



# INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA



**INS-DS-UPL-ADM-ECD-01**  
**Número de folios: 49**

**Despacho Superior**  
**Unidad de Planificación**

**Nombre del documento:** INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA

Elaborado	Revisado por	Aprobado por
<p>Estefany Pamela Espinoza Cerna <b>Asistente de Planificación</b></p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Estefany Pamela Espinoza Cerna Asistente de Planificación Unidad de Planificación SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SAAS</p> <p>Carmen María Trejo Ralón <b>Asistente de Planificación</b></p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Carmen María Trejo Ralón Asistente de Planificación Unidad de Planificación SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SAAS</p>	<p>Helen Noemy Cuyán López <b>Jefe Unidad de Planificación</b></p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Helen Noemy Cuyán López Jefe Unidad de Planificación Unidad de Planificación SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SAAS</p>	<p>Lic. Iván Carpio Alfaro <b>Secretario</b></p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Lic. Iván Carpio Alfaro Secretario SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p> <p>Guillermo Enrique Barahona Murga <b>Subsecretario Administrativo</b></p> <p>Firma y sello:</p>  <p>Guillermo Enrique Barahona Murga Subsecretario Administrativo SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SAAS</p>



## INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
1 ALCANCE.....	5
2 BASE LEGAL .....	5
3 OBJETIVOS.....	6
4 DEFINICIONES.....	7
5 RESGUARDO DE DOCUMENTOS ORIGINALES:.....	11
6 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (TIPOS DE DOCUMENTO) .....	12
7 FORMATO DE LOS DOCUMENTOS .....	13
7.1 Logotipo .....	13
7.2 Márgenes .....	14
7.3 Fuente uniforme.....	14
8 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	14
8.1 Siglas del tipo de correspondencia interna .....	15
8.2 Siglas de la Dirección o Departamento que elabora la correspondencia (Tres letras).....	16
8.3 Numeración Cardinal de Correlativo .....	18
8.4 Secuencia para identificar (codificar) el documento .....	18
8.4.1 Identificación de los documentos generales.....	19
8.5 Funciones de la Correspondencia.....	20
9 ANEXOS .....	30
9.1 ACUERDO .....	30
9.2 AYUDA DE MEMORIA INFORMATIVA .....	31
9.3 CARTA .....	32
9.4 CERTIFICACIÓN .....	33
9.5 CIRCULAR.....	34
9.6 CONOCIMIENTO.....	35
9.7 DICTAMEN.....	36
9.8 DICTAMEN CONJUNTO .....	37
9.9 HOJA DE INSTRUCCIÓN.....	38
9.10 HOJA DE TRÁMITE.....	39
9.11 INFORME.....	40
9.12 MEMORÁNDUM .....	41



9.13	NOMBRAMIENTO .....	42
9.14	NOTA DE AUDITORIA .....	43
9.15	OFICIO .....	44
9.16	OPINIÓN.....	45
9.17	PROVIDENCIA.....	46
9.18	RESOLUCIÓN .....	47
9.19	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	48
9.20	VALE CAJA CHICA .....	49



## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República SAAS, tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para elaboración de documentos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y desarrollo de actividades que se realizan en las diferentes Direcciones y Unidades.

Esta herramienta administrativa se caracteriza por ser dinámica y objetiva por establecer lineamientos que optimizan los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, dando cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como lo exige la normativa vigente, ofreciendo la posibilidad de agregar otras normativas que se consideren necesarias

### 1 ALCANCE

El presente manual contiene objetivos y normas que se aplican a todo el personal de la SAAS, en el proceso de elaboración de documentos administrativos; es un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las distintas Direcciones de SAAS, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades a desarrollar por cada responsable que interviene en el mismo.

Adicionalmente, el presente manual se aplica a todos los documentos y registros de las dependencias de la Secretaría, iniciando con la identificación de la necesidad de elaboración o actualización de los documentos o la generación del registro, finalizando con el archivo.

### 2 BASE LEGAL

La Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República SAAS, fundamenta y orienta su accionar con base a mandatos legales, los cuales conllevan un compromiso institucional y personal por parte de los funcionarios y empleados públicos, de cumplir con criterios de buen uso de la información que se



produce y se recibe, dentro de los cuales citamos la siguiente normativa relacionada al presente Manual:

- Decreto Número 50-2003 de fecha 24 de octubre de 2003; "Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República".
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto Número 119-96 del Congreso de la República "Ley de lo Contencioso Administrativo"
- Acuerdo Gubernativo Número 32-2004 de fecha 12 de enero de 2004; "Reglamento Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República".
- Acuerdo número A-008-2009, de fecha 23 de marzo de 2009, emitido por la Contraloría General de Cuentas. "Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Electrónicos".
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª edición, emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.

### **3 OBJETIVOS**

- Establecer elementos mínimos para la elaboración, revisión, aprobación, control, y almacenamiento, de la correspondencia interna y externa de la institución.
- Proporcionar uniformidad en la elaboración de los documentos generados por las dependencias de la Secretaria.



- Dotar de una herramienta administrativa para el uso correcto de los documentos administrativos realizados por las Direcciones y Unidades de la Secretaría.

#### 4 DEFINICIONES

Acta Administrativa	Constituye la relación escrita, testimonio, asiento o constancia oficial de las acciones administrativas realizadas.
Acuerdo	Documento administrativo de decisión que contiene una declaración de "voluntad" del Superior en materia de su competencia.
Ayuda de Memoria Informativa	Documentar los puntos más relevantes de reuniones internas y externas de la institución, en donde se considere necesario plasmar lo discutido en una ayuda de memoria informativa.
Carta	Documento que da respuesta por escrito a invitaciones o que se genera para invitar a actividades realizadas por la institución, dirigido a instituciones externas.
Certificación	Documento que se genera para hacer constar por escrito una realidad de hecho, o dar fe de la autenticidad de un documento previamente emitido.



