



Secretaría
**General de
la Presidencia**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E
INFORMACIÓN PÚBLICA
Código: MNP-DGIP-01
Versión: 04

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Patricia Verónica Hernández Churrumilla	Carlos Humberto Alvarado Obregón	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Director de Gestión e Información Pública	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	julio 2024	julio 2024	julio 2024
Firma:		 Carlos Humberto Alvarado Obregón DIRECTOR DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA 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: 018 Castilla: 8
Fecha de Ingreso: 11-7-2024

ACUERDO INTERNO No. 8-2024

Guatemala, 11 de julio de 2024

EL SECRETARIO 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 Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales en el numeral 3.1 de la Norma No. 3 establecen que la máxima autoridad a través de la unidad competente de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, y que los mismos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

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. 6-2024 de fecha 4 de abril de 2024, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión e Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DGIP-01 y Versión: 03; y debido a lo manifestado por la Dirección de Gestión e Información Pública debe actualizarse.

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



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

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 Dirección de Gestión e Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DGIP-01 y Versión: 04, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno No. 6-2024 de fecha 4 de abril de 2024, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión e Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DGIP-01 y Versión: 03.

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

COMUNÍQUESE

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción, Misión y Visión.....	2
Recepción de Documentos y Expedientes	3
Recepción y Registro de Visitas.....	5
Entrega de Documentos y Expedientes.....	7
Gestión de veto o sanción de un Decreto del Congreso de la República de Guatemala.....	9
Recepción y Entrega de Iniciativas de Ley.....	11
Gestión de Exoneración de Multas y Recargos.....	13
Gestión de modificaciones o transferencias presupuestarias.....	17
Acuerdos Gubernativos	19
Entrega de Información Pública.....	21
Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio en la página web	23
Gestión del Archivo Institucional.....	25



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión e Información Pública 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.

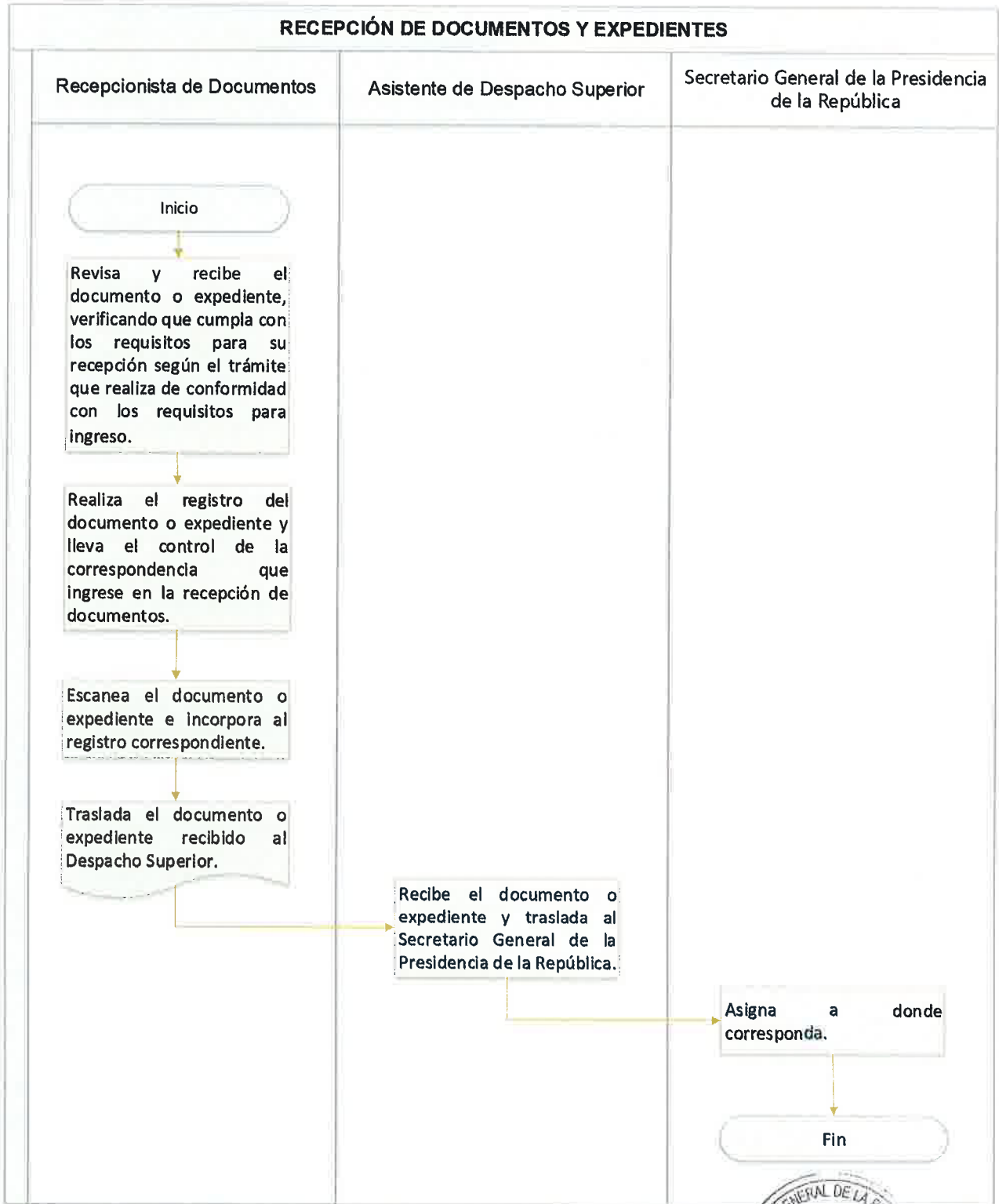


Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'de' followed by a stylized signature.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES		
OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes Gubernamentales y Particulares, así como expedientes que contienen proyectos de Acuerdos Gubernativos, Iniciativas de Ley, Decretos, etc.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	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:	Cuando el expediente recibido se refiere a solicitud de exoneración de multas o recargos (SAT, DICABI, IGM), el mismo se trasladará directamente al encargado de exoneraciones, cumpliendo únicamente con los pasos del 1 al 3.	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Documentos	Revisa y recibe el documento o expediente, verificando que cumpla con los requisitos para su recepción según el trámite que realiza de conformidad con los requisitos para ingreso.
2	Recepcionista de Documentos	Realiza el registro del documento o expediente y lleva el control de la correspondencia que ingrese en la recepción de documentos.
3	Recepcionista de Documentos	Escanea el documento o expediente e incorpora al registro correspondiente.
4	Recepcionista de Documentos	Traslada el documento o expediente recibido al Despacho Superior.
5	Asistente de Despacho Superior	Recibe el documento o expediente y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
6	Secretario General de la Presidencia de la República	Asigna a donde corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

