
 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</p>
		<p>Versión 13</p>
		<p>Página 1 de 33</p>

**ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Blanca Margarita Ibañez Cabrera	Viceministra Administrativa y Financiera	26/12/2024	 Margarita Ibañez Cabrera Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía 

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/12/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía 


Vigente a partir de: **27/12/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 2 de 33

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5.	BASE LEGAL	4
6.	NORMAS.....	5
7.	RESPONSABILIDADES.....	9
8.	PROCEDIMIENTOS.....	10
9.	FLUJOGRAMAS.....	15
10.	ANEXOS	20



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</p>
		<p>Versión 13</p>
		<p>Página 3 de 33</p>

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita a las dependencias sustantivas, administrativas y financieras, de apoyo técnico y de control interno del Ministerio de Economía, elaborar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente.


2. ALCANCE

Este manual aplica a las dependencias del Ministerio de Economía, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno (ROI) aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y su Estructura Orgánica Interna Complementaria, contenida en el Acuerdo Ministerial No. 762-2019.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Alcance:** Se refiere al campo de acción donde se aplican las disposiciones contenidas en el manual de normas y procedimientos.
- 3.2. **Baja definitiva de manual:** Solicitud realizada por las dependencias de la institución para dar de baja un manual de normas y procedimientos de los medios oficiales de la institución.
- 3.3. **Base Legal:** Es un conjunto de leyes y reglamentos que se establece en los manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía con el fin de desarrollar actividades apegadas a la ley.
- 3.4. **Código del manual:** Identificación alfanumérica que se debe consignar en la parte superior derecha de cada página del manual, relacionada con las dependencias establecidas en la estructura orgánica interna del Ministerio.
- 3.5. **Consenso:** Se refiere al acuerdo o conformidad entre los actores involucrados en la elaboración o actualización del manual.
- 3.6. **Delegado:** Persona designada por la dependencia con la responsabilidad específica de elaborar o actualizar un manual.
- 3.7. **Edición:** Preparación y revisión de un manual que cumpla con la metodología establecida para su aprobación y publicación.
- 3.8. **Elaboración o actualización de manuales:** Se refiere a la definición o modificación documental de normas, procedimientos y actividades establecidas en los procesos que contiene un manual.
- 3.9. **Encabezado del manual:** Sección superior de la página que se destina para consignar información relevante que identifica el documento.
- 3.10. **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica que muestra la secuencia de pasos y decisiones en un proceso específico; facilitando la comprensión y visualización de las etapas, roles y decisiones involucradas en un procedimiento. Estos diagramas utilizan símbolos estandarizados para representar diferentes tipos de acciones y decisiones.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 4 de 33

- 3.11. **Manual:** Herramienta administrativa y de control interno que permite orientar al trabajador del Ministerio de Economía en la realización de las actividades bajo la competencia de la institución.
- 3.12. **Metodología:** Conjunto sistemático de principios y técnicas utilizados para desarrollar, implementar y evaluar procesos dentro de la institución, proporcionando un marco estructurado que guía la elaboración de procedimientos claros y efectivos.
- 3.13. **Normas:** Son reglas, lineamientos, disposiciones o criterios establecidos que ayudan a regular las tareas asignadas en cada dependencia de la institución.
- 3.14. **Objetivo:** Expresión cualitativa de los propósitos que pretende alcanzar cada dependencia del Ministerio de Economía.
- 3.15. **Dependencia rectora:** En el marco de este manual, se refiere a las dependencias del Ministerio de Economía relacionadas con la elaboración o actualización de documentos administrativos.
- 3.16. **Responsabilidades:** Obligaciones que adquieren los actores de las dependencias del Ministerio de Economía en cada manual de acuerdo con su competencia.
- 3.17. **Revisión del manual:** Análisis de los actores involucrados en el desarrollo de un documento administrativo para determinar el cumplimiento de su contenido y normativa vigente.
- 3.18. **Versión del manual:** Registro y control numérico con el que debe contar cada manual a partir de la aprobación.


4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **AIP:** Acceso a la Información Pública.
- 4.2. **DDI:** Dirección de Desarrollo Institucional.
- 4.3. **Mineco:** Ministerio de Economía.
- 4.4. **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- 4.5. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.

5. BASE LEGAL

Documentos	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.




 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</p>
		<p>Versión 13</p>
		<p>Página 5 de 33</p>

6. NORMAS

- 6.1. La elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos es responsabilidad de cada una de las dependencias del Ministerio.
- 6.2. Es responsabilidad de la autoridad competente de cada dependencia del Ministerio, direccionar y supervisar la actualización de manuales de normas y procedimientos de su competencia.
- 6.3. La actualización de los manuales de normas y procedimientos procede, entre otros, por los motivos siguientes:
 - 6.3.1. Cada vez que cambia parcial o totalmente un procedimiento (actividad, tiempo de realización o algún otro aspecto del proceso documentado).
 - 6.3.2. Cuando se modifique, reforme o entre en vigor un nuevo Reglamento Orgánico Interno.
 - 6.3.3. Cuando surja, se modifique o se derogue una Ley o Reglamento que rija un proceso o procedimiento en las dependencias del Ministerio.
 - 6.3.4. Independientemente de los motivos descritos anteriormente, los manuales de normas y procedimientos se deben actualizar cuando las condiciones del caso lo ameriten.
- 6.4. La autoridad competente de cada dependencia del Ministerio debe informar sobre la intención de elaborar o actualizar un manual de normas y procedimientos a la Dirección de Desarrollo Institucional por medio de:
 - 6.4.1. El oficio de solicitud de elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos.
 - 6.4.2. Un correo electrónico donde se especifique el requerimiento de elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos, el cual debe llevar adjunto el proyecto del manual en formato Word editable.
- 6.5. El Delegado de la dependencia propietaria debe conocer los procesos a desarrollar y la metodología del manual "ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS".
- 6.6. El delegado de la dependencia debe hacer las consultas necesarias y tomar en consideración las opiniones de los responsables que intervienen en la operatoria de los procedimientos que se documenten en la elaboración o actualización de un manual.
- 6.7. Cuando por motivos ajenos la autoridad de la dependencia propietaria sustituye al Delegado, se debe informar a la Dirección de Desarrollo Institucional a través de correo electrónico el nombre del nuevo responsable.
- 6.8. El delegado debe revisar con la Dirección de Desarrollo Institucional el proyecto del manual elaborado para acordar lo establecido en las recomendaciones citadas y dar cumplimiento a la metodología establecida.
- 6.9. En el caso de que exista un manual de normas y procedimientos que documente una actividad en común para dos (2) o más dependencias del Ministerio, **no** procede elaborar o




 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 6 de 33

actualizar otro manual con el mismo objetivo o con la misma normativa. En este caso se debe aplicar al manual existente las mejoras al procedimiento respectivo con las particularidades aprobadas bajo la responsabilidad de la dependencia. En la portada de este tipo de manuales se debe consignar la siguiente descripción: **(De aplicación general)**. El presente manual es un ejemplo.

- 6.10.** En los manuales de normas y procedimientos se deben incluir exclusivamente las actividades que le competen al Ministerio. Las actividades interrelacionadas entre Ministerio y usuarios, tales como, entidades públicas externas y entidades privadas externas únicamente se deberá hacer referencia a las acciones como: entrega, traslada, registra, recibe, etc., ya sea para iniciar, intermediar o terminar un proceso. Por ejemplo: Entrega en el Ministerio de Finanzas Públicas; Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas; Recibe expediente de solicitud, presentado por el usuario según los requisitos establecidos en la Norma 6.x; Entrega al usuario la orden de pago.
- 6.11.** En caso sea necesario ampliar una de las actividades que realiza la dependencia propietaria dentro de un procedimiento que conforma el manual, esta debe desarrollar una norma que especifique o detalle lo referido al usuario.
- 6.12.** Se deberá dejar constancia de las normas que tenga relación con la actividad descrita en el procedimiento, de la manera siguiente: (Ver norma 6.1, 6.2, 6.3...) se colocará al final de la actividad en el procedimiento.
- 6.13.** Se debe utilizar la aplicación Word para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos, tomando en cuenta lo siguiente:
- 6.13.1. Tipo y tamaño de letra: Calibri 11.
 - 6.13.2. Márgenes: Normales (superior: 2.5 cm., inferior: 2.5 cm., izquierdo: 3 cm. y derecho: 3 cm.).
 - 6.13.3. Debe numerar las páginas del manual de normas y procedimientos desde la "Lista de Multiniveles" para poder hacerlo con facilidad (Ver anexo 10.2).
 - 6.13.4. El espacio entre los numerales de títulos (1, 2, 3...) debe ser de 0.12 mm y con interlineado sencillo; el espacio entre numerales de los subtítulos (3.1, 3.2, 3.3...) debe ser de 0.6 mm y con interlineado sencillo; y en el siguiente nivel de numeración debe ser de 0.3 mm y con el interlineado sencillo.
 - 6.13.5. Los títulos deben escribirse con mayúsculas y alineados a la izquierda.
 - 6.13.6. Los subtítulos deben escribirse con la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas y alineados a la izquierda.
 - 6.13.7. Los textos o palabras importantes deben escribirse con mayúsculas.
- 6.14.** A la Dirección de Desarrollo Institucional le corresponde asesorar y dar a conocer la metodología en la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos a las dependencias del Ministerio de Economía.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</p>
		<p>Versión 13</p>
		<p>Página 7 de 33</p>

