

Informe Anual de Control Interno
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
-2022-



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	FUNDAMENTO LEGAL	2
3.	OBJETIVOS.....	3
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	ALCANCE.....	4
4.1	ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA.....	4
4.2.1	<i>Misión</i>	4
4.1.2	<i>Visión</i>	4
4.1.3	<i>Principios</i>	5
4.1.4	<i>Valores</i>	5
4.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	8
4.2.1	<i>Objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo</i>	8
4.2.1.1	<i>Política Migratoria</i>	8
4.2.1.2	<i>Atención y protección de derechos fundamentales de los migrantes</i>	8
4.2.1.3	<i>Control Migratorio</i>	9
4.2.1.4	<i>Documentos de Identidad personal y de viaje</i>	9
4.2.1.5	<i>Emisión de visas y residencias a extranjeros</i>	9
4.2.1.6	<i>Fortalecimiento técnico, administrativo-financiero</i>	9
4.2.2	<i>Resultados Institucionales a corto y mediano plazo</i>	9
4.2.3	<i>Ejes Estratégicos</i>	11
4.2.3.1	<i>Política Migratoria</i>	11
4.2.3.2	<i>Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes</i>	11
4.2.3.3	<i>Control Migratorio</i>	12
4.2.3.4	<i>Documentos de Identidad Personal y de Viaje</i>	12
4.2.3.5	<i>Extranjería: Emisión de Visas y Residencias</i>	12
4.2.3.6	<i>Fortalecimiento tecnológico, administrativo-financiero</i>	12
4.2.3	<i>Objetivos Institucionales de Control Interno</i>	13
4.2.3.1	<i>Objetivos Estratégicos de Control Interno</i>	13
4.2.3.2	<i>Objetivos Operativos</i>	13
4.2.3.3	<i>Objetivos de Cumplimiento Legal</i>	14
4.2.3.4	<i>Objetivos de Información</i>	15
4.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	16
4.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	18
4.5	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	20
5.	CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	21
6.	ANEXOS.....	23
A)	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	23
B)	MAPA DE RIESGOS.....	23
C)	PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	23

1. Introducción

El Informe Anual de Control Interno del Ejercicio Fiscal 2022, del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM) fue elaborado con base a la estructura definida en la Guía No. 2 contenida en el documento del Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG). Debe tomarse en consideración que por tratarse del primer año de implementación del Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG), los instrumentos fueron formulados en la fase de planificación. Situación por la cual se plantea realizar evaluaciones durante el segundo y tercer cuatrimestre, con el propósito de medir los avances que en materia de control interno ha realizado el Instituto.

El informe comenzó presentado el fundamento legal del control interno. En tal sentido, se expone el mandato legal atribuido en la Constitución Política de la República de Guatemala a la Contraloría General de Cuentas. En ese mismo sentido, se tomó en consideración la Ley Orgánica de la Contraloría y su respectivo Reglamento. En el caso del Instituto Guatemalteco de Migración el sustento legal se encuentra en el Decreto 44-2016, Código de Migración,

Seguidamente se desarrolló el apartado de los resultados de los componentes del control interno. Se inició realizando una exposición del entorno del control y la gobernanza, la evaluación de riesgos, las actividades de control, información y comunicación, así como las actividades de supervisión que se ejecutaron en el marco de la implementación del control interno en el IGM.

Se requirió la participación de los principales funcionarios de las áreas administrativas y sustantivas, quienes identificaron los riesgos relacionados con su propia entidad, realizando las ponderaciones de la probabilidad y severidad para calcular el riesgo inherente, el valor del control mitigador con el cual se encontró el riesgo residual. Este último es la base para construir el mapa de riesgos. También se expone el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, en donde se presentaron los controles a implementar por parte de las diferentes unidades del IGM.

Finalmente se desarrollaron las conclusiones a las cuales se arribó como resultado de la puesta en marcha del Sistema Nacional Interno y su respectiva implementación en el Instituto Guatemalteco de Migración.

2. Fundamento Legal

La base legal del accionar de la Contraloría General de Cuentas está establecida en la Constitución Política de la República con especial énfasis en los Artículos 134, 232, 233, 234, 235, 236 y 237. Adicionalmente se toma en consideración el Decreto 31- 2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su respectivo Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.

El principal fundamento legal del Informe Anual de Control Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, lo establece el ACUERDO NÚMERO A-028-2021, por medio del cual el Contralor General de Cuentas acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

La creación del instituto Guatemalteco de Migración se encuentra determinada por el Artículo 120 del Decreto 44-2016, aprobado por el Organismo Legislativo el veinte de septiembre de dos mil dieciséis.

En el Artículo 122 del mencionado Decreto, se definen las principales funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, entre las principales se encuentran: velar por los derechos de las personas migrantes, ejecutar la política migratoria e integrar la Autoridad Migratoria Nacional.

Las funciones generales del Director General se encuentran establecidas en el Artículo 131, siendo las principales: procurar por el libre acceso al derecho de migrar; dirigir y presentar el IGM de acuerdo a la ejecución de la Política Nacional Migratoria e integrar la autoridad Migratoria Nacional.

En el Artículo 136 se definen las principales Funciones de las Subdirecciones de Instituto Guatemalteco de Migración. Estas funciones pueden delegarse en los Departamentos y Unidades que el IGM establezca a nivel nacional o regional.

La complementariedad entre el Instituto Guatemalteco de Migración y del Consejo Nacional de Protección se define en el Artículo 158. Dicha complementariedad se refiere a la cooperación e integración de acciones tendientes a la atención y protección de los derechos humanos y garantías individuales de los guatemaltecos en el extranjero.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Desarrollar la cultura de Control Interno y Evaluación de Riegos en el Instituto Guatemalteco de Migración, con el propósito de establecer prácticas, valores y principios que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas, en los funcionarios que laboran en la institución.

3.2 Objetivos Específicos

- 3.2.1 Formular e implementar la política migratoria de Guatemala, siendo la base para garantizar el derecho de migrar y el respeto de los derechos humanos de los migrantes regulares e irregulares, lo cual le da sustento al Objetivo Estratégico Institucional del IGM.
- 3.2.2 Identificar los Objetivos Operativos a nivel de las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades que conforman la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.
- 3.2.3 Determinar los Objetivos de Cumplimiento Normativo, así como las leyes, regulaciones y normativas a las que se encuentra sujeto el Instituto Guatemalteco de Migración a fin de velar por su estricto cumplimiento.
- 3.2.4 Presentar los principales Objetivos de Información que realiza el Instituto Guatemalteco de Migración, para realizar sus actividades en el cumplimiento de sus funciones institucionales, así como presentar la rendición de cuentas al ente rector en esta materia.

4. Alcance

El presente informe contiene la información sobre el Objetivo Estratégico, Objetivos Operativos, Objetivos de Cumplimiento Normativo y Objetivos de Información para el periodo comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre del año 2022, los cuales se encuentran contenidos en la Matriz de Evaluación de Riesgos.

El informe también incluye la entrega del Plan Evaluación de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como un recuadro que resume los puntos obtenidos por cada uno de los objetivos presentados en este informe. Asimismo, se plantea realizar el proceso de supervisión, por medio de la presentación de dos informes al final del segundo y del tercer cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2022, para determinar el grado de cumplimiento de los controles internos en las diferentes áreas administrativas del IGM.

4.1 Entorno de Control y Gobernanza.

El Plan Estratégico del Instituto Guatemalteco de Migración (PEI) 2021-2030 es evaluado continuamente por el ente rector en materia de planificación, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). La estructura del PEI se encuentra desarrollada con base al contenido, y la aplicación de los instrumentos y las herramientas proporcionadas y evaluadas por SEGEPLAN.

4.2.1 Misión

El Instituto Guatemalteco de Migración tiene como misión el velar por el respeto al derecho humano de migrar, garantizarlo mediante la administración adecuada del derecho migratorio y la asistencia y protección oportuna de aquellas personas migrantes extranjeras o nacionales que lo requieran. Asimismo, constituirse como un órgano descentralizado en la prestación de los servicios públicos migratorios, orientando su acción al respeto de los derechos humanos de las personas.

4.1.2 Visión

Ser la entidad referente de atención al usuario y en materia Migratoria, del Organismo Ejecutivo que, de manera descentralizada y como parte de la Autoridad Migratoria Nacional del Estado de Guatemala, lidera la Gestión del Sistema Migratorio Guatemalteco y Política Migratoria mediante gestión por resultados a nivel Nacional Regional e Internacional.

4.1.3 Principios

Los principios que rigen en la actuación del Instituto Guatemalteco de Migración se encuentran contenidos en el Artículo 60 del Decreto 44-2016, Código de Migración, siendo los siguientes:

- La legalidad
- Integridad
- Probidad
- No discriminación
- Debida diligencia
- Protección de la persona
- Reunificación familiar
- Confidencialidad
- Profesionalización
- Debido proceso

4.1.4 Valores

Los valores que definen las acciones ejecutadas por el Instituto Guatemalteco de Migración se encuentran en el Artículo 122 del Código de Migración son los siguientes:

- **Oficiosidad:** Los funcionarios o empleados actúan oficiosamente en diligenciamiento de sus funciones.
- **Oportunidad:** Los funcionarios o empleados actúan oficiosamente en el diligenciamiento de sus funciones.
- **Independencia o imparcialidad:** Todos los actos, resoluciones y decisiones que los funcionarios y empleados del Sistema Migratorio Guatemalteco realicen, emitan, o tomen serán basadas en derecho, apegadas a la legalidad y respeto de los derechos humanos.
- **Transparencia:** La actuación migratoria garantizará el acceso a la información pública bajo los parámetros establecidos por la legislación nacional.
- **Doctrina de Derechos Humanos:** Apego y respeto a los derechos humanos del migrante, en todas las actuaciones de funcionarios y empleados del Sistema Migratorio Guatemalteco.

- **Atención al Usuario:** Se refiere a que todos los servicios que se prestan en el Instituto Guatemalteco de Migración deben ser orientados para atender bien a los usuarios, de manera oportuna, eficaz y eficiente.
- **Confidencialidad:** Los funcionarios o empleados actúan de manera confidencial en el diligenciamiento de sus funciones y en la seguridad de datos sensibles del usuario. Todo el personal del Instituto Guatemalteco de Migración deberá ser personal confiable.
- **Tecnificación de los servicios:** Todo el personal trabajará coordinadamente desde la Dirección, a través de las Subdirecciones en donde se procurará el uso de Recursos Tecnológicos, Comunicaciones e informática para la agilidad de servicios proporcionados a la población.

La Unidad de Monitoreo y Evaluación de Gestión por Resultados de la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración por medio del Oficio IGM-DG-01024-2021-WUGG,Ases, del 23 de diciembre de 2021, fue nombrada como la entidad que tiene la función de sistematizar la elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

Previamente el Subdirector de Planificación por medio del OFICIO-IGM-SUBPLAN-175-2021/JDCB de fecha 29 de septiembre de 2021, informó al Encargado de la Unidad de Monitoreo Evaluación y Gestión por Resultados que debe hacerse cargo de elaborar el “Análisis del Sistema de Control Interno”, con base a lo establecido en el ACUERDO NUMERO 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas en donde se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG) .