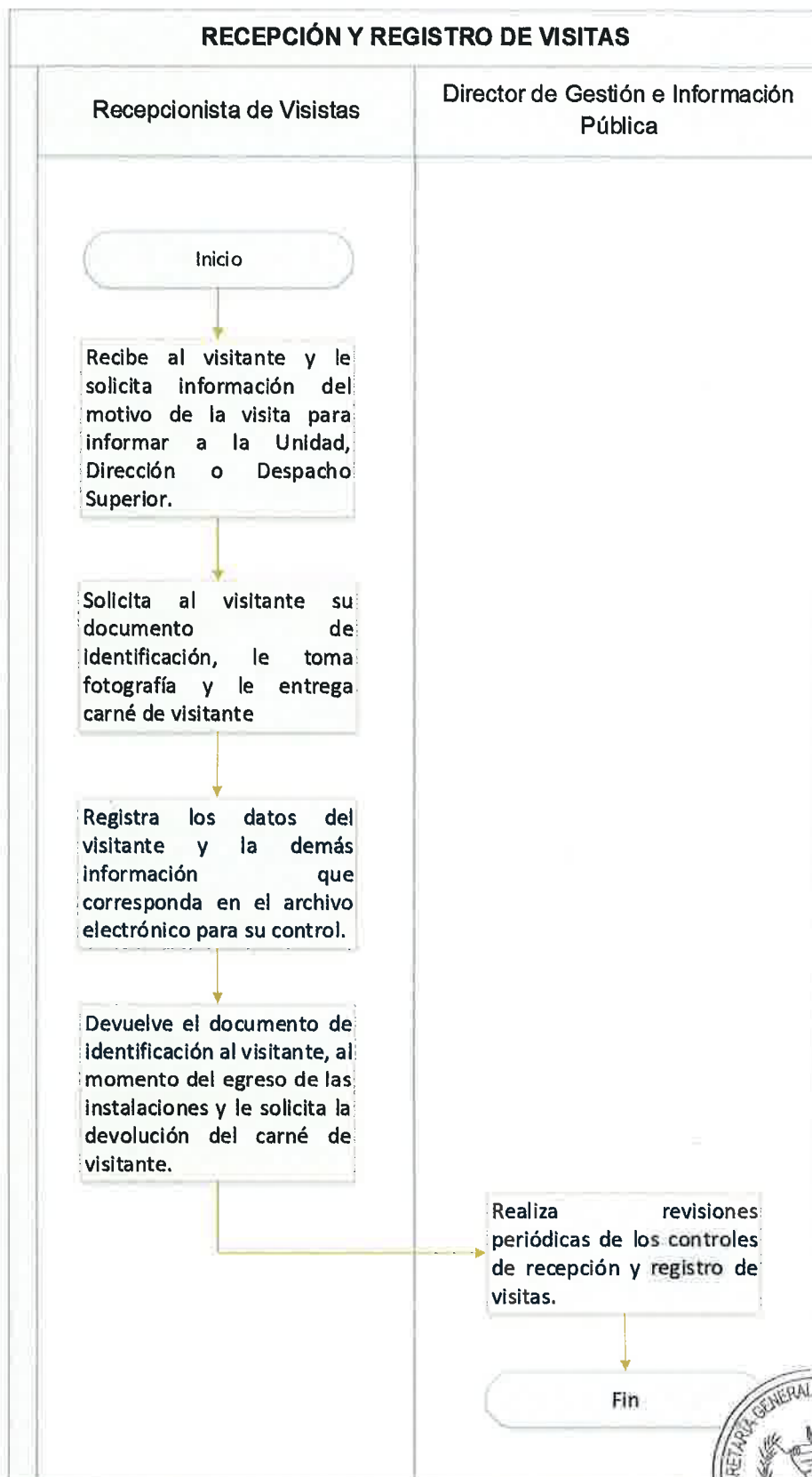


[Handwritten signature in blue ink]



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE VISITAS		
OBJETIVO:	Mantener el control de personas que ingresan a las instalaciones que ocupa la Secretaría General de la Presidencia de la República, como parte del control que se tiene de la correspondencia y expedientes que ingresan a las instalaciones.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	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 persona a cargo de la Recepción de visitas, deberá mantener actualizado el control visitas y compartido de forma electrónica con el Director de Gestión e Información Pública. • Cuando la visita sea para entrega de documentos no será necesario solicitar autorización de ingreso, únicamente se realizará el registro correspondiente y se darán las indicaciones al visitante para la entrega del documento. 	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Visitas	Recibe al visitante y le solicita información del motivo de la visita para informar a la Unidad, Dirección o Despacho Superior.
2	Recepcionista de Visitas	Solicita al visitante su documento de identificación, le toma fotografía y le entrega carné de visitante.
3	Recepcionista de Visitas	Registra los datos del visitante y la demás información que corresponda en el archivo electrónico para su control.
4	Recepcionista de Visitas	Devuelve el documento de identificación al visitante, al momento del egreso de las instalaciones y le solicita la devolución del carné de visitante.
5	Director de Gestión e Información Pública	Realiza revisiones periódicas de los controles de recepción y registro de visitas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