6.15. La Dirección de Desarrollo Institucional debe verificar el cumplimiento de la metodología utilizada para la elaboración o actualización de manuales. Cuando proceda, editará el proyecto de manual elaborado o actualizado, indicando los textos que recomienda incluir en color azul y los que propone eliminar en color rojo.

La dependencia propietaria deberá corregir el manual de acuerdo con las recomendaciones sugeridas por la Dirección de Desarrollo Institucional, tomando la decisión final de lo establecido para que el Delegado elabore los flujogramas con la asistencia de la Dirección de Desarrollo Institucional y programe la fecha de revisión para dar continuidad al trámite de aprobación.

Queda bajo estricta responsabilidad de la dependencia propietaria del manual, la incorporación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Institucional durante la verificación metodológica del mismo.

6.16. En caso de discrepancia debido a la revisión efectuada por la Dirección de Desarrollo Institucional al manual de normas y procedimientos elaborado o actualizado, ésta debe de respetar la decisión que al respecto asuma la dependencia propietaria en este caso; y la Dirección de Desarrollo Institucional debe continuar con el trámite hasta la publicación y socialización del documento, bajo la responsabilidad de la dependencia propietaria. No obstante, se deben acatar las modificaciones que eventualmente requiera el Ministro o Viceministro que aprueba el manual.

6.17. Los flujogramas serán elaborados en el programa VISIO por el delegado de la dependencia solicitante. Si la dependencia propietaria no cuenta con el programa VISIO, entonces la Dirección de Desarrollo Institucional programará una reunión con el Delegado para que se presente a la Dirección a elaborarlo o corregirlo.

6.18. Finalizado el proceso de verificación metodológica, revisión y diagramación del manual de normas y procedimientos, la dependencia propietaria debe remitir a la Dirección de Desarrollo Institucional por medio de correo electrónico la versión final del documento para que esta Dirección lo imprima y lo traslade a la dependencia propietaria para requerir las firmas correspondientes.


La dependencia propietaria del manual de normas y procedimientos se debe encargar de recopilar las firmas y sellos de las personas responsables del manual (elaborado/actualizado y revisado), en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento, devolviéndolo a la Dirección de Desarrollo Institucional con oficio, para lo cual se debe utilizar el formato establecido en el Anexo 10.4.

La Autoridad de la dependencia propietaria es responsable de firmar en la portada (Revisado por), además de rubricar y sellar cada una de las páginas que conforman el Manual de Normas y Procedimientos.

La demora al respecto será responsabilidad de la Autoridad de la dependencia propietaria.

6.19. La Dirección de Desarrollo Institucional traslada mediante oficio a la Autoridad competente (Ministro o Viceministro) la versión final del manual de normas y procedimientos para la aprobación.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 8 de 33

En el caso que existan comentarios u observaciones debe devolver el documento a la Dirección de Desarrollo Institucional para que sea trasladado a la dependencia propietaria, a efecto de que se verifiquen y apliquen las observaciones según corresponda.

6.20. La Dirección de Desarrollo Institucional es responsable de consignar las fechas en la portada de cada manual de normas y procedimientos elaborado o actualizado, aplicando los criterios siguientes:

6.20.1. **Verificación metodológica:** Fecha en la que se remite la versión final del manual para firmas de los responsables.

6.20.2. **Elaboración/Actualización y Revisión:** Fecha en la que la Autoridad de la dependencia propietaria del proceso traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional el manual rubricado con la portada debidamente firmada y sellada.

6.20.3. **Aprobación:** Fecha en la que la Autoridad competente (Ministro, Viceministro) devuelve a la Dirección de Desarrollo Institucional el manual debidamente firmado y sellado.

6.20.4. **Vigencia:** Fecha en la que debe ser publicado el manual de normas y procedimientos en el portal web del Ministerio de Economía.

6.21. Los manuales de normas y procedimientos aprobados tomarán vigencia a partir de la fecha de su publicación y de manera inmediata quedará sin efecto la versión anterior de estos.

6.22. La Autoridad propietaria debe solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional la **baja definitiva** de un manual de normas y procedimientos publicado en el portal web institucional, cuando:

6.22.1. El proceso documentado en los mismos ya no existe en la dependencia.

6.22.2. Se presente la duplicidad de un procedimiento en un manual elaborado o actualizado por la dependencia propietaria solicitante en el Ministerio de Economía.

6.22.3. La Autoridad competente (Ministro, Viceministro) lo autorice por los motivos expuestos.

6.22.4. Otras causas.


La solicitud debe presentarse a la Dirección de Desarrollo Institucional a través de un oficio de la Autoridad propietaria, consignando el nombre, código y la versión del manual a dar de baja, *indicando el motivo específico*, con visto bueno de la Autoridad competente. En el Anexo 10.5 se encuentra un ejemplo del oficio de solicitud de baja definitiva.

6.23. La Unidad de Acceso a la Información Pública es la responsable de publicar y dar de **alta o baja**, los manuales de normas y procedimientos del portal web institucional a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.24. La Dirección de Desarrollo Institucional es la **única** responsable de requerir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicación de un manual de normas y procedimientos aprobado por la Autoridad competente (Ministro, Viceministro) para que esta Dirección pueda socializarlo a través del correo institucional.

6.25. A la Dirección de Desarrollo Institucional le corresponde el archivo y custodia de los manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía en versión física original y también de los manuales dados de baja.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 9 de 33

- 6.26. Las dependencias del Ministerio de Economía deben atender obligatoriamente los lineamientos establecidos en la “**Guía para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**”, según Anexo 10.1.
- 6.27. Al finalizar cada procedimiento, en la última actividad, se debe agregar el texto con negrita como se describe a continuación (----**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----) añadiendo líneas punteadas para completar el cuadro. Como referencia puede ver las páginas 13 y 14 de este manual.
- 6.28. El presente manual de normas y procedimientos **no aplica** en aquellos documentos o instrumentos que sean elaborados en el marco de las normas internacionales de la calidad (ISO), ni en ninguno de los documentos que sean elaborados en atención a dichas normas, estos deben registrarse con base a sus propios correlativos, nomenclaturas y controles según corresponda.
- 6.29. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.30. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Desarrollo Institucional y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.31. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS”, ME-VIAFI-DDI-MNP-01, Versión 12.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.