Circular	Documento dirigido por las máximas autoridades de la institución, en el cual se comunican avisos al personal para informarles de un tema en particular.
Comunicación de Resultados	Documento dirigido por Auditoria Interna, en el cual comunican revisiones y verificación de información.
Conocimiento	Documento que se emite para dejar constancia de la entrega o devolución de algún documento, material, equipo de cómputo o mobiliario de oficina ya sea entre las dependencias administrativas de la institución o bien de una misma dependencia administrativa.
Correspondencia	Documentos de consulta o apoyo generados internamente o por entidades externas. Se usa como referencia para la aplicación de un documento interno.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, relacionado a un expediente administrativo en gestión.
Dictamen Conjunto	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, relacionado a un expediente administrativo en gestión, y se lleva a cabo en conjunto por varias dependencias administrativas involucradas en el tema a tratar. El correlativo lo llevará el Despacho





	Superior, y se usará únicamente para aquellos casos en que se reúna el Consejo Interno y Consultivo.
Estudio	Documento elaborado para establecer el modelo sistemático de las acciones a tomar en comisiones; se elabora de forma anticipada para dirigirla y encauzarla de la mejor forma.
Hoja de Instrucción	Documento elaborado para facilitar y agilizar el trámite interno de los documentos en la institución.
Hoja de Trámite	Una hoja de trámite es un documento que rige una acción o conjunto de acciones destinadas a la consecución de un objetivo particular.
Informe	Documento elaborado para la descripción, escrita, de las características y circunstancias de un asunto.
Memorándum	Documento elaborado a lo interno de la institución para exponer algo que debe recordarse o tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.
Nombramiento	Documento elaborado para notificar la designación de un empleado para realizar alguna función relacionada a la institución.



<p>Nota de Auditoría</p>	<p>Instrumento de comunicación utilizado por la Unidad de Auditoría Interna para solicitar la corrección de errores y operaciones erróneas durante el proceso de la auditoría.</p>
<p>Oficio</p>	<p>Documento que se utiliza para establecer por escrito instrucciones u órdenes referentes a los asuntos internos y externos de la institución.</p>
<p>Opinión</p>	<p>Documento utilizado para emitir juicio o valoración técnica en relación a un tema específico, a efecto de informar la decisión a tomar dentro de un expediente administrativo en gestión.</p>
<p>Providencia</p>	<p>Documento elaborado por disposición anticipada o prevención con la finalidad de documentar los pasos a seguir dentro de un expediente administrativo, de acuerdo al artículo 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p>
<p>Resolución</p>	<p>Documento que se emite para poner fin a un asunto y/o realizar un trámite, por medio de una decisión fundamentada en el orden legal vigente.</p>



<p>Solicitud Información Pública</p>	<p>De acuerdo al Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública se establece que el acceso a la información puede ser por solicitud verbal, escrita o vía electrónica, por lo que se presenta el modelo de solicitud para facilitar el acceso a la información pública, pero no constituye un requisito de procedencia.</p>
<p>Vale</p>	<p>El vale es un título de crédito, por el cual la persona que lo firma se reconoce deudora de otra, por el valor de bienes entregados o servicios prestados y se obliga a pagarlos.</p>

## 5 RESGUARDO DE DOCUMENTOS ORIGINALES:

Los Acuerdos y Resoluciones originales quedarán en resguardo en la Dirección de Asesoría Jurídica, en donde emitirán certificación del original a solicitud del interesado o por instrucción del Despacho Superior.

Los Acuerdos y Resoluciones que contengan acciones y registro del personal de la SAAS, se conservarán en los registros de la Dirección de Recursos Humanos.

Las Resoluciones originales relacionadas con adquisiciones de bienes, suministros o servicios a cargo del Departamento de Compras y de las relacionadas con el trámite de baja y alta de Contabilidad, Inventario y Almacén; se archivarán dentro de cada uno de los expedientes según corresponda, en la Dirección Administrativa y Financiera.

Es responsabilidad del Director de cada una de las Direcciones referidas, el control y conservación de los documentos originales bajo su resguardo, así como extender certificaciones cuando corresponda.



## **6 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (TIPOS DE DOCUMENTO)**

1. Acta Administrativa (ACTA)
2. Acuerdo (ACUERDO)
3. Ayuda de Memoria Informativa (AMI)
4. Carta (CAR)
5. Certificación (CRT)
6. Circular (CIR)
7. Comunicación de Resultados (CDR)
8. Conocimiento (CON)
9. Dictamen (DIC)
10. Dictamen Conjunto (DCC)
11. Estudio (EST)
12. Hoja de Instrucción (HIN)
13. Hoja de Trámite (HTR)
14. Informe (INF)
15. Memorándum (MEM)
16. Nombramiento (NOM)
17. Nota de Auditoría (NAD)
18. Oficio (OFI)
19. Opinión (OPI)
20. Providencia (Pro)
21. Resolución (RES)
22. Solicitud de Información Pública (SIP)
23. Vale caja chica



## 7 FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República de Guatemala, considera que los mismos deben de contener como mínimo lo siguiente:

1. Logotipo
2. Márgenes
3. Fuente Uniforme
4. Identificación del documento administrativo
5. Secuencia para identificar (Codificar) el documento
6. Fecha de elaboración
7. Destinatario
8. Saludo
9. Asunto
10. Cuerpo Principal
11. Firma y sello de los remitentes
12. Pie de pagina
13. Foliación
14. Copia

### 7.1 Logotipo

Todo documento utilizado para comunicación interna, el color del logotipo de gobierno, el cual se colocará en la parte superior izquierda de la hoja del documento, así mismo el logotipo de la SAAS el cual se colocará en la parte superior derecha del documento.

El tamaño de ambos logotipos debe ser proporcional el uno del otro, se recomiendan las siguientes medidas:

Logotipo de Gobierno	2.2 cm x 4.9 cm
Logotipo de SAAS	2.38 cm x 3.31 cm



Para la comunicación externa ambos logotipos se utilizarán a full color. Cuando sea necesario modificarlos, podrá realizarse sin perder la proporción de sus dimensiones originales.

Ambos logotipos deben ser proporcionales el uno del otro y podrán alinearlos verticalmente y al centro de la parte superior del documento, procurando no perder la proporción de sus dimensiones y respetando el diseño original, ambos serán parte del encabezado de la página.

## 7.2 Márgenes

Los márgenes a utilizar en los documentos serán los siguientes:

Superior	3.72 cm	Inferior	2.5 cm
Izquierdo	3 cm	Derecho	3 cm
Encabezado	1.25 cm	Pie de Pagina	1.25 cm

Los márgenes podrán ser distintos cuando sean documentos elaborados en formatos preestablecidos y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, se deberá de considerar que estos serán diferentes cuando se utilice papel membretado de la institución para generar correspondencia.

No se utilizará sangría en los párrafos, y el tamaño del interlineado será de 1.5.

## 7.3 Fuente uniforme

Todos los documentos elaborados en la institución deberán utilizar fuente Arial tamaño 12.

## 8 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La identificación del documento se debe escribir en tres renglones cerrados debajo del logotipo a partir del centro de la hoja hacia el margen derecho, con mayúscula y en negrilla.



La dependencia asignara el numero correlativo al documento administrativo, el que deberá contener, siglas que identifique al documento, siglas de la institución, siglas del órgano o dependencia que elabora el documento, numero cardinal de correlativo y el año que cursa.

Cuando el documento a elaborar tenga relación con un documento elaborado anteriormente se incluirán las siglas REF, y se identificara el número del documento anterior para mantener la unidad del expediente administrativo.

Ejemplo:

**OPI-Área-Dirección-No.-Año**

**REF. EXPEDIENTE XXXX-20XX O NÚMERO DE OFICIO**

### 8.1 Siglas del tipo de correspondencia interna

DOCUMENTOS		SIGLAS
1	Acta Administrativa	ACTA
2	Acuerdo	ACUERDO
3	Ayuda de Memoria Informativa	AMI
4	Carta	CAR
5	Certificación	CRT
6	Circular	CIR
7	Comunicación de Resultados	CDR
8	Conocimiento	CON
9	Dictamen	DIC
10	Dictamen Conjunto	DCC
11	Estudio	EST
12	Hoja de Instrucción	HIN
13	Hoja de Trámite	HTR
14	Informe	INF



15	Memorándum	MEM
16	Nombramiento	NOM
17	Nota de Auditoría	NAD
18	Oficio	OFI
19	Opinión	OPI
20	Providencia	PRO
21	Resolución	RES
22	Solicitud Información Pública	SIP
23	Vale	VALE

## 8.2 Siglas de la Dirección o Departamento que elabora la correspondencia (Tres letras)

Despacho Superior		DS
	Subsecretaria Administrativa	SSA
	Subsecretaria de Seguridad	SSS
	Consejo Interno y Consultivo	CIC
	Dirección de Asuntos Internos	DAI
	Departamento de Control Interno	cti
	Departamento de Investigación Interna	ini
	Departamento de Protección	prt
	Dirección de Asesoría Jurídica	DAJ
	Unidad de Información Pública	UDIP
	Unidad de Planificación	UPL
	Unidad de Inspectoría	UIN
	Subdirección de Control y Registro	SCR
	Subdirección de Supervisión y Enlace	SSE
	Auditoría Interna	UAI
	Dirección de Seguridad	DSE





	Departamento de Seguridad	seg
	Departamento de Planeación	pla
	Departamento de Control Maestro	cma
	Dirección de Información	DIF
	Departamento de Estudios de Localidades	esl
	Departamento de Estudios de Seguridad	esg
	Departamento de Análisis	ana
	Departamento de Estudio de Fuentes	esf
	Dirección de Comunicaciones e Informática	DCI
	Departamento de Informática	inf
	Departamento de Desarrollo de Aplicaciones	dap
	Departamento de Radiocomunicaciones	rad
	Dirección de Academia	DAC
	Departamento de Instrucción de Seguridad	isg
	Departamento de Instrucción Cívica	icv
	Departamento de Control Académico	cad
	Departamento Administrativo y Financiero	adf
	Departamento de Salud	sld
	Dirección Administrativa y Financiera	DAF
	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF
	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales	SMS
	Departamento de Servicios Generales	svg
	Departamento de Mantenimiento Vehicular	mvh
	Departamento de Mantenimiento de Edificios	med
	Departamento de Tesorería	tes
	Departamento de Transportes	tra
	Departamento de Presupuesto	prs
	Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén	cia
	Departamento de Compras	cmp



	Dirección de Recursos Humanos	DRH
	Departamento de Reclutamiento y Selección de personal	rcl
	Departamento de Desarrollo	des
	Departamento de Acciones y Registro de Personal	arp
	Departamento de Bienestar Laboral	bie
	Departamento de Nóminas y Salarios	nom
	Dirección de Residencias	DRS
	Departamento de Protocolo	prt
	Departamento Administrativo y Financiero	afn
	Departamento de Preparación de Alimentos	pal
	Departamento de Servicios	svr

### 8.3 Numeración Cardinal de Correlativo

En la parte superior derecha además de las siglas mencionadas cada documento, deberá estar identificado con numeración correlativa que corresponda, según la dirección o departamento que se trate.

