
 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 1 de 29

ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS

Aprobado 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

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-02</p>
		<p>Versión 05</p>
		<p>Página 2 de 29</p>

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	8
8. PROCEDIMIENTOS.....	9
9. FLUJOGRAMAS.....	14
10. ANEXOS	19



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 3 de 29

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y la normativa que faciliten a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía la elaboración, actualización y baja de las guías técnicas, para poder orientar de forma clara y precisa a los usuarios internos y externos en el uso de sistemas informáticos y otros procesos bajo su responsabilidad.


2. ALCANCE

Este manual aplica a los órganos y 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 la guía técnica.
- 3.2. **Baja de una guía técnica:** Solicitud realizada por las dependencias de la institución para la eliminación de una guía técnica de los medios oficiales de la institución.
- 3.3. **Código de la guía técnica:** Identificación alfanumérica que se debe consignar en la parte superior derecha de cada página de la guía técnica, relacionada con las dependencias establecidas en la estructura orgánica interna del Ministerio.
- 3.4. **Consenso:** Se refiere al acuerdo o conformidad entre los actores involucrados en la elaboración o actualización de la guía técnica.
- 3.5. **Delegado:** Persona designada por la dependencia con la responsabilidad específica de elaborar o actualizar las guías técnicas.
- 3.6. **Dependencia propietaria:** En el marco de este manual, se refiere a las dependencias del Ministerio de Economía relacionadas con la elaboración o actualización de guías técnicas.
- 3.7. **Edición:** Preparación y revisión de una guía técnica que cumpla con la metodología establecida para su aprobación y publicación.
- 3.8. **Guía Técnica:** Herramienta administrativa y de control interno que contiene las indicaciones que orientan y dirigen a los usuarios internos y externos sobre los pasos a seguir en temas específicos. A las guías técnicas se les podrá denominar: "Guía Técnica" o "Guía".
- 3.9. **Normas:** Son reglas, lineamientos, disposiciones o criterios establecidos que ayudan a regular las tareas asignadas en cada dependencia de la institución.
- 3.10. **Objetivo:** Expresión cualitativa de los propósitos que pretende alcanzar cada dependencia del Ministerio de Economía.
- 3.11. **Procedimiento:** Método a través del cual se ejecuta una secuencia o sucesión ordenada de pasos para llevar a cabo una actividad o trámite de manera eficaz.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 4 de 29

3.12. **Proceso:** Conjunto secuencial de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí para transformar los elementos de entrada en resultados.

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. **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.

6. NORMAS

- 6.1. La elaboración y actualización de guías técnicas es responsabilidad de cada una de las dependencias del Ministerio.
- 6.2. La elaboración y actualización de guías técnicas procede por los motivos siguientes:
 - 6.2.1. En el caso que sea necesario orientar gráficamente al usuario interno y externo acerca de los pasos que debe seguir dentro de una plataforma informática.
 - 6.2.2. En el caso de que sea necesario regular o documentar un proceso en el cual participen actores internos y externos. Asimismo, en cualquier otro caso en el que se necesite disponer de una herramienta de manera resumida, sencilla y gráfica, que guíe a los usuarios internos y externos.
- 6.3. Las guías técnicas únicamente deben de contener los gráficos de los pasos que se llevan a cabo dentro del Ministerio de Economía de conformidad con los requisitos establecidos para el efecto.


No deben contener normas y responsabilidades de los funcionarios, servidores públicos, técnicos o profesionales de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, ya que para eso existen los manuales de normas y procedimientos.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-02</p>
		<p>Versión 05</p>
		<p>Página 5 de 29</p>