7.2. Director (a) de Desarrollo Institucional es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7.3. Personal designado por la Autoridad Propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 10 de 33

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Recepción, revisión y aprobación de manuales de normas y procedimientos


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal Designado DDI	1	Recibe el oficio de solicitud de la dependencia propietaria con la copia del correo electrónico con el que remitió el proyecto del documento en formato Word editable para la elaboración o actualización de determinado manual de normas y procedimientos.	15 minutos
	2	Traslada al Director (a) de Desarrollo Institucional el oficio de solicitud.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	3	Recibe la solicitud de la dependencia propietaria por correo electrónico con proyecto en formato Word editable y el oficio para elaborar o actualizar determinado manual de normas y procedimientos, bajo el control del ingreso. (Ver norma 6.4)	30 minutos
	4	Responde a la dependencia propietaria sobre el requerimiento de elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos.	30 minutos
	5	Asigna al personal que asesorará la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos.	30 minutos
Personal Designado DDI	6	Recibe instrucciones del Director (a) de Desarrollo Institucional para asesorar al Delegado de la dependencia propietaria en la elaboración o actualización del manual.	30 minutos
	7	Proporciona la asesoría al Delegado de la dependencia propietaria en cumplimiento a la metodología establecida.	1 semana
Director (a) de Desarrollo Institucional	8	Recibe y revisa las observaciones realizadas al manual en cumplimiento a la metodología establecida para la elaboración o actualización de manuales. (Ver normas 6.15)	2 -3 días
	9	Envía el manual revisado al Delegado con copia a la Autoridad propietaria para las correcciones que correspondan. (Ver norma 6.16)	15 minutos
Delegado de la dependencia propietaria	10	Recibe el manual revisado con las observaciones y sugerencias.	8 días
	11	Revisa y analiza las observaciones y recomendaciones.	
	12	Realiza las correcciones que considere oportunas y pertinentes.	
	13	Envía el manual con las correcciones realizadas al Director (a) de Desarrollo Institucional.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 11 de 33

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Desarrollo Institucional	14	Recibe el manual corregido y revisa que se haya aplicado las recomendaciones y observaciones indicadas.	1 día
	15	Envía la versión final del manual al Delegado con copia a la Autoridad propietaria solicitando la elaboración de flujogramas. para la coordinación de revisión con el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional.	15 minutos
	16	Solicita al Delegado de la dependencia propietaria la coordinación de la revisión de los flujogramas con el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional.	15 minutos
Personal Designado DDI	17	Recibe y revisa los flujogramas con el Delegado de la dependencia propietaria del manual. (Ver norma 6.18)	1 – 5 días
	17.1	Incorrecto, solicita realizar las correcciones pertinentes del caso al Delegado de la dependencia propietaria.	
	17.2	Correcto, informa que se puede continuar con el proceso de aprobación al Delegado de la dependencia propietaria.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	18	Recibe por medio de correo electrónico el manual con el flujograma revisado entre ambas partes para continuar con el trámite de aprobación.	15 minutos
	19	Traslada al personal designado de la Dirección de Desarrollo Institucional el manual para configurar e imprimir el documento y enviarlo a firmas de la dependencia propietaria.	15 minutos
Personal Designado DDI	20	Recibe, configura e imprime la versión final del manual.	15 minutos
	21	Elabora el oficio de traslado para requerir a la dependencia propietaria, las firmas y sellos correspondientes en el manual a aprobarse.	30 minutos
	22	Solicita firma y sello del Director (a) de Desarrollo Institucional en el oficio de traslado.	15 minutos
	23	Traslada el oficio de solicitud para las firmas y sellos correspondientes al manual a aprobarse al Director (a) de Desarrollo Institucional.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	24	Recibe, revisa y firma el oficio de traslado para requerir a la dependencia propietaria las firmas y sellos correspondientes en el manual a aprobarse.	30 minutos
	25	Traslada al personal designado en la Dirección de Desarrollo Institucional el oficio firmado.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 12 de 33

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal Designado DDI	26	Recibe el oficio de traslado y adjunta la versión final del manual a aprobarse.	1 día
	27	Traslada a la dependencia propietaria el oficio y el manual a aprobarse para las firmas y sellos correspondientes.	
	28	Resguarda la copia del oficio entregado con la firma y sello de recibido para la conformación del historial.	15 minutos
Delegado de la dependencia propietaria	29	Recibe el oficio y el manual a aprobarse para las firmas y sellos correspondientes.	8 días
	30	Realiza el trámite de recolección de firmas y sellos correspondientes para la aprobación del manual.	
	31	Traslada el manual a aprobarse con las firmas, rúbricas y sellos correspondientes.	
Personal Designado DDI	32	Recibe el manual y verifica que cumpla con las firmas, rúbricas y sellos respectivos.	1 día
	32.1	Incumple, se devuelve el manual por la misma vía a la dependencia propietaria para lo correspondiente.	
	32.2	Cumple, gestiona la firma del Director (a) de Desarrollo Institucional en el manual y en el oficio de traslado para la firma de aprobación del Ministro o Viceministro que corresponda.	
	33	Traslada a la Asistente del Ministro (a) o Viceministro (a) el manual para firma y sello correspondientes.	
	34	Archiva la copia del oficio entregado con la firma y sello de recibido por la Asistente del Ministro (a) o Viceministro (a).	15 minutos
Asistente de Ministro (a) o Viceministro (a)	35	Recibe el manual para gestionar la firma del Ministro (a) o Viceministro (a) según corresponda.	Sujeto al tiempo del Ministro o Viceministro
	36	Traslada al Ministro (a) o Viceministro (a) el manual para su aprobación.	
Ministro (a) o Viceministro (a)	37	Recibe y revisa el manual presentado por la Dirección de Desarrollo Institucional para su aprobación. (Ver norma 6.19)	
	37.1	No procede , devuelve el manual a la Asistente para remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo que corresponda.	
	37.2	Si procede , firma y sella el manual y lo devuelve a la Asistente para lo correspondiente.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente de Ministro o Viceministro	38	Recibe y traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional el manual firmado y sellado por la Autoridad Competente.	
Personal Designado DDI	39	Recibe y verifica la aprobación del manual.	1 día
	40.1	Improbado , Prepara el oficio de traslado comunicando a la dependencia propietaria sobre los cambios requeridos por el Ministro o Viceministro respectivo, gestiona la firma del Director de la Dirección de Desarrollo Institucional y lo traslada.	
	40.2	Aprobado , realiza el escaneo del manual aprobado por la Autoridad competente.	
	40	Elabora el oficio dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública para la publicación del manual aprobado y gestiona la firma del Director (a) de Desarrollo Institucional.	
	41	Remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública el manual por medio de correo electrónico.	
	42	Traslada a la Unidad de Acceso a la Información Pública el oficio para publicación del Manual en la página web institucional. (Ver norma 6.23)	
Director (a) de Desarrollo Institucional	43	Recibe el enlace del acceso al manual publicado por el personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública y socializa en el correo institucional. (Ver norma 6.24)	1 día
Personal Designado DDI	44	Archiva la versión impresa y electrónica del manual publicado. (Ver norma 6.25). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