### 8.4 Secuencia para identificar (codificar) el documento

De acuerdo con la clasificación descrita, los códigos de los documentos de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, tiene la estructura siguiente:



SIGLAS DEL TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS DEL ÁREA RESPONSABLE	SIGLAS DE LA DIRECCIÓN RESPONSABLE	SIGLAS DEL DEPARTAMENTO QUE EMITE EL DOCUMENTO	CORRELATIVO
HTR	SSA	DAI	cti	01
OFI	SSS	DAJ		
CIR		UAI		
CON		DSE	pla	
DIC		DIF	esg	
RES		DCI	inf	
CON		DAC	isc	
MEM		DAF	prs	
NOM		DRH	arp	
PRO		DRS	prt	
OPI		DAF	tes	

#### 8.4.1 Identificación de los documentos generales

##### Ejemplo:

- **“Hoja de Tramite”** emitido por alguna Dirección, Departamento o Unidad de la Secretaria, se codifica de la forma siguiente: **HTR-SSA-DAF-tes-01-2021**.
- **“Oficio”** emitido por alguna Dirección, Departamento o Unidad de la Secretaria, se codifica de la forma siguiente: **OFI-SSA-DAF-tes-19-2021**.



## 8.5 Funciones de la Correspondencia

No.	DOCUMENTO	OBJETO Y APLICACIÓN	TIPO DE PAPEL	FOLIACIÓN	ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL
1.	Acta Administrativa (ACTA)	<p>Constituye la relación escrita, testimonio, asiento o constancia oficial de las acciones administrativas realizadas.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de acciones de personal</li> <li>Constancia de recepción de bienes o servicios como combustible, entre otros.</li> </ol>	<p>Hojas movibles o libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Por defecto, el correlativo autorizado por Contraloría General de Cuentas</p>	<p>En la carpeta o el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.</p>
2.	Acuerdo (ACUERDO)	<p>Documento administrativo de decisión que contiene una declaración de voluntad del Superior en materia de su competencia; así como, la aprobación y/o modificación de la declaración de disposiciones de normativas internas de aplicación general a la Secretaría.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos</li> <li>Remociones</li> <li>Ascensos</li> <li>Aprobación y/o modificación de normativa interna: manual, protocolo, instructivo, entre otras.</li> </ol>	<p>Hojas de papel fino membretado, pre-impreso.</p>	<p>Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica o Dirección de Recursos Humanos.</p>



3.	Ayuda de Memoria Informativa (AMI)	<p>Documentar los puntos más relevantes de reuniones internas y externas de la institución, en donde se considere necesario plasmar lo discutido en una ayuda de memoria informativa.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones de Directores</li> <li>2. Reuniones de Consejo Interno y Consultivo.</li> <li>3. Reuniones interinstitucionales.</li> <li>4. Reuniones de Consejo Académico.</li> <li>5. Reuniones de Junta Disciplinaria, Comité de Ética, entre otros de similar naturaleza.</li> <li>6. Puede adjuntarse listado de participantes en caso de ser necesario, que incluya nombre de la reunión, responsable de la reunión, lugar y fecha, número de ayuda de memoria, lugar y fecha, hora, un cuadro con el número, nombre, dependencia, firma de los participantes.</li> </ol>	Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos básicos de formato.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Carpeta específica de ayudas de memoria.
4.	Carta (CAR)	Documento que da respuesta por escrito a invitaciones o que se genera para invitar a actividades realizadas por la institución, dirigido a instituciones externas.	Hoja de papel bond impresa en negro que cumplan con los elementos	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o	Carpeta específica de comunicaciones externas.



		<p>Ejemplos de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones a cursos de la Academia.</li> <li>Invitaciones a reuniones informativas.</li> </ol> <p>Respuesta a invitaciones recibidas.</p>	<p>básicos de formato.</p> <p>Hoja de papel fino membretado, o impresión a color cuando sea uso externo.</p>	<p>numeradora automática.</p>	
5.	Certificación (CRT)	<p>Documento que se genera para hacer constar por escrito una realidad de hecho, o dar fe de la autenticidad de un documento previamente emitido.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones de un expediente administrativo (entrega de bienes, tarjetas de responsabilidad, relación laboral, entre otros).</li> </ol>	<p>Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos básicos de formato.</p>	<p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Se emite para entregas externas, no constituyen documentos para archivo interno.</p>
6.	Circular (CIR)	<p>Documento dirigido por las máximas autoridades de la institución, en el cual se comunican avisos al personal para darles conocimiento de algo.</p> <p>Ejemplos de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Uso de comedor.</li> <li>Medidas de prevención.</li> </ol> <p>Medidas de control de ingreso, entre otros.</p>	<p>Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos básicos de formato.</p>	<p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Carpeta Específica.</p>
7.	Comunicación de Resultados (CDR)	<p>Documento dirigido por Auditoría Interna, en el cual comunican revisiones y verificación de información.</p>	<p>Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos</p>	<p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Carpeta Específica.</p>



			básicos de formato.		
8.	Conocimiento (CON)	Documento que se emite para dejar constancia de la entrega o devolución de algún documento, material, equipo de cómputo o mobiliario de oficina ya sea entre las dependencias administrativas de la institución o bien de una misma dependencia administrativa.	Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos básicos de formato.	Definitiva: a tinta o numeradora automática.	En poder de la persona que entrega el bien.
9.	Dictamen (DIC)	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, relacionado a un expediente administrativo en gestión. Ley de lo Contencioso Administrativo. Artículo 3. Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.	Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos básicos de formato.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	En el expediente administrativo relacionado.



10.	Dictamen Conjunto (DCC)	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, relacionado a un expediente administrativo en gestión, y se lleva a cabo en conjunto por varias dependencias administrativas involucradas en el tema a tratar. El correlativo lo llevará el Despacho Superior, y se usará únicamente para aquellos casos en que se reúna el Consejo Interno y Consultivo.	Hojas de papel bond cumpliendo con los elementos básicos de formato.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	En el expediente administrativo relacionado.
11.	Estudio (EST)	Documento elaborado para establecer el modelo sistemático de las acciones a tomar en comisiones; se elabora de forma anticipada para dirigirla y encauzarla de la mejor forma. Ejemplo de uso: Comisión de estrategia de seguridad.	Hoja de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Carpeta específica.
12.	Hoja de Instrucción (HIN)	Documento elaborado para facilitar y agilizar el trámite interno de los documentos en la institución. Ejemplos de uso: 1. Elaborar proyectos de respuesta 2. Tramitar lo que se solicita 3. Estudio y opinión técnica 4. Atender lo solicitado 5. Sacar fotocopias 6. Archivo 7. Conocimiento y efectos Otros (que no corresponda una orden).	Hojas de papel bond o formatos pre-impresos, que cumplan con los elementos básicos de formato.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Carpeta específica.