En la actualidad se han formulado y aprobado los manuales de procesos y procedimientos de las unidades del Instituto Guatemalteco de Migración. En este contexto se tiene previsto la conformación de una mesa técnica institucional que evalúe la validez y vigencia del Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración (MOF-IGM), en su Segunda Edición que fue aprobado en agosto de 2020. En este documento se realiza una descripción de cada una de las áreas administrativas, de la actual estructura organizativa del IGM, así como de las principales funciones que serán desarrolladas por las propias unidades administrativas.

En el tercer cuatrimestre de cada año la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal, impulsa el proceso de Evaluación del Desempeño del personal que trabaja en la institución, el cual es realizado por cada Subdirector

o Jefe de Departamento, según sea el caso, con el propósito de establecer el nivel de desempeño de los funcionarios bajo su responsabilidad. Este proceso concluye con la presentación de un informe durante el primer trimestre del año posterior, el cual es enviado a la Dirección General.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 11 del Decreto 16-2022, Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal 2022. Todas entidades del Organismo Ejecutivo deberán entregar durante los primeros 20 días del año 2023, al Congreso de la República de Guatemala el Informe de Ejecución Presupuestaria, para realizar el proceso de liquidación del presupuesto del IGM.

En el caso de las entidades descentralizadas y autónomas, según la Ley Orgánica del Presupuesto, de los Artículos del 39 al 45 se define su régimen presupuestario resaltando la liquidación de su presupuesto. Cada año en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 41 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo requerido en los Artículos 42, 43 y 50 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y en los Artículos 46, 50 y 51 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la Resolución No. 0|13-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el contenido mínimo de los Informes de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable Anual de los Organismos del Estado y de las entidades Descentralizadas y Autónomas.

Respecto a la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos (Cajas Fiscales) de las Entidades Autónomas y Descentralizadas el Acuerdo Número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas y el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece el mecanismo por medio del cual estas entidades de forma ágil y oportuna comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, probidad y transparencia de las operaciones que realizan. Con relación a la Rendición de Cuentas, el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que todos los entes que manejen administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior.

El Instituto Guatemalteco de Migración por medio del Directo General, con fecha 21 de diciembre de 2021 aprobó el Acuerdo Número IGM-320-2021 “Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Migración. En este Acuerdo se definen los principios y valores de actuación en materia de ética institucional. Asimismo, se crean los Órganos Competentes: el Tribunal de Ética Institucional y el Comité de Ética Institucional.

En materia de la Política de Prevención de la Corrupción, el Código de Ética en el Artículo 10, define las actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades institucionales, poniendo atención el inciso 3 sobre el conflicto de intereses y el inciso 7 sobre el descredito que puede afectar la reputación de los funcionarios del Instituto. Adicionalmente en el Artículo 19 se mencionan las conductas antiéticas, las que se conciben como toda acción que se enmarque en la realización de diligencias no permitidas en el desarrollo de las actividades institucionales.

4.2 Evaluación de Riesgos.

El Plan Estratégico Institucional -PEI- 2021-2030 del Instituto Guatemalteco de Migración contiene la siguiente estructura: 1) Diagnóstico institucional; 2) Marco conceptual, en el cual se desarrolla el problema central y la situación migratoria, 3) Marco Estratégico, poniendo énfasis en los objetivos institucionales y sus respectivos ejes estratégicos, así como la presentación de la Misión, Visión; principios y valores, y, 4) Marco Lógico Institucional. En este documento se encuentra la Matriz de Planificación Estratégica Institucional 2021-2030, en la cual se presentan las acciones de corto, mediano y largo plazo, las cuales permitirán la realización de la evaluación de riesgos institucional.

4.2.1 Objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo

4.2.1.1 Política Migratoria

- Formular, crear, coordinar, articular, alinear, implantar, implementar y ejecutar el monitoreo, seguimiento, evaluación y retroalimentación de la Política Migratoria Integral a nivel nacional.
- Establecer acuerdos y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de las actividades migratorias e intercambio de información, entre otras.
- Integrar los compromisos migratorios adquiridos por Guatemala en el ámbito nacional e internacional.
- Liderar la coordinación y gestión interinstitucional integral desde el ámbito de su competencia.

4.2.1.2 Atención y protección de derechos fundamentales de los migrantes

- Garantizar el derecho a migrar, la protección y la asistencia de las personas migrantes nacionales y extranjeras.

4.2.1.3 Control Migratorio

- Coadyuvar con la seguridad migratoria de Nacionales y Extranjeros, control y registro de ingresos y egresos del país.
- Mejorar los controles migratorios para el registro de personas migrantes durante el origen, tránsito, destino y retorno.

4.2.1.4 Documentos de Identidad personal y de viaje

- Incrementar bajo un modelo de gestión de calidad, los Centros de Emisión de Pasaportes de manera desconcentrada para aumentar la atención a la población guatemalteca.

4.2.1.5 Emisión de visas y residencias a extranjeros

- Incrementar bajo un modelo de gestión de calidad, los Centros de Emisión de Visas y Residencias a personas extranjeras, que solicitan los servicios en Guatemala.

4.2.1.6 Fortalecimiento técnico, administrativo-financiero

- Descentralizar y ejercer exclusiva competencia en materia del Instituto Guatemalteco de Migración, a nivel nacional, regional y departamental.
- Desconcentrar al Instituto Guatemalteco de Migración, con sedes regionales, departamentales y en fronteras priorizadas del país.
- Fortalecer al Instituto Guatemalteco de Migración y modernizar su operación con plataformas y sistemas informáticos de punta.
- Crear e impulsar los mecanismos financieros necesarios que busquen la auto sostenibilidad financiera y complemente los ingresos privativos del IGM con apoyo de la cooperación internacional.

4.2.2 Resultados Institucionales a corto y mediano plazo

- Para el año 2030 se ha incrementado la Protección de derechos a personas migrantes de un 7.5% en el 2020 equivalente a 75, 638 personas, a un 75% equivalente a 1,249,188 personas.
- Para el año 2030 se ha incrementado la cobertura del registro de control migratorio por las vías de acceso en un 52% (11 delegaciones más).
- Para el 2026, el Instituto Guatemalteco de Migración, cuenta con recursos técnicos, financieros, equipamiento, recursos tecnológicos, materiales y movilidad.

- Para el 2026, el Instituto Guatemalteco de Migración ha establecido acuerdos y/o convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de los mecanismos de intercambio de información para
- Para el 2026 los derechos humanos de los migrantes serán garantizados a través de la autorización de 2 de 4 casas de atención especial al migrante ubicadas en Guatemala, Ciudad de Tecún Umán, Ingenieros en Playa Grande Ixcán Quiche, La Mesilla Huehuetenango.
- Para el 2026 el IGM incrementará 4 albergues cercanos a fronteras, para atención a migrantes sin transito legalizado.
- Para el 2026, se han implementado operativos para prevenir la migración irregular con cobertura en el territorio nacional y fronteras.
- Para el 2026, ha sido desarrollado e implementado en un 100% un sistema de registro, control y supervisión de información anticipada de los pasajeros en transportes.
- Para el 2026 el IGM habrá adquirido 2,500,000 cartillas para tener abastecimiento de libretas de pasaporte para atención en 4 años a casi 2,500,000 guatemaltecos.
- Para el 2026 el Instituto Guatemalteco de Migración incrementará los centros de emisión de visas y residencias a extranjeros con cobertura en las regiones de Guatemala, para la atención a un 25% de extranjeros más.
- Para el 2026 la Subdirección de Extranjería contará con un archivo digital sistematizado al 100% y gestión de servicios en línea para mejorar la atención a extranjeros.
- Para el 2026 se han realizado campañas para fomentar la cultura migratoria, dirigida a la población de Guatemala.
- Para el 2026 el Instituto Guatemalteco de Migración ha fortalecido capacidades de atención al usuario en el área central y Regional de Guatemala, logrando atender a casi 8,000,000 de migrantes por año.
- Para el 2026 el personal del Instituto Guatemalteco de Migración será capacitado en un 100% en atención al usuario y procedimientos internos del IGM.
- Para el 2026 el IGM cuenta con el 100% de personal dotado con conocimiento y habilidad.
- Para el 2026, serán beneficiadas 40,000,000 de personas migrantes mediante el uso de herramientas tecnológicas para control aéreo, marítimo y terrestre (7,730,374, según Estadística de entradas y salidas del año 2017).
- Para el año 2026 el 100% de personal está adscrito al sistema de carrera migratoria.
- Para el 2026 el Instituto Guatemalteco de Migración habrá incrementado sus ingresos en un 25% y administrado de manera eficiente sus recursos.
- Para el año 2026 el Instituto Guatemalteco de Migración ha desarrollado Reglamentos, convenios, cartas de entendimiento y normatividad para el desarrollo del 100% de funciones.
- Para el 2026 el IGM dispone con el 100% de los instrumentos de planificación, para el seguimiento de objetivos.

4.2.3. Ejes Estratégicos

4.2.3.1. Política Migratoria

Agrupar el conjunto de normas, instituciones, procedimientos, programas, planes y presupuestos y acciones que el Estado de Guatemala cuenta para atender el derecho a migrar de las personas (Art. 114. 44-2016); así como producir información a través del levantamiento continuo de encuestas sobre migración en las fronteras, estudios e informes, lo que contribuirá a generar las políticas en la materia para un mayor conocimiento social sobre el fenómeno migratorio.

También agrupa los temas relacionados al Sistema Migratorio Guatemalteco con otros niveles de coordinación para la ejecución de la política migratoria y la Autoridad Migratoria Nacional, la cual tiene a su cargo la formulación, creación y supervisión de la política migratoria y de la seguridad en materia de migración, así como modificar la política de acuerdo con los requerimientos que se presenten, y acciones conjuntas con otras instituciones.

Incluye la coordinación interinstitucional y temas de cooperación a través de la unión de medios, esfuerzos e información utilizados para promover y fortalecer el intercambio de información en materia migratoria, derechos humanos, control de fronteras, información regional, centros de información, operaciones conjuntas, bilaterales, subregionales, regionales e internacionales, cooperación internacional; así como el desarrollo de planes para facilitar acciones coordinadas con otras instituciones con el fin de coadyuvar en la problemática migratoria.

La política migratoria también incluye al Instituto Guatemalteco de Migración entidad a la que le corresponde ejecutar la política Migratoria emitida por la Autoridad Migratoria Nacional, así como información específica que se logre a través de la coordinación interinstitucional relacionado con temas de Migración.

4.2.3.2 Atención y Protección de los Derechos Fundamentales de los Migrantes

En este eje se desarrollarán las acciones necesarias para la asistencia y protección de derechos humanos de las personas migrantes, por parte del Estado de Guatemala, en especial de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, familias y mujeres migrantes embarazadas. El Instituto Guatemalteco de Migración a través de la subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes tiene la responsabilidad de asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político bajo la figura del asilo territorial o diplomático y a los asilados políticos bajo la figura del asilo territorial o diplomático, y del estatus extraordinario migratorio regulado por el Código de Migración así como contar con procedimientos para el

abrigo y cuidado temporal, comunicación y contacto familiar y solicitudes de extranjeros para ser retornados a su país de origen o precedencia. Contempla las acciones de regular y autorizar el funcionamiento, las características y condiciones de dignidad, seguridad, confiabilidad y supervisión de las casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros, así como de los nacionales retornados (Art. 140. 44-2016).