8.2. Solicitud para dar de baja definitiva a un manual de normas y procedimientos

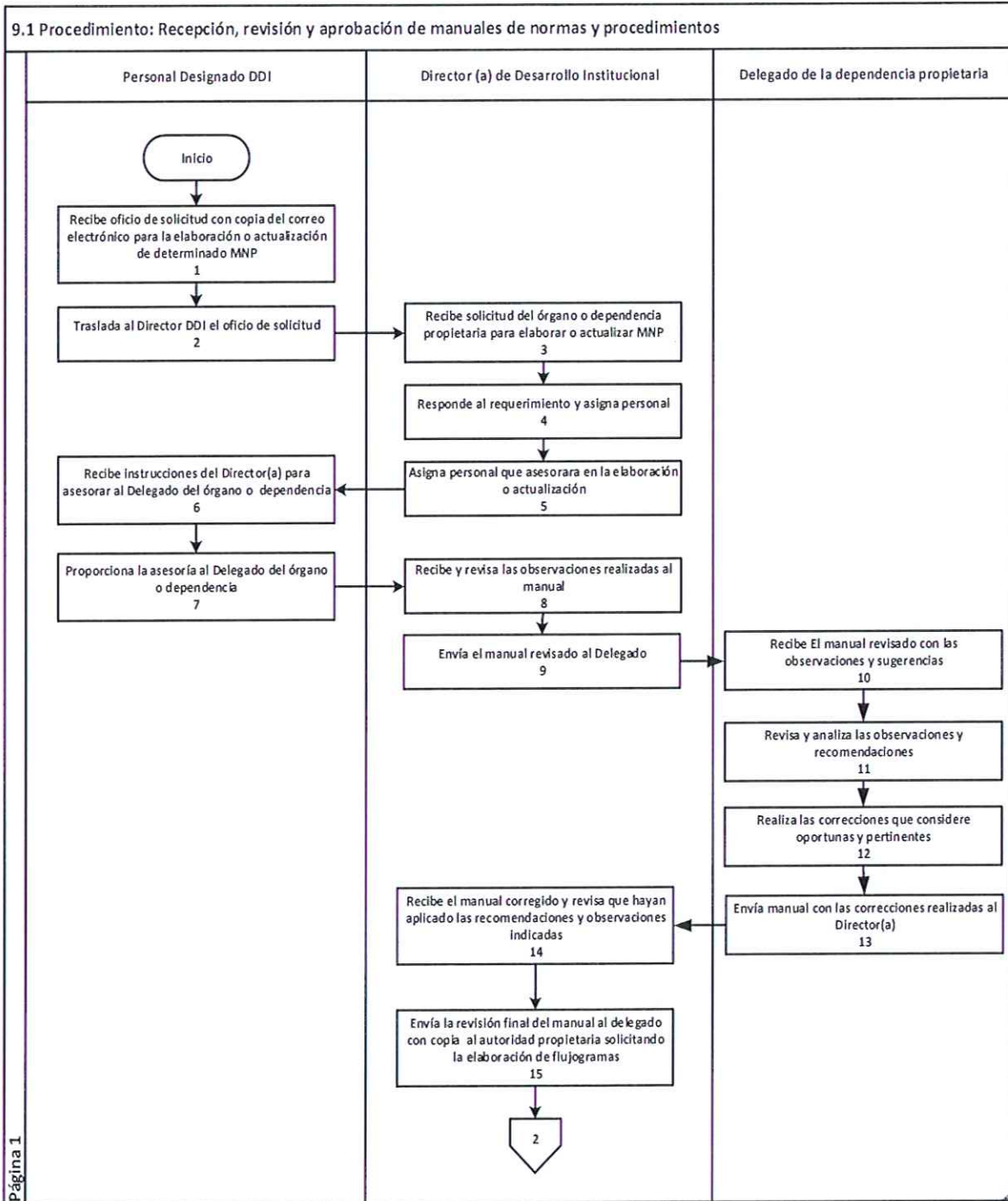
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal Designado DDI	1	Recibe el oficio de la solicitud de la baja definitiva de un manual de normas y procedimientos con la debida justificación por parte de la Autoridad Propietaria con el visto bueno de la Autoridad Competente. (Ver norma 6.22)	1 día
	2	Verifica en los controles internos de la Dirección el documento solicitado para la baja y revisa si este se encuentra en la página web institucional.	



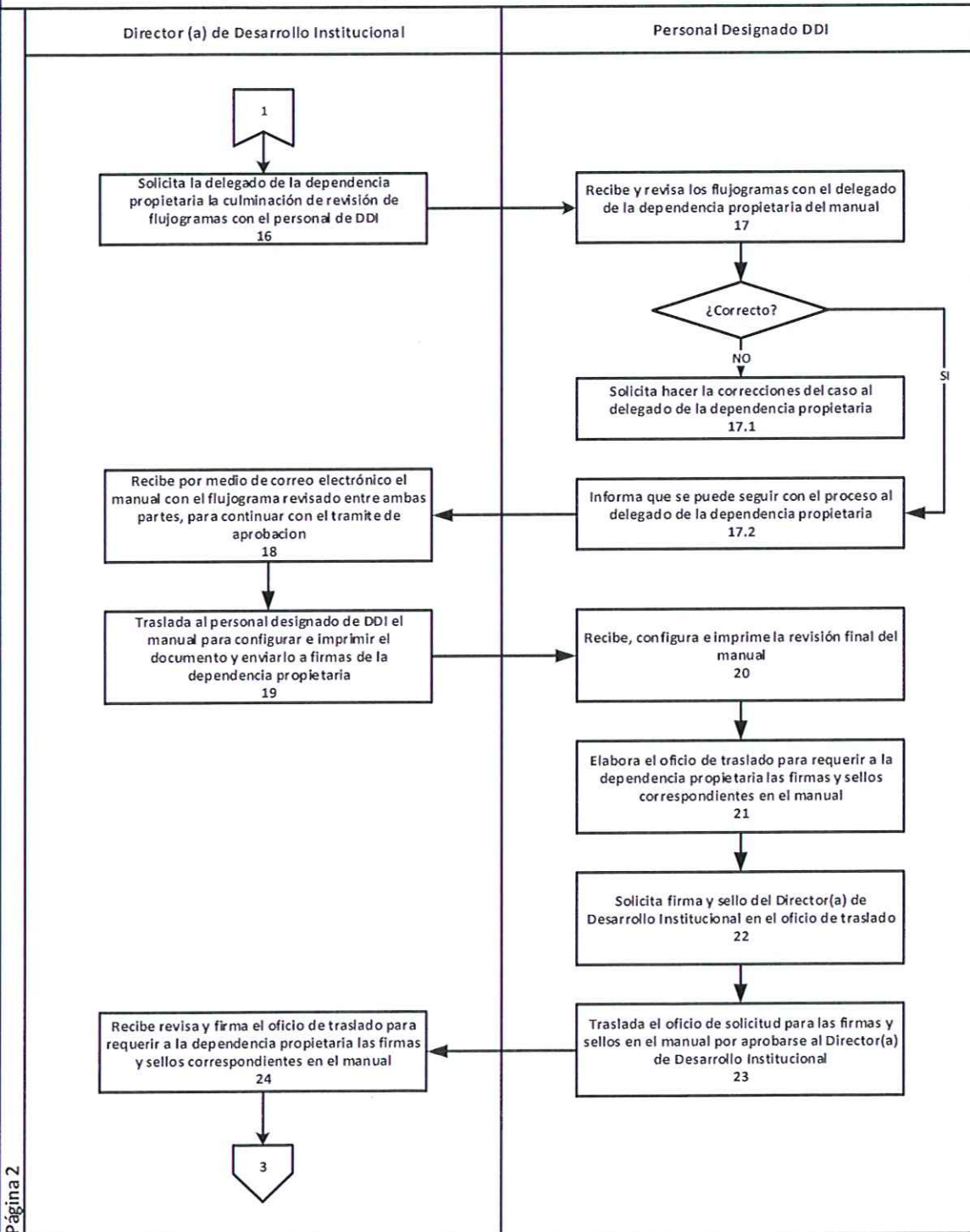
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	2.1	No está registrado, elabora oficio y gestiona la firma del Director(a) de Desarrollo Institucional para informar que el manual que solicitan dar de baja no existe en los registros ni en la página web del Ministerio.	
	2.2	Sí está registrado, elabora oficio y gestiona la firma del Director de Desarrollo Institucional para la baja del documento, adjunta requerimiento la dependencia propietaria, fotocopia carátula del manual a dar de baja y escanea los documentos.	
	3	Traslada el oficio de solicitud de baja del manual a la Unidad de Acceso a la Información Pública con los documentos de soporte. (Ver norma 6.24)	
Unidad de Acceso a la Información Pública	4	Recibe el oficio de solicitud de baja del manual y los documentos de soporte.	1 día
	5	Realiza la baja del manual de normas y procedimientos en el portal web institucional.	
	6	Envía el correo electrónico con la confirmación de la baja del manual de normas y procedimientos al Director de Desarrollo Institucional.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	7	Recibe el correo electrónico confirmando la baja del manual de normas y procedimientos en el portal web institucional.	30 minutos
	8	Gira las instrucciones al personal designado en la Dirección de Desarrollo Institucional para que verifique la baja del documento en el portal web institucional.	
Personal Designado DDI	9	Verifica en el portal web institucional la baja del documento indicado.	1 hora
	9.1	Baja no realizada , se comunica con el personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública para la aplicación.	
	9.2	Baja realizada , elabora el oficio de confirmación de la baja del documento, gestiona la firma y lo traslada a la Autoridad de la dependencia propietaria.	
	10	Traslada el oficio de confirmación de la baja del documento en el portal web institucional a la Autoridad de la dependencia propietaria.	
	11	Recibe la copia del oficio de la confirmación de la baja del documento con la firma y sello de recibido por la dependencia propietaria.	
	12	Conforma expediente y archiva los documentos. (Ver norma 6.25)	
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