13.	Hoja de Trámite (HTR)	<p>Es un documento que rige una acción o conjunto de acciones destinadas a la consecución de un objetivo particular.</p> <p>Ejemplos de Uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se envía a una dirección, y ellos deben realizar otro proceso.</li> </ol>	<p>Hojas de papel bond o formatos pre-impresos, que cumplan con los elementos básicos de formato.</p>	<p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Carpeta específica</p>
14.	Informe (INF)	<p>Documento elaborado para la descripción, escrita, de las características y circunstancias de un asunto.</p> <p>Ejemplos de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hechos de tránsito.</li> <li>2. Eventualidades o incidentes varios.</li> <li>3. Reporte de noticias.</li> <li>4. Hechos administrativos.</li> <li>5. Inspecciones al sistema de carrera y disciplinario.</li> <li>6. Inspecciones de registro y control de personal, armas, vehículos e información.</li> <li>7. Informe de monitoreo de medios de la Dirección de Información.</li> <li>8. Informe elaborado por la Dirección de Asuntos Internos de las evaluaciones poligráficas.</li> <li>9. Informe de la Junta Disciplinaria.</li> </ol> <p>Reuniones de coordinación interinstitucional.</p>	<p>Hoja de papel bond impresa en negro que cumplan con los elementos básicos de formato.</p> <p>Hoja de papel fino membretado, o impresión a color cuando sea uso externo.</p>	<p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Carpeta específica.</p>



		<b>Nota:</b> El contenido de los informes se va adaptar a la información de cada Dirección.			
15.	Memorándum (MEM)	<p>Documento elaborado a lo interno de la institución para exponer algo que debe recordarse o tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recordar el uso del uniforme.</li> <li>2. Recordar la toma de medidas sanitarias y de seguridad institucional.</li> <li>3. Recordar las instrucciones dadas con anterioridad.</li> </ol>	Hojas de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Carpeta específica.
16.	Nombramiento (NOM)	<p>Documento elaborado para notificar la designación de un empleado para realizar alguna función relacionada a la institución.</p> <p>Ejemplos de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisiones de seguridad.</li> <li>2. Comisiones de protocolo.</li> <li>3. Comisiones varias.</li> </ol> <p>Excepción: se excluye de este documento aquellos nombramientos para juntas de cotización y licitación, en virtud que éste debe hacerse a través de una resolución, de acuerdo a lo establecido en la ley específica.</p>	Hojas de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Carpeta específica.



17.	Nota de Auditoría (NAD)	Instrumento de comunicación utilizado por la Unidad de Auditoría Interna para solicitar la corrección de errores y operaciones erróneas durante el proceso de la auditoría.	Hojas de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Expediente relacionado.
18.	Oficio (OFI)	Documento que se utiliza para establecer por escrito instrucciones u órdenes referentes a los asuntos internos y externos de la institución. Ejemplos de uso: 1. Responder consultas de otros entes, órganos o unidades administrativas. 2. Solicitar informes. Transmitir órdenes a nivel interno.	Hoja de papel bond impresa en negro que cumplan con los elementos básicos de formato. Hoja de papel fino membretado, o impresión a color cuando sea uso externo.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Carpeta específica.
19.	Opinión (OPI)	Documento utilizado para emitir juicio o valoración técnica en relación a un tema específico, a efecto de informar la decisión a tomar dentro de un expediente administrativo en gestión. Ejemplos de uso: 1. En expedientes de licitación o cotización que se estén tramitando. En expedientes de liquidación de prestaciones laborales por faltante de bienes cargados en la tarjeta de responsabilidad.	Hoja de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	Provisional: a lápiz Definitiva: a tinta o numeradora automática.	Expediente relacionado



20.	Providencia (PRO)	<p>Documento elaborado por disposición anticipada o prevención con la finalidad de documentar los pasos a seguir dentro de un expediente administrativo, de acuerdo al artículo 4 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a una solicitud de información pública.</li> <li>2. Admitir para su trámite cualquier solicitud externa que reciba la institución.</li> </ol> <p>Solicitar a otra unidad que efectúe alguna acción para conformación del expediente administrativo.</p>	Hoja de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	<p>Provisional: a lápiz</p> <p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	Expediente relacionado
21.	Resolución (RES)	<p>Documento que se emite para poner fin a un asunto y/o realizar un trámite también, por medio de una decisión fundamentada en el orden legal vigente. Así como, aprobación y/o modificación de declaración de disposiciones normativas internas de aplicación individual a una Dirección o Unidad de la Secretaría.</p> <p>Ejemplo de uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de reposición o pago de bien.</li> <li>2. Solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>3. Gestiones dentro de expedientes de cotización o licitación.</li> <li>4. Aprobación y/o modificación de normativa</li> </ol>	Hoja de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.	<p>Provisional: a lápiz</p> <p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera o en el expediente relacionado, según corresponda.</p>



		<p>interna: manual, protocolo, instructivo, entre otros.</p> <p>Gestiones administrativas por modificaciones presupuestarias.</p>			
22.	Solicitud Información Pública (SIP)	<p>De acuerdo al Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública se establece que el acceso a la información puede ser por solicitud verbal, escrita o vía electrónica, por lo que se presenta el modelo de solicitud para facilitar el acceso a la información pública, pero no constituye un requisito de procedencia.</p> <p>La solicitud hecha de forma verbal y electrónica deberá constar en este formato, y constituirá el folio uno del expediente relacionado.</p>	<p>Hoja de papel bond que cumpla con los elementos básicos de formato.</p>	<p>Provisional: a lápiz</p> <p>Definitiva: a tinta o numeradora automática.</p>	<p>Expediente relacionado</p>
23.	Vale	<p>El vale es un título de crédito, por el cual la persona que lo firma se reconoce deudora de otra, por el valor de bienes entregados o servicios prestados y se obliga a pagarlos.</p> <p>Su uso es exclusivo de Caja Chica.</p>	<p>Hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que cumplan con los elementos básicos de formato.</p>	<p>Por defecto, el correlativo autorizado por Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Carpeta específica</p>



## 9 ANEXOS

### 9.1 ACUERDO

**ACUERDO No. (Correlativo) – (Año) – SAAS  
GUATEMALA, (Fecha en formato: día-mes-año)  
EL SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Antecedentes y consideraciones que dan origen al acuerdo, se debe seguir un orden de lo general a lo específico.

