

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.*

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. DSPPR-AI-14-2023/UDAJ
GUATEMALA, 28 DE FEBRERO DE 2023**

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 10 literal e), la Secretaría Privada de la Presidencia tiene a su cargo, brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, artículo 19 regula que con el objeto de lograr agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, artículos 1 y 2 establecen que el objeto de la Ley es modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado, y que la misma es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo, así como, entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas, las cuales podrán aplicar cualquier disposición contenida en la misma por decisión de su autoridad máxima.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Secretaría Privada de la Presidencia continúe con la implementación de procesos de innovación, mediante soluciones tecnológicas y herramientas informáticas que simplifiquen la recepción y gestión de la correspondencia utilizando medios, mecanismos e instrumentos modernos y tecnológicos que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales; para el caso de la gestión de correspondencia, permitirá presentar de manera digital o electrónica, evitando que se constituya la persona físicamente, o bien, almacenar documentación física en los archivos de la institución.



*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.*

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia;

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el documento identificado con el código MDNP-DA, que contiene el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA"; elaborado y validado por la Dirección Administrativa y revisado por la Unidad de Planificación, el cual se integra del procedimiento siguiente:

- a) Documento identificado con el código MDNP-DA-01, que contiene las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA", Edición 01, Revisión 01.

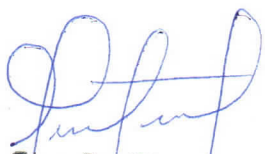
Artículo 2. Se instruye a la Unidad de Planificación y a la Dirección Administrativa para que, se realicen las diligencias administrativas y legales correspondientes, a efecto de aplicar y cumplir con los procedimientos establecidos en el artículo 1 del presente Acuerdo.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno de Secretaría surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE,

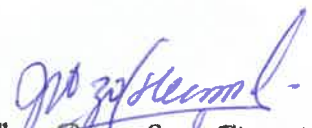

Lcda. Giovanna Frinnes Estrada Samayoa
Secretaría Privada de la Presidencia de la República




Lcda. María José Morales Quezada
Subsecretaría Administrativa
Secretaría Privada de la Presidencia



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Claudia Marina Pazos Rodríguez de Juárez	Esdra Hazael Palacios Palacios	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Asistente Administrativa	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Febrero de 2023	Febrero de 2023	Febrero de 2023
Firma:	 Claudia Marina Pazos Rodríguez de Juárez ASISTENTE ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Esdra Hazael Palacios Palacios COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MNDP-DA-01-01
		EDICIÓN	01
	RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 4

Objetivo:

Establecer el procedimiento para definir las actividades que se realizan en la recepción y gestión de correspondencia dirigida al Señor Presidente de la República, Secretario Privado de la Presidencia de la República, Subsecretarios Administrativo y de Asuntos Políticos, así como al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acrónimos:

SPP	Secretaría Privada de la Presidencia
DA	Dirección Administrativa

Abreviaturas:

EXP	Expediente
SECRETARIO PRIVADO	Secretario Privado de la Presidencia de la República

Proceso a cargo de:
Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:
Director Administrativo
Asistente Administrativo(a)
Despacho Superior

NORMAS INTERNAS

- Los expedientes se recibirán de forma electrónica y/o digital y cuando se presenten físicos deberán ser digitalizados en el registro auxiliar en que corresponda, por parte del personal de la Dirección Administrativa, devolviendo el original al interesado, generando la constancia de recepción que corresponda con la información de número de correlativo, fecha de recepción y se entregará de acuerdo a la forma en que fue recibida la solicitud.
- La responsabilidad de la recepción y gestión de los expedientes, será del personal involucrado en el proceso, quienes deberán verificar el cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - Que esté dirigido al Señor Presidente de la República, Secretario Privado de la Presidencia de la República, Subsecretarios o personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.
 - Que el documento o gestión contenga la fecha, correo electrónico (en caso aplique), firma, sello (si corresponde) por la persona individual o jurídica que lo presenta y que esté debidamente foliado, así como lo que establezca la normativa vigente aplicable.
- El personal de la Dirección Administrativa deberá brindar el apoyo necesario a cualquier persona que se avoque a la Secretaría Privada de la Presidencia, a presentar correspondencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativo(a)	Coordinador de la Unidad de Planificación	Director Administrativo	DSPPR-AI-14-2023/UDAJ Del 28 de febrero de 2023

