
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-02
	ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME	Página 1 de 7

Manual de Normas y Procedimientos

ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME

Versión 04


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	13/12/2024	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Pablo Alexander Pineda	Director del Sistema Nacional de la Calidad	29/11/2024	 Dr. Pablo Alexander Pineda Morales Director Dirección del Sistema Nacional de la Calidad Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Carlos Alejandro Archila Azurdia	Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación	29/11/2024	 Ing. Carlos Alejandro Archila Azurdia Jefe de Oficina Guatemalteca de Acreditación - OGA -


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/11/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **16/12/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-02
	ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME	Página 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. NORMAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO.....	5
8. FLUJOGRAMA	6
9. ANEXOS	7

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-02
	ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME	Página 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para utilizar los salones del Centro Nacional de Metrología, destinados exclusivamente a actividades relacionadas con los programas de trabajo de las distintas unidades que conforman la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, u otras dependencias del Ministerio de Economía que los soliciten.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las personas que prestan sus servicios en Dirección del Sistema Nacional de la Calidad y que desarrollan sus actividades en el Edificio del Centro Nacional de Metrología o en otras dependencias del Ministerio de Economía, que soliciten el uso de salones.

3. DEFINICIONES

3.1. Auditorium:

Espacio ubicado en el primer nivel del edificio del Centro Nacional de Metrología.

3.2. CENAME:

Siglas que significan: Centro Nacional de Metrología.

3.3. Salón de Sesiones:

Espacio ubicado en el segundo nivel del edificio del Centro Nacional de Metrología.

3.4. Salón Mayor:

Espacio ubicado en el segundo nivel del edificio del Centro Nacional de Metrología, dentro del área de la Dirección.

3.5. Usuario Externo:

Funcionario Público, Servidor Público o Contratista que presta servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Economía.


3.6. Usuario Interno:

Funcionario Público, Servidor Público o Contratista que presta servicios técnicos o profesionales en el Centro Nacional de Metrología (CENAME).

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-02
	ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME	Página 4 de 7


5. NORMAS

- 5.1 El usuario interno que desee utilizar los salones del edificio del Centro Nacional de Metrología (CENAME) deberá realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico con anticipación, para verificar la disponibilidad y su reserva.
- 5.2 En caso el usuario externo, órganos o dependencias del Ministerio de Economía requieran utilizar el auditorium o un salón del edificio del CENAME, deberán enviar a la Secretaria de la Dirección una carta de solicitud dirigida al Director del Sistema Nacional de la Calidad, especificando el motivo de la actividad.
- 5.3 El Auditorium o los salones del Centro Nacional de Metrología están sujetos a atender actividades con alta prioridad, bajo el control de las solicitudes realizadas.
- 5.4 El usuario interno o externo, que utilice las instalaciones del auditorium o salón del edificio del CENAME, deberá garantizar el cumplimiento de las normativas durante la actividad programada, con el fin de evitar daños a la propiedad.
- 5.5 Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.6 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) del Sistema Nacional de la Calidad, con las consultas a su jefe inmediato superior.
- 5.7 El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "ASIGNACIÓN DE SALONES DEL CENAME", ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02, Versión 03.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 **Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:**
 - 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2 **Director (a) del Sistema Nacional de Calidad es responsable de:**
 - 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
 - 6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
 - 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3 **Secretario (a) Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación es responsable de:**
 - 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director (a) del Sistema Nacional de la Calidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
 - 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
 - 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-02
	ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME	Página 5 de 7