**CONSIDERANDO**

Antecedentes y consideraciones que dan origen al acuerdo, se debe seguir un orden de lo general a lo específico.

**POR TANTO:**

Fundamento legal que sustenta el acuerdo, se debe considerar jerarquía de las normativas citadas para el orden correspondiente.

**ACUERDA:**

ARTICULO 1. Descripción de la acción que se aprueba mediante este documento (la cantidad de artículos puede variar según sea requerido).

ARTÍCULO 2. Descripción de la fecha en que éste acuerdo toma vigencia.

**COMUNÍQUESE:**

Secretario de Asuntos Administrativos y de  
Seguridad de la Presidencia de la República



Subsecretario de Seguridad

Subsecretario Administrativo

Página xx de XX  
ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
XXXX/xxx



## 9.2 AYUDA DE MEMORIA INFORMATIVA

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	 SAAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA												
<p><b>AMI-Área-Dirección-Depto-No.-Año</b></p> <p><b>AYUDA DE MEMORIA INFORMATIVA</b></p>													
<p><b>PARTICIPANTES</b></p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre</th> <th style="text-align: center;">Unidad Administrativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. Lic. XXXXX</td> <td style="text-align: center;">Subsecretaría de Seguridad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. Lic. Xxxxx</td> <td style="text-align: center;">Subsecretaría Administrativo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. Xxxx</td> <td style="text-align: center;">Dirección Administrativa Financiera</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4. Xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">Dirección de Seguridad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5. xxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxx</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Unidad Administrativa	1. Lic. XXXXX	Subsecretaría de Seguridad	2. Lic. Xxxxx	Subsecretaría Administrativo	3. Xxxx	Dirección Administrativa Financiera	4. Xxxxxx	Dirección de Seguridad	5. xxxxxx	xxxxx	
Nombre	Unidad Administrativa												
1. Lic. XXXXX	Subsecretaría de Seguridad												
2. Lic. Xxxxx	Subsecretaría Administrativo												
3. Xxxx	Dirección Administrativa Financiera												
4. Xxxxxx	Dirección de Seguridad												
5. xxxxxx	xxxxx												
<p><b>Tema (s) de reunión:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>													
<p><b>Fecha de reunión:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Hora de inicio:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Hora de finalización:</b></td> </tr> </table>		<b>Hora de inicio:</b>	<b>Hora de finalización:</b>										
<b>Hora de inicio:</b>	<b>Hora de finalización:</b>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Compromisos o Acuerdos:</th> <th style="text-align: center;">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. xxx xxxxx xxx</td> <td style="text-align: center;">Xxxx</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. xxxxxxx</td> <td style="text-align: center;">xxxxxx</td> </tr> </tbody> </table>	Compromisos o Acuerdos:	Responsable	1. xxx xxxxx xxx	Xxxx	2. xxxxxxx	xxxxxx							
Compromisos o Acuerdos:	Responsable												
1. xxx xxxxx xxx	Xxxx												
2. xxxxxxx	xxxxxx												
<p><b>NOTA:</b> Puede adjuntarse listado de participantes en caso de ser necesario, que incluya nombre de la reunión, responsable de la reunión, lugar y fecha, número de ayuda de memoria, lugar y fecha, hora, un cuadro con el número, nombre, dependencia, firma de los participantes, con por lo menos 10 filas.</p>													
<p>Página xx de XX                  ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO                  XXXX/xxx</p>													







## 9.4 CERTIFICACIÓN



### CERTIFICACIÓN

CRT- Área-Dirección-Depto-No.-Año

En la ciudad de Guatemala el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, el (persona que certifica) .... De la Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad de la Presidencia, por este medio CERTIFICA: Que las fotocopias que anteceden impresas solamente en su anverso y que hacen un total de ocho (8) hojas de papel bond, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia de su respectivo original que corresponde al:


\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. La presente queda contenida en nueve (9) hojas de papel bond, incluyendo la presente, las cuales numero, sello y firmo. -----

Firma y sello del funcionario que autoriza


Rúbrica del funcionario firmante en la parte inferior derecha de cada hoja



### 9.5 CIRCULAR



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA



**CIR- Área-Dirección-No.-Año**  
**Guatemala 14 de enero del 20xx**

**CIRCULAR**

**Para:** \_\_\_\_\_

**De:** \_\_\_\_\_

**Vo. Bo.:** \_\_\_\_\_


**Cc.:** \_\_\_\_\_

**Asunto:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Descripción

FIRMA

 Archivo

Página xx de XX  
 ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
 XXXX/xxx



## 9.6 CONOCIMIENTO

<b>CON- Área-Dirección-Depto-No.-Año</b> <b>Guatemala, 14 de enero del xx</b>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	
Fecha: _____	
Entrega de: _____	
<b>Descripción</b>	
Entregado por:	Recibido por:
_____ Luis Pérez, técnico de inventarios, Dirección Administrativa Financiera	_____ Mario Méndez procurador, Dirección Asuntos Jurídicos.
Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx	