9. FLUJOGRAMAS

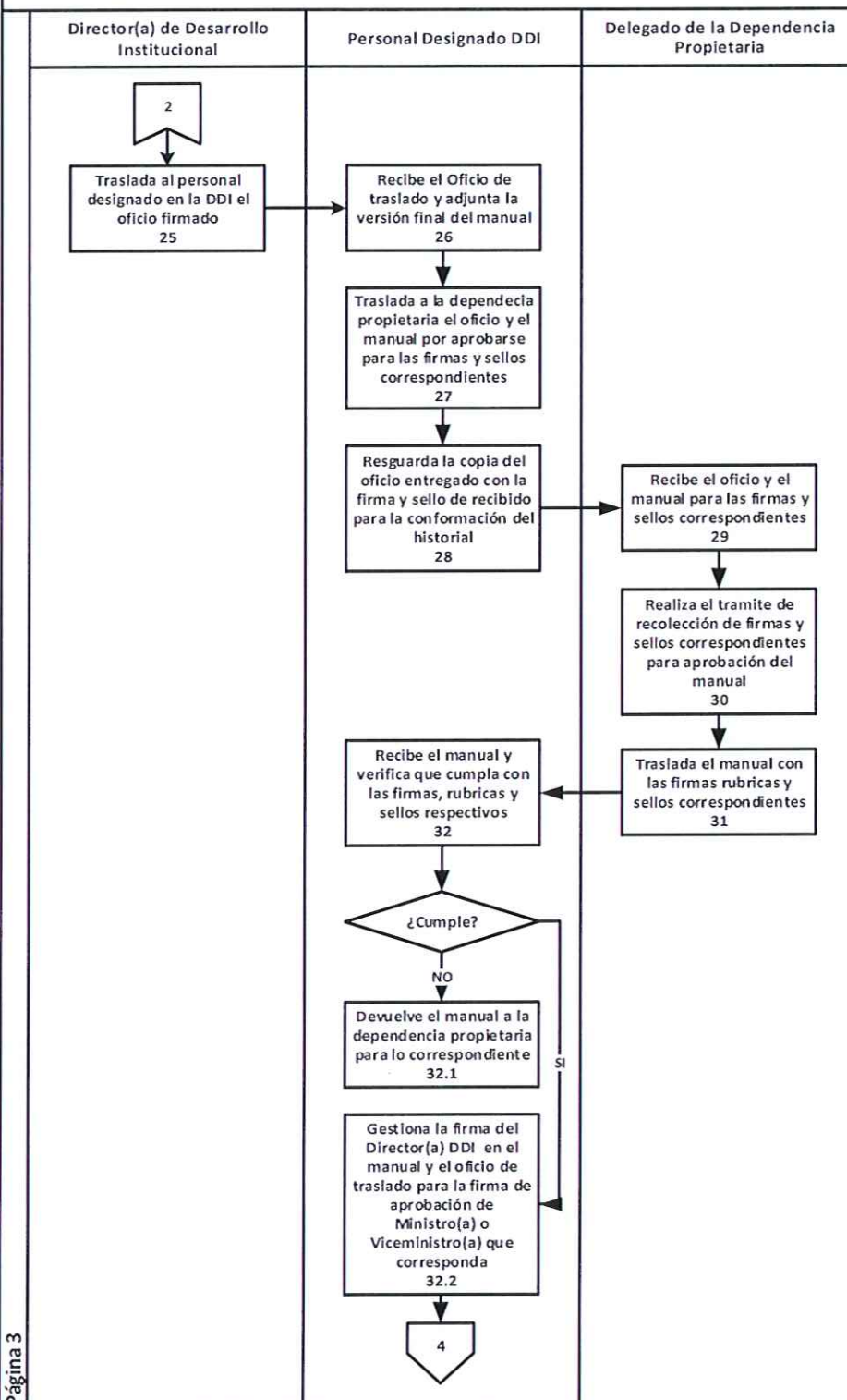


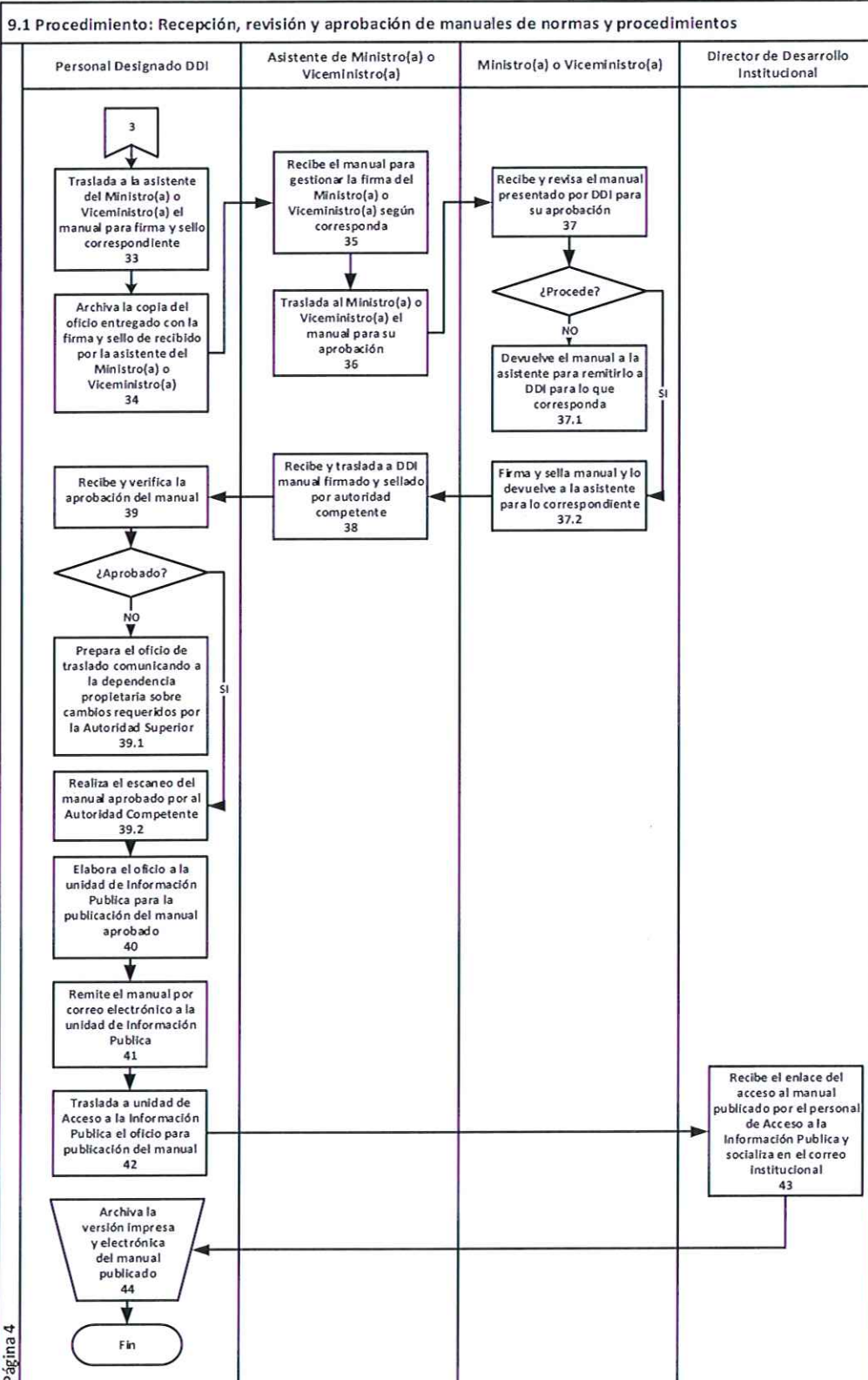
9.1 Procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de manuales de normas y procedimientos





