**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Dirección** | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-D-RC-01** |
| **Procedimiento:** | **Registro de Correspondencia** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** |  |  | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Arq. Homero Secundino Jimenez Ixmatul** |  | **10 octubre 2025** |
| **Puesto:** | **Jefe de Infraestructura** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Arq. Suchieila María Isabel Santos López** |  |  |
| **Puesto:** | **Director, Dirección Municipal de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Registro correcto y adecuado de oficios, expedientes y otra forma de correspondencia a la DMP

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala, CPRG.
* Articulo 253. Autonomía Municipal.
* Código Municipal, Decreto Número 12-2002.
* Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación., inciso g).
* Acuerdo Número A-039-2023, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Norma 3. Normas aplicables a las actividades de control.
* 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control
* Ídem, Normas aplicables a la Información y Comunicación
* 4. Normas aplicables a la Información y Comunicación.

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
* Asistente Dirección DMP

**Requisitos**

* Ninguno.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recibir correspondencia:   * Datos correctos, ingreso de correspondencia, digitalización y archivo en carpeta asignada por mes * Datos incorrectos, devolución de información | Asistente Administrativo |
| 2 | Trasladar a Director de la DMP para su revisión, atención y/o delegación | Asistente Administrativo |
| 3 | Revisar correspondencia:   * Procede delegar, margina departamento correspondiente y traslada * Procede atender de manera especial, elabora documento indicado | Director DMP |
| 4 | Trasladar oficios marginados a Dependencias para su atención, elaboración de informe y contestación | Asistente Administrativo |
| 5 | Elaborar informes | Departamentos o Dirección DMP |
| 6 | Trasladar informes de Departamentos y de Dirección hacia departamentos o instituciones interesadas | Asistente Administrativo |
| 7 | Archivar oficios de recibido   * Oficio de recibido exitoso, digitaliza y archiva en expediente * Oficio no recibido remite a Departamento para su corrección | Departamentos o Dirección DMP |

**Diagrama**

![A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.]()

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |