

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras	Lcda. María Isabel Mendoza García	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Directora de la Unidad de Asesoría Específica	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Julio 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2022
Firma:	 Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras Asesor de la Unidad de Asesoría Específica Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. María Isabel Mendoza García DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Folio: 012 Casilla: 14
Fecha de Ingreso: 6-12-2022

ACUERDO INTERNO No. 14-2022

Guatemala, 6 de diciembre de 2022

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General, es el órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad; y que la máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda, por lo cual es imperativo realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Específica de la Secretaría General de la Presidencia de la República y emitir la disposición interna correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, mediante el Acuerdo Interno No. 12-2021 de fecha 19 de julio de 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Específica de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UAE-01 y Versión: 01.





SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Específica de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UAE-01 y Versión: 02, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno No. 12-2021 de fecha 19 de julio de 2021, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Específica de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UAE-01 y Versión: 01.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ÍNDICE

Descripción	Página
Asesoría de asuntos o expedientes asignados por el Despacho Superior.....	2
Participación en procesos asignados por el Despacho Superior	4
Convocar y dirigir reuniones técnicas.....	6
Emisión de opiniones sobre asuntos asignados por el Despacho Superior.....	8
Manejo de correspondencia.....	10



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Específica de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

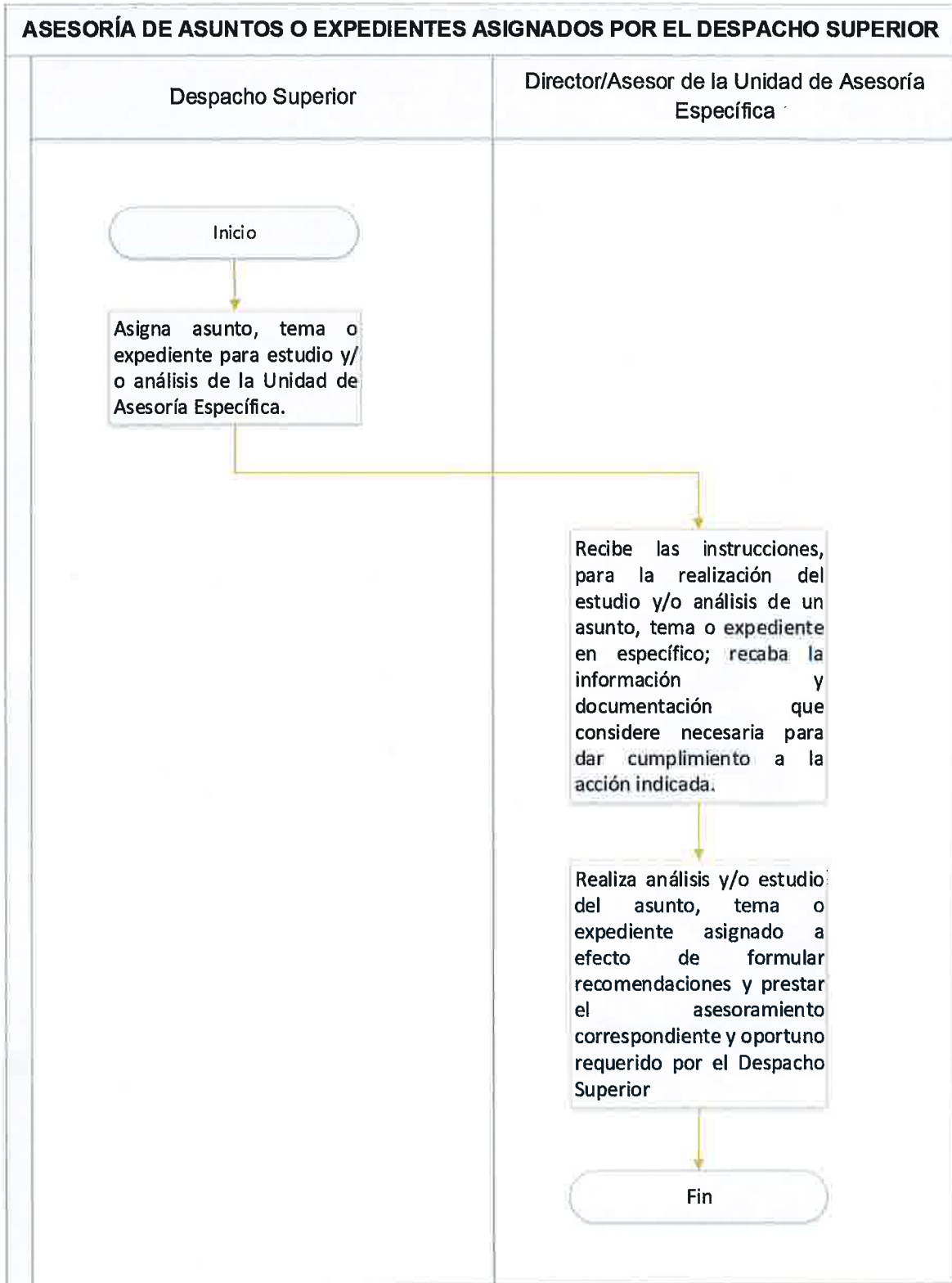
VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