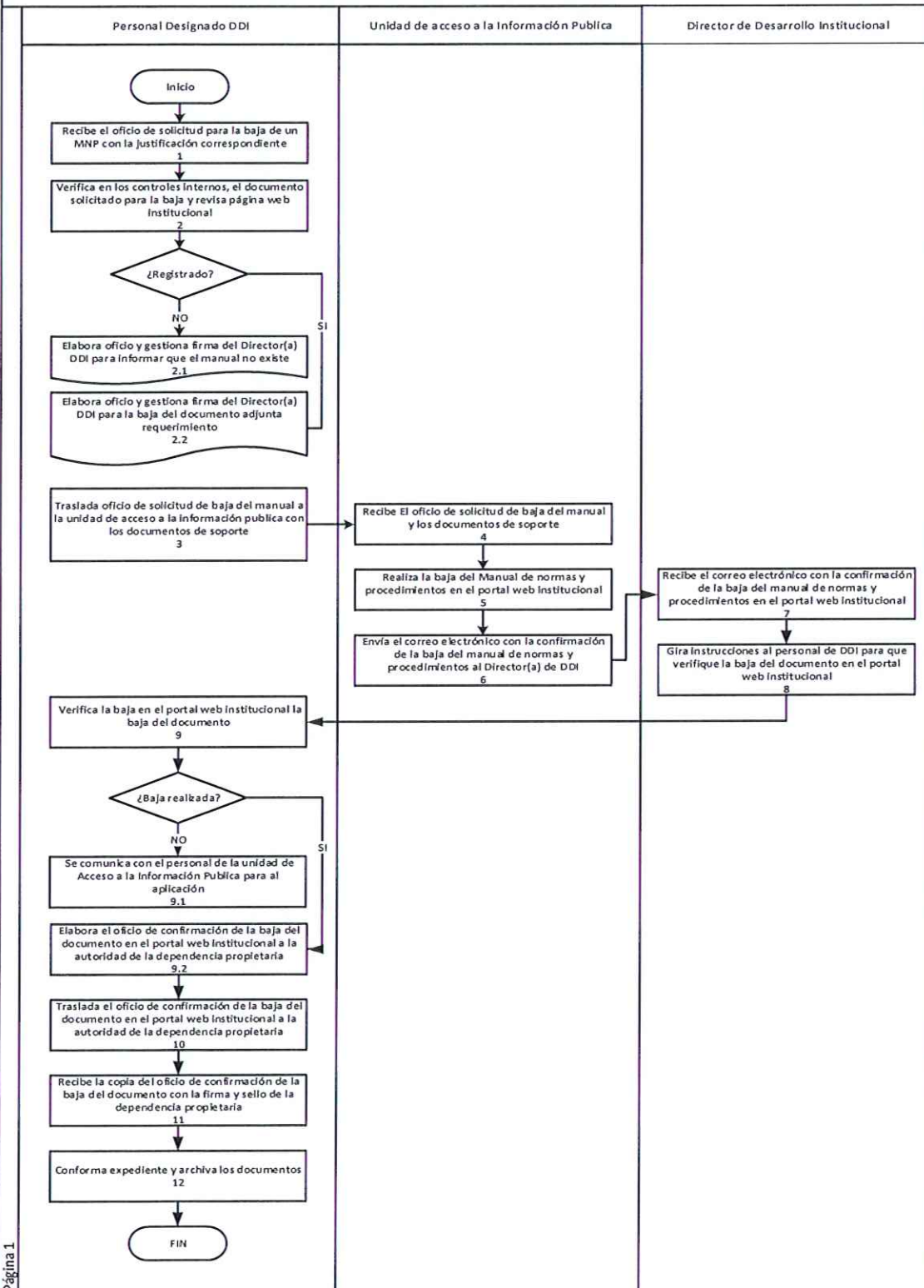
9.1 Procedimiento: Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos







9.2 Procedimiento: Solicitud para dar de baja definitiva a un manual de normas y procedimientos



10. ANEXOS

10.1. Guía para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

I. ESTRUCTURA DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Todos los Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio de Economía deben estar estructurados de la siguiente manera:

<p>ÍNDICE</p> <p>1. OBJETIVO</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>4. SIGLAS</p> <p>5. BASE LEGAL</p> <p>6. NORMAS</p> <p>7. RESPONSABILIDADES</p> <p>8. PROCEDIMIENTOS</p> <p>9. FLUJOGRAMAS</p> <p>10. ANEXOS</p>

II. PORTADA

La portada de los manuales debe contener la estructura detallada a continuación:

1	2	3
		4
		5

6

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
7			


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
8			

Elaborado / Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
9			

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
10			

Vigente a partir de:	11
----------------------	-----------



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 21 de 33


- Logotipo:** Corresponde al símbolo con el que se identifica el Ministerio de Economía y que se encuentre vigente.
- Instrumento:** Identificación del documento “Manual de Normas y Procedimientos”. Cuando el documento sea de observancia general debe indicarse entre paréntesis “De aplicación general”.
- Código:** Este apartado contiene el código que corresponde al manual, según la nomenclatura siguiente:

ME	XX	XXX	MNP	XX
Ministerio de Economía	Siglas del Viceministerio o Despacho Superior	Siglas de la dependencia	Manual de Normas y Procedimientos	Número de manual según el inventario de la dependencia

A continuación, se muestra la nomenclatura que corresponde a las dependencias del Ministerio de Economía.

DESPACHO SUPERIOR	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Tecnologías de Información	ME-DS-TI-MNP-XXXX
Planificación, Proyectos y Cooperación	ME-DS-PPC-MNP-XXXX
Asuntos Jurídicos	ME-DS-AJ-MNP-XXXX
Política y Análisis Económico]	ME-DS-PAE-MNP-XXXX
Secretaría General	ME-DS-SG-MNP-XXXX
Comunicación Social	ME-DS-CS-MNP-XXXX
Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales	ME-DS-GPIPC-MNP-XXXX
Auditoría Interna	ME-DS-AI-MNP-XXXX
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-XXXX
Dirección del Sistema Nacional de Calidad	ME-VIC-DSNC-MNP-XXXX
Dirección de Promoción a la Competencia	ME-VIC-DPC-MNP-XXXX
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	ME-VIC-DIACO-MNP-XXXX
Programa Nacional de la Competitividad	ME-VIC-PRONACOM-MNP-XXXX



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 22 de 33


VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES	
REGISTRO	CÓDIGO
Registro del Mercado de Valores y Mercancías	ME-VAR-RMVM-MNP-XXXX
Registro Mercantil General de la República	ME-VAR-RMGR-MNP-XXXX
Registro de la Propiedad Intelectual	ME-VAR-RPI-MNP-XXXX
Registro de Garantías Mobiliarias	ME-VAR-RGM-MNP-XXXX
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	ME-VAR-RPSC-MNP-XXXX
VICEMINISTERIO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección de Política de Comercio Exterior	ME-VICE-DPCE-MNP-XXXX
Dirección de Administración del Comercio Exterior	ME-VICE-DACE-MNP-XXXX
Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio	ME-VICE-MPGOMC-MNP-XXXX
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección de Servicios Financieros Empresariales	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-XXXX
Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	ME-VDMIPYME-DSDE-MNP-XXXX
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección Administrativa	ME-VIAFI-DA-MNP-XXXX
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	ME-VIAFI-DAC-MNP-XXXX
Dirección Financiera	ME-VIAFI-DF-MNP-XXXX
Dirección de Recursos Humanos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-XXXX
Dirección de Desarrollo Institucional	ME-VIAFI-DDI-MNP-XXXX

En caso de que sea necesario elaborar un manual para un programa, comité, unidad u otro que no esté contemplado en la nomenclatura antes indicada debe aplicar la estructura establecida en este apartado.

- Versión:** Dentro de este apartado se debe colocar la versión del manual.
- Numeración:** Dentro de este apartado se debe colocar la numeración de las páginas, utilizando el formato "Página x de xx".

Los apartados del 1 al 5 en el encabezado de la portada debe ser replicado en el resto de las páginas del manual de normas y procedimientos.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 23 de 33

6. **Nombre del manual:** En este apartado debe colocar el nombre completo del manual con letras mayúsculas.
7. **Aprobado por:** En este apartado se debe colocar la abreviatura del grado académico, nombre completo y cargo de quién aprueba el manual (Ministro o Viceministros que corresponda).

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello

8. **Revisado por:** En este apartado se debe colocar la abreviatura del grado académico, nombre completo y cargo de quién revisó el manual (Directores, Registradores o Responsables de las dependencias). En todos los casos deben ser servidores públicos.

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello

9. **Elaborado o actualizado por:** En este apartado se debe colocar la abreviatura del grado académico, nombre completo y cargo de quién elaboró o actualizó el manual. En todos los casos deber ser servidores públicos.

(Elaborado o Actualizado) por	Cargo	Fecha	Firma y sello

En el caso de que la persona que elabora o actualiza sea la misma encargada de revisar, las casillas 8 y 9 de la portada conformarán un solo apartado, de la manera siguiente:

(Elaborado o actualizado) y Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello


10. **Verificación metodológica:** Dentro de esta casilla se debe colocar el grado académico, nombre completo y cargo del Director (a) de Desarrollo Institucional.

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello

11. **Vigente a partir de:** En esta casilla se debe colocar la fecha en la que el manual de normas y procedimientos inicie su vigencia y la Dirección de Desarrollo Institucional es la única que podrá consignar este dato. El formato de la fecha debe ser DÍA/MES/AÑO.