4.2.3.3 Control Migratorio

El control migratorio en el territorio de Guatemala contempla las actividades para el registro, ingreso y egreso de nacionales y extranjeros del territorio nacional y conforme a las disposiciones del Código de Migración y la legislación nacional vigente, a través de los puestos fronterizos nacionales, en las vías aéreas, terrestres, o marítimas.

4.2.3.4 Documentos de Identidad Personal y de Viaje

El pasaporte es el documento de identidad de los guatemaltecos en el extranjero, y es expedido de forma exclusiva por el Instituto Guatemalteco de Migración; este servicio agrupa todas las acciones requeridas para la emisión de los documentos de viaje del migrante o viajero guatemalteco (pasaporte), para que puedan migrar o viajar de acuerdo con los estatutos migratorios reconocidos internacionalmente. Así también considera los documentos de viaje del migrante o viajero aquellos expedidos por las autoridades migratorias de otros países para que sus nacionales puedan ingresar, permanecer y egresar de Guatemala conforme el derecho migratorio vigente del país.

4.2.3.5. Extranjería: Emisión de Visas y Residencias

Permite la operatividad, capacidad y registro para el control de las visas y residencias, así como verificar la veracidad y validez de la información y documentos requeridos de acuerdo con las categorías definidas en el Código de Migración y lo establecido en el Reglamento; así como las acciones necesarias para la adecuada gestión y atención al usuario.

4.2.3.6. Fortalecimiento tecnológico, administrativo-financiero

Dicho eje agrupa todas las actividades relacionadas para mejorar la funcionalidad de la Institución en relación a sus recursos y capacidades técnicas, humanas, administrativas, financieras tecnológicos y de infraestructura; así como la implementación en técnicas procesos y procedimientos y métodos mejorados que permitan modernizar al Instituto Guatemalteco de Migración a través de

equipamiento, sistematización y capacitación obteniendo mejoras en la gestión institucional y la atención al usuario.

4.2.3 Objetivos Institucionales de Control Interno

Con base al Documento del Sistema Nacional de control Interno fueron construidos los objetivos institucionales siguiendo la siguiente estructura a) Objetivo Estratégico, b) Objetivos Operativos, c) Objetivos de Cumplimiento Normativo y d) Objetivos de Información.

4.2.3.1 Objetivos Estratégicos de Control Interno

El objetivo estratégico fue extraído del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2030. Siendo presentado de la siguiente forma 1) Formular, crear, implementar, realizar el monitoreo y seguimiento de la Política Migratoria a nivel nacional.

4.2.3.2 Objetivos Operativos

Fueron formulados 24 Objetivos Operativos, por parte de las áreas administrativas que integran la actual estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración. Estos objetivos constituyen la parte sustantiva del presente informe, las dependencias identificaron los objetivos operativos prioritarios, con base a los elementos sugeridos por el Sistema de Control Interno para la realización de la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos y el Mapa de Riesgos. Dentro de los elementos más destacados de la Matriz de Evaluación de Riesgos deben destacarse los siguientes: a) Identificación de eventos, b) Descripción del Riesgo, c) la Evaluación de Riesgos, d) Riesgo Inherente, e) Control Interno para mitigar el riesgo (dar respuesta o gestionar el riesgo) y f) Riesgo Residual.

Para el caso del Plan de Evaluación de Riesgos se tomaron en consideración los siguientes elementos a) Riesgo descrito, b) Controles recomendados c) Nivel de Riesgos (Extraídos de la Matriz de Evaluación de Riesgos), d) Prioridad de implementación, e) Controles a implementar, (Qué, Cómo, Dónde, Cuándo, extraído del proceso de capacitación desarrollado por la CGC en el tema del SINACIG) f) Recursos g) Puesto responsable, h) Fecha de inicio, i) Fecha de final y j) Comentarios.

Durante el proceso de formación y capacitación del SINACIG, se hizo del conocimiento de los funcionarios de las entidades públicas que a más tardar el 30 de abril de presente año se estarían entregando la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo, el Mapa de Riesgo y del Informe Anual de Control de Riesgo. En tal sentido se consideró que el proceso de implementación del Sistema de Control Interno Gubernamental en el Instituto Guatemalteco de

Migración daría inicio el 2 de mayo (por ser feriado oficial el 1 de mayo) y concluiría el 31 de diciembre de 2022.

4.2.3.3 Objetivos de Cumplimiento Legal

Dentro de los Objetivos de Cumplimiento Legal, se tomó como referente principal, el Decreto 44-2016 Código de Migración, constituyendo su fundamento lo establecido en el inciso 1 del Artículo 139, el cual está relacionado con la estructura que tienen las Subdirecciones Sustantivas, que son los que prestan los principales servicios de atención a la población migrante.

El resultado estratégico institucional se encuentra asociado a la correcta aplicación de lo establecido en el Código Migratorio, fundamentalmente en lo relacionado a velar por el respeto al derecho de toda persona nacional o extranjera a migrar.

En este mismo apartado se tomó en consideración lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto respecto al funcionamiento del Sistema Presupuestario en la Entidades Descentralizadas y Autónomas. Para el caso del Instituto Guatemalteco de Migración se puso especial énfasis en el Régimen Presupuestario, así en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, y el Sistema de Tesorería.

Debe de acotarse que también se utiliza el Sistema de Inventarios Fijos, el cual funciona dentro del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones, y el manual de procedimientos de baja de Bienes del Estado.

El personal del Instituto Guatemalteco de Migración realiza la aplicación de los mandatos de la Ley Orgánica del Presupuesto, situación por la que se puede afirmar que dentro de los principales resultados obtenidos se encuentran el adecuado uso de los sistemas presupuestarios, contables y de tesorería, por parte de los funcionarios que se encargan del manejo de estos.

Respecto al combate al fraude y la corrupción, en el Instituto Guatemalteco de Migración para la atención de las personas se utiliza sistemas en línea. Por ejemplo, para solicitar el pasaporte se programa una cita en línea, en donde se le asigna la fecha en que se le atenderá previo al pago del servicio.

Situación similar ocurre con los otros servicios que presta el IGM, dentro de los cuales se deben mencionar: certificaciones de movimientos migratorios, tanto mayores como para menores de edad; certificaciones de arraigo, otorgamiento de visas; certificados de estatus de migrante; solicitudes de regulación migratoria; tarjeta de visitante; certificados de residencia temporal; certificados de residencia permanente, y, gestiones varias.

Adicionalmente, el Instituto Guatemalteco de Migración de forma obligatoria exige a sus trabajadores y contratistas que de forma obligatoria reciban el curso virtual sobre el Código de Ética del Instituto, como parte de los procesos de capacitación y sensibilización del personal, con el propósito de que brinden una adecuada atención a la población, así como evitar el fraude y corrupción.

4.2.3.4 Objetivos de Información

Para el caso de los Objetivos de Información el Instituto Guatemalteco de Migración a través de la Subdirección Financiera y la Subdirección de Planificación identificó cuatro objetivos de información los cuales se encuentran contenidos en la matriz de riesgos.

Debe mencionarse también la información que se entrega a través de las solicitudes de información pública. Los documentos de información que presentan la Subdirección Financiera y la Subdirección de Planificación son una parte de las actividades que se ejecutan en el Instituto Guatemalteco de Migración.

Para el caso de la Subdirección de Financiera por medio del uso y aplicación de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios, se genera una serie de reportes, que le permiten determinar el grado de ejecución que se tiene en las actividades desarrolladas durante cada ejercicio fiscal por sus distintas áreas administrativas.

En el caso de la Subdirección de Planificación de forma mensual se alimenta la información sobre la ejecución de metas en el SIPLAN, en el SIGES y SICOIN, con el propósito de realizar el seguimiento a gestión de las acciones de los servicios públicos que presta la institución a la población, así como el adecuado uso de los componentes, herramientas y procedimientos para alcanzar los resultados estratégicos institucionales. En ese contexto de forma anual se realiza el Informe de Gobierno y la Memoria de Labores; adicionalmente de forma cuatrimestral se realiza el monitoreo y seguimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual.

Deben destacarse las acciones que desarrolla el Departamento de Comunicación Social, debido a que por medio del uso de diferentes mecanismos envía la información sobre las acciones cotidianas que desarrollan las diferentes áreas administrativas, tales como los medios de comunicación tradicionales y el uso de las redes sociales institucionales.

Un mecanismo por medio del que se traslada la información institucional es el manejo de la página electrónica de la institución. Un breve recorrido por la misma permite determinar que la información empieza mostrando la historia del IGM así como su misión y visión, objetivos, autoridades, organigrama y marco legal regulatorio. Seguidamente se encuentra el icono relacionado con la cultura de

transparencia por medio de la entrega y publicación de información pública. Con relación a servicios que presta el IGM Se destacan los relacionados con Control Migratorio, Extranjería y emisión de documentos de identidad y de viaje.

4.3 Actividades de Control

La cultura del control interno está inmersa en todas las actividades que realiza el Instituto Guatemalteco de Migración. Por ejemplo, los sistemas en la línea descritos en el apartado relacionado con los Objetivos de Cumplimiento Legal permiten realizar el control sobre los documentos y certificados emitidos en la institución. En todas estas acciones se encuentran reflejadas las actividades realizadas por la Subdirección de Extranjería, la Subdirección de Documento de Identidad Personal y de Viaje y la Subdirección de Control Migratorio.

La Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, es necesario tener mecanismos que permitan registrar las acciones relacionadas con la defensa de los derechos de las personas migrantes nacionales o extranjeras. En el cumplimiento de sus funciones en esta Subdirección se lleva control de la asistencia y protección brindada a personas migrantes, así como a niñas, niños y adolescentes; así como el control de la asistencia brindada a los solicitantes de estatuto de refugiado, control del abrigo y cuidado temporal realizado a las personas extranjeras, así como el registro de la población migrante retornada.

Los controles que realiza la Subdirección Financiera en el cumplimiento de sus funciones se encuentran asociadas a la Ley Orgánica del Presupuesto, En ese sentido, se lleva el registro y ejecución de los ingresos propios del IGM, formulación y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del IGM, elaboración de informes mensuales, liquidación oportuna del presupuesto, control del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, control del manejo de los fondos rotativos y las cajas fiscales acompañados de la normativa interna para su ejecución, así también realiza la programación de la cuota financiera mensual y cuatrimestral de la ejecución, finalmente realiza la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.

