrónica de la Coordinadora o Jefe del Archivo General de Tribunales; y Jefe de la Delegación del Archivo General de Tribunales de Quetzaltenango y de las Delegaciones que se puedan crear, en las certificaciones, constancias, negativas y comunicaciones con los órganos jurisdiccionales; y para los formularios de solicitudes firma electrónica del usuario que lo genere;
- g. Código QR para verificación de los documentos;
- h. Código de Validación (manual para validación por medio de la página Web del Organismo Judicial);
- i. Fecha y sitio web para verificación.

Artículo 19. Disposiciones Generales. Se instruye a las distintas unidades y dependencias del Organismo Judicial, para que dentro del ámbito de su competencia realicen todas las diligencias a efecto de ejecutar lo anteriormente dispuesto.

Artículo 20. Continuidad del Servicio. La implementación de firma electrónica en los documentos expedidos por el Archivo General de Tribunales y la Delegación del Archivo General de Tribunales de Quetzaltenango, no invalida aquellos que sean extendidos en forma manuscrita por inconvenientes técnicos para garantizar la continuidad del servicio.

Artículo 21. Derogatorias. Se deroga expresamente cualquier disposición que contravenga el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 22. Implementación del Sistema Informático. La Dirección de Servicios de Gestión Tribunalicia y la Delegación de esta Dirección en Quetzaltenango, coordinarán con las autoridades del Archivo General de Tribunales y la Delegación de Quetzaltenango, las acciones a desarrollar que permitan una efectiva implementación del Sistema Informático, facilitando el acceso a la información de los expedientes en resguardo por parte de los distintos órganos jurisdiccionales y de las personas que tengan interés en requerir información de dichos expedientes.

Artículo 23. El Archivo General de Tribunales y la Delegación del Archivo General de Tribunales, podrán seguir generando los documentos detallados de manera manual, mientras se culmina el desarrollo e implementación del Sistema Informático, por lo que se instruye al Centro de Informática y Telecomunicaciones para que en un plazo de noventa días a partir de la vigencia del presente Acuerdo, culmine con el desarrollo del mismo.

Artículo 24. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho.

COMUNÍQUESE,


Nery Osvaldo Medina Méndez
Presidente del Organismo Judicial y
Corte Suprema de Justicia en Funciones

AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL

ACUERDO DE AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL No. 2-2020

CONSIDERANDO

Que el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a las entidades descentralizadas o autónomas para que se puedan regir por leyes o disposiciones propias, respecto a su relación con sus trabajadores.

CONSIDERANDO

Que a través del Artículo 120 del Código de Migración, se crea el Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria, la administración directa e indirecta de las disposiciones estatales orientadas a la gestión del derecho a migrar, la ejecución presupuestaria aprobada para el efecto y las demás disposiciones que sean consideradas dentro de la legislación nacional del país. Asimismo, se establece que el Instituto Guatemalteco de Migración, tiene competencia en todo el territorio nacional, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

Mediante el Artículo 143 del Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República, el Director General puede ampliar, crear, modificar o fusionar el número de Subdirecciones de conformidad con las necesidades del Instituto mediante el reglamento específico que corresponda.

CONSIDERANDO

Que el actual Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, refleja una serie de debilidades y que en su estructura impide poner en marcha un verdadero modelo de gestión migratoria. Esto hace necesario crear una estructura orgánica que permita el efectivo cumplimiento de los fines y objetivos para los cuales fue creado el Instituto, garantizando con ello una gestión eficaz y eficiente en servicio a la población migrante y sus familias.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorga el Artículo 118 literal f) Del Código de Migración, Decreto número. 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración

Título I Aspectos Generales

Capítulo Único Aspectos Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto establecer la estructura orgánica interna, organización, finalidad, función y mecanismos de coordinación del Instituto Guatemalteco de Migración.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas funcionales del Instituto Guatemalteco de Migración.

Artículo 3. Finalidad.

El Instituto Guatemalteco de Migración tiene como fin específico garantizar y mantener los controles migratorios, regulando la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional y la permanencia en nuestro país, así como velar por el cumplimiento de los derechos nacionales y extranjeros en materia migratoria, a través de una Institución debidamente estructurada y organizada.

Artículo 4. Definiciones.

Para efectos del presente reglamento se definen los siguientes términos:

a) Autoridad Migratoria Nacional: Conjunto de instituciones estatales que tienen a su cargo la formulación, creación y supervisión de la Política Migratoria y de la seguridad en materia de migración.

b) Coordinación Migratoria Regional: Unidad organizativa cuya misión es la coordinación del trabajo de otras unidades y sedes regionales del Instituto Guatemalteco de Migración.

c) Director: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 124 del Código de Migración, el Instituto es dirigido por el Director General, siendo la máxima autoridad del Instituto Guatemalteco de Migración, quien ejerce sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional. Para fines del presente Reglamento, se denominará "Director" al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración.

d) Dependencias: Término genérico utilizado para denominar a las distintas figuras organizacionales de la estructura del Instituto, bajo la jerarquía del Director.

e) Documento de Identidad: Documento destinado a comprobar y demostrar la identidad de su portador.

f) Documentos de Viaje: Término genérico que abarca todos los documentos aceptables como prueba de identidad de una persona cuando entra a un país distinto al suyo.

g) Emigración: Acto de salir de un Estado con el propósito de asentarse en otro.

h) Extranjero: Persona que no es de nacionalidad guatemalteca.

i) Flujo Migratorio: Corriente migratoria. Cantidad de migrantes que se mueve o está autorizada a moverse desde o hacia un país para tener acceso al empleo o establecerse por un período de tiempo determinado. El flujo migratorio es el movimiento de una persona o un grupo de individuos de un país o ciudad a otro con el fin de establecerse y lograr una mejor calidad de vida.

j) Gestión Migratoria: Término que se utiliza para designar las diversas operaciones o acciones gubernamentales relacionadas en materia migratoria y el sistema que se encarga en forma ordenada, del ingreso y la presencia de extranjeros dentro de los límites del Estado y de la protección de los refugiados y otras personas que requieren protección.

k) Inmigrante: Personas que ingresan al país con el ánimo de residir y desarrollar sus actividades en forma permanente.

l) Instituto Guatemalteco de Migración: Es una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria, en adelante denominado "Instituto" o por su acrónimo -IGM-.

m) Migración: Movimiento de población hacia el territorio de otro Estado o dentro del mismo, que abarca todo movimiento de personas sea cual fuere su volumen, su composición o sus causas; incluye migración de refugiados, personas desplazadas, personas desarraigadas y migrantes económicos.

n) Migrante: Las personas y sus familiares que van a otro país o región con objeto de mejorar sus condiciones sociales y materiales.

ñ) Pasaporte: Es el documento de identidad de los guatemaltecos en el extranjero, y es expedido de forma exclusiva por el Instituto; documento que identifica a la persona como un nacional del Estado que lo emite.

o) Política: Principios generales por los cuales se guía un gobierno en el manejo de los asuntos públicos.

q) Política Migratoria: Conjunto de normas, instituciones, procedimientos, planes, presupuestos y acciones que el Estado destina con exclusividad para atender el derecho a migrar de las personas, así como el conjunto de decisiones públicas que toma el gobierno de un Estado en función de los intereses nacionales y en relación con los demás actores del sistema internacional de un país.

r) Sedes Migratorias Regionales: Son las dependencias encargadas del control y la ejecución de los procesos que le sean delegados en materia de control migratorio, atención y protección de los migrantes, y otros que sean necesarios para facilitar el acceso de los servicios del Instituto a los usuarios.

s) Sistema Migratorio Guatemalteco: Conjunto de instituciones estatales que velan por el migrante y la regulación apropiada y efectiva del ingreso y salida de guatemaltecos y extranjeros del territorio Nacional, tránsito y la estadia de extranjeros en el mismo.

t) Subdirector General: Según lo establece el Código de Migración es el responsable de suplir al Director, así como otras funciones contenidas en dicho Código y demás legislación aplicable.

u) Turista: Estatus ordinario migratorio y categoría migratoria que se les otorga a las personas extranjeras debido a su ingreso de forma regular y permanencia en el territorio nacional, sin ánimo de residir de forma permanente y desarrollar actividades remuneradas o lucrativas.

v) Unidad: Órganos específicos que desarrollan funciones con mayor nivel técnico o especializado.

Artículo 5. Revisión y Actualización del Reglamento Orgánico Interno.

El Director General conformará comisión especial del -IGM- para revisar y actualizar de ser necesario el Reglamento Orgánico Interno, con base al análisis de la experiencia de aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas o modificaciones normativas. Este será propuesto por el Director del Instituto y autorizado por la Autoridad Migratoria Nacional. Para el proceso de revisión y ajuste la comisión especial contará con la participación de distintas subdirecciones.

Título II

Estructura y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración

Capítulo I Estructura Orgánica

Artículo 6. Estructura Jerárquica de la Institución.

El Instituto tendrá una estructura jerárquica organizacional de acuerdo a las normas y las buenas prácticas administrativas de la forma siguiente:

- a. Alta Dirección o Nivel Estratégico:
 - a.1. Dirección General
 - a.2. Subdirección General
- b. Nivel Intermedio o Táctico:
 - Subdirecciones
- c. Nivel de Primera Línea Operativa:
 - Departamentos
- d. Nivel Técnico Operativa:
 - Unidades

Artículo 7. Estructura Organizacional del IGM.

El Instituto desarrollará funciones sustantivas, gestión administrativa y financiera, asesoría jurídica y legal, apoyo técnico y control interno en los asuntos inherentes a sus funciones, de la forma siguiente:

- a. Funciones Directivas.
 - a.1. Dirección General del Instituto.
 - a.2. Subdirección General del Instituto.
- b. Funciones Sustantivas.
 - b.1. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.
 - b.2. Subdirección de Extranjería.
 - b.3. Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.
 - b.4. Subdirección de Control Migratorio.
- c. Funciones Administrativas y Financieras.
 - c.1. Subdirección Financiera.
 - c.2. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
 - c.3. Subdirección Técnica Administrativa.
 - c.4. Subdirección de Recursos Tecnológicos.
- d. Funciones de Apoyo Técnico.
 - d.1. Subdirección de Planificación.
 - d.2. Subdirección Jurídica.
 - d.3. Subdirección de Responsabilidad Profesional.
- e. Funciones de Control Interno.
 - e.1. Auditoría Interna.
- f. Funciones de Asesoría.
 - f.1. Comunicación Social.
 - f.2. Estudios y Políticas Migratorias.
 - f.3. Estadística y Archivos.