Vigente a partir de:



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 25 de 33

VI. DEFINICIONES:

Dentro de esta sección se debe incluir la descripción de términos o palabras contenidas dentro del manual, ordenándose alfabéticamente, según ejemplo descrito:

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Alcance:** Se refiere al campo de acción donde se aplican las disposiciones contenidas en el manual de normas y procedimientos.
- 3.2 **Baja definitiva de manual:** Solicitud realizada por las dependencias de la institución para dar de baja un manual de normas y procedimientos de los medios oficiales de la institución.
- 3.3 **Base Legal:** Es un conjunto de leyes y reglamentos que se establece en los manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía con el fin de desarrollar actividades apegadas a la ley.

VII. SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

Dentro de esta sección se deben incluir los significados de las siglas y acrónimos contenidas dentro del manual, ordenándolos alfabéticamente, según el ejemplo descrito a continuación:

- 4.1 **AIP:** Acceso a la Información Pública.
- 4.2 **DDI:** Dirección de Desarrollo Institucional.
- 4.3 **Mineco:** Ministerio de Economía.


VIII. BASE LEGAL:

En este apartado se debe incluir toda la legislación y los documentos relacionados al procedimiento en materia, ordenadas desde el más reciente a la más antigua, conforme a la jerarquía legal:

- 1) Leyes (Decretos).
- 2) Acuerdos Gubernativos.
- 3) Acuerdos Ministeriales.
- 4) Acuerdos de la Contraloría, Acuerdos de Directorio SAT, etc.
- 5) Resoluciones.
- 6) Documentos relacionados.

Se debe utilizar una tabla de dos columnas para la identificación de la base legal y documentos relacionados, de la manera siguiente:



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 26 de 33

- a. En la primera columna se debe consignar el tipo de documento (Decreto, Acuerdo, etc.); el número de documento y el ente emisor de este. En el caso de los Acuerdos Gubernativos en adelante deberá consignar la fecha de emisión y colocar punto y aparte al finalizar cada texto.
- b. En la segunda columna se debe describir el título de la base legal y el documento relacionado, ya sea para indicar el nombre de la Ley, Reglamento o el tema que rige el documento citado en la primera columna, finalizando el texto con punto y aparte. Por ejemplo:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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.

Los dos (2) documentos que integran la base legal en el presente manual se deben consignar de manera obligatoria en todos los manuales que se elaboren o actualicen dentro del Ministerio de Economía.


Dentro de este apartado no se deben incluir documentos que se encuentren contenidos en los anexos del manual.

IX. NORMAS:

Dentro de este apartado se deben consignar todas las normas o lineamientos adicionales a los contenidos en la legislación aplicable al procedimiento; asimismo, en todos los manuales que se emitan dentro del Ministerio, se requiere que se agreguen en la parte final las tres normas descritas a continuación (la tercera norma **no aplica** en el caso de que el manual sea la primera versión).

- 6.1. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8 PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.2. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por (debe consignarse al Director, Registrador o la Autoridad Competente (Ministro o Viceministro) de la dependencia propietaria del manual) y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Ministro o Viceministro correspondiente.
- 6.3. El presente manual deja sin efecto el (instructivo, procedimiento o manual): "(nombre del documento)", (código), (versión).



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 27 de 33

X. RESPONSABILIDADES:

Dentro de este apartado se incluyen los tres niveles jerárquicos especificados a continuación: quien aprueba, quien revisa y quien elabora o actualiza el manual. Atendiendo al formato siguiente:

<p>7.1. Ministro / Viceministro es responsable de:</p> <p>7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.</p> <p>7.2. Director / Registrador es responsable de:</p> <p>7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.</p> <p>7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.</p> <p>7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.</p> <p>7.3. Personal, Servidor Público o Funcionario designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:</p> <p>7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director o Registrador de la dependencia que corresponda (Debe colocar el nombre el puesto según corresponda), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta. (Debe colocar esta descripción cuando el responsable de la elaboración o actualización del manual sea un servidor público o funcionario).</p> <p>Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta. (Debe colocar esta descripción cuando el responsable de la elaboración o actualización del manual sea el personal designado).</p> <p>7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.</p> <p>7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.</p>



XI. PROCEDIMIENTOS:

En esta sección se describen las actividades que forman parte del procedimiento regulado en el documento, las cuales identifican inicialmente al responsable, número de la actividad, descripción de la actividad y el tiempo en el que se desarrollará la actividad, atendiendo el formato siguiente:

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de la dependencia	1	Recibe oficio.	10 minutos
	2	Verifica y revisa.	1 hora
	2.1	No, xxxxxx.	
	2.2	Si, xxxxxx.	
Personal Designado DDI	3	Recibe expediente.	45 minutos
	4	Analiza y traslada. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



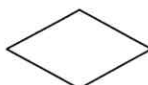








- a. En la columna de responsable se debe colocar únicamente el nombre del puesto o personal designado; no se debe consignar el nombre de la dependencia propietaria, ni tampoco terceras personas (usuario, proveedor, oferente) o entidades que no pertenezcan al Ministerio de Economía (por ejemplo: ONSEC, DTP, SAT, entre otros).
- b. En la columna de No. se debe consignar el número arábigo de la actividad que corresponda; en el caso de actividades de decisión, en el “Si y No” se debe colocar un subnumeral de la actividad que corresponda.
- c. En la columna de actividades debe colocar cada una de las acciones que realiza el responsable, las cuales deben iniciar con un verbo en presente, a excepción de las actividades que contienen una decisión, las cuales iniciarán con “Si / No”. En todos los casos las actividades deben finalizar con punto y aparte. En el caso de la última actividad del procedimiento debe agregarse el texto:
 “-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----”.
- d. En la columna de tiempo debe colocar la duración de cada actividad con sus unidades respectivas: minutos, horas, días o meses, en formato de número seguido de la unidad de medida.



En los casos especiales, cuando no se pueda medir el tiempo por circunstancias ajenas a la dependencia propietaria, debe colocar la descripción abreviada, por ejemplo: sujeto al tiempo del Ministro o Viceministro.

XII. FLUJOGRAMAS:

Es la representación gráfica de los procedimientos de la sección anterior. Estos deben ser elaborados usando el programa "Microsoft Visio", para lo cual debe utilizar la simbología siguiente:

No.	Nombre	Símbolo	Uso
1	Terminal		Indica el inicio o final del proceso.
2	Proceso		Describe los pasos lineales del procedimiento.
3	Decisión		Describe un paso que conlleva una decisión o alternativa.
4	Documento		Describe una actividad en la que se genera un documento.
5	Datos informáticos		Describe una actividad que genera datos informáticos.
6	Archivo		Describe un paso que implica el archivo de un documento.
7	Subproceso		Indica la llamada a una subrutina o procedimiento determinado.
8	Conector de columnas		Representa una conexión o enlace de una parte del flujoograma con otra parte dentro de la misma página.
9	Conector de página		Conecta con otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujoograma. (Salida y entrada)
			
10	Línea de unión		Conecta los símbolos del flujoograma, señalando el orden en que se deben realizar las actividades.

Cada dependencia es responsable de realizar la diagramación de sus respectivos flujogramas.