En la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del personal se lleva un control de los trabajadores y contratistas que prestan sus servicios profesionales o técnicos al IGM a través del Departamento de Reclutamiento Humano. El control de la emisión de acuerdos, nombramientos, constancias laborales, vacaciones, licencias, traslados y ascensos se realizan en el Departamento de Gestión del Personal. El proceso de pago de salarios, honorarios, prestaciones relevantes, elaboración de cuota patronal y del IGSS así como su respectiva programación de cuota financiera es responsabilidad del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. Mientras que el Departamento de Profesionalización y Desarrollo

se encarga de realizar los procesos de inducción, capacitación y formación de recurso humano que labora en la institución; asimismo lleva un control de la autorización y supervisión de los centros de abrigo que funcionan en el territorio nacional.

Para el caso de la Subdirección Técnica Administrativa se llevan una serie de controles, como en el caso de la Unidad de Almacén donde se recibe, registra, almacena y entregan los bienes y suministros utilizados por todas las áreas administrativas, la Unidad de Archivo tiene control de la digitalización, conservación y resguardo de la documentación, la Unidad de Información Pública realiza la gestión y control de la información bajo su cargo; el departamento de Adquisiciones coordina la elaboración del PAC, programar compras y contrataciones y realizar los procesos de cotización y licitación, dar seguimiento al trámite de expedientes de pago a proveedores; El Departamento de Servicios Generales coordina las tareas relacionadas con el remozamiento de los inmuebles, atiende las solicitudes de vehículos y administra los vales de combustible.

En la Subdirección de Recursos Tecnológicos se lleva un inventario y control de las especificaciones técnicas del equipo y contratación de servicios informáticos, mantenimiento de equipo y sistemas informáticos de los procesos migratorios, protección integral y almacenamiento adecuado de las bases de datos, administración de los usuarios internos y externos, auditorías informáticas, supervisión de la infraestructura de red y de los servidores e instalación de cableado estructurado, configuración de equipos.

Dentro de los principales controles que realiza la Subdirección de Planificación en el cumplimiento de sus funciones se encuentran el control y evaluación de los planes institucionales que han sido formulados, elaboración y actualización de los manuales de las áreas administrativas del IGM, emitir dictámenes técnicos sobre cooperación internacional, así como la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos provenientes de cooperación nacional e internacional. Elaboración del informe de Gobierno y de la memoria de labores, elaborar perfiles de proyectos y la consolidación de proyectos, se desarrolla control de las actividades realizadas por todas las áreas administrativas por medio del Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación de Gestión Por Resultados, también es su competencia participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, se dictamina sobre las modificaciones presupuestarias.

Los controles que ejecuta la Subdirección Jurídica se encuentran relacionados con la emisión de dictámenes y opiniones en temas legales, migratorios o cualquier área del derecho, representar al IGM en acciones legales, evacuar audiencias en procesos judiciales en materia administrativa, laboral y penal, sugerir lo competente

en casos de solicitud de refugio, elaboración y revisión de propuestas de convenios interinstitucionales.

La Subdirección de Responsabilidad Profesional lleva control sobre las denuncias presentadas contra el personal del Instituto, analizar, documentar y diligenciar la posible comisión de falta administrativa de funcionario del IGM, realizar entrevistas para la presentación de pruebas a la investigación que se realiza, así como administrar y resguardar la información sobre las investigaciones y denuncias, faltas y delitos a la integridad y transparencia.

4.4 Información y Comunicación.

Las leyes fundamentales para la entrega de la información generada por el Instituto Guatemalteco de Migración como resultado de la prestación de los servicios a la población migrante se circunscriben al cumplimiento del Código de Migración, poniendo especial atención en la divulgación y comunicación en los resultados alcanzado en las áreas sustantivas, también conocida en el Código como estructura sustantiva y operativa.

En la Ley de Emisión del Pensamiento se establece la libertad de información es irrestricta y los periodistas tendrán acceso a todas las fuentes de información. Asimismo, en lo relativo a los actos de la administración pública, se estará sujeto a lo preceptuado en el artículo 35 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Adicionalmente, debe tomarse como referencia la Ley de Acceso a la Información Pública, en cuya naturaleza establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado.

La información y comunicación relevante en el Instituto Guatemalteco de Migración se encuentra determinados por los servicios que las áreas sustantivas entregan a la población migrante. En ese sentido, se debe tener en consideración la atención que se brinda a los migrantes con énfasis en niños, niñas y adolescentes, a los solicitantes del Estatuto de Refugiado, así como brindare abrigo temporal a esta población, cuando así lo requieran, los cuales cuenta con el respaldo, control y el llenado de formularios.

Para el caso de la emisión de documentos de identidad en la página electrónica del IGM se puede encontrar la información sobre los requisitos para el primer pasaporte

ya sea para personas mayores o menores de edad, requisitos para renovación de pasaporte, requisitos para trámite de pasaporte en el extranjero, ya sean primer pasaporte o renovación; información sobre los centros de emisión de pasaportes y horarios de atención; requisitos para pasaporte oficial y pase especial de viaje, también se definen las tarifas para la entrega de los documentos solicitados por la población migrante. Finalmente se puede encontrar la información sobre los pasos para el pago en línea, así como los pasos para programar la cita en línea y la descarga de los formularios respectivos.

Con relación a la Subdirección de Extranjería se puede encontrar en la página electrónica el formulario para trámite de visa, formulario para residencia temporal y residencia permanente. Así también pueden obtener los formularios para realizar gestiones varias dentro de las cuales destacan: constancias y certificaciones varias; ratificación de residencia, actualización de datos, desistimiento, cancelación de residencia, cambio de residencia, modificación de datos de residencia y solicitud para ausentarse del país.

En el caso de la Subdirección de Control Migratorio dentro de la información que se encuentran en la página web del IGM están los requisitos para obtener una certificación de carencia de arraigo; requisitos sanitarios para ingresar al país actualizado al 11 de marzo 2022; requisitos migratorios para salir del país; información sobre las delegaciones fronterizas ubicadas en todo el territorio nacional; requisitos para la certificación de movimientos migratorios para mayores y menores de edad; así como las tarifas para los diferentes certificaciones que se encuentra bajo su responsabilidad.

Cabe destacar que el resto de las áreas administrativas realizan una serie de procesos y procedimientos en apoyo de las áreas sustantivas, en las cuales se encuentran los principales productos que el IGM entrega a la población. En ese orden de ideas, la Subdirección Financiera, Recursos Humanos, Técnica Administrativa, Recursos Tecnológicos, Planificación, Jurídica y Responsabilidad Profesional y los departamentos de Comunicación Social, Estudios y Políticas Migratorias, Estadística y Archivos y el departamento de Auditoría Interna apoyan a las áreas sustantivas en el cumplimiento de los resultados institucionales.

Finalmente, debe mencionarse el trabajo desarrollado por el Departamento de Auditoría Interna, el cual desarrolla exámenes objetivos y sistemáticos de las acciones administrativas, técnicas y operacionales de todas las dependencias del Instituto Guatemalteco de Migración, poniendo especial énfasis en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, con el propósito de evaluar los procedimientos, controles internos y registros, así como velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen el accionar del IGM.

4.5 Actividades de Supervisión.

Determinar cómo se desarrolla la cultura de control interno al interior del Instituto Guatemalteco de Migración durante el presente ejercicio fiscal, requiere que se implementen evaluaciones al final, para determinar la forma en que los funcionarios de la institución han desarrollado esta cultura, en el cumplimiento de las actividades propias del área administrativa que representan.

En ese contexto la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados de la Subdirección de Planificación diseñará y enviará a todas las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración un formato que permita establecer los avances y el grado de cumplimiento de lo identificado por estas, en el marco del llenado de la Matriz de Gestión de Riesgos, la elaboración del Mapa de Riesgos, así como las respuestas institucionales por medio de los controles internos implementados durante el 2022.

5. Conclusión sobre el control interno

1. La implementación del Sistema Nacional de Control Interno en el Instituto Guatemalteco de Migración representa un desafío para que los funcionarios utilicen adecuadamente los fondos públicos, desarrollen la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de brindar un servicio de calidad a la población migrante nacional y extranjera.
2. Se pretende fomentar la cultura del control interno y la evaluación de riesgos en los funcionarios del Instituto. En ese contexto, durante el primer mes del presente año, se desarrolló un proceso de formación y capacitación dirigido a los Subdirectores, Jefes de Departamentos y Encargados de Unidad de las diferentes áreas administrativas de la actual estructura organizativa del IGM, sobre el SINACIG.
3. El proceso de formación y capacitación a los funcionarios de las diferentes áreas administrativas del IGM, se realizó tomando en consideración el enfoque sugerido para la evaluación de riesgos por parte del SINACIG. En tal sentido, se identificaron los objetivos estratégicos sobre la base del contenido del Plan Estratégico Institucional -PEI 2021-2030-- del IGM.
4. Las autoridades del IGM y la Unidad encargada de elaborar el Informe Anual de Control Interno, sugirieron a las distintas áreas administrativas del Instituto que identificaran los Objetivos Operativos prioritarios del Instituto Guatemalteco ellas, situación por la cual la Matriz de Evaluación contiene 24 Objetivos Operativos. Con base a la metodología sugerida por SINACIG, se identificaron los eventos y se realizó la descripción de los riesgos. Para el cálculo del riesgo residual, primero se establecieron las ponderaciones a la probabilidad y severidad en la ocurrencia de este, dando como resultado el riesgo inherente, el cual al ser dividido por el valor del control de mitigación permitió elaborar el riesgo residual. Asimismo, las áreas administrativas propusieron los controles internos para mitigar el riesgo.
5. Para el caso de los Objetivos de Cumplimiento Normativo, se tomó como referencia el Código de Migración, constituyendo este el fundamento legal para ejecutar las acciones relacionadas para velar por el respeto de los derechos humanos de las personas migrantes, por el Estado de Guatemala, en especial a niñas, niños y adolescentes no acompañados, así como a familias y mujeres embarazadas. El cumplimiento a lo estipulado en la ley Orgánica del Presupuesto tiene un impacto directo en las acciones relacionadas con las áreas sustantivas del IGM, debido a que se verifica la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, estableciendo la existencia de la

documentación mínima de soporte para realizar los pagos de funcionamiento e inversión.

6. Con relación a los Objetivos de Información, el Instituto Guatemalteco de Migración, definió como criterio a utilizar los informes que por mandato legal se tienen que entregar al Congreso de la República y a los entes nacionales rectores en materia Planificación y Presupuesto, dándole cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala en esta materia.
7. El presente informe tiene eminentemente un enfoque prospectivo, es decir, el análisis de las acciones que ejecutarán las áreas administrativas a partir de su entrega el 30 de abril del presente año, permitió identificar la ocurrencia de riesgos, así como los instrumentos para determinar la forma de mitigar el impacto de estos durante el Ejercicio Fiscal 2022.
8. Se tiene previsto implementar el respectivo proceso de supervisión, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los controles internos identificados por las áreas administrativas para reducir el impacto de la ocurrencia de riesgos. En este sentido, se diseñarán los formatos respectivos para que todas las áreas administrativas del IGM a finales del segundo y el tercer cuatrimestre, entreguen información sobre los riesgos identificados, así como el grado de avance, los convenientes encontrados y las acciones realizadas, así como establecer los retos y desafíos que representa para la institución la puesta en marcha del SINACIG.