Capítulo II Funciones de Directivas

Artículo 8. Dirección General.

La Dirección General es la responsable de dirigir las acciones del Instituto para la efectiva ejecución de la Política Migratoria y la prestación de servicios migratorios de conformidad con el Código de Migración y la legislación vigente, representa la máxima autoridad de la institución.

Artículo 9. Funciones de la Dirección General.

Son funciones de la Dirección General, a través del Director las siguientes:

- a. Ejercer la Dirección del Instituto en cumplimiento de las funciones estipuladas en el Código de Migración y demás normativa aplicable;
- b. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Instituto para la prestación de los servicios migratorios y la ejecución de la política migratoria;
- c. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación del Código de Migración, sus reglamentos y demás normativa vigente en materia migratoria;
- d. Autorizar para su funcionamiento los Centros de Abrigo y Cuidado Temporal para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado;
- e. Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las oficinas administrativas, Puestos Fronterizos Migratorios, Unidades y otras dependencias del Instituto que brinden servicios migratorios;
- f. Proponer para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional los planes estratégicos y anuales, así como el presupuesto anual del Instituto;
- g. Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de nacionales y extranjeros;
- h. Emitir las normas administrativas de aplicación general y aquellas específicas que deben observarse en todas las dependencias, para el adecuado funcionamiento del instituto;
- i. Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a la legislación en materia migratoria y otras que puedan constituir delito;
- j. Emitir la reglamentación de su competencia, para el proceso de aprobación por la Autoridad Migratoria Nacional, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Migración;
- k. Nombrar, contratar, suspender, remover, amonestar o cesar a los funcionarios y servidores públicos del Instituto, de acuerdo a lo que establece el Código de Migración y los reglamentos específicos en materia de recursos humanos;
- l. Suscribir toda clase de actos, convenios, contratos, cartas de entendimiento y otras operaciones orientadas al desarrollo y la prestación de servicios del Instituto;
- m. Resolver conforme a derecho los asuntos extraordinarios sometidos a su consideración en materia migratoria o de funcionamiento del Instituto de acuerdo a su competencia;
- n. Autorizar y gestionar la adquisición de los bienes y servicios para el Instituto;
- ñ. Administrar los recursos financieros, administrativos, logísticos, técnicos, operativos y humanos del Instituto para su adecuada utilización en la prestación de los servicios migratorios; y,
- o. Otras funciones estipuladas en el Código de Migración y sus reglamentos, o aquellas requeridas por la Autoridad Migratoria Nacional en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. Subdirección General.

La Subdirección General es el órgano responsable de ejecutar, implementar y coordinar todas las acciones que deriven de las funciones de administración superior, procurando la modernización de los servicios, el respeto a la normativa vigente, el fortalecimiento institucional y la profesionalización del recurso humano.

Artículo 11. Funciones de la Subdirección General.

Son funciones de la Subdirección General, a través del Subdirector las siguientes:

- a. Impulsar la modernización y la mejora continua de los servicios que presta el Instituto;
- b. Dar seguimiento y evaluación a los proyectos de modernización y fortalecimiento institucional aprobados por la Dirección General;
- c. Coordinar con las distintas subdirecciones del Instituto, la implementación, ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos administrativos aprobados por la Dirección General y los contenidos en el Código de Migración y sus reglamentos;
- d. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de profesionalización del personal del Instituto;
- e. Representar al Instituto ante autoridades nacionales o entes internacionales, según le sea solicitado por el Director;

- f. Dirigir la Unidad de Estudios de Profesionalización del Personal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal y demás dependencias del Instituto;
- g. Integrar el Consejo de Atención y Protección y ejecutar en coordinación con las Subdirecciones del Instituto y en acuerdo con el Director, las disposiciones que dentro del Consejo sean tomadas;
- h. Elaborar y presentar los informes relacionados con los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto, según le sea requerido;
- i. Evaluar los planes, programas y proyectos de profesionalización del personal y las acciones relacionadas a mejorar los servicios de la Institución;
- j. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales;
- k. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente;
- l. Dar seguimiento a los programas interinstitucionales, para lograr una adecuada funcionalidad;
- m. Ejercer la representación por delegación de la Dirección General, en los procesos administrativos o sustantivos según se requiera; y,
- n. Otras funciones estipuladas en el Código de Migración y sus reglamentos, o aquellas requeridas por el Director en el ámbito de su competencia.

Capítulo III Funciones Sustantivas

Artículo 12. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

La Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, es la responsable de disponer las acciones necesarias para la asistencia y protección de las personas migrantes, en especial de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas. Así mismo, asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político y del estatus migratorio extraordinario.

Artículo 13. Funciones de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

Son funciones de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes las siguientes:

- a. Identificar mediante boletas especiales a las personas extranjeras que se les otorgue el estatus de permanencia por razón humanitaria comprobada;
- b. Crear, administrar y controlar la Unidad de Oficiales de Protección de la Infancia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 171 del Código de Migración;
- c. Crear los protocolos que se consideren necesarios para la actuación de los Oficiales de Protección de la Infancia;
- d. Coordinar conjuntamente con el Consejo de Atención y Protección el desarrollo de las acciones encomendadas por el Código de Migración y legislación vigente;
- e. Apoyar a la Subdirección de Control Migratorio en lo que sea aplicable en la coordinación de la ejecución del procedimiento de repatriación, expulsión y retorno de acuerdo a lo que establece el Código de Migración, sus reglamentos y órdenes judiciales;
- f. Autorizar y supervisar el funcionamiento de las entidades que prestan el abrigo y cuidado temporal a los guatemaltecos retornados y a las personas migrantes;
- g. Administrar los centros de abrigo y cuidado temporal del Instituto para guatemaltecos y personas extranjeras migrantes que la Dirección General habilite para el efecto;
- h. Otorgar el estatus extraordinario migratorio de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y este reglamento;
- i. Atender y dar seguimiento a las situaciones no previstas establecidas en el Artículo 71 del Código de Migración en coordinación con la Subdirección de Control Migratorio;
- j. Coordinar con las Instituciones competentes lo relativo a la atención especial para personas extranjeras que son víctimas de tortura, víctimas de trata, víctimas de violencia sexual, mujeres en circunstancias particulares, niños, niñas y adolescentes no acompañados o separados de sus familiares, personas mayores, personas perturbadas psicológicamente y otros de acuerdo a lo que establezca la ley de la materia; y
- k. Otras funciones que le asigne o delegue el Director del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 14. Subdirección de Extranjería.

La Subdirección de Extranjería es la encargada de centralizar la información relativa a la emisión, registro y control de residencias y visas en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores cuando corresponda, luego de verificar la autenticidad y validez de la información y documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración y reglamentos específicos.

Artículo 15. Funciones de la Subdirección de Extranjería.

Además de las funciones indicadas en el Código de Migración, son funciones específicas de la Subdirección de Extranjería las siguientes:

- a. Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la emisión, registro y control de residencias y visas de su competencia;
- b. Formular, implementar y actualizar, dentro del ámbito de su competencia, manuales de normas y procedimientos, guías de trabajo, protocolos y otros instrumentos con la finalidad que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados, en coordinación con la Subdirección de Planificación, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas en el exterior;
- h. Divulgar las disposiciones legales, reglamentarias, requisitos y procedimientos para obtener las residencias y visas guatemaltecas;
- i. Resolver sobre las faltas cometidas por las personas extranjeras que infrinjan las disposiciones en materia migratoria en el ámbito de su competencia;
- j. Realizar la captura de datos biográficos y biométricos de los solicitantes de residencias y visas para su guarda, custodia y conservación de todos los documentos de soporte o atestados que respalden las operaciones realizadas;
- k. Emitir certificaciones y constancias de acuerdo a su competencia;
- l. Establecer los procedimientos y controles para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Verificación Migratoria de Campo;
- m. Crear y actualizar los formularios de los servicios que presta la subdirección; y,
- n. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 16. Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.

La Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje es la responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos y

extranjeros que estipula el Código de Migración, así como de las personas en estatus extraordinario y especial migratorio.

Artículo 17. Funciones de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.

Son funciones de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje las siguientes:

- a. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de documentos de identificación internacional;
- b. Establecer los procesos necesarios para emitir de forma segura, eficiente y acorde con las normas internacionales, los pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en todas sus modalidades de conformidad con lo que establece el Código de Migración y sus reglamentos;
- c. Emitir pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en todas sus modalidades de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y normativa internacional aplicable;
- d. Registrar y resguardar las libretas para emisión de pasaportes;
- e. Solicitar oportunamente la adquisición de libretas de pasaportes, para garantizar el suministro necesario para atender la demanda de los usuarios;
- f. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para los procesos de adquisición de libretas de pasaportes y otros documentos de identidad y de viaje en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la gestión operativa sobre la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en el exterior;
- h. Informar al público sobre los requisitos y servicios relacionados con la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje;
- i. Proponer al Director del Instituto las modificaciones a los procesos e instrumentos para emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje en los casos necesarios para mejorar la prestación del servicio, que garanticen mayor seguridad y calidad de dichos documentos;
- j. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de emisión de documentos de viaje que hayan sido contratados con terceros o emitidos por el Instituto;
- k. Ejecutar las sanciones correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia a quienes infrinjan las disposiciones del Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria y en materia de Documentos de Identidad y de Viaje de acuerdo a las Normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI);
- l. Emitir certificaciones de pasaportes y otros documentos de identidad y de viaje que sean emitidos según su competencia;
- m. Resguardar los documentos probatorios de la emisión de pasaportes y demás documentos de identidad y de viaje;
- n. Informar y llevar control de casos de alerta Alba Kenneth, alerta Isabel Claudina y todas aquellas alertas establecidas en ley y convenios vigentes;
- ñ. Anular pasaportes según las causales establecidas en el Código de Migración y sus reglamentos;
- o. Renovar y reponer pasaportes a solicitud de los interesados, según sea el caso;
- p. Presentar solicitud a la autoridad superior para que sea nombrada la comisión para la destrucción de libretas para pasaporte;
- q. Crear y mantener unidades móviles para la captura de datos, en casos de excepción debidamente autorizados por el Director General del Instituto; y,
- r. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 18. Subdirección de Control Migratorio.