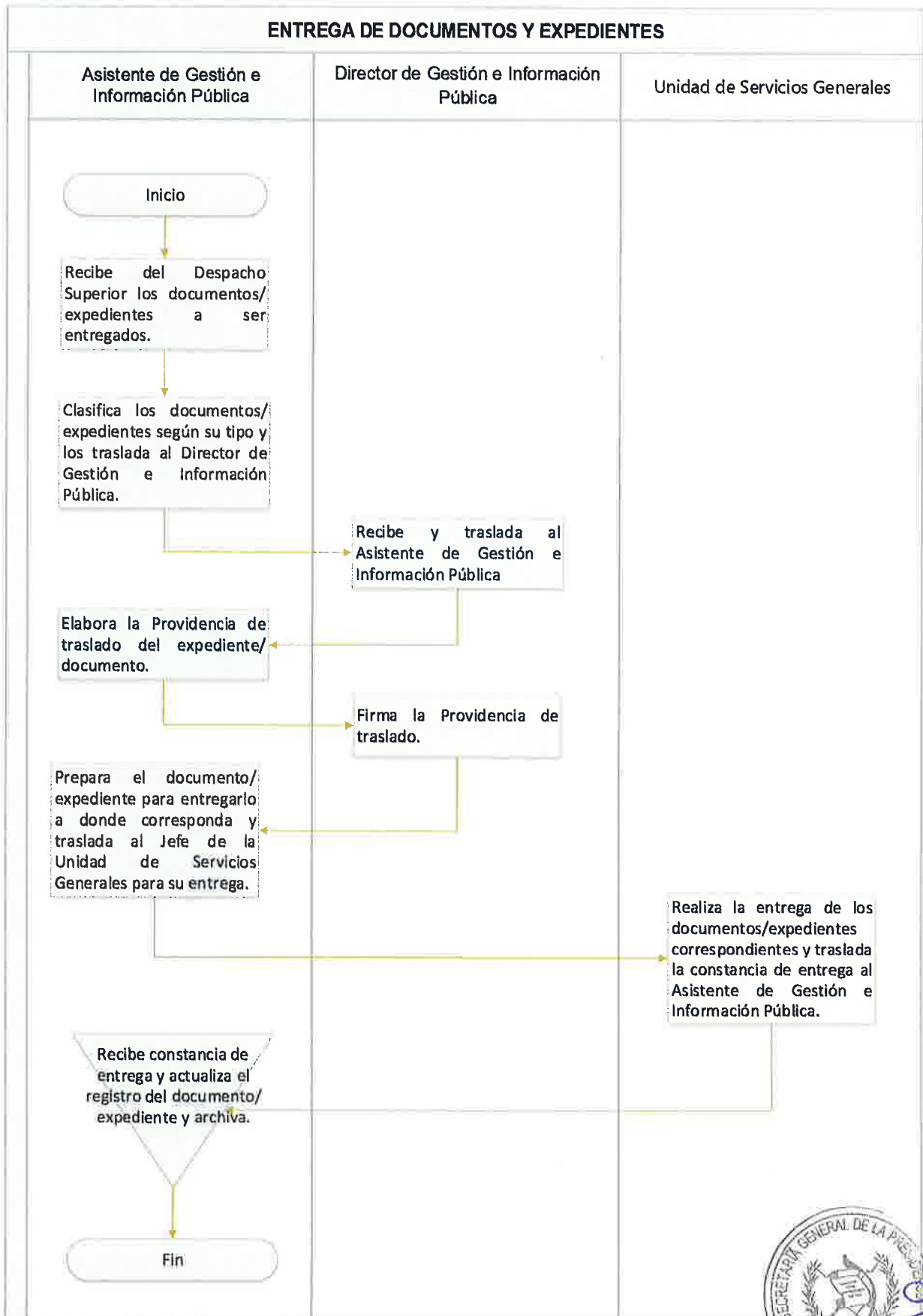


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and the initials 'Jh'.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES		
OBJETIVO:	Realizar la entrega de los documentos y expedientes tramitados en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	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 entrega de expedientes de Acuerdos Gubernativos se realizará según el procedimiento correspondiente.	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de Gestión e Información Pública	Recibe del Despacho Superior los documentos/expedientes a ser entregados.
2	Asistente de Gestión e Información Pública	Clasifica los documentos/expedientes según su tipo y los traslada al Director de Gestión e Información Pública.
3	Director de Gestión e Información Pública	Recibe y traslada al Asistente de Gestión e Información Pública.
4	Asistente de Gestión e Información Pública	Elabora la Providencia de traslado del expediente/documento.
5	Director de Gestión e Información Pública	Firma la Providencia de traslado.
6	Asistente de Gestión e Información Pública	Prepara el documento/expediente para entregarlo a donde corresponda y traslada al Jefe de la Unidad de Servicios Generales para su entrega.
7	Unidad de Servicios Generales	Realiza la entrega de los documentos/expedientes correspondientes y traslada la constancia de entrega al Asistente de Gestión e Información Pública.
8	Asistente de Gestión e Información Pública	Recibe constancia de entrega y actualiza el registro del documento/expediente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

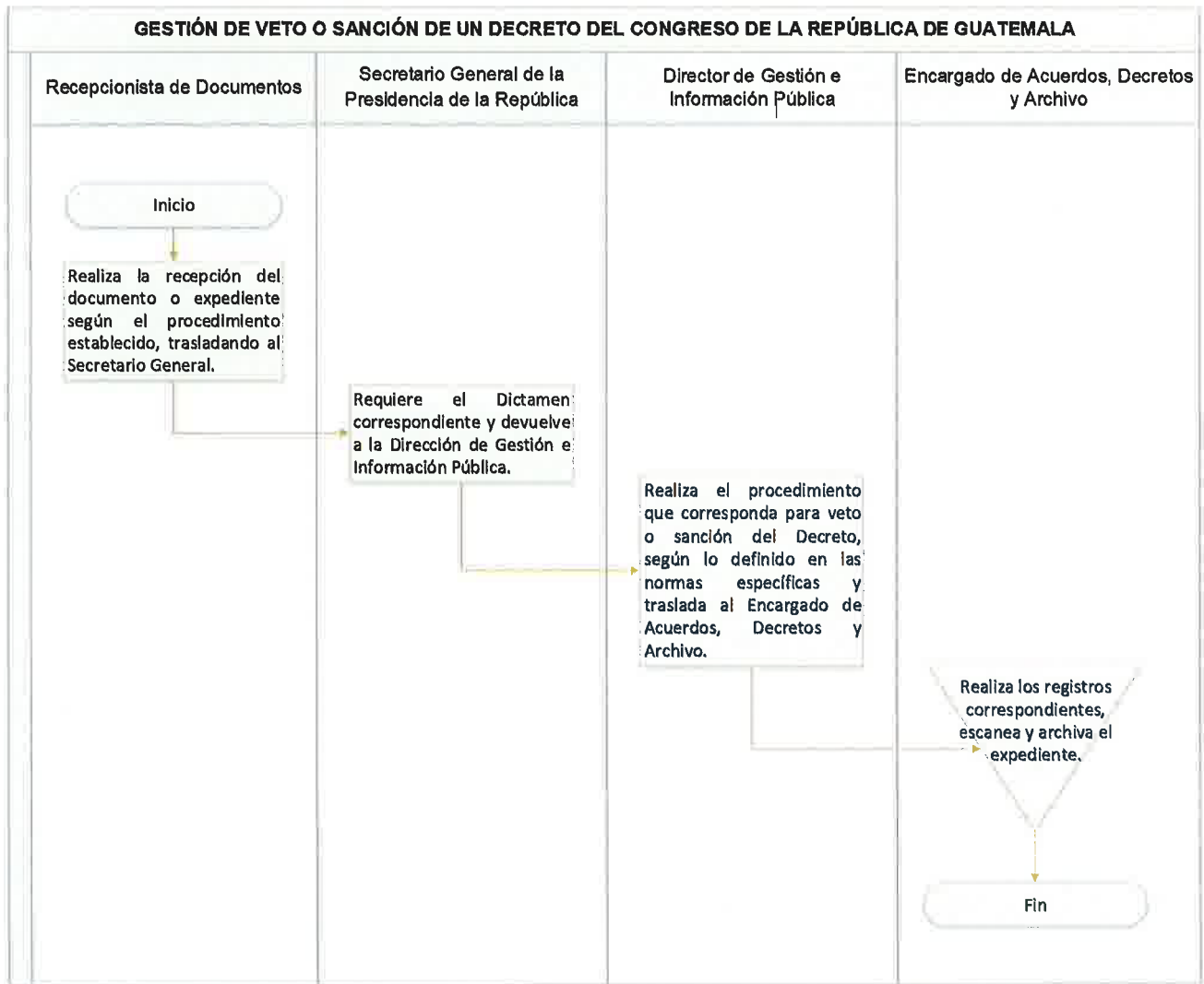


[Handwritten signatures in blue ink]



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
GESTIÓN DE VETO O SANCIÓN DE UN DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA		
OBJETIVO:	Recibir y realizar las diligencias que correspondan al veto o sanción de un Decreto del Congreso de la República de Guatemala.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política 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"> • En caso que la gestión realizada corresponda a veto del Decreto, deberá emitirse el Acuerdo Gubernativo correspondiente y devolverse al Congreso de la República de Guatemala. • Cuando la gestión realizada corresponda a sanción del Decreto, deberá sancionarse el Decreto correspondiente y enviar fotocopia del mismo al Diario de Centro América para su publicación. 	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Documentos	Realiza la recepción del documento o expediente según el procedimiento establecido, trasladando al Secretario General.
2	Secretario General de la Presidencia de la República	Requiere el Dictamen correspondiente y devuelve a la Dirección de Gestión e Información Pública.
3	Director de Gestión e Información Pública	Realiza el procedimiento que corresponda para veto o sanción del Decreto, según lo definido en las normas específicas y traslada al Encargado de Acuerdos, Decretos y Archivo.
4	Recepcionista de Documentos	Realiza los registros correspondientes, escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