6. Anexos

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

INSITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Entidad										
Periodo de evaluación	2/05/2022 AL 31/12/2022									

1 a 10 tolerable

10.01 a 15 Gestionable

15.01 + no tolerable

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
No	tipo Objetivo	Ref,	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor control mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
1	Estratégico	O.E -1 (16.00)	Departamento de Estudios y Políticas Migratorias	Política Migratoria implementada	Hay limitaciones institucionales que no permiten formular, crear e implementar el monitoreo y seguimiento de la política migratoria.	4	5	20	2	10	Se encuentra en fase de elaboración la política migratoria consensuada e integral.	Se han desarrollado talleres de trabajo con organizaciones de sociedad civil y de cooperación internacional para elaborar la política migratoria.
2	Operativo	O.O -1 (3.00)	Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Atención, coordinación y seguimiento del cumplimiento de las funciones administrativas de los Departamentos de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	Que no se de cumplimiento a la atención y protección de los migrantes a través de los Departamentos de la Subdirección según corresponda.	3	4	12	2	6	Diseña los mecanismos, coordinación y seguimiento de las acciones que ejecuta cada una de los Departamentos de la Subdirección, en sus procedimientos.	Es la responsable de ejecutar las acciones necesarias para la asistencia y protección de las personas migrantes, en especial de las niñas, los niños y adolescentes no acompañados, familias y mujeres embarazadas. Asimismo, asistir a los solicitantes del reconocimiento del estatus de refugiado, a los refugiados, solicitantes de asilo político y del estatus migratorio extraordinario.
3	Operativo	O.O -2 (3.01)	Departamento de Atención y Protección al Migrante	Coordinación y seguimiento de las acciones administrativas de las Unidades que permitan una atención adecuada a los migrantes.	Que las Unidades no cumplan con las funciones administrativas establecidas en la legislación vigente.	3	4	12	2	6	Solicitar a las Unidades que conforman el Departamento que se realicen informes periódicos de las acciones que se ejecutan.	Es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección, orientando su funcionamiento hacia la atención y protección de los migrantes.
4	Operativo	O.O-3 (3.03)	Departamento de Centros de Atención Migratoria	Atención a población migrante a través del Centro de Atención Migratoria para extranjeros migrantes en situación irregular.	El número de migrantes que sean remitidos al Departamento de Centros de Atención Migratoria aumente y no se tenga la capacidad instalada para la atención digna.	3	4	12	2	6	Modificación de estrategias administrativas para el apoyo digno de los migrantes solicitantes en el atención migratoria. Y autorización de casas especiales de protección y abrigo.	Es la responsable realizar los procedimientos para la autorización y supervisión del funcionamiento de casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros o nacionales retornados, estableciendo las características, condiciones de dignidad, seguridad y confiabilidad que estas deben cumplir.
5	Operativo	O.O -4 (4.00.U1)	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	Actualización de las bases de datos que alimentan los sistemas de información sobre las personas extranjeras que solicitan certificaciones de visas y residencias	Carencia de información de registros antiguos para emitir certificaciones, situación que requiere la inversión de demasiado tiempo para revisar la autenticidad y validez de la información.	3	3	9	2	5	Por medio del sistema se debe llevar un registro y control sobre las certificaciones emitidas para obtener solicitudes por las personas que requieren de este servicio, realizar un mecanismo de verificación.	Es la dependencia responsable de realizar actividades administrativas y operativas en apoyo a la Subdirección de Extranjería, encargada de emitir las certificaciones que sean requeridas por los residentes temporales, permanentes o que de índole administrativa sean requeridas, así como la notificación de Visas y Residencias.
6	Operativo	O.O -5 (4.01)	Departamento de Visas	Emisión, registro y control de visas en los sistemas que son administrados por el Instituto Guatemalteco de Migración	La información presentada no sea verídica, provoca que al final no se tenga actualizado un registro de las personas extranjeras y de las actividades reales que ejecutan en el territorio nacional, las personas que entraron al país por medio de visas.	3	4	12	2	6	Realiza el análisis de la base datos del sistema para ejecutar los procedimientos y revisar los requisitos específicos que toda persona extranjera debe cumplir para obtener una visa que les permita ingresar, permanecer y egresar del territorio guatemalteco, cuando la nacionalidad de la persona extranjera así lo requiera.	Es la dependencia responsable de establecer y desarrollar los procedimientos y requisitos específicos que toda persona extranjera debe cumplir, para que a través de una visa pueda ingresar, permanecer y egresar del territorio guatemalteco, cuando la nacionalidad de la persona extranjera así lo requiera.
7	Operativo	O.O -6 (5.00)	Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje	Revisión continua de los procesos y los sistemas utilizados en la emisión de documentos de identidad y de viaje	Atrasos en la tramitación de expedientes de emisión de certificaciones de documentos de identidad y de viaje debido a la no continuidad de tramitación del expediente por ausencia del personal analista técnico y/o profesional a causa del contagio del COVID .	4	4	16	2	8	Reducir los tiempos de tramitación de expedientes, por celeridad y economía procesal, continuar con medidas de prevención de contagios de COVID.	Es 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.

No	tipo Objetivo	Ref,	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor control mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
8	Operativo	O.O -7 (6.01)	Departamento de Análisis y Registro Migratorio	Alimenta la información en los sistemas para realizar el registro sobre ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras al territorio nacional	No se cuenta con la información actualizada que proporcionan los sistemas de ingreso y egreso de nacionales y extranjeras.	3	4	12	2	6	Actualización de los sistemas existentes con relación al ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional.	El Departamento de Análisis y Registro Migratorio de control migratorio es responsable de brindar apoyo administrativo a las unidades y departamentos que integran la Subdirección de Control Migratorio para el óptimo desempeño de sus funciones.
9	Operativo	O.O-8 (6.01.U3)	Unidad de Certificaciones Control Migratorio	Emisión de certificaciones solicitadas por personas nacionales o extranjeras	Se han detectado algunos casos en los cuales la documentación aportada no es real, como resultado de manipulación de la información que se brinda en el mercado guatemalteco, por ejemplo alteración de documentos por parte de los tramitadores.	3	4	12	2	6	Con base a los sistemas de información existentes en el IGM se generan las certificaciones solicitadas por las personas nacionales o extranjeras, se reporta a ORP los posibles casos con información falsa.	Es la dependencia responsable de emitir las certificaciones que le sean requeridas por extranjeros, nacionales o aquellas de índole administrativa que resulten necesarias de acuerdo a su competencia.
10	Operativo	O.O -9 (7.00)	Subdirección Financiera	Archivo, catalogación y resguardo de documentos	Riesgo de deterioro de documentos que amparan las operaciones de registro presupuestario, contable y financiero debido a la falta de infraestructura y espacio físico para el área de archivo permanente e histórico.	3	4	12	2	6	Asignación de espacio físico. Aplicación de un sistema de estanterías para el resguardo, catalogación para archivo de documentos que amparan la ejecución presupuestaria, contable y financiera del IGM.	Se requiera la autorización de la máxima autoridad y la asignación de espacio físico adecuado para la implementación del archivo de la Subdirección Financiera que permita el funcionamiento del archivo permanente e histórico de la ejecución presupuestaria y financiera del IGM.
11	Operativo	0.0-10 (7.02)	Departamento de Contabilidad	Aplicación de cuentas contables en el SICOIN	Generación de diferencias entre lo registrado y lo pagado por aplicación incorrecta de cuentas contables.	2	2	4	1	4	Verificar la correcta aplicación de las cuentas contables de conformidad al Manual de Contabilidad Integrada en los registros de los eventos realizados.	El Jefe del Departamento de Contabilidad debe proveer a los colaboradores de las herramientas de trabajo respectivas (Manual Contable; Manual de Registro Contables ambos del SICOIN).
12	Operativo	0.0-11 (7.03.)	Departamento de Tesorería	Reglamento de viáticos y reconocimiento de gastos .	Incorrecta aplicación de la normativa establecida para la asignación de viáticos al personal y otorgamiento de efectivo para el reconociendo de gastos en la realización de comisiones oficiales.	2	3	6	1	6	Los Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y/o Unidad, deben velar porque el personal comisionada de estricto cumplimiento a lo que establece la normativa vigente para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje para la realización de comisiones oficiales.	El Instituto Guatemalteco de Migración debe hacer del conocimiento de su personal la normativa establecida para el otorgamiento del beneficio de viáticos y gastos de viaje en la realización de comisiones oficiales y de los impedimentos para otorgarles este beneficio por el incumplimiento a la normativa establecida.
13	Operativo	O.O -12 (8.00)	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal	Actualización de documentos de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Contar con documentos desactualizados para el desempeño de las funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales.	3	3	9	1	9	Actualización de los Manuales de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal es responsable de ejecutar la política de recursos humanos conforme los lineamientos del Director General y administrar el recurso humano del Instituto, para 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.
14	Operativo	O.O -13 (9.00.U1)	Unidad de Almacén	Realiza la entrega de suministros, insumos y bienes a las áreas administrativas del IGM	El personal está susceptible a lesiones por el peso y por no contar con el equipo de protección correspondiente.	2	3	6	1	6	Se debe realizar la adquisición de equipo de seguridad, para dotar al personal del equipo necesario para evitar lesiones en el trabajo.	Es la dependencia responsable de administrar los procesos de recepción, control, resguardo y entrega de los bienes y suministros adquiridos por el Instituto para el uso de las diferentes dependencias.
15	Operativo	O.O -14 (9.00.U2)	Unidad de Archivo General	Se programa de forma mensual actividades relacionadas con el resguardo de documentos importantes documentos de la institución	Existe el riesgo latente de que los documentos y los insumos se deterioren por no contar con un ambiente apropiado e idóneo para su almacenamiento.	4	3	12	1	12	Control y registro del comportamiento de las condiciones del lugar donde se almacenan los documentos y análisis de los riesgos. Realización de fumigaciones mensuales.	Responsable de la conservación y administración de los expedientes generados de las gestiones hechas por los usuarios y de las diferentes Subdirecciones y órganos asesores del Instituto Guatemalteco de Migración.
16	Operativo	O.O -15 (10.01)	Departamento de Base de Datos	Se posee una base de datos de última generación instaladas en el Edificio Central del IGM	El riesgo es que no se cuenta con recursos para poder actualizar la base de dato, evitando con ello vulnerabilidades de ataques externos.	3	3	9	1	9	Se encuentran elaborados los documentos para realizar el proceso para la adquisición de una versión más actualizada del gestor de base de datos.	Es la dependencia responsable de la administración, comunicación y mantenimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.