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MNDP-DA-01-01
		EDICIÓN	01
	RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 4

- a. En caso la persona interesada no sepa leer ni escribir, el personal de la Dirección Administrativa deberá brindar el apoyo necesario a efecto de formalizar la solicitud requiriendo su consentimiento de grabarlo para evidenciar su integridad, la cual será parte integral del expediente.
4. La solicitud se recibirá digital y/o electrónica procediendo de la siguiente manera:
 - a. En caso se presente digitalizado y/o electrónico se procede conforme la literal e. del presente numeral.
 - b. En caso se presente en forma física cerrado con carácter confidencial y/o personal, se procede a digitalizar el sobre conservando la integridad del mismo.
 - c. Se exceptúan los casos de invitaciones, reconocimientos y cualquier otro que por su naturaleza no pueda ser digitalizado.
 - d. En todos los casos anteriores, se genera constancia de recepción que corresponda con la información de número de correlativo, fecha de recepción y se entrega de acuerdo a la forma en que fue recibida la solicitud.
5. Para el ingreso de los expedientes se deberá llenar cada uno de los campos requeridos en el registro auxiliar correspondiente para su posterior traslado al Director Administrativo.
6. La Asistente Administrativa generará un reporte diario de ingreso de expedientes para ser trasladado al Señor Presidente de la República, Secretario Privado de la Presidencia de la República, Subsecretarios Administrativo y de Asuntos Políticos.

PROCEDIMIENTO

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Correspondencia	1. Interesado presenta documento(s) en recepción de la Secretaría Privada de la Presidencia.	Expediente de Gestión
	2. Asistente Administrativa recibe documento(s) y procede de la siguiente manera: 2.1 Si el (los) documento(s) cumple(n) con lo descrito en el numeral 2 de las normas internas del presente manual, se procederá a darle ingreso correspondiente. Sigue paso 3 2.2 Si el (los) documento(s) no cumple(n) con lo descrito en el numeral 2 de las normas internas del presente manual, se devolverá al interesado, informándole el o los motivos por los cuales no se le recibe. Regresa al paso 1.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativo(a)	Coordinador de la Unidad de Planificación	Director Administrativo	DSPPR-AI-14-2023/UDAJ Del 28 de febrero de 2023