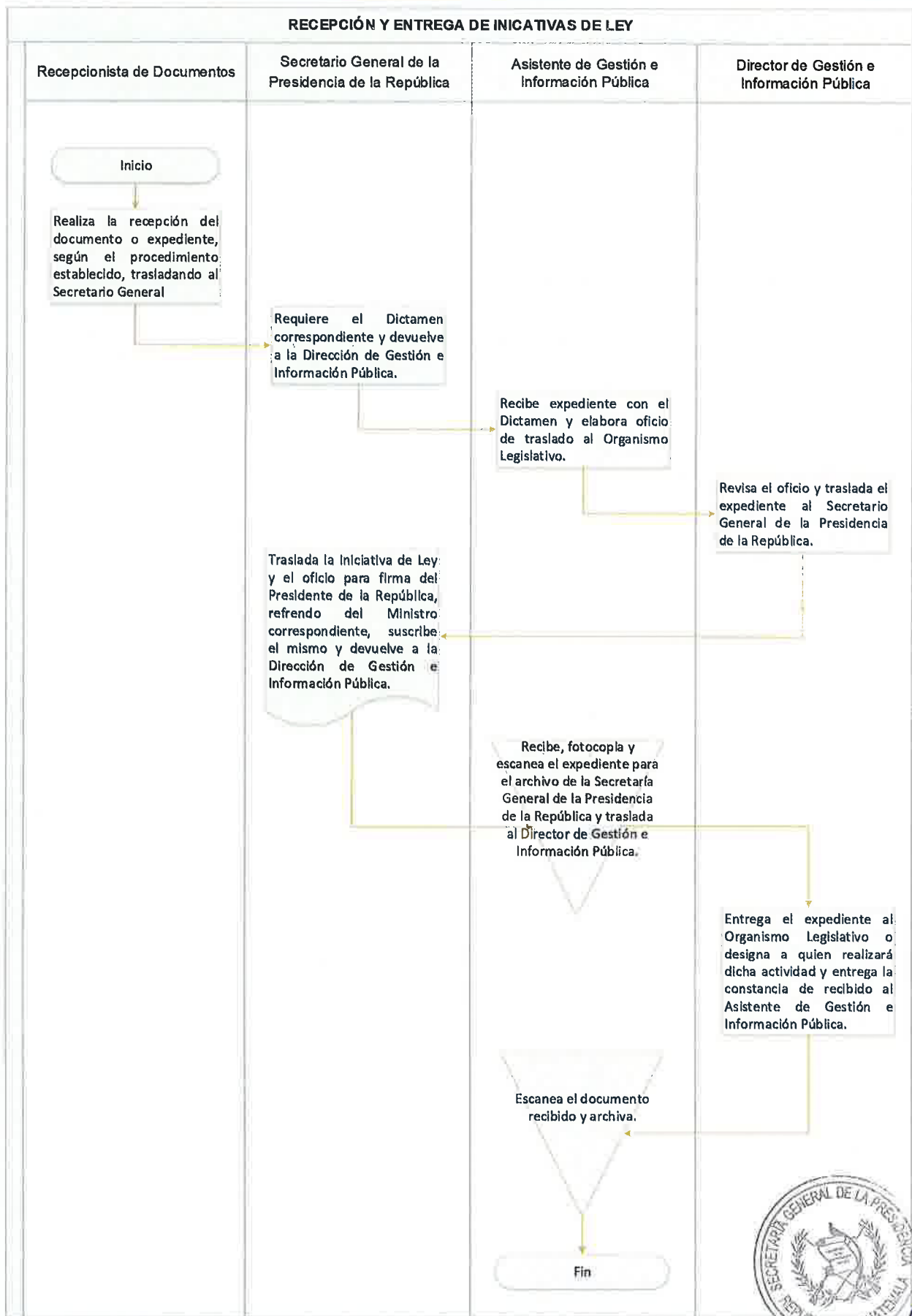




SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INICIATIVAS DE LEY		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
OBJETIVO:	Presentar al Organismo Legislativo las Iniciativas de Ley de la Presidencia para que este determine su aprobación como Ley de la República.	
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"> • El Presidente de la República, tiene entre sus funciones presentar iniciativas de ley al Congreso de la República, por lo que las mismas pueden surgir a través de los Ministerios o Dependencias de la Presidencia. • El presente procedimiento se realiza cuando la iniciativa de ley cuenta con Dictamen favorable para remitir al Organismo Legislativo, caso contrario se realiza el procedimiento correspondiente a "Entrega de documentos y expedientes". 	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Documentos	Realiza la recepción del documento o expediente, según el procedimiento establecido, trasladando al Secretario General.
2	Secretario General de la Presidencia de la República	Requiere el Dictamen correspondiente y devuelve a la Dirección de Gestión e Información Pública.
3	Asistente de Gestión e Información Pública	Recibe expediente con el Dictamen y elabora oficio de traslado al Organismo Legislativo.
4	Director de Gestión e Información Pública	Revisa el oficio y traslada el expediente al Secretario General de la Presidencia de la República.
5	Secretario General de la Presidencia de la República	Traslada la Iniciativa de Ley y el oficio para firma del Presidente de la República, refrendo del Ministro correspondiente, suscribe el mismo y devuelve a la Dirección de Gestión e Información Pública.
6	Asistente de Gestión e Información Pública	Recibe, fotocopia y escanea el expediente para el archivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República y traslada al Director de Gestión e Información Pública.
7	Director de Gestión e Información Pública	Entrega el expediente al Organismo Legislativo o designa a quien realizará dicha actividad y entrega la constancia de recibido al Asistente de Gestión e Información Pública.
8	Asistente de Gestión e Información Pública	Escanea el documento recibido y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
GESTIÓN DE EXONERACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS		
OBJETIVO:	Realizar la gestión que conlleva la solicitud de exoneración de multas y recargos que otorga el Presidente de la República dentro de sus facultades, recibidas en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto Número 47-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. • Decreto Número 119-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo. • 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"> • El Presidente de la República de Guatemala tiene la facultad de exonerar multas y recargos a los contribuyentes que hubieren incurrido en ellas, por no pagar los impuestos dentro de los términos legales o por actos u omisiones en el orden administrativo. • En función a la carga de trabajo, el Director podrá designar al personal que considere oportuno para realizar notificaciones. • La notificación de exoneración de multas y recargos podrá realizarse de forma personal, vía telefónica o por medio electrónico. • En el caso de que la notificación de exoneración de multas y recargos, se realice de forma electrónica, el responsable de realizarla deberá imprimir la confirmación de lectura de la misma firmarla y sellarla. Cuando no se reciba la confirmación de lectura de la notificación, en los 5 días hábiles posteriores de realizada la misma, el expediente será remitido al Director de Gestión e Información Pública para lo que corresponda. 	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Documentos	Realiza la recepción de la solicitud y el expediente según el procedimiento establecido, trasladando al Encargado de Exoneraciones.
2	Encargado de Exoneraciones	Recibe el expediente, realiza el control de trazabilidad, asigna y traslada al Analista de Exoneraciones.
3	Analista de Exoneraciones	Recibe el expediente, registra, analiza y elabora el proyecto de providencia o resolución para aprobar o denegar lo requerido, determinando de acuerdo a la solicitud la modalidad de notificación que corresponda; y traslada al Encargado de Exoneraciones.