No	tipo Objetivo	Ref,	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor control mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
17	Operativo	O.O -16 (10.02)	Departamento de Infraestructura de Tecnología de Información	Se realizaron las gestiones necesarias para la adquisición de switches nuevos para realizar los cambios en todos los niveles de la sede central del IGM	Se corre el riesgo de que red del área local, más conocida como LAN, colapse que en todos los niveles del edificios debido a que los mismos no han sido renovados cada 3 años como recomiendan los protocolos de esta materia.	3	3	9	1	9	Se ha levantado un inventario de la situación de los switches en todo el edificio central, para realizar los procesos de adquisición necesarios para levantar este evento.	Es el responsable de automatizar los requerimientos de información de las unidades y departamentos que conforman el Instituto y que necesitan ser satisfechos mediante el desarrollo de sistemas de información.
18	Operativo	0.0-17 11.00	Subdirección de Planificación	La Subdirección de Planificación en el cumplimiento de sus funciones se encarga de emitir su opinión técnica sobre los dictámenes que le son requeridos	Los dictámenes que tiene que realizar la Subdirección de Planificación no sean estrictamente de su competencia.	3	3	9	1	9	Lleva un control y registro de los dictámenes que son realizados de forma mensual y cuatrimestral.	Es el ente responsable de dirigir y coordinar el proceso de planificación, programación, evaluación del PEI, POM y POA, 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, la elaboración o actualización de los manuales administrativos.
19	Operativo	0.0-18 11.01	Departamento de Planes y Programas	Se realizó la actualización del PEI y del POM. Adicionalmente se elaboró el POA con base a las recomendaciones de SEGEPLAN.	Las áreas administrativas del IGM no entreguen en el tiempo la información necesaria para establecer el grado de cumplimiento de los servicios que el IGM brinda a la población.	3	3	9	1	9	Se realizaron talleres de capacitación con representantes de las áreas administrativas con el propósito de cumplir con los requerimientos del ente rector para elaborar el POA, POM y PEI.	Es la dependencia responsable del diseño y formulación de las acciones para la ejecución de gestión por resultados; y gestionar la recopilación de información, formulación y actualización de información para la elaboración y modificación de los planes estratégicos y operativos del IGM.
20	Operativo	O.O -19 (12.00)	Subdirección Jurídica	Implementación de un sistema informático para control y resguardo de documentos.	Control inadecuado del ingreso y egreso de toda la documentación de ambos departamentos.	3	3	9	1	9	Coordinar con la Subdirección de Recursos Tecnológicos la creación e implementación de un sistema informático para el control y resguardo de los documentos.	Es la responsable de conocer y sugerir 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.
21	Operativo	O.O -20 (12.01)	Departamento de Asuntos Administrativos	Requerimiento de la Subdirección Jurídica a través del Despacho Superior para solicitar la información en los expedientes, a todas las áreas administrativas del IGM.	Incumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de opiniones y o revisión de documentos por falta de la información solicitada a otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades.	3	3	9	1	9	Que el Despacho Superior gire instrucciones a efecto de que se cumpla con enviar la información solicitada por la Subdirección Jurídica, en el plazo señalado.	Es la dependencia responsable de coordinar la atención de las necesidades, requerimientos o solicitudes internas y externas en el ámbito jurídico; así como asesorar y representar a las autoridades del Instituto en situaciones específicas y, la gestión de actividades administrativas que permitan a la Subdirección y su personal cumplir con las funciones que le han sido asignadas.
22	Operativo	O.O -21 (13.00.U2)	Unidad de Investigación y Análisis	Investigación y Análisis	Retraso en la respuesta de información requerida, recabar información del personal y los funcionarios.	3	3	9	1	9	Se seguirá trabajando con las Subdirecciones, Unidades y Departamentos para agilizar la respuesta de la información requerida.	Es la responsable de investigar y analizar las denuncias administrativas presentadas antes la Subdirección de Responsabilidad Profesional.
23	Operativo	O.O -22 (14.00)	Departamento de Auditoría Interna	Entrega del Plan Anual de Auditoría en el calendario aprobado por la Contraloría General de Cuentas	El principal riesgo es el incumplimiento del Plan Anual de Auditoría por falta de personal.	3	4	12	1	12	Realización de auditorías en todas las dependencias del IGM, con base al contenido del Plan Anual de Auditorías	Es el ente 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.

No	tipo Objetivo	Ref,	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor control mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
24	Operativo	O.O -23 (15.00)	Departamento de Comunicación Social	De forma interna y externa se entrega información sobre las actividades realizadas por el IGM	Que las subdirecciones, departamentos y unidades no socialicen su información, así como que entidades nacionales e internacionales relacionados con el tema migratorio no comportan información de manera oficial.	2	3	6	1	6	Se lleva un control de los reportes de información entregados al departamento por parte de las áreas administrativas del IGM, solicitud de entrega de reportes de información.	El Departamento de Comunicación Social es el responsable de asesorar, elaborar, proponer, establecer y ejecutar las estrategias de comunicación social del Instituto Guatemalteco de Migración.
25	Operativo	O.O -24 (17.00)	Departamento de Estadística	Se realiza la entrega de información ya sea por requerimientos internos o externos	El principal riesgo que enfrenta el Departamento de Estadística y Archivos es la falta de cumplimiento en el traslado de la información por parte de las áreas administrativas del IGM.	3	3	9	1	9	Implementación de un proceso de capacitación a los funcionarios del IGM sobre los sistemas que han sido creados para resguardar y brindar la información institucional, este debe indicar las fechas de entrega de información	El Departamento de Estadística y Archivos es el responsable de generación de estadísticas relacionadas a los flujos migratorios y de los diferentes servicios que se prestan en el Instituto Guatemalteco de Migración, también será el responsable de la conservación y administración de los expedientes generados a partir de estas.
26	Cumplimiento Normativo	OC.-1 (3, 4, 5, 6)	Instituto Guatemalteco de Migración.	Brindar asesoría en los casos solicitados.	Incumplimiento a lo regulado en el Código de Migración y sus Reglamentos.	2	3	6	1	6	Asesoría requerida a la Subdirección Jurídica para la aplicación de la normativa establecida en el Código de Migración y sus Reglamentos.	La Asesoría Jurídica brindará apoyo a las áreas sustantivas del Instituto Guatemalteco de Migración para aplicar los instrumentos necesarios que velen por el respeto de los derechos fundamentales de los migrantes
27	Cumplimiento Normativo	OC.-2 (7)	Subdirección Financiera	Cumplimiento en el mandato de la Ley Orgánica del Presupuesto	Incumplimiento en las normas de aplicación de los sistemas presupuestarios, contables y Tesorería.	1	1	1	1	1	Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, documentación mínima de soporte para los pagos de funcionamiento e inversión	La Subdirección Financiera en conjunto con los Departamentos verifican y analizan los requerimiento para los procesos de pagos respectivos.
28	Información	O.I.1 (7.01)	Departamento de Presupuesto	Presentación de informes cuatrimestrales y presentación de informe de liquidación presupuestarios de ingresos y egresos y cierre contable	Incumplimiento de mandato Constitucional y lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto	1	1	1	1	1	Verificar la ejecución presupuestaria a nivel de programa, centros de costo y actividades.	El Departamento de presupuesto debe elaborar los informes en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería.
29	Información	O.I.2 (7.04)	Departamento de Inventarios	Informes de registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles a la Dirección de Contabilidad del Estado	Incumplimiento a los procesos establecidos por Contabilidad de Estado para la incorporación de bienes muebles e inmuebles	1	1	1	1	1	Verifica y registra los bienes muebles e inmuebles del IGM en el Sistema SICOINDES.	El Departamento de Inventarios procede a realizar los registros de los bienes muebles e inmuebles del IGM
30	Información	O.I.3 11.01	Departamento de Planes y Programas	Informe Presidencial y Memoria de Labores	Se presenta con ciertos retrasos la información, por parte de las unidades administrativas del IGM.	1	3	3	1	3	Con el apoyo de Dirección General, Subdirecciones y Departamentos se obtendrá de forma anticipada la información para redactar el informe presidencial y la memoria de labores.	Las áreas administradas deberán entregar la ejecución de metas con base al programa elaborado por el Departamento de Planes y Programas
31	Información	O.I.4 11.00.U3	Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	Informes de ejecución cuatrimestral del Plan Operativo Anual	Se corre el riesgo de que la información no sea entregada a tiempo para realizar los informes de ejecución, por parte de las unidades administrativas del IGM.	1	3	3	1	3	Con el apoyo de Dirección General, Subdirecciones y Departamentos se obtendrá de forma anticipada la información para redactar los informes cuatrimestrales.	Por medio de la Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión de Resultados se definirán los plazos para la entrega de información de la ejecución de metas.

Conclusión

Firma

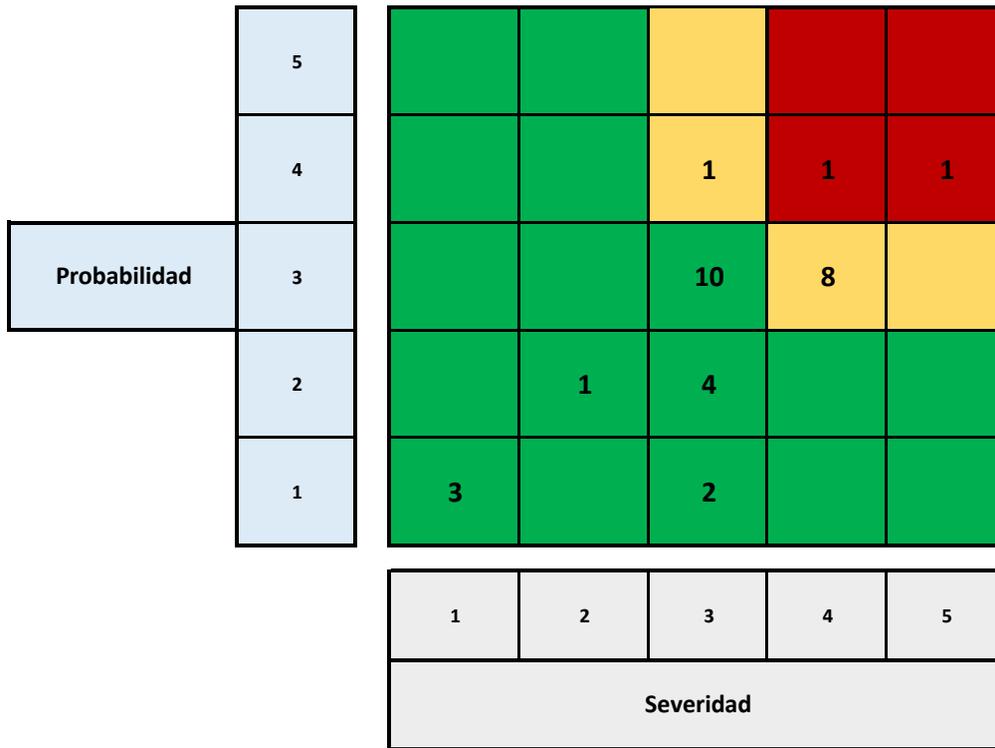
Nombre del responsable

Puesto

No	tipo Objetivo	Ref,	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo inherente	Valor control mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
1												
0												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

MAPA DE RIESGOS

Entidad	INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
Periodo de evaluacion	2/05/2022 AL 31/12/2022



Niveles de valoración

La determinación de los niveles de valoración se debe realizar utilizando los criterios de Probabilidad y Severidad incluidos en la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las entidades gubernamentales indicados en la literal d) Según las ponderaciones siguientes:

No.	No.
5	Muy alta
4	Alta
3	Media
2	Baja
1	Muy baja

No.	OBJETIVO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Estrategico	4	5	20
2	Operativo	3	3	10
3	C. Normativo	1.5	2	3
4	Información	1	2	2



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad	INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN
Periodo de evaluación	02/05/2022 AL 31/12/2022

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
No	Riesgo	Ref. tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles a implementar	Recursos internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Hay limitaciones institucionales que no permiten formular, crear e implementar el monitoreo y seguimiento de la política migratoria.	O.E-1 (16.00)	10	Se encuentra en fase de elaboración la política migratoria consensuada e integral.	Media	Qué. Formulación de Política Migratoria Cómo. Talleres de trabajo Quién. Estudios y Políticas Migratorias Cuándo. Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Estudios y Políticas Migratorias	02/05/2022	31/12/2022	La formulación de la política migratoria es un proceso inconcluso, que requiere participación de sociedad civil y de la cooperación internacional.
2	Que no se de cumplimiento a la atención y protección de los migrantes a través de los Departamentos de la Subdirección según corresponda.	O.O-1 (3.00)	6	Diseña los mecanismos, coordinación y seguimiento de las acciones que ejecuta cada una de los Departamentos de la Subdirección, en sus procedimientos.	baja	Qué. Establecer mecanismos que permitan una coordinación eficiente con las instituciones que coadyuvan a velar por la atención de los migrantes. Cómo. Realizando la reuniones de acercamiento y coordinación con las instituciones estatales que velan por los derechos de los migrantes. Quién. Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes Cuándo. Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirector de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes	02/05/2022	31/12/2022	La Subdirección realiza las coordinaciones con las instituciones que velan por defensa de los derechos de las personas migrantes. Así también brinda asistencia a los solicitantes del reconocimiento del estatuto de refugiado y solicitantes de asilo político.
3	Que las Unidades no cumplan con las funciones administrativas establecidas en la legislación vigente.	O.O-2 (3.01)	6	Solicitar a las Unidades que conforman el Departamento que se realicen informes periódicos de las acciones que se ejecutan.	baja	Que. Realizar la verificación del cumplimiento de funciones de las unidades del Departamento. Cómo. Implementando la solicitud de informes periódicos a los encargados de unidad sobre las actividades realizadas. Quién. Departamento de Atención y Protección al Migrante Cuándo. Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Atención y Protección al Migrante	02/05/2022	31/12/2022	El Departamento realiza coordinaciones interinstitucionales a través de las unidades para la atención, protección y reintegración de los migrantes.
4	El número de migrantes que sean remitidos al Departamento de Centros de Atención Migratoria aumente y no se tenga la capacidad instalada para la atención digna.	O.O-3 (3.03)	6	Modificación de estrategias administrativas para el apoyo digno de los migrantes solicitantes en el atención migratoria. Y autorización de casas especiales de protección y abrigo.	baja	Que. Apoyo digno al migrante. Cómo. Implementación de estrategias, autorización de Casas Especiales de Abrigo. Quién. Departamento de Centros de Atención Migrante Cuándo. Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Centros de Atención Migrante	02/05/2022	31/12/2022	El Departamento realiza las acciones correspondientes a sus funciones para brindar una atención digna al migrante.
5	Carencia de información de registros antiguos para emitir certificaciones, situación que requiere la inversión de demasiado tiempo para revisar la autenticidad y validez de la información.	O.O-4 (4.00.U1)	5	Por medio del sistema se debe llevar un registro y control sobre las certificaciones emitidas que sean solicitadas por las personas que requieren de este servicio, realizar un mecanismo de verificación.	Baja	Qué. El Sistema guarde la información de las certificaciones y constancias emitidas. Cómo. Generando reportes a través del Sistema de todo lo emitido. Quién. Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias Cuándo. Semanalmente	Recursos humanos, Tecnológicos, materiales y financieros	Unidad de Certificaciones y Notificaciones de Visas y Residencias	02/05/2022	31/12/2022	El control de la emisión de certificaciones y constancias a través del Sistema da certeza jurídica en los procesos que se llevan a cabo dentro de la Subdirección.
6	La información presentada no sea verídica, provoca que al final no se tenga actualizado un registro de las personas extranjeras y de las actividades reales que ejecutan en el territorio nacional, las personas que entraron al país por medio de visas.	O.O-5 (4.01)	6	Realiza el análisis de la base datos del sistema para ejecutar los procedimientos y revisar los requisitos específicos que toda persona extranjera debe cumplir para obtener una visa que les permita ingresar, permanecer y egresar del territorio nacional, realizar un mecanismo de verificación.	Media	Qué. Al ingresar solicitudes de visas de turista o viajero se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley. Cómo. Verificando la autenticidad de los documentos presentados, autoridad competente y vencimiento de los mismos. Quién. Departamento de Visas Cuándo. Semanalmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Visas	02/05/2022	31/12/2022	El establecimiento efectivo para el ingreso y egreso de las personas extranjeras dentro del territorio nacional que requieran realizar alguna actividad de turismo o actividad de consulta o asesoría remunerada, con apego a la ley y que dichas visas sean emitidas con las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad del documento

7	Atrasos en la tramitación de expedientes de emisión de certificaciones de documentos de identidad y de viaje debido a la no continuidad de tramitación del expediente por ausencia del personal analista técnico y/o profesional a causa del contagio del COVID .	0.0 -6 (5.00)	8	Reducir los tiempos de tramitación de expedientes, por celeridad y economía procesal, continuar con medidas de prevención de contagios de COVID.	Alta	Qué. Trazabilidad continua de expedientes diario Cómo. A través de métodos de verificación de estatus de expedientes, continuar con medidas de prevención COVID 19. Quién. Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje Cuándo. Diariamente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Documentos de Identidad y de Viaje	02/05/2022	31/12/2022	Se pretende acelerar los procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un de la emisión de los documentos de identidad y de viaje por medio de los sistemas creados en el IGM para tal propósito.
8	No se cuente con la información actualizada que proporcionan los sistemas de ingreso y egreso de nacionales y extranjeras.	0.0 -7 (6.01)	6	Actualización de los sistemas existentes con relación al ingreso y egreso de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional.	Media	Qué. Análisis de información de movimiento migratorio Cómo. Consulta de base de datos, ingreso de información constante. Quién. Departamento de Análisis y Registro Migratorio Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Análisis y Registro Migratorio	02/05/2022	31/12/2022	Integración de las diferentes bases de datos.
9	Se han detectado algunos casos en los cuales la documentación aportada no es real, como resultado de manipulación de la información que se brinda en el mercado guatemalteco, por ejemplo alteración de documentos por parte de los tramitadores.	0.0-8 (6.01.U3)	6	Con base a los sistemas de información existentes en el IGM se generan las certificaciones solicitadas por las personas nacionales o extranjeras, se reporta a ORP los posibles casos con información falsa.	Alta	Qué. Integración de los sistemas de información Cómo. Implementación de manuales de procedimientos en los puestos fronterizos, Informar a ORP. Quién. Unidad de Certificaciones de Control Migratorio Cuándo. Semanalmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Certificaciones de Control Migratorio	02/05/2022	31/12/2022	Implementación de programas que se realizan con instituciones internacionales para puestos fronterizos.
10	Riesgo de deterioro de documentos que amparan las operaciones de registro presupuestario, contable y financiero debido a la falta de infraestructura y espacio físico para el área de archivo permanente e histórico.	0.0 -9 (7.00)	6	Asignación de espacio físico. Aplicación de un sistema de estanterías para el resguardo, catalogación para archivo de documentos que amparan la ejecución presupuestaria, contable y financiera del IGM.	Media	Qué. Sistema de estanterías Cómo. Asignación de espacio físico Quién. Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección Financiera Cuándo. Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirector Lic. Julio Álvarez	02/05/2022	31/12/2022	Es necesario que se asigne por parte de las Autoridades Superiores, en coordinación con la Subdirección Técnica Administrativa, un espacio adecuado con mobiliario y equipo necesario para el resguardo y catalogación del sistema de archivo financiero
11	Generación de diferencias entre lo registrado y lo pagado por aplicación incorrecta de cuentas contables.	0.0-10 (7.02)	6	Verificar la correcta aplicación de las cuentas contables de conformidad al Manual de Contabilidad Integrada en los registros de los eventos realizados.	Baja	Qué. Identificación de las clases de registros contables y registro de ventas. Cómo. control de matrices contables en el SICOINDES, identificación de asientos contables manuales y automáticos. Quién. Subdirección Financiera y sus Departamentos. Cuándo. Semanalmente	Recurso humano capacitado; Manuales contables de SICOINDES	Jefatura del Departamento de Contabilidad Licda. Brenda Rabarique	02/05/2022	31/12/2022	Identificar correctamente si los registros a efectuarse son de forma presupuestaria y/o contables, de acuerdo a su origen desde la ejecución presupuestaria; extrapresupuestaria; que generen operaciones contables y la propia contabilidad patrimonial.
12	Contar con documentos desactualizados para el desempeño de las funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales.	0.0-11 (7.03.)	6	Los Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y/o Unidad, deben velar porque el personal comisionada de estricto cumplimiento a lo que establece la normativa vigente para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje para la realización de comisiones oficiales.	baja	Qué. Registro de cuentas bancarias Cómo. Mediante plataforma electrónica y Sistema Bancario Nacional Quién. Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera . Cuándo. Semanalmente	Recurso humano de la capacitado en llenar las formas impresas para registro de cuentas para acreditamiento; Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera	Jefatura del Departamento de Tesorería Licda. Ivania Salazar	02/05/2022	31/12/2022	Para eficientar los procesos de registros de cuentas bancarias y mejorar los tiempos en el proceso de pago en lo que respecta al acreditamiento en cuenta, se debe fortalecer el registro y control de los inventarios de Cuentas Bancarias ingresados a la Subdirección Financiera para verificar si los mismos fueron registrado en el Sistema de Gestión SIGES y asociados al Sistema bancario nacional.
13	Contar con documentos desactualizados para el desempeño de las funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales.	0.0 -12 (8.00)	9	Actualización de los Manuales de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Media	Qué. Actualización de Manuales. Cómo. Mediante la correcta coordinación de los procesos. Quién. Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal Cuándo. Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal	02/05/2022	31/12/2022	La actualización de Manuales se realizará de acuerdo a las necesidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