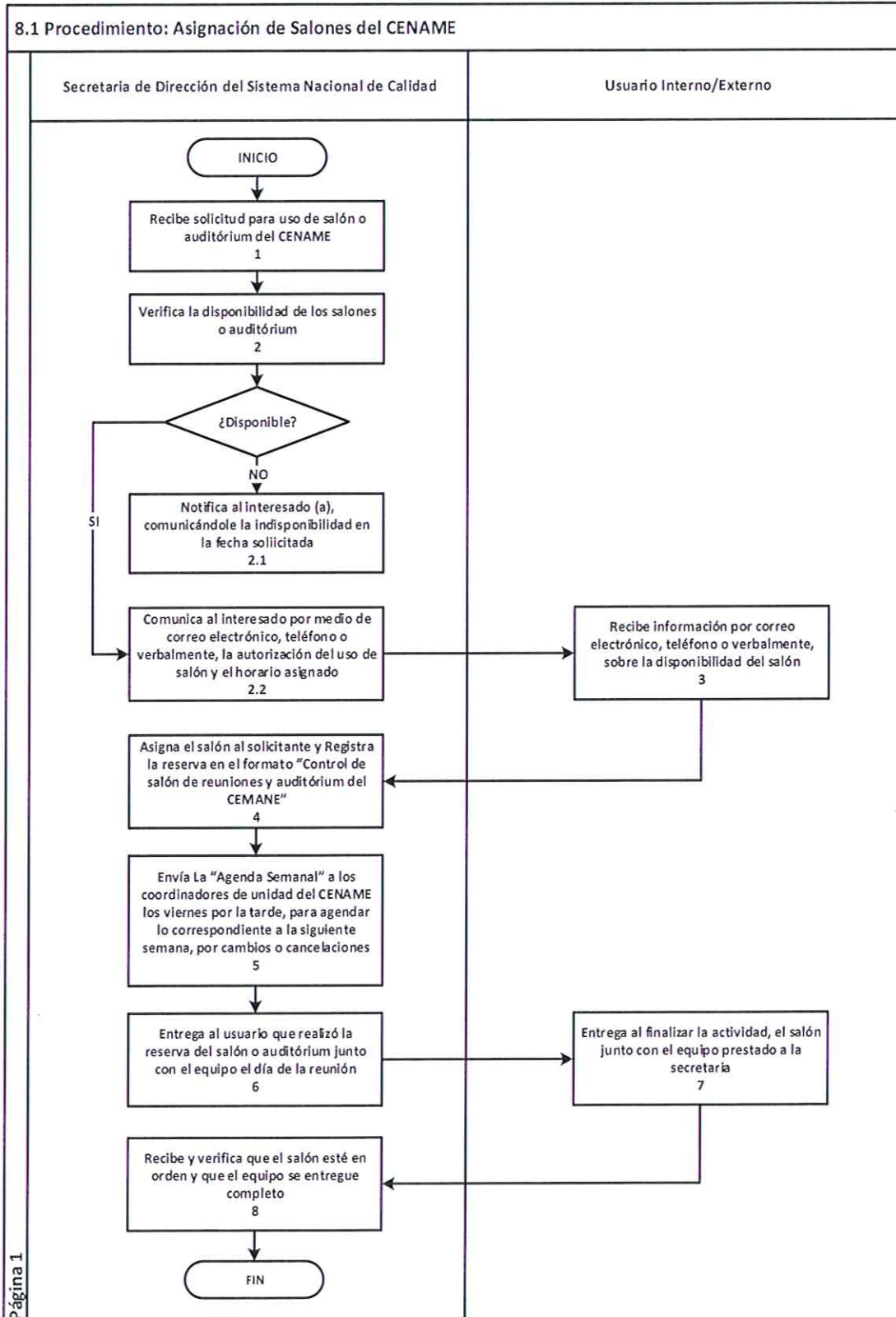
7. PROCEDIMIENTO


7.1 Asignación de Salones del CENAME

Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Secretaria de Dirección del Sistema Nacional de Calidad	1	Recibe solicitud para uso de salón o auditorium del CENAME. (Ver norma 5.1 o 5.2)	10 minutos
	2	Verifica la disponibilidad de los salones o auditorium.	
	2.1	No está disponible, notifica al interesado (a), comunicándole la indisponibilidad en la fecha solicitada.	
	2.2	Si está disponible, comunica al interesado, por medio de correo electrónico, teléfono o verbalmente, la autorización del uso de salón y el horario asignado.	
Usuario Interno/Externo	3	Recibe información por correo electrónico, teléfono o verbalmente, sobre la disponibilidad del salón.	5 minutos
Secretaria de Dirección del Sistema Nacional de Calidad	4	Asigna el salón al solicitante y registra la reserva en el formato "Control de salón de reuniones y auditorium del CENAME. "	10 minutos
	5	Envía la "Agenda Semanal" a los coordinadores de cada unidad del CENAME los viernes por la tarde, para agendar lo correspondiente a la siguiente semana o cuando ocurran cambios o se cancelen reuniones programadas.	10 minutos
	6	Entrega al usuario que realizó la reserva el Salón o Auditorium junto con el equipo (cañonera, cables y controles) el día de la reunión.	
Usuario Interno/Externo	7	Entrega al finalizar la actividad, el salón junto con el equipo prestado a la Secretaria de Dirección.	5 minutos
Secretaria de Dirección del Sistema Nacional de Calidad	8	Recibe y verifica que el salón esté en orden y que el equipo se entregue completo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 minutos

GA

8. FLUJOGRAMA



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-02
	ASIGNACIÓN DE SALONES EN EL CENAME	Página 7 de 7

9. ANEXOS

(NO APLICA)