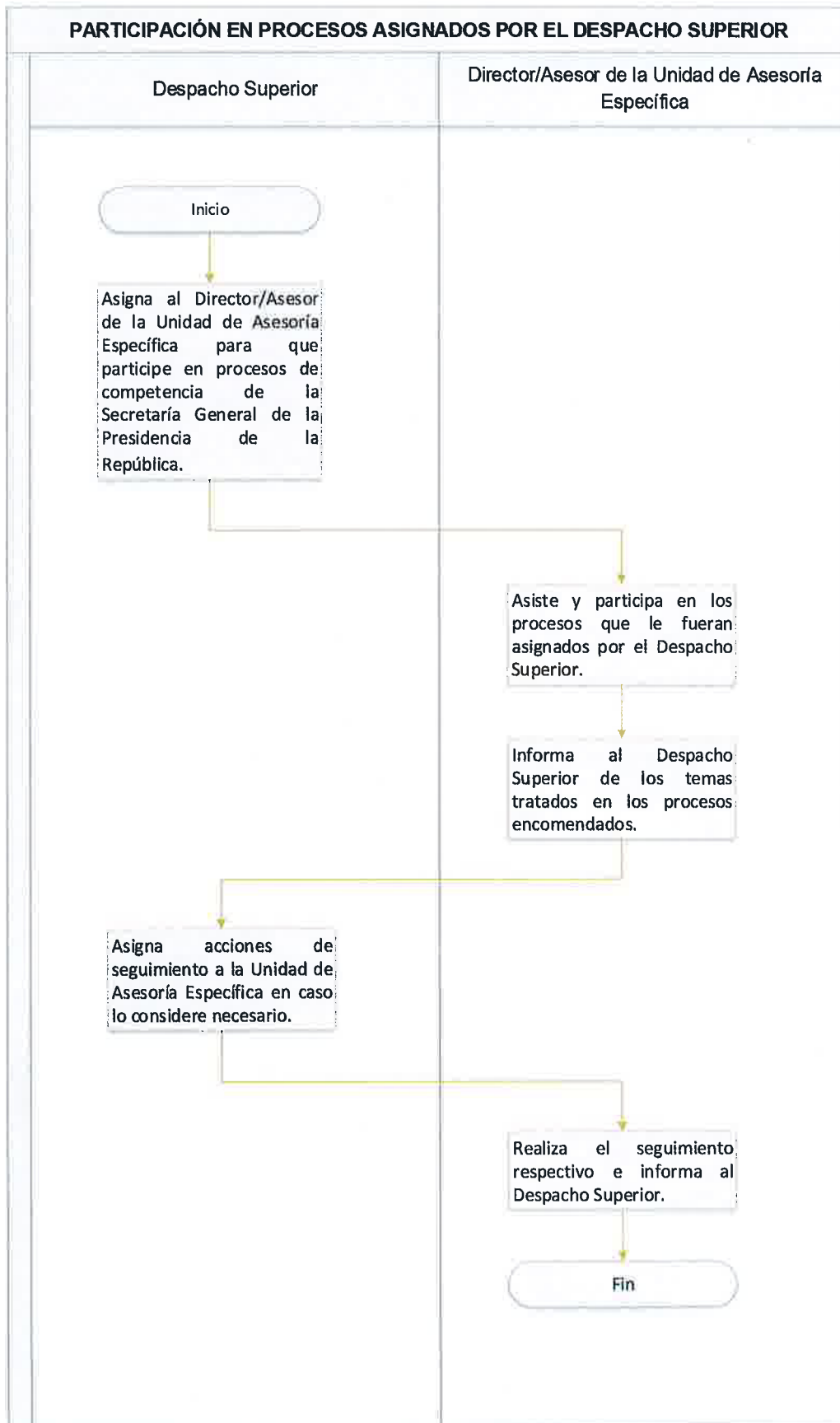
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA		Código: MNP-UAE-01 Versión: 02
ASESORÍA DE ASUNTOS O EXPEDIENTES ASIGNADOS POR EL DESPACHO SUPERIOR		
OBJETIVO:	Brindar asesoría en los asuntos, temas o expedientes asignados por el Despacho Superior, realizando el estudio y/o análisis correspondiente a efecto de formular las recomendaciones u opiniones requeridas.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
RESPONSABLE:	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Despacho Superior	Asigna asunto, tema o expediente para estudio y/o análisis de la Unidad de Asesoría Específica.
2	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Recibe las instrucciones, para la realización del estudio y/o análisis de un asunto, tema o expediente en específico; recaba la información y documentación que considere necesaria para dar cumplimiento a la acción indicada.
3	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Realiza análisis y/o estudio del asunto, tema o expediente asignado a efecto de formular recomendaciones y prestar el asesoramiento correspondiente y oportuno requerido por el Despacho Superior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