14	El personal está susceptible a lesiones por el peso y por no contar con el equipo de protección correspondiente.	O.O -13 (9.00.U1)	6	Se debe realizar la adquisición de equipo de seguridad, para dotar al personal del equipo necesario para evitar lesiones en el trabajo.	baja	Qué. Equipo de seguridad. Cómo. Por medio de la solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones. Quién. Unidad de Almacén. Cuándo. Semestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Almacén	02/05/2022	31/12/2022	Se espera que en el presente año se haga entrega del equipo de seguridad para el personal del departamento de almacén.
15	Existe el riesgo latente de que los documentos y los insumos se deterioren por no contar con un ambiente apropiado e idóneo para su almacenamiento.	O.O -14 (9.00.U2)	12	Control y registro del comportamiento de las condiciones del lugar donde se almacenan los documentos y análisis de los riesgos. Realización de fumigaciones mensuales.	Alta	Qué. Control de plagas. Cómo. Solicitud de aplicación de químicos a través de la Subdirección de la Técnica Administrativa. Quién. Unidad de Archivo General Cuándo. Trimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Archivo General	02/05/2022	31/12/2022	Existen diferentes variables que surgen en el transcurso del periodo fiscal a evaluar.
16	El riesgo es que no se cuente con recursos para poder actualizar la base de dato, evitando con ello vulnerabilidades de ataques externos.	O.O -15 (10.01)	9	Se encuentran elaborados los documentos para realizar el proceso para la adquisición de una versión más actualizada del gestor de base de datos.	Alta	Qué. Actualización de la licencia del gestor de Base de Datos Cómo. Proceso de compra Quién. Departamento de Base de Datos Cuándo. Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Base de Datos	02/05/2022	31/12/2022	Por medio de la actualización del gestor de base de datos, se tendrán mas funcionalidades que permitirán mejoras en la gestión de seguridad, integridad de los datos almacenados por los sistemas del IGM.
17	Se corre el riesgo de que red del área local, más conocida como LAN, colapse que en todos los niveles del edificios debido a que los mismos no han sido renovados cada 3 años como recomiendan los protocolos de esta materia.	O.O -16 (10.02)	9	Se ha levantado un inventario de la situación de los switches en todo el edificio central, para realizar los procesos de adquisición necesarios para levantar este evento.	Media	Qué. Adquisición de equipo. Cómo. Proceso de adquisición. Quién. Departamento de Infraestructura de la Información Cuándo. Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Infraestructura de tecnología de la Información	02/05/2022	31/12/2022	Por medio de este proyecto se realizará la renovación de equipo de red switch en la red LAN del IGM, con lo cual se garantiza el optimo funcionamiento de la red LAN por los próximos 5 años.
18	Los dictámenes que tiene que realizar la Subdirección de Planificación no sean estrictamente de su competencia.	O.O-17 11.00	9	Lleva un control y registro de los dictámenes que son realizados de forma mensual y cuatrimestral.	Media	Qué. Control de dictámenes a nivel institucional Cómo. Elaboración de dictámenes Quién. Subdirección de Planificación Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección de Planificación	02/05/2022	31/12/2022	La Subdirección de planificación realiza el proceso de planificación, programación, evaluación del PEI, POM y POA, para lo cual lleva un registro de los dictámenes elaborados.
19	Las áreas administrativas del IGM no entreguen en el tiempo la información necesaria para establecer el grado de cumplimiento de los servicios que el IGM brinda a la población.	O.O-18 11.01	9	Se realizaron talleres de capacitación con representantes de las áreas administrativas con el propósito de cumplir con los requerimientos del ente rector para elaborar el POA, POM y PEI.	Media	Qué. Entrega oportuna de ejecución de metas Cómo. Capacitación a las áreas administrativas Quién. Departamento de Planes y Programas Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Jefe del Departamento de Planes y Programas	02/05/2022	31/12/2022	El artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que las entidades públicas deben remitir al MINFIB y a SEGEPLAN, con las características, plazos y contenido que determine el Reglamento, los informes de la gestión física y financiera de su presupuesto.
20	Control inadecuado del ingreso y egreso de toda la documentación de ambos departamentos.	O.O -19 (12.00)	9	Coordinar con la Subdirección de Recursos Tecnológicos la creación e implementación de un sistema informático para el control y resguardo de los documentos.	Media	Qué. Creación e implementación de un sistema informático para el control y resguardo de los documentos. Cómo. A través de la solicitud correspondiente a la Subdirección de Recursos Tecnológicos. Quién. Subdirección Jurídica Cuándo. Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Subdirección Jurídica	02/05/2022	31/12/2022	Con la implementación del sistema se minimizaría al máximo el riesgo planteado.
21	Incumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de opiniones y o revisión de documentos por falta de la información solicitada a otras Subdirecciones, Departamentos o Unidades.	O.O -20 (12.01)	9	Que el Despacho Superior gire instrucciones a efecto de que se cumpla con enviar la información solicitada por la Subdirección Jurídica, en el plazo señalado.	Media	Qué. Requerimiento al Despacho Superior. Cómo. Por medio de Oficio. Quién. Departamento de Asuntos Administrativos Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Asuntos Administrativos	02/05/2022	31/12/2022	Cumplimiento preciso de los plazos, por contar con la información necesaria.
22	Retraso en la respuesta de información requerida, recabar información del personal y los funcionarios.	O.O -21 (13.00.U2)	9	Se seguirá trabajando con las Subdirecciones, Unidades y Departamentos para agilizar la respuesta de la información requerida.	Media	Qué. Seguimiento a la información solicitada. Cómo. A través de oficios y trabajo de campo en las áreas administrativas correspondientes. Quién. Unidad de Investigación y Análisis. Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Investigación y Análisis.	02/05/2022	31/12/2022	Seguimiento a la información requerida personalmente o a través de reiteración escrita.

23	El principal riesgo es el incumplimiento del Plan Anual de Auditoría por falta de personal.	O.0 -22 (14.00)	12	Realización de auditorías en todas las dependencias del IGM, con base al contenido del Plan Anual de Auditorías	Alta	Qué. Dar cumplimiento al Plan Anual de Compras (PAA) Cómo. Realizando auditorías programadas Quién. Departamento de Auditoría Interna Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Auditoría Interna	02/05/2022	31/12/2022	El Departamento de Auditoría Interna, está obligado a darle cumplimiento al PAA; el cual está registrado en el SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, además, debe cumplir con todas las leyes, normas y manuales aplicables.
24	Que las subdirecciones, departamentos y unidades no socialicen su información, así como que entidades nacionales e internacionales relacionados con el tema migratorio no comportan información de manera oficial.	O.0 -23 (15.00)	6	Se lleva un control de los reportes de información entregados al departamento por parte de las áreas administrativas del IGM, solicitud de entrega de reportes de información.	Media	Qué. Difusión de información institucional Cómo. Redes sociales y canales de comunicación institucionales Quién. Departamento de Comunicación Social Cuándo. Diariamente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Comunicación Social	02/05/2022	31/12/2022	Se busca dar respuesta efectiva a las demandas de información a nivel externo e interno.
25	El principal riesgo que enfrenta el Departamento de Estadística y Archivos es la falta de cumplimiento en el traslado de la información por parte de las áreas administrativas del IGM.	O.0 -24 (17.00)	9	Implementación de un proceso de capacitación a los funcionarios del IGM sobre los sistemas que han sido creados para resguardar y brindar la información institucional, este debe indicar las fechas de entrega de información	Alta	Qué. Programar capacitación sobre los procesos de información Cómo. A través de las distintas áreas, se les estará solicitando el apoyo para realizar actividades de capacitación Quién. Departamento de Estadística y Archivos Cuándo. Trimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Estadística y archivos	02/05/2022	31/12/2022	Se pretende coordinar con Recursos Humanos sobre lo procesos de capacitación en el uso de los sistemas de información institucional.
26	Incumplimiento a lo regulado en el Código de Migración y sus Reglamentos.	OC.-1 (3, 4, 5, 6)	6	Asesoría requerida a la Subdirección Jurídica para la aplicación de la normativa establecida en el Código de Migración y sus Reglamentos.	baja	Qué. Aplicación del Derecho Migratorio Cómo. Garantizar el respeto a los Derechos Fundamentales de los Migrantes Quién. Instituto Guatemalteco de Migración Cuándo. Anualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Centros de Atención Migratoria	02/05/2022	31/12/2022	La Asesoría Jurídica brindará apoyo a las áreas sustantivas del Instituto Guatemalteco de Migración para aplicar los instrumentos necesarios que velen por el respeto de los derechos fundamentales de los migrantes.
27	Incumplimiento en las normas de aplicación de los sistemas presupuestarios, contables y Tesorería.	OC.-2 (7)	1	Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, documentación mínima de soporte para los pagos de funcionamiento e inversión	Media	Que. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto Cómo. Usos adecuado de los Sistemas Gubernamentales Quién. Subdirección Financiera Cuándo. diariamente	Recursos Humanos capacitados en el uso de los Sistemas Gubernamentales	Subdirector Financiero	01/03/2022	31/12/2022	Se realiza un estricto cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto.
28	Incumplimiento de mandato Constitucional y lo establecido por la Ley Orgánica del Presupuesto	O.1.1 (7.01)	1	Verificar la ejecución presupuestaria a nivel de programa, centros de costo y actividades.	Baja	Que. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto Cómo. Usos adecuado de los Sistemas Gubernamentales Quién. Departamento de Presupuesto Cuándo. Semanalmente	Recursos Humanos en el uso de los Sistemas Gubernamentales	Jefa del Departamento de Presupuesto	01/03/2022	31/12/2022	Se realiza un estricto cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto y en el Sistemas Gubernamentales.
29	Incumplimiento a los procesos establecidos por Contabilidad de Estado para la incorporación de bienes muebles e inmuebles	O.1.2 (7.04)	1	Verifica y registra los bienes muebles e inmuebles del IGM en el Sistema SICOINDES.	Baja	Que. Velar por el correcto registro al Sistema SICOINDES Cómo. Usos adecuado de los Sistemas Gubernamentales Quién. Departamento de Inventarios Cuándo. Mensualmente	Recursos Humanos capacitados en el uso de los Sistemas Gubernamentales	Jefe del Departamento de Inventarios	01/03/2022	31/12/2022	Se realiza un estricto cumplimiento a los procesos requeridos por la Dirección de Contabilidad del Estado para el registro de los bienes muebles e inmuebles.
30	Se presenta con ciertos retrasos la información, por parte de las unidades administrativas del IGM.	O.1.3 11.01	3	Con el apoyo de Dirección General, Subdirecciones y Departamentos se obtendrá de forma anticipada la información para redactar el informe presidencial y la memoria de labores.	Baja	Qué. Entrega oportuna de ejecución de metas Cómo. Capacitación a las áreas administrativas, recepción de información oportuna Quién. Departamento de Planes y Programas Cuándo. Mensualmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Departamento de Planes y Programas	02/05/2022	31/12/2022	Según la constitución de Política de la Republica, se debe entregar la memoria de labores, adicionalmente con base a lineamientos de SEGEPLAN Se debe elaborar el informe presidencial.
31	Se corre el riesgo de que la información no sea entregada a tiempo para realizar los informes de ejecución, por parte de las unidades administrativas del IGM.	O.1.4 11.00.U3	3	Con el apoyo de Dirección General, Subdirecciones y Departamentos se obtendrá de forma anticipada la información para redactar los informes cuatrimestrales.	Baja	Qué. Entrega oportuna de ejecución de metas Cómo. Capacitación a las áreas administrativas y recepción de información oportuna Quién. Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados Cuándo. Cuatrimestralmente	Recursos humanos, materiales y financieros	Unidad de Monitoreo, Evaluación y Gestión por Resultados	02/05/2022	31/12/2022	El Artículo 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su inciso b, define que se deben sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.