La Subdirección de Control Migratorio es la responsable de controlar y registrar el ingreso y egreso de nacionales y extranjeros del territorio nacional, conforme a las disposiciones del Código de Migración, legislación nacional vigente, el presente reglamento y arreglos internacionales de los que el Estado de Guatemala sea parte, a través de los puestos fronterizos migratorios nacionales, en las vías aéreas, terrestres o marítimas. Para los extranjeros implica la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales respecto a su ingreso, egreso, permanencia y actividades en el país con excepción de los puestos fronterizos migratorios entre países con los que se haya suscrito o se suscriba tratados o convenios de libre tránsito de personas.

Artículo 19. Funciones de la Subdirección de Control Migratorio.

Son funciones de la Subdirección de Control Migratorio las siguientes:

- a. Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de ingreso, permanencia y egreso de guatemaltecos y personas extranjeras en el territorio nacional, de acuerdo con la política migratoria del país;
- b. Llevar el registro y control del ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras al territorio nacional, de acuerdo al Código de Migración, los reglamentos y las políticas de la materia;
- c. Organizar y coordinar los servicios relativos al ingreso y egreso de guatemaltecos y personas extranjeras al territorio nacional, cumpliendo para el efecto con las disposiciones de ingreso y egreso establecidas en el Código de Migración y este Reglamento, incluyendo los procedimientos, protocolos y sistemas necesarios para que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y consistente con las políticas migratorias del país;
- d. Registrar, enmendar, corregir o anular el movimiento migratorio de los guatemaltecos y personas extranjeras, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- e. Coordinar y ejecutar, a través de la Unidad de Verificación de Campo los operativos de control para verificar la situación migratoria de las personas extranjeras en el territorio nacional;
- f. Establecer y mantener actualizado un control interno de datos de personas extranjeras expulsadas;
- g. Establecer y mantener actualizado un control interno de solicitudes de refugio en los Puestos Fronterizos Migratorios;
- h. Establecer y mantener un control y registro actualizado de las personas arraigadas;
- i. Establecer y mantener un control y registro actualizado de las personas con limitaciones al derecho a migrar;
- j. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia a quienes infrinjan las disposiciones del Código de Migración y sus reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de la Policía Nacional Civil;
- k. Ejecutar el procedimiento y las órdenes de repatriación y expulsión de las personas extranjeras del territorio nacional de acuerdo a lo que establece el Código de Migración y sus reglamentos, protocolos, manuales de procedimientos y órdenes judiciales;
- l. Ejecutar el procedimiento de retorno a las personas migrantes, así como a las víctimas de trata de personas, en lo aplicable, en coordinación con la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes;

- m. Supervisar el adecuado funcionamiento de los puestos fronterizos migratorios terrestres, aéreos y marítimos;
- n. Ejecutar las órdenes judiciales de arraigo y desarraigo de forma inmediata, en cualquiera de sus modalidades;
- ñ. Ejecutar alertas nacionales e internacionales, emitidas por autoridad competente, y por entidades internacionales emanadas de arreglos internacionales de los cuales el Estado de Guatemala sea parte;
- o. Emitir las certificaciones y constancias de acuerdo a su competencia;
- p. Realizar en conjunto con la Subdirección de Extranjería, la elaboración del estudio técnico requerido para la formulación de los planes de regularización migratoria que sean necesarios, para ser avalado por el Instituto, según el Artículo 109 del Código de Migración;
- q. Atender las solicitudes de regularización migratoria de acuerdo a lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos y planes de regularización vigentes;
- r. Dotar de boletas de control migratorio a las empresas de transporte de personas y de mercancía internacional, tanto marítimas, terrestres y aéreas, que deben ser repartidas a los pasajeros que viajen con destino a Guatemala;
- s. Coordinar y administrar un centro de alertas de Listas Anticipadas de Pasajeros -APIS-;
- t. Otorgar el estatus migratorio especial de conformidad con lo establecido en el Código de Migración y sus reglamentos;
- u. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

**Capítulo IV
Funciones Administrativa y Financiera**

Artículo 20. Subdirección Financiera.

Es la dependencia del Instituto, encargada de coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad y de tesorería; además es la responsable de analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 21. Funciones de la Subdirección Financiera.

Son funciones de la Subdirección de Asuntos Financieros las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos de la Subdirección de Asuntos Financieros a través de políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios, financieros y contables verificando que realicen las actividades con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- b. Supervisar y evaluar todas las operaciones registro, control y evaluación de las operaciones presupuestarias, financieras y contables en los Sistemas de Administración Financiera, en lo relacionado con la ejecución presupuestaria, registros patrimoniales y efectos financieros;
- c. Asesorar e informar a la Dirección General en temas relacionados con el presupuesto de la Institución;
- d. Supervisar la apertura del presupuesto aprobado y los niveles de control legal establecidos en los Sistemas de Administración Financiera;
- e. Participar en los temas financieros para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- con la Subdirección de Planificación para su respectiva presentación ante las entidades correspondientes;
- f. Coordinar el registro y ejecución de los ingresos propios que le corresponden a la Institución para la oportuna toma de decisiones institucionales sobre las disponibilidades financieras;
- g. Coordinar y dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en forma oportuna para aprobación de la Autoridad Migratoria Nacional con la finalidad de presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a los entes rectores de acuerdo con la normativa vigente;
- h. Revisar los dictámenes de las modificaciones presupuestarias que se realicen en la institución y cuando corresponda proponer las modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes;
- i. Revisar los proyectos de resolución o acuerdos de la Dirección General y de la Autoridad Migratoria Nacional, relacionados con las modificaciones presupuestarias;
- j. Emitir las constancias de disponibilidad presupuestarias y financieras conforme a la normativa legal vigente;
- k. Coordinar la evaluación de la gestión presupuestaria de acuerdo con las metas, índices de gestión y financieros establecidos;
- l. Supervisar las operaciones de apertura contable, patrimoniales de ajuste, depuración de cuentas, regularizaciones o reclasificaciones y cierre contable que correspondan;
- m. Coordinar la elaboración mensual de los informes financieros con el resumen ejecutivo de la ejecución presupuestaria, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, estados financieros e índices de análisis de impacto económico y financiero del Instituto;
- n. Liquidar el presupuesto en forma oportuna y presentarlo a las Instituciones que de acuerdo con la normativa vigente y marco legal correspondiente lo requieran;
- ñ. Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria, financiera y contable de la Institución;
- o. Supervisar e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto;
- p. Administrar y controlar el inventario de bienes propiedad de la Institución;
- q. Administrar, coordinar y supervisar el manejo de los fondos rotativos y cajas chicas de la institución y la normativa interna para su ejecución;
- r. Evaluar y analizar la programación de la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución presupuestaria;
- s. Cumplir con la rendición de cuentas mensual ante los entes fiscalizadores; y,
- t. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 22. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es la responsable de ejecutar la política de recursos humanos conforme los lineamientos del Director General y administrar el recurso humano del Instituto, conforme los objetivos de lograr el pleno goce de los derechos laborales, la integración del personal y el desarrollo profesional mediante una carrera cuyo objetivo sea el desarrollo institucional de servicio.

Artículo 23. Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de personal las siguientes:

- a. Establecer sistemas de gestión de recursos humanos eficientes y eficaces para atender las necesidades sustantivas y operativas, de apoyo técnico y administrativas;

- b. Analizar y actualizar las normas, políticas, procesos y procedimientos de recursos humanos;
- c. Administrar los recursos humanos, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y destitución del personal de acuerdo a las normas internas y legislación nacional vigente;
- d. Realizar las pruebas de confiabilidad a las personas de nuevo ingreso previo a fijar su relación laboral o contractual y de forma de periódica al personal que solicita ascenso o los que por su función están sujetos de conformidad al Código de Migración;
- e. Elaborar programas de evaluación de confiabilidad periódica al personal de la Subdirección de Extranjería, Subdirección de Control Migratorio y otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades, de acuerdo al proceso establecido oportunamente en el Manual de Normas y Procedimientos;
- f. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subdirección de Planificación los manuales técnicos y administrativos especializados en materia de recursos humanos, que sean requeridos por las autoridades competentes;
- g. Diseñar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, puestos y beneficios para el personal del Instituto;
- h. Elaborar y ejecutar las acciones que conlleve la aplicación de controles internos de personal;
- i. Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño;
- j. Proponer para aprobación el Plan de Carrera Migratoria y las modificaciones respectivas, con el objetivo de promover la profesionalización del personal y garantizar que éste se encuentre debidamente calificado para el desempeño de sus funciones;
- k. Crear y administrar la Unidad de Profesionalización de Personal, para garantizar la creación, ejecución y control de los programas, planes y proyectos de formación, especialización y certificación del personal del Instituto de acuerdo al Plan de Carrera Migratoria establecido oportunamente en el manual respectivo;
- l. Desarrollar y promover programas y proyectos de formación y capacitación con universidades del país y otras instituciones públicas, privadas o de cooperación nacional e internacional;
- m. Realizar los procesos relacionados a la compensación del personal, elaboración de nóminas de pago de sueldos, tiempo extraordinario, bonos, honorarios y otros que resulten necesarios para generar el pago a personal de los renglones presupuestarios existentes en el Instituto;
- n. Administrar las acciones de personal como vacaciones, permisos, licencias, suspensiones y todas aquellas que resulten necesarias;
- ñ. Diseñar y proponer políticas en materia de mejora de las relaciones laborales en el Instituto;
- o. Investigar, analizar, formular y ejecutar planes de Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento con el marco legal vigente;
- p. Revisar y actualizar las acciones que permitan un adecuado control de archivo de expedientes y otros documentos que administre la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; y,
- q. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. Subdirección Técnica Administrativa.

La Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico es la responsable de brindar apoyo al Director General, Subdirector General, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Centros Migratorios y cualquier otra entidad institucional para que puedan contar con los equipos, bienes, suministros, servicios necesarios y coordinación de procesos de logística para cumplir con sus funciones.

Artículo 25. Funciones de la Subdirección Técnica Administrativa.

Son funciones de la Subdirección de Apoyo Administrativo y Logístico las siguientes:

- a. Establecer los sistemas de gestión administrativa, logística y de seguridad interna requeridos para atender las necesidades del Instituto;
- b. Actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados;
- c. Elaborar los estudios técnicos y administrativos que sean requeridos para la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- d. Elaborar el Plan Anual de Compras del Instituto para su aprobación e integración al Plan Operativo Anual;
- e. Atender y gestionar las solicitudes de compra de bienes y servicios de las diferentes unidades del Instituto, procurando la respuesta pronta y oportuna a las necesidades del solicitante.
- f. Administrar, ejecutar y controlar la recepción, resguardo y entrega de insumos, suministros, mobiliario, equipo adquirido para cubrir los requerimientos de las diferentes subdirecciones y departamentos del Instituto;
- g. Realizar y proponer al Director General, los proyectos de remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles o infraestructura que sean necesarios para cubrir las necesidades del Instituto;
- h. Administrar y controlar los servicios básicos de los diferentes inmuebles que ocupen las distintas unidades del Instituto;
- i. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones pertinentes para garantizar que los servicios de transporte, mensajería, mantenimiento de instalaciones y vehículos, abastecimiento de combustible, seguridad interna, resguardo y almacenamiento de bienes y otros en el ámbito de su competencia, se realicen de forma eficiente y oportuna para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- j. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
- k. Ejecutar el presupuesto asignado en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia; y,
- l. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 26. Subdirección de Recursos Tecnológicos e Informática.

La Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e Informática es la responsable de administrar todo lo relacionado con bases de datos, redes, equipos de cómputo, telecomunicaciones y sistemas informáticos necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los sistemas y componentes automatizados del Instituto.

Artículo 27. Funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos e Informática.

Son funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, Comunicación e Informática las siguientes:

- a. Definir, coordinar, comunicar y evaluar la estrategia informática del Instituto; promoviendo su constante modernización;
- b. Diseñar la automatización en los procesos de los sistemas de Control Migratorio y demás sistemas del Instituto;

- c. Diseñar, crear y proponer las normas técnicas de informática para aprobación del Director General del Instituto y velar por su debido cumplimiento;
- d. Velar por que los equipos, sistemas y servicios informáticos del Instituto se encuentren en estado óptimo para ejecutar los procesos migratorios y administrativos;
- e. Preparar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipo y contratación de servicios informáticos para todos los sistemas del Instituto;
- f. Realizar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento del equipo y sistemas informáticos de los procesos migratorios y administrativos del Instituto;
- g. Apoyar a los usuarios de los sistemas de comunicación y tecnología del Instituto; cubriendo las necesidades, sugerencias y opiniones de los usuarios;
- h. Velar por que el centro de cómputo opere de acuerdo a los más altos estándares tecnológicos y de seguridad operativa;
- i. Crear, diseñar y dar cumplimiento a los planes de contingencia, de los sistemas informáticos del Instituto;
- j. Configurar y administrar las políticas y estándares de seguridad de los sistemas de información del Instituto;
- k. Configurar y administrar las políticas de internet, correo electrónico, tráfico de internet, página web, seguridad de internet y seguridad en los equipos de video vigilancia;
- l. Dictaminar cuando fuere procedente sobre el no funcionamiento de un equipo informático que sea propiedad del Instituto; y,
- m. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Capítulo V Funciones de Apoyo Técnico

Artículo 28. Subdirección de Planificación.

La Subdirección de Planificación es la responsable de dirigir y coordinar el proceso de planificación, programación, evaluación de los planes estratégicos, planes operativos anuales y multianuales incluyendo programas y proyectos de cooperación nacional e internacional para la mejora continua de la ejecución de la política migratoria, el presupuesto asignado y fondos extrapresupuestarios provenientes de la cooperación. Asimismo, dirigir y coordinar los mecanismos pertinentes para la elaboración o actualización de los manuales administrativos y memoria de labores del Instituto.

Artículo 29. Funciones de la Subdirección de Planificación.

Son funciones de la Subdirección de Planificación las siguientes:

- a. Establecer la metodología, herramientas innovadoras y procesos relativos a la planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de la gestión administrativa técnica y financiera institucional y de la cooperación;
- b. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes institucionales, incluyendo el Plan Estratégico, planes y programas operativos del Instituto;
- c. Consolidar, analizar y dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico, plan operativo anual y multianual del Instituto; así como coordinar y dar seguimiento a la recolección y procesamiento de información estadística para planificación y toma de decisiones de la Dirección General;
- d. Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación del presupuesto y mecanismos para la autosostenibilidad del financiamiento del Instituto en coordinación con la Subdirección de Asuntos Financieros;
- e. Establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos, procedimientos prioritarios de cada unidad para la elaboración o actualización de los manuales administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto;
- f. Brindar asistencia técnica a las subdirecciones y departamentos del Instituto para la elaboración de manuales y guías específicas, con el fin de garantizar que cumplan con los lineamientos técnicos necesarios para su aprobación;
- g. Coordinar con las subdirecciones del instituto y otras unidades la elaboración de las propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el fortalecimiento de capacidades, modernización y desarrollo institucional;
- h. Realizar periódicamente el análisis y evaluación del diseño organizacional del Instituto y sus posibles modificaciones, derivado de necesidades operativas, administrativas técnicas o legales, en observancia de lo estipulado en el Código de Migración, el presente reglamento y demás legislación aplicable y someterlo a consideración de la Dirección General;
- i. Crear, coordinar y dirigir la cooperación nacional e internacional, que se encargue de elaborar las propuestas de política institucional para la cooperación, su debida ejecución. Asimismo, dar seguimiento e informar a las autoridades superiores sobre los programas, proyectos, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento, cumplimiento de protocolos y convenciones nacionales e internacionales en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- j. Emitir el dictamen técnico en casos de recepción de cooperación nacional e internacional;
- k. Supervisar al Departamento de Estadística y Archivo la información estadística, técnica y operativa. Así como aquella información recopilada para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias;
- l. Coordinar y alinear de manera integral los Planes Estratégicos, Operativos y Multianuales con los planes de desarrollo del país y de otras instituciones afines al tema migratorio;
- m. Coordinar conjuntamente con todas las subdirecciones y unidades de manera colaborativa, la elaboración de la memoria anual de labores del Instituto, así como los informes periódicos que le sean requeridos por las autoridades; y,
- n. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 30. Subdirección Jurídica.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de conocer y proponer al Director General del Instituto las decisiones en los casos de solicitudes de asilo, refugio y en aquellas de estatus extraordinario migratorio. De igual forma, debe dar acompañamiento permanente a toda la estructura orgánica del Instituto. Se entenderá por acompañamiento permanente a las acciones legales, defensa legal, procuración, asesoría legal, registro y archivo que se deriven de los procesos en materia laboral, penal, administrativa, constitucional, migratoria y cualquier otra materia de Derecho. Es la encargada de asesorar a las autoridades del Instituto, así como a los subdirectores y jefes de departamentos; en materia legal, migratoria y administrativa.

Artículo 31. Funciones de la Subdirección Jurídica.

Son funciones de la Subdirección Jurídica son las siguientes:

- a. Asesorar a las autoridades del instituto, en materia legal, migratoria, administrativa y cualquier otra área de Derecho, mediante la emisión de dictámenes, opiniones, acuerdos, convenios interinstitucionales y otros instrumentos de carácter jurídico legal. Así como los casos que le sean solicitados, que se deriven de la aplicación del Código de Migración y sus Reglamentos, que sean requeridos por las autoridades del Instituto; b. Ejercer la

dirección, procuración y auxilio profesional de las acciones legales promovidas por el Instituto ante los tribunales de justicia, así como aquellas que se promuevan en contra del Instituto y en las que por mandato judicial se requiera su participación;

c. Ejercer la dirección, procuración y auxilio profesional en las denuncias penales que se presenten ante el Ministerio Público o adherirse a las ya iniciadas por el ente investigador, en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen migratorio y en los casos de presunción de delitos contra los intereses del Estado cometidos por funcionarios, empleados públicos o quien preste sus servicios al Instituto;

d. Evacuar las audiencias que con ocasión de la interposición de medios de impugnación en materia administrativa, laboral y civil promuevan los interesados y/o usuarios del Instituto;

e. Llevar el control y resguardo, tanto físico como electrónico de las opiniones o dictámenes jurídicos que se emitan en el ámbito de su competencia, así como de los expedientes judiciales y/o administrativos en los que el Instituto sea parte o figure como tercero interesado;

f. Representar al Director General del Instituto en los procesos que sea parte o tercero interesado por razón de acciones de Amparo y de Exhibición Personal; y,

g. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 32. Subdirección de Responsabilidad Profesional.

Es la responsable de diligenciar la recepción de denuncias contra empleados y funcionarios, realizar las investigaciones y determinar la procedencia de apertura de procedimiento administrativo disciplinario. En caso de que se determine la posible comisión de un delito, debe comunicar al Director General para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público.

Artículo 33. Funciones de la Subdirección de Responsabilidad Profesional.

