



Departamento de Compras

Hora:

29 DIC 2023

Firma



Dirección de Delegaciones

Hora: 12:51

29 DIC 2023

Firma



CIRCULAR INTERNA DA-006-2023



Dirección Financiera Tesorería

Hora:

29 DIC 2023

Firma



Dirección de Tecnologías de la Información

Hora:

29 DIC 2023

Firma



A todo el personal, Directores, Jefes de Departamento y Unidades

Arq. José Daniel de León Castellanos  
Jefe de Departamento de Servicios Generales

Ing. Harry Efraín Ochaeta  
Director - Dirección Administrativa

ASUNTO:

Uso de los Manuales de Normas y Procedimientos

FECHA:

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

Reciban un cordial saludo, con el objetivo de regular los procedimientos dentro de la Dirección Administrativa, se ha hecho necesaria la implementación de una metodología de gestión, por lo que, se les informa que a través de la pagina del Intranet encontrarán los formatos a utilizar en los procesos, asimismo, se dan a conocer los lineamientos siguientes:

**A. Salida de bienes equipo y enseres**

Se informa que, a partir de la presente fecha, el proceso de salida de bienes y enseres esta a cargo del Departamento de Servicios Generales, por lo que se dan a conocer los siguientes lineamientos:

- 1) Toda solicitud de gestión enviada al DESEGE será atendida por el orden en que ingresen.
- 2) El personal de DESEGE enviará un correo electrónico informando que la gestión fue recibida y será coordinada y atendida según sea el caso.
- 3) Toda solicitud deberán realizarla a través del formulario que se encuentra en la INTRANET.
- 4) Deberá solicitarse con un mínimo de 24 horas de antelación.
- 5) Luego de la autorización por el Jefe del Departamento de Servicios Generales se procederá a la verificación de los bienes y enseres por parte del personal de resguardo y vigilancia, verificando que el bien corresponda según la descripción en el formato, permitiendo la salida de los bienes y equipos.
- 6) Luego de que los bienes ya se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, el personal de resguardo y vigilancia trasladará el formato a Auxilio de Servicios Generales archivando el documento.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres  
15 40 700 10 Guatemala



Subgerencia

Hora:

29 DIC 2023

Firma

Cc Archivo





### **B. Solicitud de salones mobiliario y logística**

Se informa que, a partir de la presente fecha, el proceso de solicitud de salones está a cargo del Departamento de Servicios Generales, por lo que se dan a conocer los siguientes lineamientos:

- 1) Toda solicitud de gestión enviada al DESEGE será atendida por el orden en que ingresen.
- 2) El personal de DESEGE enviará un correo electrónico informando que la gestión fue atendida.
- 3) Toda solicitud deberán realizarla a través del formulario que se encuentra en la INTRANET.
- 4) El uso de salones deberá solicitarse con un mínimo de 24 horas de antelación.
- 5) Luego de la revisión por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales se procede a ingresar el uso del salón a la agenda de salones.
- 6) Se notica al Auxiliar de Mantenimiento y Jefe Técnico I para que preparen el salón solicitado y los elementos de logística, asimismo, se les brindará el acompañamiento durante el evento para atender lo solicitado, al finalizar se procede a realizar la inspección del mobiliario y del salón con el objetivo de verificar que todo se encuentre correctamente.
- 7) En caso se encuentren inconvenientes el Auxiliar de Servicios Generales procede a realizar el oficio respectivo dando a conocer la solución, si todo se encuentra en orden se da por finalizada la solicitud.

### **C. Solicitud para parqueo visitante**

Se informa que, a partir de la presente fecha, el proceso de solicitud de parqueos para visitante está a cargo del Departamento de Servicios Generales, por lo que se dan a conocer los siguientes lineamientos:

- 1) Toda solicitud de gestión enviada al DESEGE será atendida por el orden en que ingresen.
- 2) El personal de DESEGE enviará un correo electrónico informando que la gestión fue atendida.
- 3) Toda solicitud deberán realizarla a través del formulario que se encuentra en la INTRANET.
- 4) El uso de parqueos deberá solicitarse con un mínimo de 24 horas de antelación.
- 5) Luego de la autorización por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales se procede a atender la solicitud de parqueo por los visitantes anotándolos en la bitácora y realizando la inspección del vehículo, asimismo se anotan los datos de las personas que ingresan al Instituto autorizándoles el ingreso y procediendo a ubicar el vehículo en el parqueo disponible, al finalizar la visita se verificará la salida del vehículo y de los visitantes.

#### D. Recepción y entrega de correspondencia

Se informa que, a partir de la presente fecha, el proceso de recepción y entrega de correspondencia está a cargo de la Recepcionista y/o Atención y Protocolo del Departamento de Servicios Generales, por lo que se dan a conocer los siguientes lineamientos:

Para la recepción de correspondencia externa, se deberán considerar los aspectos siguientes:

- 1) Recepcionista y/o Atención y Protocolo recibe la correspondencia dirigida a los Directores, Subgerente y Gerente, revisa datos de destinatario, registra en control respectivo y entrega a las unidades administrativas.
- 2) En el caso de la correspondencia dirigida a Directores y Subgerente, entrega la documentación original a los destinatarios y entrega copia a la Gerencia.

Para la entrega de correspondencia externa, se deberán considerar los aspectos siguientes:

- 1) Mensajero realiza recorrido en las unidades administrativas para verificar si tienen correspondencia externa por enviar, asimismo, las unidades administrativas pueden entregar la documentación a enviar directamente en el Departamento de Servicios Generales.
- 2) Las unidades administrativas entregan la documentación a enviar, identificando al destinatario y la dirección, asimismo adjuntan copia para firma de recibido.
- 3) El mensajero lleva el control de las copias de recibido que entrega a las unidades administrativas.
- 4) En caso de trasladar la documentación al interior de la República, se deberá realizar por medio de servicio de mensajería externa.

Por lo anterior, para evitar atrasos en los procesos, se les solicita el cumplimiento de los lineamientos.

Agradecemos su atención,

Atentamente

*Arg. José Daniel  
de León Castellanos*  
Jefe  
Departamento de  
Servicios Generales

Instituto Nacional de Administración Pública  
Departamento de Servicios Generales  
inap  
GUATEMALA



**Inap** Dirección de Recursos Humanos

Hora: 14:36 **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Asuntos Jurídicos

Hora: 14:42 **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Hora: 14:32 **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional

Hora: 14:40 **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

Hora: 2:32 p.m. **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

Hora: 14:41 **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Comunicación Social e Información Pública

Hora: 14:30 **29 DIC 2023** Firma 

**RECIBIDO**