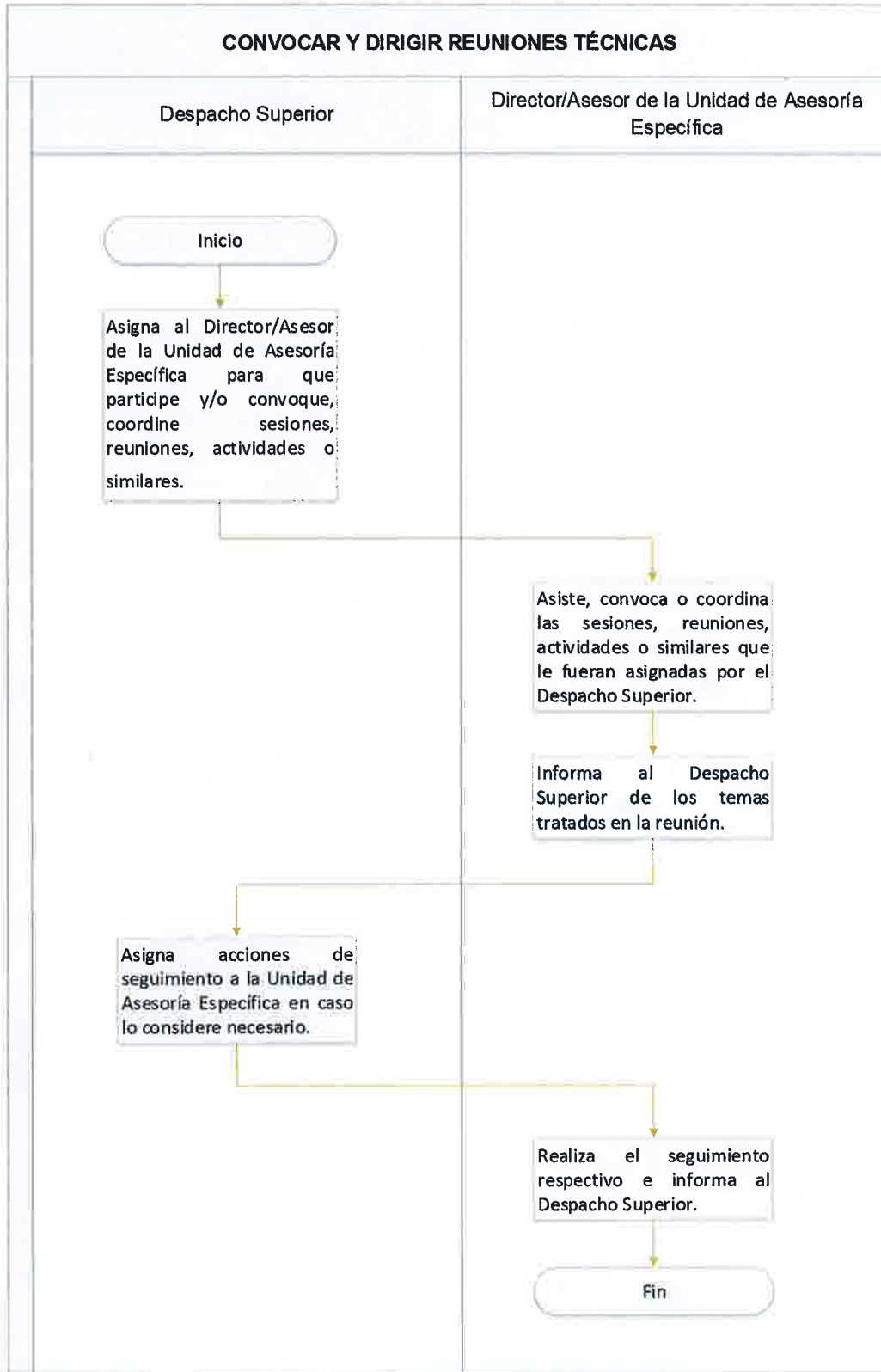
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA		Código: MNP-UAE-01 Versión: 02
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS ASIGNADOS POR EL DESPACHO SUPERIOR		
OBJETIVO:	Participar en los procesos que sean asignados por el Despacho Superior, en los cuales se preste asesoramiento sobre diferentes asuntos de interés y competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República que coadyuven al logro de sus objetivos.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	El Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica, prestará asesoramiento administrativo o técnico de conformidad con la normativa legal vigente.	
RESPONSABLE:	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Despacho Superior	Asigna al Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica para que participe en procesos de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Asiste y participa en los procesos que le fueran asignados por el Despacho Superior.
3	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Informa al Despacho Superior de los temas tratados en los procesos encomendados.
4	Despacho Superior	Asigna acciones de seguimiento a la Unidad de Asesoría Específica en caso lo considere necesario.
5	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Realiza el seguimiento respectivo e informa al Despacho Superior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