Son funciones de la Subdirección de Responsabilidad Profesional las siguientes:

- Recibir, atender, analizar, investigar, y dar el curso correspondiente, a las denuncias que sean realizadas por personal del Instituto y usuarios, en contra de empleados y funcionarios públicos del Instituto, que por razón del ejercicio de sus funciones o por razón del cargo incurran en supuestas faltas administrativas y/o delitos;
- Atender los informes enviados por la Subdirección de Auditoría Interna en los cuales se ha determinado la posible comisión de una falta administrativa y/o delito;
- Analizar, documentar y diligenciar los casos relacionados a la posible comisión de una falta administrativa o hecho ilícito que sea cometido por empleados o funcionarios públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones o por razón del cargo;
- Recabar los elementos necesarios para la averiguación de cada caso, pudiendo solicitar informes a las demás subdirecciones y departamentos del Instituto en los casos que corresponda;
- Realizar trabajo de campo para la averiguación de casos relacionados con el servicio que presta el Instituto, así como cerciorarse del cumplimiento de las funciones señaladas en el Código de Migración, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, derivado de la denuncia realizada;
- Realizar entrevistas que aporten medios de convicción, a la investigación para la documentación de los expedientes que en la Subdirección se conozcan;
- Informar al Director General del Instituto el resultado de las investigaciones realizadas en los casos que se determine la posible comisión de un hecho ilícito para la realización de la denuncia ante el Ministerio Público; o en su caso la necesidad de apertura de procedimiento administrativo disciplinario;
- Informar al Director General del Instituto cuando del resultado de la investigación realizada con base a la denuncia presentada, se tenga conocimiento de posibles hechos ilícitos relacionados con la actividad propia del Instituto, cometidos por particulares, para la realización de denuncia ante el Ministerio Público, a efecto de no incurrir en omisión de denuncia;
- Mantener un control y estadísticas actualizadas de las denuncias presentadas;
- Coordinar al personal de la Subdirección para la cobertura de los servicios que presta en cualquier día y hora que le sea requerido;
- Formular propuestas, mecanismos y estrategias para la prevención de la comisión de faltas administrativas y/o hechos ilícitos por parte de trabajadores, servidores y funcionarios públicos del Instituto o particulares que hacen uso de los servicios de éste;
- Administrar y resguardar la información de las investigaciones realizadas sobre denuncias, faltas y delitos a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto; y,
- Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Capítulo VI Funciones de Control Interno

Artículo 34. Auditoría Interna.

Auditoría Interna, es la responsable de efectuar exámenes objetivos y sistemáticos de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y operacionales de todas las dependencias que integran el Instituto, con el propósito de evaluar los procedimientos, controles internos y registros, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen al mismo, sugiriendo medidas tanto preventivas como correctivas a efecto de optimizar la utilización de los recursos.

Artículo 35. Funciones de Auditoría Interna.

Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA–, de conformidad con la normativa establecida por el ente fiscalizador y presentarlo al Director General, para su aprobación;
- Emitir los nombramientos de auditoría para la revisión y cumplimiento de los procedimientos de control interno, aplicación de leyes y normas gubernamentales en el IGM;
- Establecer el sistema de control interno que incluirá, entre otros elementos, los instrumentos de control, las acciones, actos o documentos específicos que serán sujetos de control permanente, periódico y casuístico;
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías ejecutadas internamente, así como del ente fiscalizador sobre los resultados de la aplicación del sistema de control interno;
- Orientar a las autoridades del Instituto, para enmendar las desviaciones de las normativas y procedimientos que se establezcan mediante la aplicación del sistema de control interno;
- Investigar e informar oportunamente a las autoridades de las presunciones de actividades ilícitas que se detecten durante la aplicación del sistema de control interno, o las denuncias de corrupción que se presenten al Instituto y trasladar el resultado de las mismas a la

Dirección General, proponiendo el curso de acción que debe seguirse para sancionar la falta o perseguir el delito;

g. Incluir dentro de su Plan Anual de Auditoría –PAA–, auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades del Instituto sean necesarias realizar;

h. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de revisión y control gubernamental interno, aplicando las normas nacionales e internacionales de fiscalización y de control gubernamental, metodologías, guías y procedimientos autorizados por el ente fiscalizador;

i. Procurar ante las autoridades superiores y la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto, las capacitaciones necesarias impartidas por la Contraloría General de Cuentas y Organismos Internacionales y otros relacionados con temas que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de auditoría interna;

j. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas; y,

k. Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Capítulo VII Funciones de Asesoría

Artículo 36. Departamento de Comunicación Social.

El Departamento de Comunicación Social es el responsable de asesorar, elaborar, proponer, establecer y ejecutar las estrategias de comunicación social del Instituto.

Artículo 37. Funciones de Comunicación Social.

Son funciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

- Asesorar y apoyar a la Dirección General del Instituto en todo lo relacionado con la comunicación institucional interna y externa, con el fin de velar por el cumplimiento de las estrategias, planes y políticas de comunicación de la Institución;
- Posicionar y consolidar la imagen institucional, a través de estrategias de comunicación integrales;
- Desarrollar y fomentar campañas informativas, divulgativas y preventivas a efecto de dar a conocer los servicios migratorios;
- Establecer, coordinar y supervisar el uso correcto de los elementos de la imagen institucional incluyendo colores, logotipo, tipografías y otros;
- Mantener a los usuarios informados acerca de las acciones del Instituto, a través de los medios de comunicación;
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relativas a las relaciones públicas institucionales;
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones del Instituto con los medios de comunicación;
- Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios publicados en los medios de comunicación social, que tengan relación con el Instituto y temas afines a sus funciones, informando a las autoridades del Instituto;
- Apoyar el desarrollo de eventos de carácter público de la Institución;
- Atender y apoyar los requerimientos de las distintas Subdirecciones respecto a la elaboración de material informativo de difusión pública;
- Proporcionar apoyo a las Subdirecciones y Departamentos del Instituto, en el diseño, planificación, supervisión, ejecución y evaluación de acciones en campañas de comunicación;
- Organizar, planificar y realizar los montajes en actos protocolarios de la Institución según corresponda;
- Apoyar y participar en las actividades internas dando acompañamiento a las Dependencias del Instituto;
- Proponer y diseñar productos y herramientas requeridas por las Subdirecciones y Departamentos del Instituto;
- Producir material audiovisual, fotográfico y radial institucional, respetando y dando cumplimiento con la línea gráfica establecida;
- Documentar todas las actividades en las que se convoque al Departamento de Comunicación Social; y,
- Otras funciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 38. Departamento de Estudios y Políticas Migratorias.

El Departamento de Estudios y Políticas Migratorias, es el responsable de asesorar y desarrollar propuestas de políticas migratorias para someterlas a consideración del Director General del Instituto.

Artículo 39. Funciones del Departamento de Estudios y Políticas Migratorias.

Son funciones del Departamento de Estudios y Políticas Migratorias las siguientes:

- Conocer, evaluar y dictaminar sobre propuestas de política migratoria diseñadas por las distintas entidades facultadas de conformidad con la ley y sometiéndolas a consideración del Director General del Instituto.
- Solicitar toda información estadística, técnica y operativa relativa a migración regular y flujo de personas migrantes para la formulación de estrategias y políticas migratorias;
- Realizar estudios sobre la situación y flujos migratorios del país, prácticas, técnicas y operaciones migratorias tanto a nivel nacional como regional;
- Coordinar a nivel interinstitucional con entidades nacionales e internacionales para la ejecución eficaz y eficiente de la Política Migratoria;
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Control Migratorio los estudios, proyectos y levantamiento de encuestas sobre migración regular e irregular en todos los Puestos Fronterizos Migratorios de la institución; y,
- Otras funciones y atribuciones que le asigne o delegue el Director General del Instituto, así como las demás que establezca el Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Artículo 40. Departamento de Estadística y Archivos.

El Departamento de Estadística y Archivos es el responsable de generar estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto. También será el responsable de la conservación y administración de todos los archivos conforme las reglas archivísticas.

Artículo 41. Funciones del Departamento Estadística y Archivos.

Son funciones del Departamento de Estadística y Archivos.

- Mantener actualizada toda la información estadística, técnica y operativa relativa al flujo migratorio detallado por origen, destino, tránsito, permanencia y retorno al territorio nacional;
- Procesar, clasificar y analizar la información estadística recopilada para ser utilizada en la formulación de estrategias y políticas migratorias;
- Generar informes estadísticos en materia migratoria que le sean requeridos;
- Realizar en forma conjunta con el Departamento de Estudios y Políticas Migratorias el levantamiento de encuestas sobre migración en los Puestos Fronterizos Migratorios autorizados del país;
- Realizar todas las acciones necesarias para la creación de un sistema de control y resguardo de los documentos del Instituto;
- Administrar, organizar, dirigir y controlar los procesos de digitalización, conservación, clasificación y resguardo de la documentación recibida para su archivo por las subdirecciones y departamentos del Instituto;
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de Centro América en cuanto a valoración y transferencia documental;
- Llevar el control y registro actualizado del ingreso y egreso de los documentos o expedientes que se encuentran bajo su custodia;
- Velar por el correcto manejo de la información y su puesta a disposición pública de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones que le asigne o delegue el Director General, así como las demás que establece el artículo 230 del Código de Migración, sus reglamentos y las disposiciones legales que en materia de su competencia sean aplicables.

Capítulo VIII Sedes Regionales

Artículo 42. La Sede Migratoria Regional.

Son las dependencias encargadas del control y la ejecución de los procesos que le sean delegados en materia de control migratorio, atención y protección de los migrantes, y otros que sean necesarios para facilitar el acceso de los servicios a los usuarios.

Artículo 43. Regionalización de las Sedes.

Se tendrá un área geográfica específica la cual cubrirá para dar cumplimiento a la funcionalidad y atención las siguientes a nivel nacional, Sede Migratoria Regional Norte, Sede Migratoria Regional Sur, Sede Migratoria Regional Oriente y Sede Migratoria Regional Occidente; las que se encargarán de ejecutar los servicios migratorios en las zonas regionales correspondientes.

Artículo 44. Cobertura de la Sede Regional.

Cada sede regional tendrá a su disposición un área geográfica específica la cual cubrirá para dar cumplimiento a la funcionalidad y atención a nivel nacional.

Artículo 45. Cantidad y Apertura de Sede(s).

La cantidad de sedes regionales será de acuerdo a la necesidad para la atención del usuario y protección del migrante. Para la apertura de sede, se realizará el proyecto de apertura y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

Artículo 46. Reubicación de la(s) Sede(s) Regional(es).

Cualquier sede regional del Instituto podrá ser reubicada o transferida solo dentro del área geográfica específica a la que le corresponde. Se elaborará el proyecto de reubicación de sede regional y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

Artículo 47. Culminación y Finalización de Actividades de Sede(s) Regional(es).