4	Encargado de Exoneraciones	Revisa la providencia o resolución elaborada por el analista y en caso de tener observaciones se devuelve para corrección. Continúa en el paso 3. En caso de no tener observaciones, traslada al Subdirector de Gestión e Información Pública. Continúa en el paso 5.
5	Subdirector de Gestión e Información Pública	Verifica el expediente y proyecto de resolución o providencia, en caso de tener observaciones se devuelve para corrección. Continúa en el paso 3. En caso de no tener observaciones, traslada al Encargado de Exoneraciones. Continúa en el paso 6.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Encargado de Exoneraciones	Recibe el expediente, asigna número de resolución o providencia y traslada al analista de exoneraciones.
7	Analista de Exoneraciones o persona designada	Imprime en papel membretado la resolución o providencia y la traslada con el expediente.
8	Encargado de Exoneraciones	Remite la resolución o providencia y expediente al Subdirector de Gestión e Información Pública.
9	Subdirector de Gestión e Información Pública	Rúbrica la resolución o firma la providencia y traslada el expediente al Director de Gestión e Información Pública.
10	Director de Gestión e Información Pública	Revisa el expediente, rubrica la resolución y traslada al Analista de Exoneraciones.
11	Analista de Exoneraciones	Prepara el expediente y lo traslada al Subsecretario General de la Presidencia de la República
12	Asistente del Subsecretario General de la Presidencia de la República	Recibe el expediente y resolución o providencia y lo traslada al Subsecretario General de la Presidencia de la República.
13	Subsecretario General de la Presidencia de la República	Revisa expediente, resolución o providencia, en caso de tener observaciones se devuelve al Analista de Exoneraciones para corrección. Continúa en el paso 3. En caso de no tener observaciones, traslada al Secretario General de la República. Continúa en el paso 14. En caso de que el expediente no cuente con resolución sino con providencia firma la misma y traslada el expediente a la Dirección de Gestión e Información Pública. Continúa en el paso 24.
14	Asistente del Secretario General	Recibe el expediente con la resolución y lo traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
15	Secretario General de la Presidencia de la República	Traslada para firma del Presidente de la República y firma la resolución
16	Secretario General de la Presidencia de la República	Remite el expediente al Subsecretario General de la Presidencia de la República.
17	Subsecretario General de la Presidencia de la República	Recibe, actualiza su registro y traslada expediente al Director de Gestión e Información Pública.
18	Director de Gestión e Información Pública	Realiza los registros y sellos respectivos y traslada el expediente al Encargado o Analista de Exoneraciones.
19	Encargado de Exoneraciones o Analista de exoneraciones	Actualiza datos en control interno, escanea y fotocopia la resolución, y traslada el expediente al Director de Gestión e Información Pública.
20	Director de Gestión e Información Pública	Designa a la persona responsable de realizar la notificación.
21	Encargado de Exoneraciones o persona designada	Recibe el expediente asignado y realiza la notificación respectiva, la cual podrá ser de forma personal o por medio electrónico y traslada al Analista de Exoneraciones.
22	Analista de Exoneraciones	Traslada la resolución, el expediente y documentos relacionados con la notificación, a la Unidad de Servicios Generales.
23	Unidad de Servicios Generales	Realiza la entrega de los documentos/expedientes correspondientes a la institución que impuso la multa y/o recargos y traslada al Encargado de Exoneraciones o Analista de Exoneraciones.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Encargado de Exoneraciones o Analista de Exoneraciones	Archiva copia de recibido de la resolución firmada y sellada por la institución respectiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



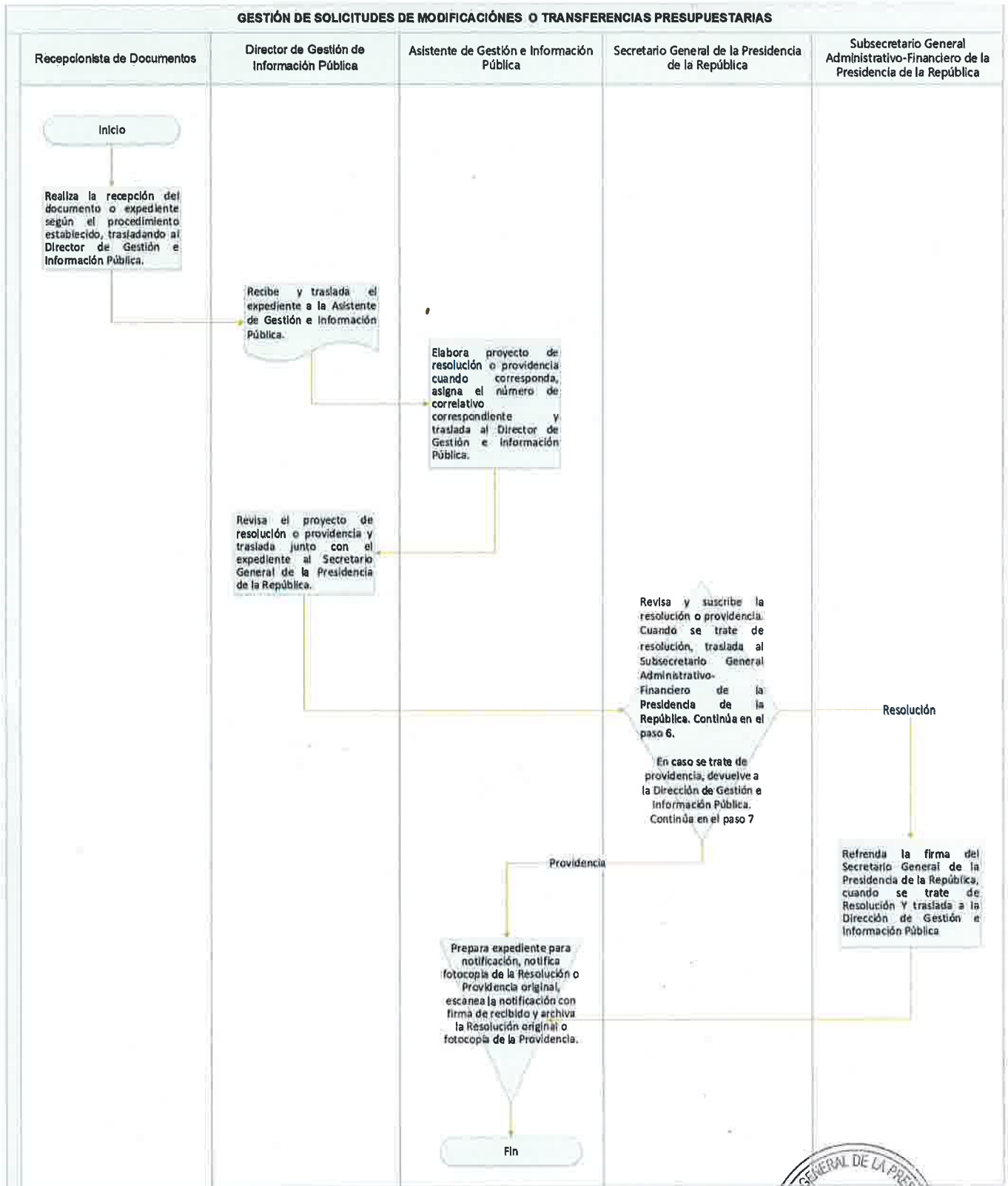


[Handwritten signature in blue ink]