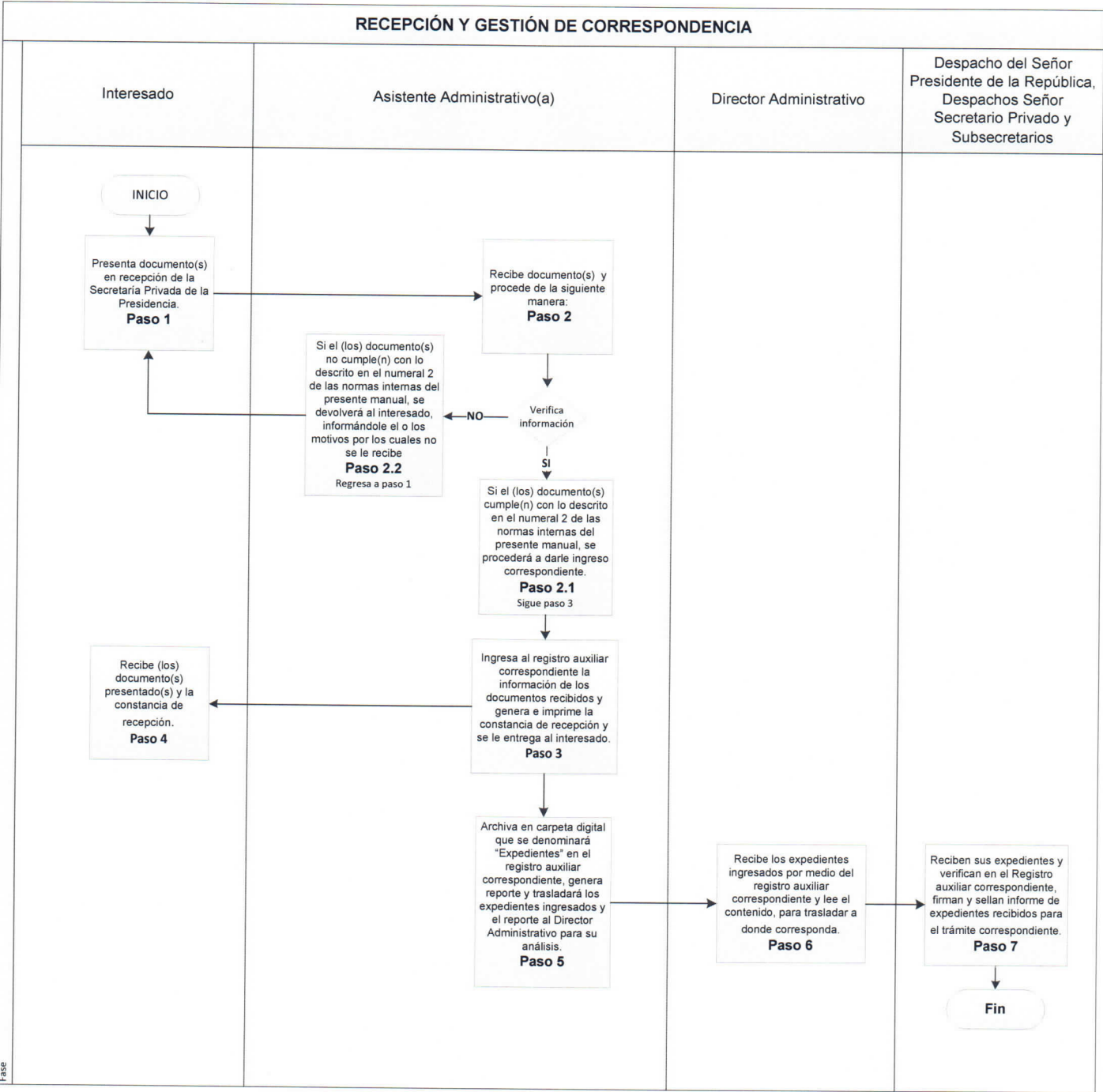
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MNDP-DA-01-01
		EDICIÓN	01
	RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 4

	3. Asistente Administrativa ingresa al registro auxiliar correspondiente la información de los documentos recibidos y genera e imprime la constancia de recepción y se le entrega al interesado.	
	4. Interesado recibe (los) documento(s) presentado(s) y la constancia de recepción.	
	5. Asistente Administrativa archiva en carpeta digital que se denominará “Expedientes” en el registro auxiliar correspondiente, genera reporte y trasladará los expedientes ingresados y el reporte al Director Administrativo para su análisis.	
	6. Director Administrativo recibe los expedientes ingresados por medio del registro auxiliar correspondiente y lee el contenido, para trasladar a donde corresponda.	
	7. Despacho del señor Presidente de la República, el señor Secretario Privado y Subsecretarios, reciben sus expedientes y verifican en el Registro auxiliar correspondiente, firman y sellan informe de expedientes recibidos para el trámite correspondiente.	
	8. Fin.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativo(a)	Coordinador de la Unidad de Planificación	Director Administrativo	DSPPR-AI-14-2023/UDAJ Del 28 de febrero de 2023

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MNDP-DA-01-01
		EDICIÓN	01
	RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 4

FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativo(a)	Coordinador de la Unidad de Planificación	Director Administrativo	DSPPR-AI-14-2023/UDAJ Del 28 de febrero de 2023