Para la culminación y finalización de actividades de cualquier sede regional deberá establecerse a través de proyecto que justifique el cierre, el cual, el Director General lo aprobará a través de acta resolutive.

Artículo 48. Estructura Funcional de las Sedes Regionales.

Para una eficiente atención cada sede regional desempeñará funciones sustantivas, administrativas, técnicas, jurídicas y legales.

Capítulo IX Centros de Atención Migratoria

Artículo 49. Los Centros de Atención Migratoria.

Los Centros de Atención son lugares destinados al abrigo y cuidado temporal de las personas migrantes.

Artículo 50. Ubicación de los Centros de Atención Migratoria.

Los Centros estarán ubicados de acuerdo a los criterios de facilitación del acceso para la atención del migrante y cobertura regional.

Artículo 51. Cantidad y Apertura de Centros de Atención.

La cantidad de los Centros de Atención Migratoria será de acuerdo a la necesidad para la atención y protección del migrante. Para la apertura del Centro, se realizará el proyecto y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

Artículo 52. Reubicación de los Centros de Atención Migratoria

Cualquier Centro de Atención del Instituto podrá ser reubicada o transferida solo dentro del área geográfica específica a la que le corresponde. Se elaborará el proyecto de reubicación del Centro y el Director del Instituto lo aprobará a través de acta resolutive.

Artículo 53. Estructura Funcional de los Centros de Atención Migratoria.

Para una eficiente atención cada Centro de Atención desempeñará, administrativas y técnicas, así como otras que se le confiere en el Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 7-2019.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único Disposiciones Derogatorias y Finales

Artículo 54. Reglamentos para el buen Funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.

La Autoridad Migratoria Nacional aprobará los reglamentos específicos que ayuden a la administración y buen funcionamiento del Instituto. Estos reglamentos específicos no pueden en ningún caso contravenir, modificar, cambiar o reformar la estructura y disposiciones contempladas de este Reglamento Orgánico Interno.

Artículo 55. Manuales para el Funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.

El Director General del Instituto aprobará los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración y en ningún caso podrá modificar, cambiar o reformar lo dispuesto en este Reglamento Orgánico Interno.

Artículo 56. De la Estructura Interna.

El Director General del Instituto Guatemalteco de Migración tiene la potestad para crear o suprimir mediante acuerdo interno, departamentos, unidades, por debajo de la estructura aprobada mediante el presente instrumento legal, sin que ello implique modificar lo contenido en este Reglamento.

Artículo 57. Comisiones Específicas de Trabajo.

El Director del Instituto podrá constituir a través de las distintas áreas funcionales del Instituto Guatemalteco de Migración, comisiones específicas de trabajo, esto para atender asuntos o materias que requieran un especial seguimiento, estudio, análisis o participación. El fin de las comisiones específicas de trabajo es formular y desarrollar propuestas, informes y/o resoluciones a fin de ser analizados por la Autoridad Migratoria Nacional.

Artículo 58. Contenido del Proyecto.

En referencia a la presentación de proyecto expresado en los artículos 45, 46, 47, 51 y 52 de este reglamento, debe llevar como mínimo lo siguiente: a) Justificación, b) Objetivo(s) c) Análisis Técnico Operativo y/o Administrativo, d) Análisis Jurídico, e) Conclusiones, f) Procedimiento con flujograma si lo amerita, y otros.

Artículo 59. Implementación.

El Instituto Guatemalteco de Migración realizará las acciones de ajuste presupuestarias y administrativas que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten un proceso de transición hacia la estructura orgánica autorizada, especialmente, en lo relativo a la creación, supresión, cambio de denominación o de nivel jerárquico de las áreas.

Artículo 60: Alcance del Reglamento.

Las funciones que este reglamento señala, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que tales atribuciones no excluyen otras que por virtud de la ley o por disposiciones reglamentarias deben cumplirse. Además de las atribuciones aquí señaladas, otras que le sean asignadas por el Director del Instituto y/o la Autoridad Migratoria Nacional.

Artículo 61: Puestos de Confianza.

Deberá entenderse como "Puestos de Confianza" los puestos cuyas funciones se consideran y son clasificados de confianza y que son de libre nombramiento y remoción, por lo tanto, los puestos de Subdirector General, Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Unidad, dentro del Instituto son de libre nombramiento y remoción.

Artículo 62: Casos No Previstos.

Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación serán resueltos por la autoridad máxima del Instituto.

Artículo 63: Derogación.

Se deroga el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 08-2019 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.

Artículo 64: Vigencia.

El presente Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.


Cesar Guillermo Castillo Reyes
Vicepresidente de la República de Guatemala


Pedro Brolo Vila
Ministro de Relaciones Exteriores


Elizandro Lopez Flores
II Viceministro de Gobernación


Rita María Elizondo Hernández
Secretaría Ejecutiva en Relaciones del
Consejo Nacional de Atención al
Migrante de Guatemala


Rafael Alberto Lobos Madrid
 Ministro de Trabajo y Previsión Social


Raul Romero Segura
 Ministro de Desarrollo Social


Guillermo David Díaz Hernández
 Director del Instituto Guatemalteco de Migración



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

ACTA NÚMERO 34-2020 PUNTO QUINTO

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, del concejo municipal, el cual se encuentra el acta ordinaria número treinta y cuatro guion dos mil veinte (34-2020) de fecha treinta de abril del año dos mil veinte en su punto resolutivo que literalmente dice:

QUINTO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, del departamento de Escuintla;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, las Corporaciones Municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras, y prestar los servicios que les sean necesarios, siendo importante y necesario realizar la adición al Plan de Tasas, Rentas, Multas y demás Tributos para la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley, le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por el ordenamiento y control urbanístico de la circunscripción territorial, para el efecto deberá emitir y aprobar los acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo municipal.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos: 253, 254, 255 y 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 33, 35 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República. Por unanimidad.

ACUERDA:

1) Aprobar la adición al Plan de Tasas, Rentas, Multas y demás Tributos para la Municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla., que consta en el acta número cuarenta y siete guion dos mil ocho, de fecha cuatro de junio del año dos mil ocho, en su punto cuarto, así como sus reformas, la tarifa siguiente en el numeral quince, Otros: ADICION: Por ingreso de vehículos al vertedero municipal, CARRETA Q.10.00; PICK UP Q.25.00; CAMION Q.100.00. Previo a ingresar al vertedero municipal, cada persona individual y/o jurídica deberá realizar el pago de la tasa municipal en la ventanilla de cobro de ésta Municipalidad, presentando en la garita de ingreso copia de la boleta de pago.

11) La presente disposición municipal, entra en vigencia inmediatamente después de su publicación en el Diario de Centro América.

Y para entregar al interesado extendiendo la presente en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa del departamento de Escuintla el día dieciocho de mayo del año dos mil veinte.


Lidia Zulma Rocio Suy Hernández
 Secretaria Municipal


JUAN REQUENA AQUINO
 ALCALDE MUNICIPAL ACC.



(193752-2)-5-junio

(193685-2)-5-junio



MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

ACTA NÚMERO 35-2020 PUNTO DECIMO

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

CERTIFICA:

Que para el efecto tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, del concejo municipal, el cual se encuentra el acta ordinaria treinta y cinco guion dos mil veinte (35-2020) de fecha cuatro de mayo del año dos mil veinte en su punto resolutivo que literalmente dice:

DECIMO: Prosiguiendo con la agenda debidamente elaborada para el efecto el señor alcalde da cuenta a los sesionantes que a la Secretaria Municipal se le dio recepción al DICTAMEN-01-2020-C-SIOTUV, enviado por la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, quienes manifiestan que con fecha 16 y 21 de abril de 2020, recibieron oficios, enviados por la Directora Financiera Municipal y el jefe del Departamento de Avaluos Municipales, en los cuales dan a conocer sus diferentes impresiones por la poca recaudación que sea tenido en la Municipalidad debido a que las personas no han realizado el pago de sus servicios públicos municipales, lo que ha generado un decremento en los ingresos propios, por tanto, una de las alternativas es solicitar si las diferentes empresas y comercio en general cuentan con los Avaluos Municipales para su funcionamiento, para la Recuperación de recursos económicos y así cumplir con la obligación de la prestación de los servicios públicos a favor de los vecinos y efectuar los pagos a empleados municipales y proveedores. Por lo que las Comisión de servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, dentro de una de sus Recomendaciones se encuentra el de Revocar y dejar sin Efecto el **punto noveno** del libro de actas de sesiones municipales de sesión pública Ordinaria número 49-2009 de fecha 1 de julio de 2009, el cual contiene; **ORDENANZA DE LAS VIAS PUBLICAS MUNICIPALES PREESTABLECIDAS Y POR ESTABLECER COMO RUTAS DE CONDUCCION SUBTERRANEA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEVISION POR CABLE, INTERNET, TELEFONIA, JUEGOS, DATOS Y OTROS**, así como demás disposiciones, reformas y modificaciones que hayan sufrido a partir del mismo, hasta la actual fecha por Considerar que dicha ordenanza es compleja e incongruente con los objetivos y principios municipales y no va acorde a las disposiciones constitucionales y normas ordinarias guatemaltecas ya que si se analiza existen requisitos no acordes a la realidad socio económica actual haciendo complejo el trámite correspondiente. **CONSIDERANDO:** Que la constitución política de la República de Guatemala en su artículo 253 garantiza la autonomía municipal estableciendo que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos; Artículo 255 establece las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios. La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta constitución. Artículo 3 del código municipal establece, autonomía "En ejercicio de la autonomía que la constitución política de la Republica garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos..." **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y lo que establecen los artículos 253, 254, 255, 256, 260, de La Constitución Política de La Republica de Guatemala y los artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 17 literales d), l), 33, 34, 35, literales e), f), i), z), 36, 37, 67, 68, literal m) 72, 73, 76, 99, 100, 101, 102, 142, 130, 143, del Código Municipal Decreto Ley 12-2,002 del Congreso de Republica. De

conformidad con lo Considerado y las facultades que otorga la ley con votos razonado por Juan Manuel Portillo Batres Concejal cuarto quien manifiesta que vota en contra porque existe un reglamento exclusivo a favor de sistecom. Nailea Arisai Maldonado Sánchez, Concejal quinto vota en contra y razona su voto en el sentido que no existe un dictamen jurídico, Rony Rafael Salguero Méndez concejal séptimo Vota en contra por existir actas legales en favor de sistecom, siete votos a favor, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL POR, MAYORIA DE VOTOS DE SUS INTEGRANTES.