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS		
OBJETIVO:	Gestionar las solicitudes de modificaciones o transferencias presupuestarias recibidas en la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuando se trate del presupuesto de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. 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:	En caso se determine que el expediente de solicitud de modificación o transferencia presupuestaria no cumple con la documentación de soporte necesaria para su aprobación, el mismo debe ser devuelto a la entidad solicitante mediante Providencia del Secretario General de la Presidencia de la República.	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Documentos	Realiza la recepción del documento o expediente según el procedimiento establecido, trasladando al Director de Gestión e Información Pública.
2	Director de Gestión e Información Pública	Recibe y traslada el expediente a la Asistente de Gestión e Información Pública.
3	Asistente de Gestión e Información Pública	Elabora proyecto de resolución o providencia cuando corresponda, asigna el número de correlativo correspondiente y traslada al Director de Gestión e Información Pública.
4	Director de Gestión e Información Pública	Revisa el proyecto de resolución o providencia y traslada junto con el expediente al Secretario General de la Presidencia de la República.
5	Secretario General de la Presidencia de la República	Revisa y suscribe la resolución o providencia. Cuando se trate de resolución, traslada al Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 6. En caso se trate de providencia, devuelve a la Dirección de Gestión e Información Pública. Continúa en el paso 7.
6	Subsecretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República	Refrenda la firma del Secretario General de la Presidencia de la República, cuando se trate de resolución y traslada a la Dirección de Gestión e Información Pública.
7	Asistente de Gestión e Información Pública	Prepara expediente para notificación, notifica fotocopia de la resolución o providencia original, escanea la notificación con firma de recibido y archiva la resolución original o fotocopia de la providencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



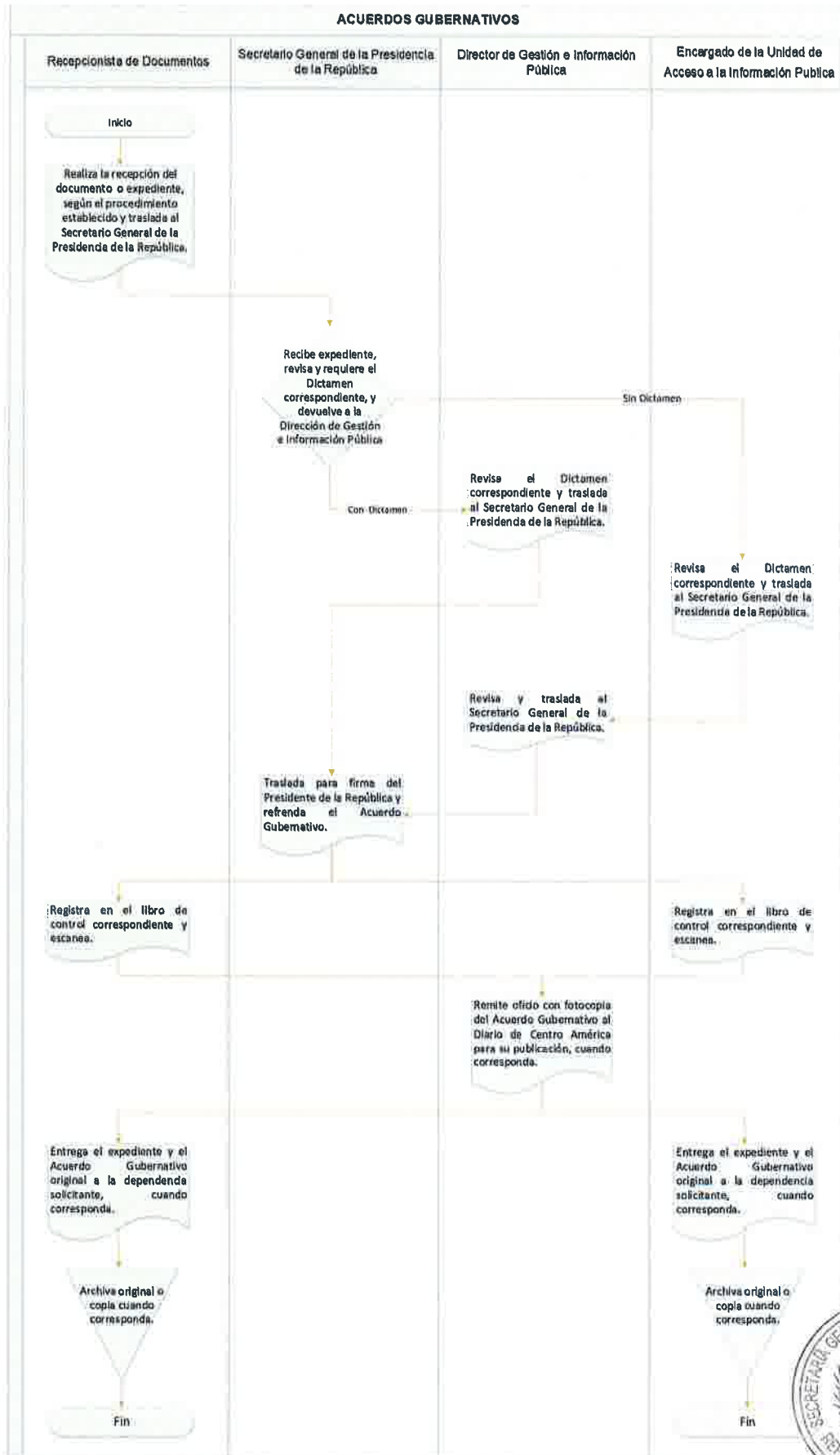
[Handwritten signature in blue ink]



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
ACUERDOS GUBERNATIVOS		
OBJETIVO:	Definir el proceso que realiza la Secretaría General de la Presidencia de la República para la firma de los proyectos de Acuerdos Gubernativos que ingresan de otras dependencias o instituciones del Organismo Ejecutivo, así como la elaboración de los Acuerdos Gubernativos de nombramiento.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política 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"> El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Recepcionista de Documentos, deberá alimentar y actualizar oportunamente, la sección de Acuerdos Gubernativos de la página web de la Secretaría General de la Presidencia de la República, según corresponda. En caso se emitan Leyes o Acuerdos Gubernativos que modifiquen las estructuras organizacionales institucionales y que incidan en la denominación de los puestos nombrados por, el Señor Presidente de la República, el Director de Gestión e Información Pública, deberá elaborar el proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se actualice la denominación de los puestos que correspondan, y lo pondrá en conocimiento de la autoridad superior para que esta decida someterlo a consideración y firma del Presidente de la República, y posteriormente se realizara las gestiones de notificación respectiva. 	
RESPONSABLE:	Director de Gestión e Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Recepcionista de Documentos	Realiza la recepción del documento o expediente, según el procedimiento establecido y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
2	Secretario General de la Presidencia de la República	Recibe expediente, revisa y requiere el Dictamen correspondiente, y devuelve a la Dirección de Gestión e Información Pública. Continúa en el paso 3. En caso el Acuerdo Gubernativo fuere de nombramiento traslada sin requerir Dictamen a la Dirección de Gestión e Información Pública. Continúa en el paso 4.
3	Director de Gestión e Información Pública	Revisa el Dictamen correspondiente y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 6.
4	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Revisa o elabora el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento y traslada al Director de Gestión e Información Pública.
5	Director de Gestión e Información Pública	Revisa y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
6	Secretario General de la Presidencia de la República	Traslada para firma del Presidente de la República y refrenda el Acuerdo Gubernativo.
7	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública / Recepcionista de Documentos	Registra en el libro de control correspondiente y escanea.
8	Director de Gestión e Información Pública	Remite oficio con fotocopia del Acuerdo Gubernativo al Diario de Centro América para su publicación, cuando corresponda.
9	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública / Recepcionista de Documentos	Entrega el expediente y el Acuerdo Gubernativo original a la dependencia solicitante, cuando corresponda.
10	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública / Recepcionista de Documentos	Archiva original o copia cuando corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