- 6.4.** La autoridad competente de cada dependencia del Ministerio debe informar sobre la intención de elaborar o actualizar una Guía Técnica a la Dirección de Desarrollo Institucional por medio de:
- 6.4.1. El oficio de solicitud de elaboración o actualización de la Guía Técnica.
 - 6.4.2. Un correo electrónico donde se especifique el requerimiento de elaboración o actualización de la Guía Técnica, el cual debe llevar adjunto el proyecto de guía en formato Word editable.
- 6.5.** El Delegado de la dependencia propietaria debe de conocer los procesos a desarrollar y la metodología del manual “ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS”.
- 6.6.** Se debe utilizar la aplicación Word para la elaboración o actualización de las guías técnicas, tomando en cuenta lo siguiente:
- 6.6.1. Tipo y tamaño de letra: Calibri 11.
 - 6.6.2. La guía técnica debe elaborarse e imprimirse en tamaño carta del lado anverso.
 - 6.6.3. Márgenes: Normales (superior: 2.5 cm., inferior: 2.5 cm.; izquierdo: 3 cm. y derecho: 3 cm.).
 - 6.6.4. Debe numerar las páginas de la guía técnica desde la “Lista de Multiniveles” para poder hacerlo con facilidad.
 - 6.6.5. 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.
 - 6.6.6. Los títulos deben escribirse con mayúsculas y alineados a la izquierda.
 - 6.6.7. Los subtítulos deben escribirse con la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas y alineados a la izquierda.
 - 6.6.8. Los textos o palabras importantes deben escribirse con mayúsculas.
- 6.7.** A la Dirección de Desarrollo Institucional le corresponde asesorar y dar a conocer la metodología en la elaboración o actualización de guías técnicas a las dependencias del Ministerio de Economía.
- 6.8.** El Director de Desarrollo Institucional puede brindar asesoría en la elaboración o actualización de las guías técnicas o puede designar a alguno de los técnicos o profesionales a su cargo.
- 6.9.** La Dirección de Desarrollo Institucional debe verificar el cumplimiento de la metodología utilizada para la elaboración o actualización de las guías técnicas. Cuando proceda, editará el proyecto de la guía técnica elaborada o actualizada, indicando los textos que recomienda incluir en color azul y los que propone eliminar en color rojo.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 6 de 29

La dependencia propietaria deberá corregir la guía técnica de acuerdo con las recomendaciones sugeridas por la Dirección de Desarrollo Institucional, tomando la decisión final de lo establecido. Sin embargo, la dependencia propietaria de la guía tomará la decisión final de hacer los cambios o de no hacerlos, y con ello poder dar continuidad al trámite de aprobación.

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

6.10. En caso de discrepancia debido a la revisión efectuada por la Dirección de Desarrollo Institucional a la guía técnica, ésta debe respetar la decisión que al respecto asuma la dependencia propietaria en este caso; y la Dirección de Desarrollo Institucional deberá 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 la guía.

6.11. Finalizado el proceso de verificación metodológica y revisión de la guía técnica, 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 de la guía técnica se debe encargar de recopilar las firmas y sellos de las personas responsables de la guía (elaborado/actualizado y revisado), en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento, devolviéndolo a la Dirección de Desarrollo Institucional con oficio, donde solicita al mismo tiempo, la baja de la versión anterior (no aplica para las guías en su primera versión), y para ello se debe utilizar el formato establecido en el Anexo 10.2.

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

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


6.12. La Dirección de Desarrollo Institucional traslada mediante oficio a la Autoridad competente (Ministro o Viceministro) la versión final de la guía técnica para la aprobación.

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.

6.13. La Dirección de Desarrollo Institucional es responsable de consignar las fechas en la portada de cada guía técnica elaborada o actualizada, aplicando los criterios siguientes:


6.13.1. Verificación metodológica: fecha en la que se remite la versión final de la guía para firmas de los responsables.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 7 de 29