ACUERDA:

- I) Revocar y dejar sin efecto El Acuerdo contenido en el punto noveno del libro de actas de sesiones Municipales de Sesión Publica Ordinaria número 49-2009 de fecha 1 de julio de 2009, el cual contiene ORDENANZA DE LAS VIAS PUBLICAS MUNICIPALES PREESTABLECIDAS Y POR ESTABLECER COMO RUTAS DE CONDUCCION SUBTERRANEA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEVISION POR CABLE, INTERNET, TELEFONIA, JUEGOS, DATOS Y OTROS, así como demás Disposiciones, Reformas y modificaciones que hayan sufrido a partir del mismo hasta la presente fecha.
II) El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente un día después de su publicación
III) Que el presente acuerdo se publique en el diario oficial de Centro América.
IV) Certifíquese y Notifíquese a donde corresponde.

Y para entregar al interesado extendiendo la presente en el municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa del departamento de Escuintla el día dos de junio del año dos mil veinte.

LICDA. ZULMA ROCÍO SUY HERNÁNDEZ SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bd ROMEO RAMOS CRUZ ALCALDE MUNICIPAL

(193686-2)-5-junio



MUNICIPALIDAD DE MORALES, DEPARTAMENTO DE IZABAL

ACTA No. 050-2020 PUNTO QUINTO

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE MORALES, DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL. CERTIFICA: QUE EN EL SISTEMA DE HOJAS MOVIBLES REGISTRO RHM-043-Q18-4-2019 AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA SESIONES DEL CONCEJO, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 050-2020 DE FECHA 01 DE JUNIO DE 2020, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO QUINTO, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

QUINTO: El Honorable Pleno del Concejo Municipal de Morales, Izabal, CONSIDERANDO: Que el Estado de Guatemala establece en la Constitución Política de la República, que los municipios son instituciones autónomas y al Concejo Municipal como órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales le corresponde el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar los intereses públicos con fundamento en los valores culturales y necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, para lo cual emitirá los acuerdos, regulaciones y ordenanzas correspondientes. CONSIDERANDO: Que uno de los fines del gobierno local de Morales, Izabal, es servir a los intereses públicos que tiene encomendados de conformidad con la ley en consecuencia aplicar la eficacia, eficiencia, y tomar en cuenta la participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. CONSIDERANDO: Que el Estado de Calamidad Pública decretado por el Presidente de la República, mediante el Decreto Gubernativo número 5-2020, ratificado por el Congreso de la República mediante el Decreto Legislativo número 8-2020, el cual se ha venido prorrogando continuamente, como medida de prevención para evitar la propagación del coronavirus COVID-19, ha provocado limitaciones a los vecinos para el cumplimiento de sus obligaciones, siendo una de ellas el pago mensual por el servicio de agua potable, por lo cual, con el propósito de facilitarles el pago del referido servicio, la Municipalidad de Morales, Izabal, tiene las justificaciones legales para la exonerar las multas derivadas por la falta de pago del servicio de agua potable. POR TANTO: De conformidad con el artículo 253, 254 de la Constitución Política de la República, artículo 2, literales a, c, del Decreto Legislativo 15-2020 el cual contiene las medidas adicionales de protección para la población de los efectos económicos provocados por la pandemia del covid-19; artículos 2, 3, 5, 7, 8, 9, 11, 33, 35 literales a, e, i; 105, del Decreto Legislativo número 12-2002 del Congreso de la República. ACUERDA: I) Aprobar la exoneración de multas generadas por el impago del servicio de agua potable aplicable durante la vigencia del estado de calamidad pública y las prórrogas que decreta el Gobierno Central. II) El presente acuerdo cobrará vigencia, el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América. III) Certifíquese a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.

Y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 84, literal b) del Decreto Legislativo 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene el Código Municipal, se extiende la presente el dos de junio del año dos mil veinte. El secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.

William Orlando de Leon Zuniga Secretario Municipal



Vo. Bd.

Maynor David Portillo Vásquez Alcalde Municipal

(193726-2)-5-junio

Un viaje a muchos escenarios

5

colecciones a tu alcance



Pregunta por nuestras colecciones. Comunícate con nosotros al 1590 o visítanos en 18 calle 6-72, zona 1.



Tú imaginas...
NOSOTROS
lo creamos



Comunícate con nuestros ejecutivos de ventas al 1590
o visítanos en 18 calle 6-72, zona 1.



LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLÁ

INVITA

A LA LICITACIÓN PÚBLICA No. O1- 2020

CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA HUMBERTO CORZO GUZMAN, SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA

Las bases de licitación podrán adquirirlas todas las entidades o empresas constructoras que su giro comercial o especialidad sea la establecida en las Bases de Licitación pública que aparece en el portal Guatecompras. La recepción y/o apertura de plicas se realizará en el salón de la Dirección Municipal de Planificación de San Pedro La Laguna, Sololá, el día lunes 13 de julio de 2020 a partir de las 09:00 am (transcurrido 30 minutos no se aceptará ninguna oferta más).

LAS CONDICIONES PARA SER CONSIDERADO OFERENTE PUEDE SER CONSULTADAS A TRAVÉS DE INTERNET EN LA DIRECCIÓN www.guatecompras.gt BAJO EL NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS (NOG) 12591130

(192048-2)-5-junio



**MUNICIPALIDAD DE CANTEL
QUETZALTENANGO, GUATEMALA
TEL: 77638090 / 77634044**

CONVOCATORIA, A LICITACION PÚBLICA
No. L-01-2020

PROYECTO: CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CON PERFORACION DE POZO ALDEA CHIRIQUIAC CANTEL, QUETZALTENANGO

La Municipalidad de Cantel, Departamento de Quetzaltenango de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de contrataciones del Estado, INVITA a participar en la presente licitación pública.

La recepción y apertura de plicas será el día 29 de junio del 2020, a las 08:00 horas en las instalaciones que ocupa la oficina de la Dirección Municipal De Planificación de esta Municipalidad, transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada no se aceptará ninguna oferta más.

Las bases de licitación y modelo de oferta podrán adquirirse en el portal de Guatecompras (<http://www.guatecompras.gt>), consultando el Numero de Operación de Guatecompras (NOG) 12545120. Cualquier Información adicional podrá solicitar en dicho portal.

(192049-2)-5-junio

Convocatoria: El órgano de administración de **I BECCHI S.A.**, CONVOCA: A todos los accionistas a participar en la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 24 de junio del 2020, a las 14:00 pm, en el Colegio "Liceo Guatemala de Quetzaltenango" ubicado en la 14 Av. "A" 2-36 zona 1 del municipio y departamento de Quetzaltenango. Para poder participar en la Asamblea General Ordinaria deben estar acreditados de conformidad con la ley. Quetzaltenango 4 de junio de 2020.

(192054-2)-5-junio



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA
MSPAS No. 2018-JUA-L074**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, está interesado en el **MEJORAMIENTO HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, ÁREA DE EMERGENCIA, GUATEMALA, GUATEMALA.**

Los requerimientos, forma de calificación y demás condiciones para la participación se encuentran detallados en los Documentos de Licitación Pública.

Las bases del presente concurso pueden obtenerse a partir del **3 de junio de 2020**, a través de Internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación de Guatecompras (NOG): **9571256.**

Las personas individuales o jurídicas interesadas deben tomar en cuenta que el día **19 de junio de 2020**, a las **09:00 horas** (hora límite **09:30 horas**), deberán presentarse en la sala de espera de la Dirección Ejecutiva (Sótano), ubicado en la 1ra. Avenida 10-50 zona 1, ingreso por la 9ª. Calle "A" del Hospital General San Juan de Dios, para realizar una visita.

Las ofertas deberán ser presentadas ante la Junta de Licitación, el día **17 de julio de 2020**, a las **10:00 horas**, (hora límite **10:30 horas**), en el Salón de la Dirección Ejecutiva (sótano), del HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, ubicado en la 1ª. Avenida 10-50 zona 1, teléfono 23219126. La apertura de plicas se llevará a cabo el mismo día y lugar al finalizar la recepción de ofertas.

Guatemala, junio de 2020

(193725-2)-5-junio



Municipalidad de Morales, Izabal.
Secretaría Municipal
Teléfono: 7961-4545

Correo: secretariamunicipalmoralesizab@gmail.com

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO, SUS CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL MISMO:

La municipalidad de Morales del departamento de Izabal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República) informa:

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

La tarea de archivar, organizar y gestionar un registro, tomando en cuenta que esta representa la memoria colectiva de una Institución, es de suma importancia porque de él depende la supervivencia en el tiempo de la información, y en buena medida el correcto funcionamiento de cualquier entidad, por ello, siendo el archivo un medio de clasificación y resguardo de información, debe de estar debidamente organizado y administrado.

La administración Municipal 2020-2024 de Morales, Izabal, en cumplimiento al Decreto 57-2008, que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, ha proyectado las actividades necesarias para responder a las necesidades de la población de estar informada de una manera rápida y eficiente.

II. SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

La municipalidad de Morales, tiene implementado un sistema de registro central en la recepción de Secretaría Municipal y de forma auxiliar todos sus oficios y dependencias utiliza un sistema de entrada y salida de expedientes orientados a dejar constancia escrita de un expediente que se ha tramitado a una oficina o dependencia.

III. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO:

La persona interesada en tener acceso a la información contenida en los archivos municipales y enumerados en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública puede hacerlo ingresando a la página web www.munimorales.gob.gt.

Morales, Izabal, 03 de junio del año dos mil veinte.

Lic. William Orlando de León Zúñiga
Secretario Municipal



Vo. Bo.