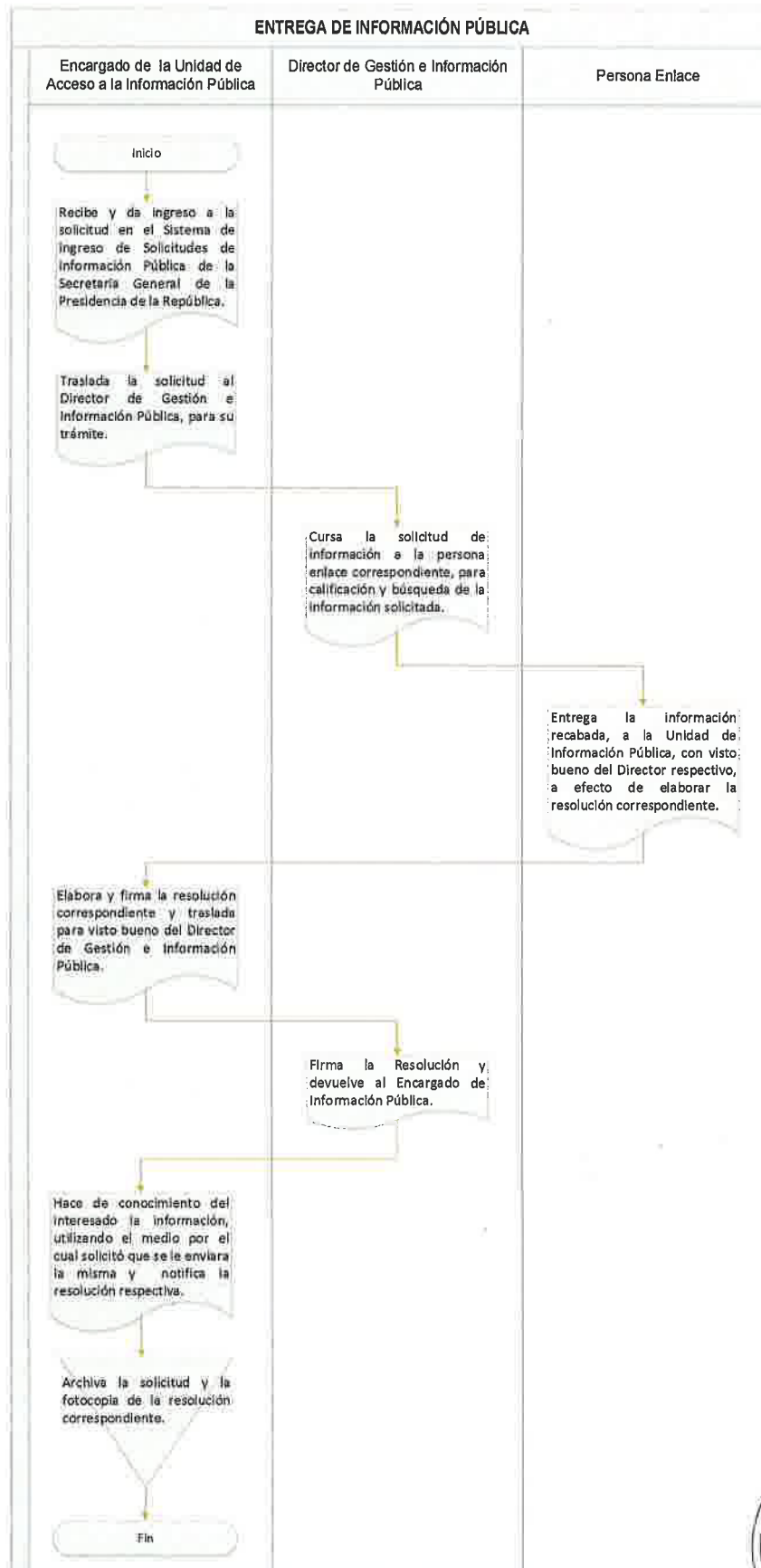


[Handwritten signature in blue ink]