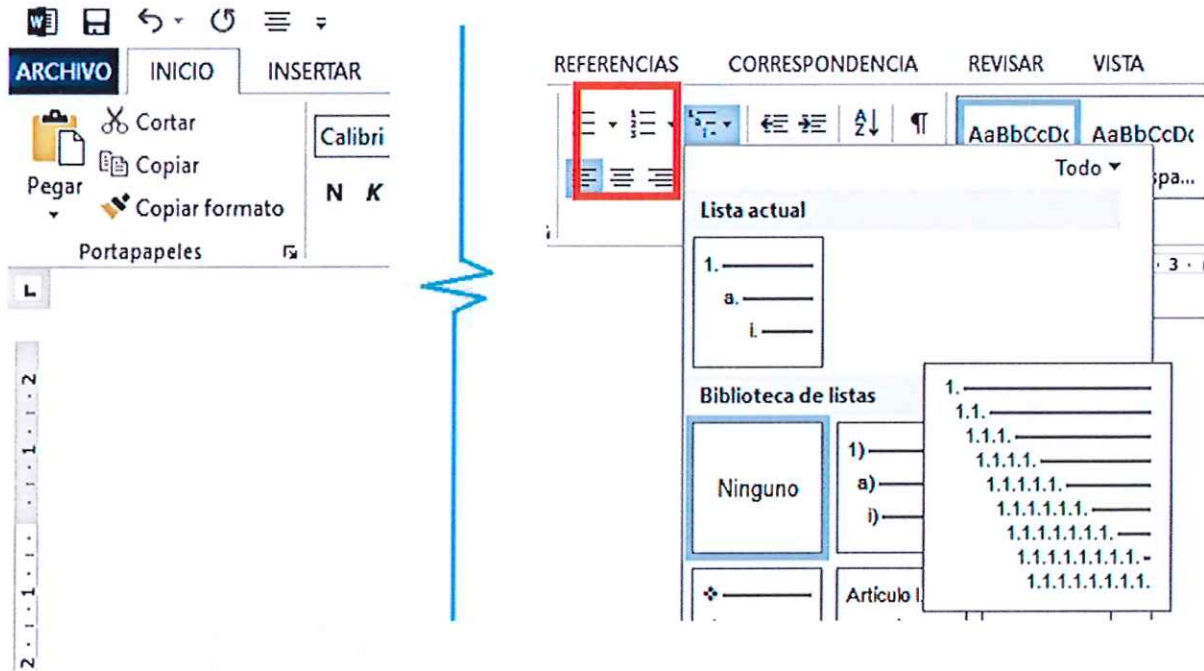
XIII. ANEXOS:

En esta sección se incluyen todos los documentos relacionados a los procedimientos, los cuales deben estar numerados de manera correlativa, haciendo referencia a estos en la norma o desarrollo del procedimiento, por ejemplo: (Ver anexo número 10.1). Dentro de los anexos se podrán incluir:

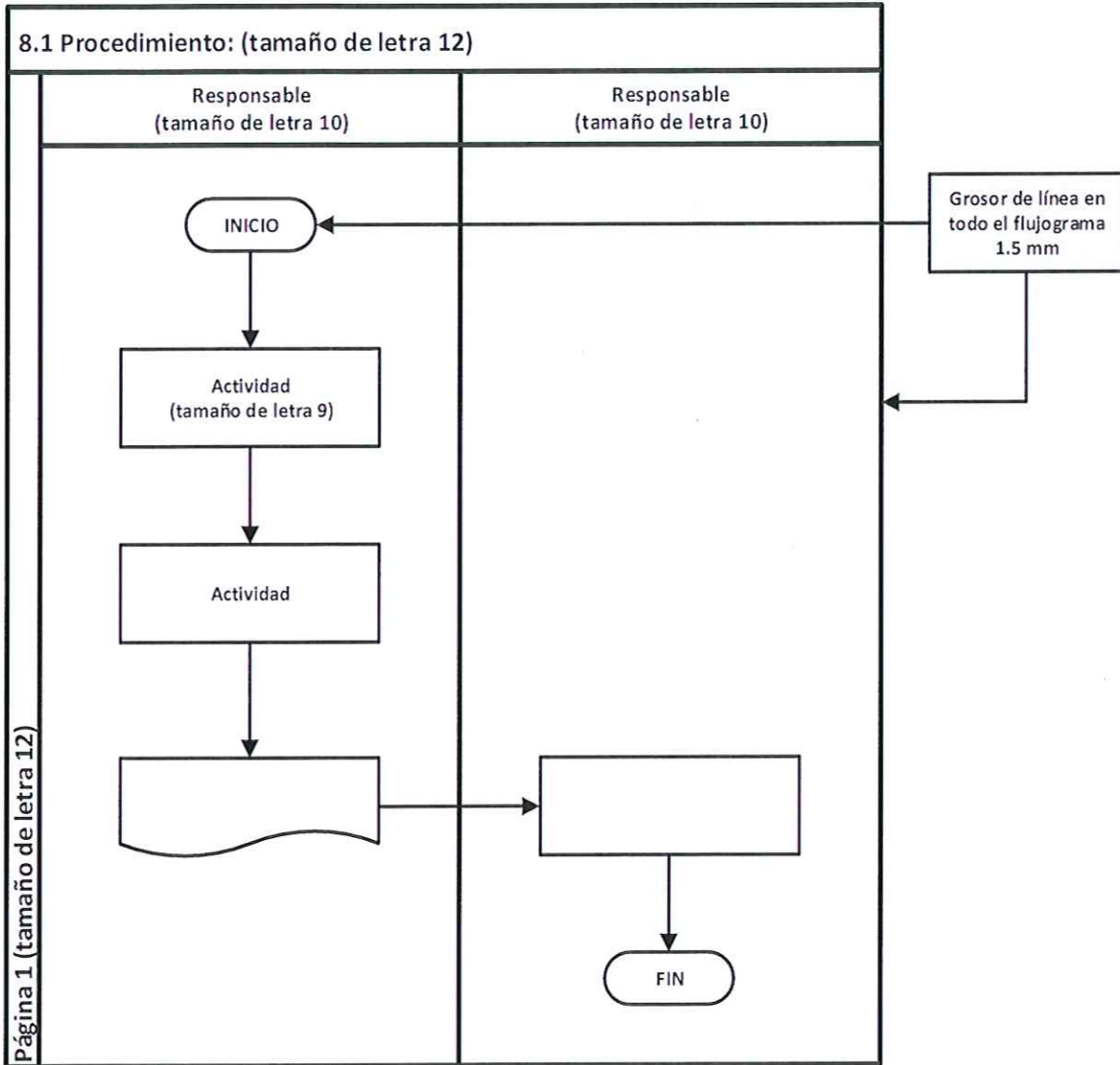
- a. Formularios.
- b. Formatos o plantillas.
- c. Guías técnicas.
- d. Gráficas.


En el caso de que el manual no incluya Anexos se debe indicar el enunciado siguiente:
(NO APLICA)

10.2. Lista de multiniveles utilizado para numerar con facilidad el manual




10.3. Tipo y tamaño de letra utilizado en flujograma



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 32 de 33

10.4. Ejemplo de oficio para solicitar la aprobación y baja de manuales de normas y procedimientos, utilizando el formato oficial del gobierno en turno (logotipo).

Guatemala, Fecha / Mes / Año
No. de Oficio

Licenciado (a)
Nombre
Director (a) de Desarrollo Institucional
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Su despacho

Licenciado (a) (Colocar apellidos)

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de trasladar el manual de normas y procedimientos "*(Indicar nombre del manual)*", (*código y versión*) con base a la metodología establecida en el manual "Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos", ME-VIAFI-DDI-MNP-01, Versión 13, aplicando las recomendaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Dejar plasmado el motivo por el cual se elabora o actualiza el manual de normas y procedimientos conforme a los numerales siguientes:

1. La elaboración del manual obedece al motivo siguiente: *(agregar el motivo de la elaboración del manual de normas y procedimientos en primera versión)*.
2. La actualización del manual obedece al motivo siguiente: *(agregar el motivo de la actualización del manual de normas y procedimientos de conformidad con la norma 6.3)*.


Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

(f) _____
(Autoridad del órgano o dependencia propietaria)

CC. Archivo.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
		Versión 13
		Página 33 de 33

10.5. Ejemplo de oficio para solicitar la baja definitiva de manuales de normas y procedimientos, utilizando el formato oficial del gobierno en turno (logotipo).

Guatemala, Fecha / Mes / Año
 No. de Oficio

Licenciado (a)
 Nombre
 Director (a) de Desarrollo Institucional
 MINISTERIO DE ECONOMÍA
 Su despacho

Licenciado (a) (Colocar apellidos)

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de solicitar la baja en el portal Institucional del documento administrativo que se describe a continuación:

Nombre del Documento	Código del Documento	Versión	Fecha de Vigencia

La baja del documento, obedece a: *(Agregar justificación de la baja del Manual, Instructivo o Procedimiento).*

Lo anteriormente expuesto se aplica debido a las recomendaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional con base a lo establecido en el manual "Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos", ME-VIAFI-DDI-MNP-01, Versión 13, según Norma 6.22.

Agradeciendo la atención a este requerimiento, me suscribo.

Atentamente,

Vo. Bo. _____
 (Ministro o Viceministro que corresponda)

CC. (Autoridad Superior de la dependencia propietaria)