Lic. Maynor David Portillo Vasquez
Alcalde Municipal



(193727-2)-5-junio



MINISTERIO DE
TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala y el Artículo 2 inciso f) del Reglamento de la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA-, el Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe seleccionar a **dos representantes de los trabajadores organizados y un suplente para que integren la Junta Directiva del Instituto mencionado**, con base en lo anterior:

CONVOCA:

A las Organizaciones de trabajadores del sector privado legalmente constituidas, a proponer candidatos para que integren la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA-; no podrán ser miembros titulares y suplentes los siguientes; a) quienes hayan sido condenados por cualquier delito contra la propiedad particular o del Estado; y b) quien por cualquier razón sea legalmente incapaz para desempeñar dichas funciones.

Las propuestas de representantes de Titulares y Suplentes de cada Organización deben acompañarse del acta de asamblea en donde designan a sus representantes así como la documentación establecida en sus estatutos y deberán ser entregadas únicamente en la 7ª. Avenida 3-33 zona 9, de manera física en sobre cerrado dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de manera digital únicamente a través de los siguientes correos electrónicos: msalvador@mintrabajo.gob.gt y evalvert@mintrabajo.gob.gt esto tomando en cuenta las medidas derivadas de la pandemia por coronavirus Covid-19; las propuestas y documentación serán recibidas hasta el día 25 de junio de 2020 en horario de 9:00 horas a 15:00 horas.



Lic. Rafael Lobos Madrid
Ministro de Trabajo y Previsión Social



Guatemala, Junio de 2020.

(193756-2)-5-junio

LICITACION PÚBLICA NÚMERO No. 1-2020

LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA,
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

Invita a empresas individuales o jurídicas que estén debidamente inscritas en el Registro General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, y que cumplan con los requisitos indicados en las bases, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA No. 1-2020 y presentación de ofertas para el evento:

AMPLIACION PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO BARRIO MINERVA, GUASTATOYA, EL PROGRESO

Las empresas o entidades interesadas podrán adquirir las bases en papel en esta municipalidad sin costo alguno, a partir del presente día hasta tres días previo a la recepción de ofertas, en horario de 08:00 a 16:00 horas. Las bases también pueden adquirirse en medio electrónico descargado de GUAATECOMPRAS.

Se pueden consultar las bases de licitación por medio de Internet en la dirección www.guatecompras.gt bajo el número de Operación Guatecompras (NOG) 12406902.

Se recibirán únicamente plicas en sobre cerrado, sellado y rotulado con los datos de la persona individual o jurídica, dirigido a la JUNTA DE LICITACION, el día 14 de julio de 2020, a las 9:30 horas, en el Departamento de Compras, de la Municipalidad de Guastatoya, transcurridos treinta minutos de la hora indicada no se aceptarán más ofertas y se procederá a la apertura de plicas presentadas hasta el momento.

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, EL PROGRESO.

(193729-2)-5-junio

Un viaje a muchos escenarios



5 colecciones a tu alcance



Comunícate con nuestros ejecutivos de ventas al 1590
o visítanos en 18 calle 6-72, zona 1.



MINISTERIO DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCESO DE LICITACION
No. EL-01-2020

INVITACIÓN

A personas individuales y jurídicas para que presenten ofertas para la “ADQUISICION DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE (DIESEL O GASOLINA) PARA EL USO EN LOS VEHICULOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL”.

Los interesados podrán adquirir las bases de licitación, en www.guatecompras.gt, así mismo la recepción de ofertas y apertura de plicas será el día **miércoles 15 de julio del año 2020 a las 10:00 horas** en el salón de reuniones del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicado en la oficina 605 del sexto Nivel. Torre Empresarial, 7a. Avenida 3-33 zona 9 y deberán presentarse una sola persona por oferente portando guantes y mascarilla como mínimo, esto con el objeto de evitar la propagación y/o contagio del COVID-19.

Después de transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la recepción de ofertas, no se aceptarán más y queda sin responsabilidad alguna la Junta de Licitación y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Las bases de Licitación del presente concurso podrán obtenerse a través de Internet, en la dirección www.guatecompras.gt consultando el Número de Operación Guatecompras, **NOG: 12501638**.

(193757-2)-5-junio

CONVOCATORIA

LICITACIÓN 13-OJ-2019

“MODERNIZACIÓN DE DOS (2) ASCENSORES DE TRACCIÓN PARA PASAJEROS, INSTALADOS EN EL EDIFICIO TORRE MARFIL”

El Organismo Judicial de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, invita a participar en la Licitación 13-OJ-2019.

LUGAR, FECHA y HORA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	FECHA y HORA DE APERTURA
Salón de Cotizaciones y Licitaciones del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios (21 Calle 7-70, zona 1, Planta Baja Edificio Palacio de Justicia) 15 de julio del año 2020 a las 9:00. (Transcurridos 30 minutos no se aceptará ninguna oferta más)	15 de julio del año 2020 a las 09:30 horas

Las personas interesadas podrán obtener de forma gratuita las bases de Cotización del presente concurso a través de Internet en la dirección www.guatecompras.gt consultando el Número de Operación “GUATECOMPRAS” **11300884**, de conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los interesados en participar en la Cotización Pública deberán tomar en cuenta que se ha establecido como fecha límite para efectuar consultas a través de “GUATECOMPRAS”, el **09 de julio del año 2020** y las respuestas serán publicadas como fecha límite el **13 de julio del año 2020**.

(193731-2)-5-junio

LICITACIÓN No. UCEE -13- 2020

EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
A través de la **UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-**
Convoca a la Licitación Pública y presentación de ofertas para trabajos de remozamiento, con financiamiento proveniente de fondos nacionales, del proyecto que se indica a continuación:

PAQUETE ÚNICO

GRUPO 17 QUE COMPRENDE:

REMOZAMIENTO ESCUELA PRIMARIA OFICIAL URBANA MIXTA NO.114 MATEO FLORES, 40 AVENIDA A LOMAS DE COTIO ZONA 3 DE MIXCO, MIXCO, GUATEMALA.

Las bases y documentos del presente concurso pueden consultarse ingresando el NOG: 12676144, en el portal electrónico www.guatecompras.gt. Únicamente se aceptarán las ofertas de personas individuales y/o jurídicas que presenten: Constancia definitiva de estar inscrito y precalificado en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) en donde conste que posee la especialidad en Clase: 4103, Mantenimiento y remodelación de Edificios. La constancia debe tener Estatus Habilitado y capacidad económica mínima de Q.10,000,000.00. cuya emisión no exceda los 30 días anteriores a la presentación de la oferta.

Las ofertas deberán realizarse en electrónico en el portal de Guatecompras y en papel, en sobre cerrado directamente a la Junta de Licitación, en la forma que indican las Bases, en la segunda calle “A” 8-49 Zona 10, Ciudad de Guatemala, sede de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado “UCEE”, a las **nueve horas del día quince (15) de julio de 2020**, no se aceptará ninguna oferta transcurridos treinta (30) minutos después de la hora señala, procediéndose al acto de apertura de pliegos.

Guatemala, 03 de junio de 2020


Arq. Oscar Guillermo Sierra Pacay
Director Interino de UCEE

Arq. Oscar Guillermo Sierra Pacay
Director Interino
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(193749-2)-5-junio

LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, DEPARTAMENTO DE QUICHE
En cumplimiento a lo que establece el numeral 26, artículo 10
Decreto 57-2008, del Congreso de la Republica,

Obligaciones de Transparencia

INFORMA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORIAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO.

a). **FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE ARCHIVO.** En la Municipalidad de Pachalum, Quiché, no se cuenta con un sistema de archivo integrado, sin embargo se opera en forma descentralizada, cada una de las Dependencias que la constituyen manejan el propio para el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los parámetros de protección que existen, en forma física como electrónica, siendo el objetivo de cada uno, recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar y resguardar los documentos generados que permita la disponibilidad inmediata de la información para su debida consulta.

b) **SISTEMA DE REGISTRO** El sistema de registro es cronológico, impreso y digital, la información contenida en los archivos es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

c) **PROCEDIMIENTO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** El procedimiento a seguir para obtener la información, es por medio de una solicitud, la cual debe ser ingresada a través de la Unidad de Acceso a la Información ubicada en avenida los Jazmines C-09 zona 1, entrada principal de la Municipalidad.

Pachalum, Quiché, junio 2020


Licda. Astrid Lizeth Elías Valdez
Secretaria Municipal




Sr. Roanerges Velázquez Duarte
Alcalde Municipal



(193737-2)-5-junio

MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
DEPARTAMENTO DE QUICHE

PUBLICA

Informe, sobre finalidad y funcionamiento del archivo, sistema de registro y categoría de información, los procedimientos y facilidad de acceso al archivo en cumplimiento al artículo 10 numeral 26 del Decreto Número 57-2008 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, informa:

I. **FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:** El funcionamiento consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en la Municipalidad de Chinique, así como las distintas dependencias que son parte de la institución, de conformidad con los parámetros establecidos, en forma física como electrónica.

II. **SISTEMA DE REGISTRO:** Los expedientes y documentos son registrados en una base de datos física y electrónica de acuerdo a las siguientes disposiciones.

- Alfa-Numérico
- Cronológico
- Por organigrama
- Por solicitud o trámite

III. **PROCEDIMIENTOS Y FACILITACIÓN DE ACCESO AL ARCHIVO:** el procedimiento que se lleva en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Chinique para tener facilidad de acceso a la información resguardada es la siguiente:

La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentran en poder del archivo, es de uso interno y externo, para consultas externas el interesado debe presentar su solicitud llenando el formulario proporcionado por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Chinique, ubicada en la 2ª calle 2-47 zona 1, en el caso de solicitudes electrónicas puede ingresar a sitio web <https://municipichinique.laio.gt/>

Guatemala, Mayo 2020


Lic. Manuel Gregorio Juárez Pérez
ALCALDE MUNICIPAL


Samuel Mateo Zetino López
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(193755-2)-5-junio



Tú imaginas...
NOSOTROS
 lo creamos



Comunícate con nuestros ejecutivos de ventas al 1590
 o visítanos en 18 calle 6-72, zona 1.