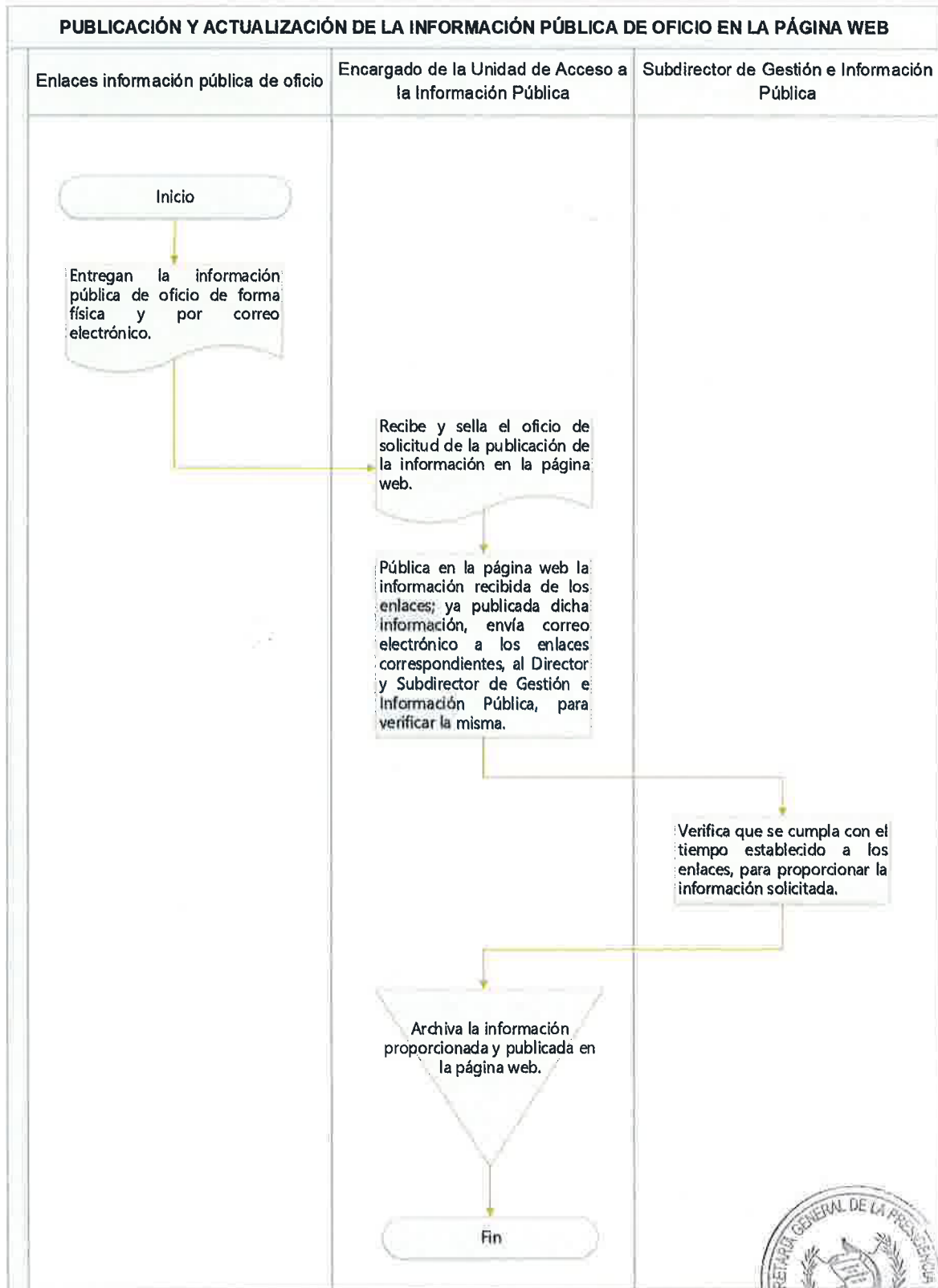
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
OBJETIVO:	Brindar atención y proporcionar la información pública solicitada por toda persona, natural o jurídica, referente a la Presidencia de la República y Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 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 persona enlace que se menciona en el paso 3, tiene un plazo perentorio de tres días hábiles, prorrogables si fuera el caso para recabar la información y devolver la misma a la Dirección de Gestión e Información Pública. • En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, el Encargado de Información Pública, es el responsable de velar por su cumplimiento. 	
RESPONSABLE:	Encargado de Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe y da ingreso a la solicitud en el Sistema de Ingreso de Solicitudes de Información Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Traslada la solicitud al Director de Gestión e Información Pública, para su trámite.
3	Director de Gestión e Información Pública	Cursa la solicitud de información a la persona enlace correspondiente, para calificación y búsqueda de la información solicitada.
4	Persona Enlace	Entrega la información recabada, a la Unidad de Información Pública, con visto bueno del Director respectivo, a efecto de elaborar la resolución correspondiente.
5	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora y firma la resolución correspondiente y traslada para visto bueno del Director de Gestión e Información Pública.
6	Director de Gestión e Información Pública	Firma la resolución y devuelve al Encargado de Información Pública.
7	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Hace de conocimiento del interesado la información, utilizando el medio por el cual solicitó que se le enviara la misma y notifica la resolución respectiva.
8	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archiva la solicitud y la fotocopia de la resolución correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB		
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Financiera, y, Administrativa son los enlaces para proporcionar la información pública de oficio de forma mensual, cuentan con siete días hábiles para proporcionar la información que les corresponde. • Para el caso de la información pública de oficio que no corresponde publicar de forma mensual, el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá velar porque la misma se encuentre actualizada. • En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, es el responsable de velar por su cumplimiento y porque se mantenga actualizada la información pública de oficio que la misma establece, en la Página Web de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
RESPONSABLE:	Encargado de la Unidad Acceso a la Información Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Enlaces información pública de oficio	Entregan la información pública de oficio de forma física y por correo electrónico.
2	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe y sella el oficio de solicitud de la publicación de la información en la página web.
3	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Pública en la página web la información recibida de los enlaces; ya publicada dicha información, envía correo electrónico a los enlaces correspondientes, al Director y Subdirector de Gestión e Información Pública, para verificar la misma.
4	Subdirector de Gestión e Información Pública	Verifica que se cumpla con el tiempo establecido a los enlaces, para proporcionar la información solicitada.
5	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archiva la información proporcionada y publicada en la página web.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



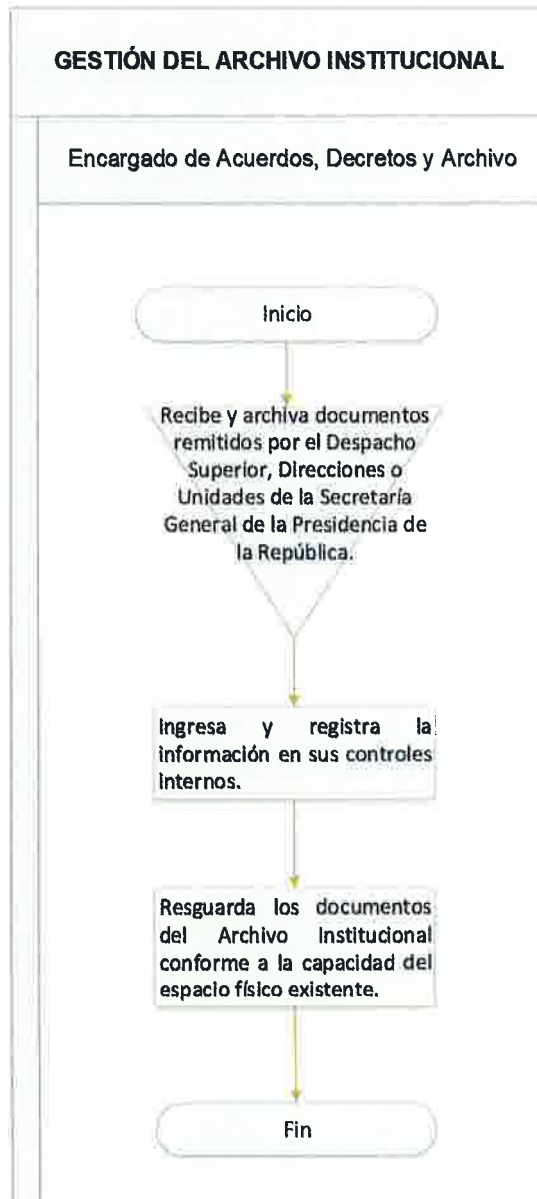


[Handwritten signatures in blue ink]

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Código: MNP-DGIP-01 Versión: 04
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		
GESTIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL		
OBJETIVO:	Resguardar y almacenar toda la información que se genere y gestione a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 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:	Las Direcciones o Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República que requieran trasladar documentos al archivo institucional, deberán solicitarlo por escrito al Director de Gestión e Información Pública, entregando la documentación de forma ordenada y clasificada cronológicamente o por asunto.	
RESPONSABLE:	Encargado de Acuerdos, Decretos y Archivo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Acuerdos, Decretos y Archivo	Recibe y archiva documentos remitidos por el Despacho Superior, Direcciones o Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2	Encargado de Acuerdos, Decretos y Archivo	Ingresa y registra la información en sus controles internos.
3	Encargado de Acuerdos, Decretos y Archivo	Resguarda los documentos del Archivo Institucional conforme a la capacidad del espacio físico existente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



[Handwritten signature in blue ink]



SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



Proceso



Decisión



Documento



Archivo