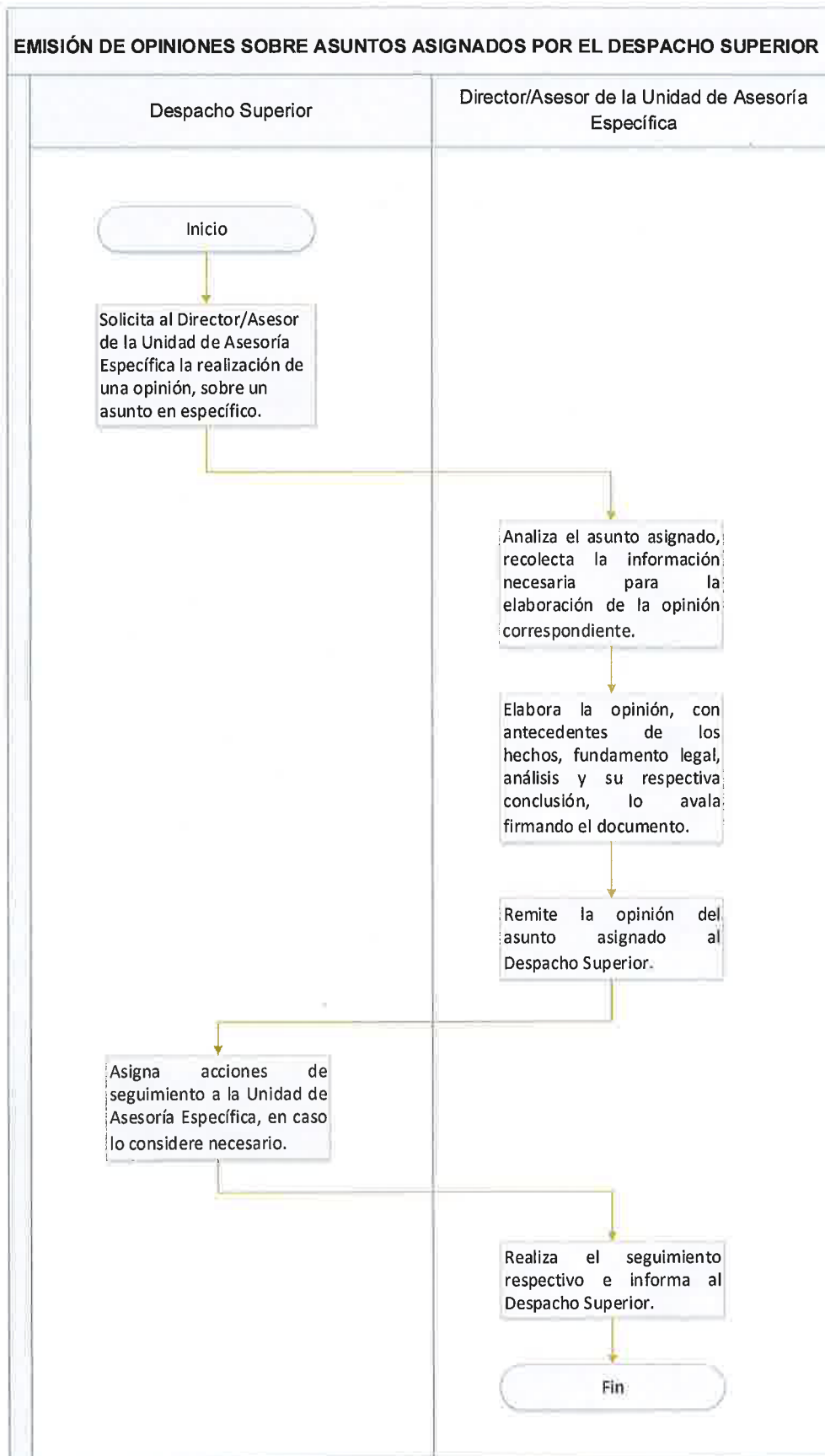
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA		Código: MNP-UAE-01 Versión: 02
CONVOCAR Y DIRIGIR REUNIONES TÉCNICAS		
OBJETIVO:	Convocar a reuniones técnicas para informar y coordinar actividades sustantivas, de la Secretaría General de la Presidencia de la República que coadyuven al logro de sus objetivos.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	La Unidad de Asesoría Específica puede realizar convocatorias, dirigir y coordinar sesiones, reuniones, actividades o similares con el objeto que se coadyuve al cumplimiento de objetivos y atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el fortalecimiento institucional.	
RESPONSABLE:	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Despacho Superior	Asigna al Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica para que participe y/o convoque, coordine sesiones, reuniones, actividades o similares.
2	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Asiste, convoca o coordina las sesiones, reuniones, actividades o similares que le fueran asignadas por el Despacho Superior.
3	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Informa al Despacho Superior de los temas tratados en la reunión.
4	Despacho Superior	Asigna acciones de seguimiento a la Unidad de Asesoría Específica en caso lo considere necesario.
5	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Realiza el seguimiento respectivo e informa al Despacho Superior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA		Código: MNP-UAE-01 Versión: 02
EMISIÓN DE OPINIONES SOBRE ASUNTOS ASIGNADOS POR EL DESPACHO SUPERIOR		
OBJETIVO:	Emitir opiniones sobre asuntos asignados por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República de conformidad con la normativa legal vigente.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Asesoría Específica emitirá las opiniones administrativas o técnicas de conformidad con la normativa legal vigente. 	
RESPONSABLE:	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Despacho Superior	Solicita al Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica la realización de una opinión, sobre un asunto en específico.
2	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Analiza el asunto asignado, recolecta la información necesaria para la elaboración de la opinión correspondiente.
3	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Elabora la opinión, con antecedentes de los hechos, fundamento legal, análisis y su respectiva conclusión, lo avala firmando el documento.
4	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Remite la opinión del asunto asignado al Despacho Superior.
5	Despacho Superior	Asigna acciones de seguimiento a la Unidad de Asesoría Específica, en caso lo considere necesario.
6	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Realiza el seguimiento respectivo e informa al Despacho Superior.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