## 9.7 DICTAMEN



DIC- Área-Dirección-No.-Año  
Guatemala, 01 de enero de 20XX

### DICTAMEN

**Asunto:** Descripción del tema al que se requiere emitir dictamen.

- **ANTECEDENTES:**
- **CONSIDERACIONES** (legales, técnicas (telefonía, radiocomunicaciones, seguridad, financieras, etc.):
- **ANÁLISIS:**
- **OPINIÓN:**
- **RECOMENDACIONES:**



Nombre de quien elabora  
Puesto que ocupa

Vo. Bo. Nombre del funcionario  
Puesto que ocupa

Rúbrica del quien elaboró en la parte inferior derecha de cada hoja




## 9.8 DICTAMEN CONJUNTO


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p>	 <p>SAAS PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p>
<p>DCC- Área-Dirección-No.-Año Guatemala, 01 de enero de 20XX</p>	
<p><b>DICTAMEN CONJUNTO</b></p>	
<p><b>Asunto:</b> Descripción del tema al que se requiere emitir dictamen.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ANTECEDENTES:</b></li><li>• <b>CONSIDERACIONES</b> (legales, técnicas (telefonía, radiocomunicaciones, seguridad, financieras, etc):</li><li>• <b>ANÁLISIS:</b></li><li>• <b>OPINIÓN:</b></li><li>• <b>RECOMENDACIONES:</b></li></ul>	
<p>Nombre de quien elabora Puesto que ocupa</p>	
<p>Vo. Bo. Nombre del funcionario Puesto que ocupa</p>	
<p>Rúbrica del quien elaboró en la parte inferior derecha de cada hoja</p>	
<p>cc./Archivo</p>	
<p>Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx</p>	



### 9.9 HOJA DE INSTRUCCIÓN



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA



**HIN- Área-Dirección-Depto-No.-Año**  
Guatemala, 01 de enero de 20XX

**HOJA DE INSTRUCCIÓN**

**De:** \_\_\_\_\_

**Para:** \_\_\_\_\_

**Cc.:** \_\_\_\_\_

**Asunto:** \_\_\_\_\_

**MARGINADO**

<input type="checkbox"/> Revisar	<input type="checkbox"/> Tome nota y circule	<input type="checkbox"/> Denegado
<input type="checkbox"/> Emitir opinión	<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Autorizado
<input type="checkbox"/> Su conocimiento	<input type="checkbox"/> Entérese y véame	<input type="checkbox"/> Dar seguimiento
<input type="checkbox"/> Preparar respuesta	<input type="checkbox"/> Su aprobación	<input type="checkbox"/> Hágase cargo
<input type="checkbox"/> Sírvase contestar	<input type="checkbox"/> Ampliar información	<input type="checkbox"/> Archivar
<input type="checkbox"/> Asistir	<input type="checkbox"/> Emitir dictamen	<input type="checkbox"/> Informar
<input type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Investigue e informe	<input type="checkbox"/> Otro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Folios adjuntos:**

**FIRMA**

cc./Archivo

Página xx de XX  
ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
XXXX/xxx





## 9.10 HOJA DE TRÁMITE

<b>HTR- Área-Dirección-Depto.-No.-Año</b> Guatemala, 01 de enero de 20XX	
<b>HOJA DE TRÁMITE</b>	
<b>PARA:</b>	
<b>DE:</b>	
<b>Vo. Bo.:</b>	
<b>c.c.:</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Referencia</b>	
<small>Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx</small>	



## 9.11 INFORME

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p>	 <p>SAAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>
<p><b>INF- Área-Dirección-Depto.-No.-Año</b> Guatemala, 01 de enero de 20XX</p> <p><b>INFORME</b></p>	
<p>Título Profesional Nombre completo de la persona a quien va dirigido el informe Puesto que ocupa la persona (si se conoce) Presente;</p>	
<p>(Estimado (a) Título profesional, primer apellido de la persona:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Referencia de la solicitud del documento y el funcionario que solicita el informe.</li><li>2. Detalle cronológico de los hechos sucedidos.</li><li>3. Observaciones y recomendaciones si proceden.</li></ol>	
<p>Firma y Sello del funcionario que envía el informe Al margen de todas las hojas, rúbrica de quien elaboró el informe.</p>	
<p>cc/Archivo</p>	
<p>Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx</p>	





## 9.12 MEMORÁNDUM



MEM- Área-Dirección-Depto-No.-Año

Guatemala, 01 de enero de 20XX

### MEMORÁNDUM

Para: \_\_\_\_\_

Cc.: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Descripción de la información que quiere recordarse o comunicarse al personal.

Atentamente;

Firma y Sello del funcionario que envía el memorándum

c.c/ Archivo

NOMBRAMIENTO

Página xx de XX  
ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
XXXX/xxx



### 9.13 NOMBRAMIENTO

<b>NOM- Área-Dirección-Depto-No.-Año</b>	
<b>Para:</b>	_____
<b>De:</b>	_____
<b>Vo. Bo.:</b>	_____
<b>Cc.:</b>	_____
<b>Asunto:</b>	_____
<b>Fecha:</b>	_____
 <b>Descripción de la comisión para la cual se le nombra</b>          <b>FIRMA DEL QUE NOMBRA</b>          <b>cc./Archivo</b>          <b>NOTA DE AUDITORIA</b> <b>NAD- Área-Dirección-Depto-No.-Año</b>  <p style="text-align: right;">Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx</p>	



## 9.14 NOTA DE AUDITORIA



NAD- Área-Dirección-Depto-No.-Año

Guatemala, 01 de enero de 20XX

### NOTA DE AUDITORIA

Título Profesional

Nombre completo de la persona a quien va dirigido el informe

Puesto que ocupa la persona (si se conoce)

Presente;

(Estimado (a) Título profesional, primer apellido de la persona:

1. Descripción de la deficiencia detectada, indicando los pormenores y las disposiciones regulatorias incumplidas.
2. Plazo establecido para la corrección de la deficiencia.
3. Observaciones y recomendaciones si proceden.

Firma y Sello del auditor que detectó la deficiencia

Firma y Sello del auditor que coordina

Al margen de todas las hojas, rúbrica de quien elaboró la nota.

FIRMA

cc./Archivo



### 9.15 OFICIO



**OFI- Área-Dirección-Depto-No.-Año**

Guatemala, 01 de enero de 20XX

**Título Profesional**

**Nombre completo de la persona a quien va dirigido el oficio**

**Puesto que ocupa la persona (si se conoce)**

**NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA A LA QUE PERTENECE**

**Presente;**

(Estimado (a) Título profesional, primer apellido de la persona:

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX

Atentamente;



Firma y Sello del funcionario que envía el oficio

c.c/ Archivo  
SSS/DAJ (dependencias a quienes se les desea entregar copia)

Página xx de XX  
ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
XXXX/xxx



## 9.16 OPINIÓN

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p>	 <p>SAAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</p>
<p><b>OPI- Área-Dirección-Depto.-No.-Año</b> REF. EXPEDIENTE XXXX-20XX O NÚMERO DE OFICIO DIRECCIÓN o UNIDAD XXXX</p> <p><b>OPINION</b></p> <p>Guatemala, 01 de enero de 20XX</p> <p><b>Asunto:</b> Descripción del tema al que se requiere emitir opinión.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ANTECEDENTES:</b></li><li>• <b>CONSIDERACIONES</b> (técnicas (telefonía, radiocomunicaciones, seguridad, etc):</li><li>• <b>ANÁLISIS:</b></li><li>• <b>OPINIÓN:</b></li><li>• <b>RECOMENDACIONES:</b></li></ul> <p style="text-align: center;">Nombre de quien elabora Puesto que ocupa</p> <p>Vo. Bo. Nombre del funcionario Puesto que ocupa</p> <p style="text-align: center;">Rúbrica del quien elaboró en la parte inferior derecha de cada hoja</p> <p style="text-align: right;"><b>EXPEDIENTE XXXX-20XX</b> Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx</p>	



## 9.17 PROVIDENCIA



### PROVIDENCIA PRO- Área-Dirección-Depto-No.-Año

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURIDAD DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.

Guatemala, 22 de marzo de 20XX.

Asunto: Redactar en forma concreta y precisa el paso a seguir con  
el expediente que se tiene a cargo.

Hágase saber a la parte interesada, que previo a continuar con el trámite de su  
solicitud, deberá adjuntar lo siguiente:

#### CUERPO

Notifíquese en XXXX de la ciudad de Guatemala; y en tanto se cumple con lo  
solicitado, ARCHÍVESE; si transcurrido el plazo de xxx días contados a partir del  
día hábil siguiente de haber sido notificada la presente providencia, no se diera  
respuesta a la misma, ARCHÍVESE DEFINITIVAMENTE sin más trámite el  
expediente, en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto xxxxx del Congreso  
de la República de Guatemala. (Consta de XXXXX folios incluyendo el presente).

Nombre del funcionario  
Puesto que ocupa

Vo.Bo. Nombre del funcionario  
Puesto que ocupa

**EXPEDIENTE XXXX-20XX**

Página xx de XX  
ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
XXXX/xxx



## 9.18 RESOLUCIÓN



### RESOLUCIÓN RES- Área-Dirección-No.-Año

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

Guatemala, 22 de marzo de 20XX.

- **VISTOS "Se tiene a la vista para resolver..."** (parte expositiva, en la que se plantea el estado del procedimiento y cuál es el problema a dilucidar). Esta parte contiene el planteamiento del problema a resolver, tema a resolver, cuestión en discusión, entre otros. Lo importante es que se defina el asunto materia de pronunciamiento con toda la claridad que sea posible. Si el asunto tiene varias aristas, aspectos, componentes o imputaciones, se formularán tantos planteamientos como decisiones vayan a formularse.

#### CONSIDERANDO

- **CONSIDERACIONES:** en esta parte debe incorporarse el análisis, consideraciones sobre hechos y sobre derecho aplicable, razonamiento entre otros. Lo relevante es que contemple no sólo la valoración de los medios probatorios para un establecimiento razonado de los hechos materia de análisis, sino también las razones que desde el punto de vista a las normas aplicables fundamentan la calificación de los hechos establecidos.

#### POR TANTO



- **PARTE RESOLUTIVA:** en esta parte se decide el asunto analizado y en consecuencia se adopta una decisión y se describen las posteriores acciones a tomar en base a esa decisión tomada (si fuese necesario). Tomando en cuenta a) si se admite para su trámite la solicitud, presentada o se ha determinado el asunto a resolver; b) la individualización de datos generales si fuese necesario; c) hechos relevantes que sustentan la pretensión; d) descripción precisa de la decisión correspondiente, respetando el principio de congruencia.

Nombre del funcionario  
Puesto que ocupa

Página xx de XX  
ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO  
XXXX/xxx



### 9.19 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	 SAAS PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA						
<p><b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b></p> <p><b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b></p> <p><b>SIP- Área-Dirección-No.-Año</b></p>							
Fecha: _____ Hora: _____							
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>							
Nombre: _____ Correo Electrónico: _____ Número Telefónico.: _____ Género: _____      Pertinencia Sociolingüística: _____							
<b>SOLICITUD</b>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 30px;"> </td></tr> </table>							
Página xx de XX ÁREA A CARGO DEL DOCUMENTO XXXX/xxx							





### 9.20 VALE CAJA CHICA



#### VALE CAJA CHICA

SAAS- No. (número autorizado por CGC)

Monto Q \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE USO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Guatemala, xx de xxxx del 20xx

<b>AUTORIZACIÓN</b> (firma y sello)	<b>RECIBI CONFORME</b> (firma y nombre o sello)
--	--

**NOTA:** Este vale debe liquidarse dentro del término de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de emisión o conforme lo regulado en el reglamento.