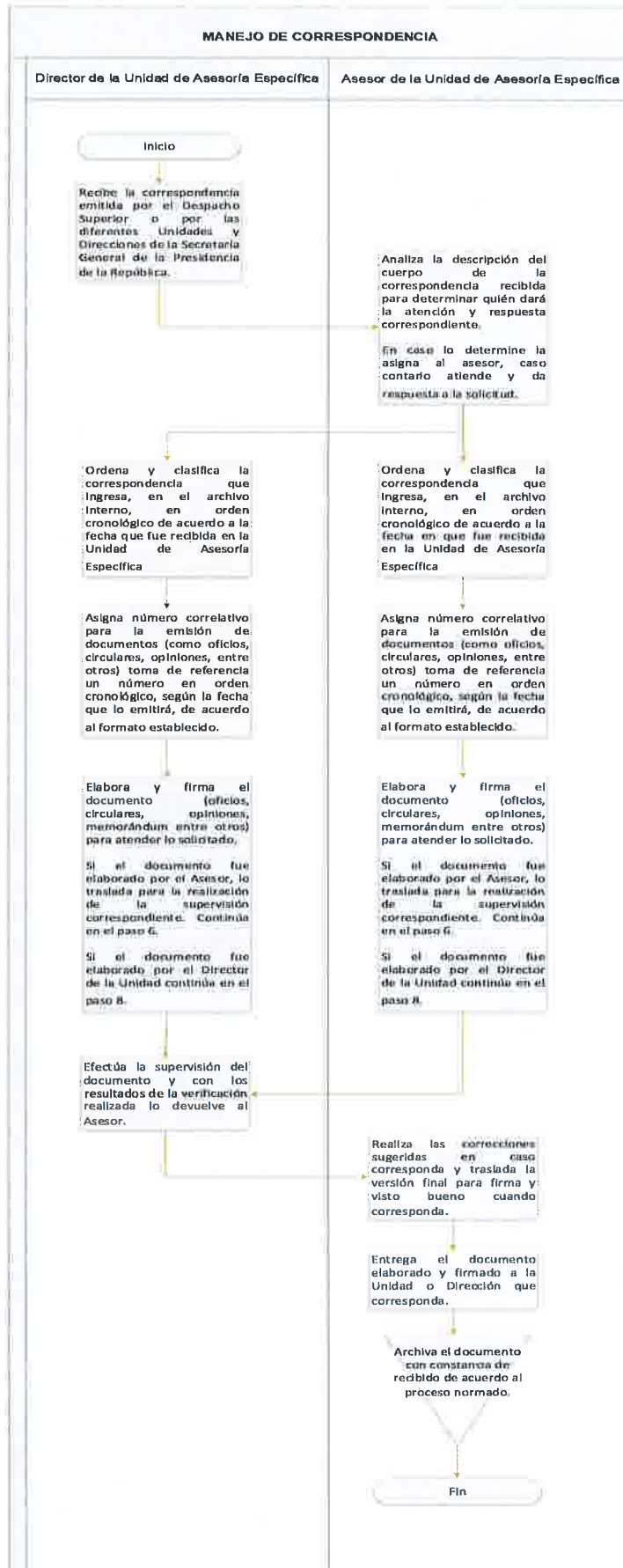


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE ASESORÍA ESPECÍFICA		Código: MNP-UAE-01 Versión: 02
MANEJO DE CORRESPONDENCIA		
OBJETIVO:	Establecer un adecuado control de la recepción y emisión de documentos en la Unidad de Asesoría Específica para realizarle el tratamiento oportuno correspondiente.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Al realizar la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que el destinatario corresponda a la Unidad de Asesoría Específica, para establecer que sean de su competencia, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. • Los documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la Secretaría General de la Presidencia de la República que estén debidamente normados. 	
RESPONSABLE:	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Director de la Unidad de Asesoría Específica	Recibe la correspondencia emitida por el Despacho Superior o por las diferentes Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2	Director de la Unidad de Asesoría Específica	Analiza la descripción del cuerpo de la correspondencia recibida para determinar quién dará la atención y respuesta correspondiente. En caso lo determine la asigna al asesor, caso contrario atiende y da respuesta a la solicitud.
3	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Ordena y clasifica la correspondencia que ingresa, en el archivo interno, en orden cronológico de acuerdo a la fecha en que fue recibida en la Unidad de Asesoría Específica.
4	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Asigna número correlativo para la emisión de documentos (como oficios, circulares, opiniones, entre otros) toma de referencia un número en orden cronológico, según la fecha que lo emitirá, de acuerdo al formato establecido.
5	Director/Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Elabora y firma el documento (oficios, circulares, opiniones, memorándum entre otros) para atender lo solicitado. Si el documento fue elaborado por el Asesor, lo traslada para la realización de la supervisión correspondiente. Continúa en el paso 6. Si el documento fue elaborado por el Director de la Unidad de Asesoría Específica, continúa en el paso 8.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Director de la Unidad de Asesoría Específica	Efectúa la supervisión del documento y con los resultados de la verificación realizada lo devuelve al Asesor.
7	Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Realiza las correcciones sugeridas en caso corresponda y traslada la versión final para firma y visto bueno cuando corresponda.
8	Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Entrega el documento elaborado y firmado a la Unidad o Dirección que corresponda.
9	Asesor de la Unidad de Asesoría Específica	Archiva el documento con constancia de recibido de acuerdo al proceso normado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Referencia a otra Página



Proceso



Decisión



Inicio o Fin



Documento