- 6.13.2. **Elaboración/Actualización y Revisión:** fecha en la que la Autoridad de la dependencia propietaria del proceso traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional la guía rubricada con la portada debidamente firmada y sellada.
- 6.13.3. **Aprobación:** fecha en la que la Autoridad competente (Ministro, Viceministro) devuelve a la Dirección de Desarrollo Institucional la guía debidamente firmada y sellada.
- 6.13.4. **Vigencia:** fecha en la que debe ser publicada la guía en el portal web del Ministerio de Economía.
- 6.14. La Autoridad propietaria debe solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional la **baja definitiva** de una guía publicada en el portal web institucional, cuando el proceso documentado ya no exista en la dependencia.
- 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 de la guía a dar de baja, indicando el motivo específico, con visto bueno de la Autoridad competente. (Ministro o Viceministro que corresponda). En el Anexo 10.3 se encuentra un ejemplo del oficio de solicitud de baja definitiva.
- 6.15. Tecnologías de la Información es el responsable de publicar y dar de **alta o baja**, las guías técnicas del portal web institucional a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.16. La Dirección de Desarrollo Institucional es la **única** responsable de requerir a Tecnologías de la Información, la publicación de una guía técnica aprobada por la Autoridad competente (Ministro, Viceministro) para que esta Dirección pueda socializarlo a través del correo institucional.
- 6.17. A la Dirección de Desarrollo Institucional le corresponde el archivo y custodia de las guías técnicas del Ministerio de Economía en versión física original y también de las guías dadas de baja.
- 6.18. Las dependencias del Ministerio de Economía deben atender obligatoriamente los lineamientos establecidos en la “Guía para la Elaboración o Actualización de Guías Técnicas”, según Anexo 10.1.
- 6.19. El presente manual aplica **únicamente** para los casos en que las guías técnicas sean elaboradas de manera independiente a otro documento, es decir, que no constituyan un anexo de un manual de normas y procedimientos u otro instrumento.
- 6.20. 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.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-02</p>
		<p>Versión 05</p>
		<p>Página 8 de 29</p>

6.21. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Desarrollo Institucional y en los casos de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

6.22. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS", ME-VIAFI-DDI-MNP-02, Versión 04.

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-02
		Versión 05
		Página 9 de 29

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Recepción, revisión y aprobación de guías técnicas


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 determinada guía técnica.	15 minutos
	2	Traslada al Director de Desarrollo Institucional el oficio de solicitud.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	3	Recibe el oficio y el correo electrónico con el proyecto en formato Word editable para elaborar o actualizar determinada guía técnica. (Ver norma 6.4)	30 minutos
	4	Responde al requerimiento y asigna al personal que asesorará la elaboración o actualización de la guía técnica.	1 hora
Personal Designado DDI	5	Recibe instrucciones del Director (a) de Desarrollo Institucional para asesorar al Delegado de la dependencia propietaria en la elaboración o actualización de la guía.	15 minutos
	6	Brinda la asesoría al Delegado de la dependencia propietaria en cumplimiento a la metodología establecida.	1 semana
	7	Revisa y analiza la guía técnica y hace las observaciones y sugerencias.	
	8	Envía la guía técnica revisada al Director (a) de Desarrollo Institucional.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	9	Recibe y revisa las observaciones y recomendaciones realizadas a la guía en cumplimiento a la metodología establecida para la elaboración o actualización de guías. (Ver norma 6.9)	2-3 días
	10	Envía el correo electrónico que contiene el archivo de la guía técnica revisada al Delegado con copia a la Autoridad competente de la dependencia propietaria para que realice las correcciones que correspondan. (Ver norma 6.10)	15 minutos
Delegado de la dependencia propietaria	11	Recibe la guía técnica revisada.	8 días
	12	Revisa y analiza las observaciones y recomendaciones.	
	13	Realiza las correcciones que considere oportunas y pertinentes.	
	14	Envía la guía técnica con las correcciones realizadas al Director (a) de Desarrollo Institucional.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 10 de 29

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Desarrollo Institucional	15	Recibe la guía corregida y revisa que se hayan aplicado las observaciones y recomendaciones indicadas para dar trámite de aprobación.	1 día
	16	Traslada al personal de la Dirección de Desarrollo Institucional la guía para configurar e imprimir el documento y enviarlo a firmas de la dependencia propietaria.	15 minutos
Personal Designado DDI	17	Recibe, configura e imprime la versión final de la guía.	15 minutos
	18	Elabora oficio de traslado para requerir a la dependencia propietaria las firmas y sellos correspondientes en la guía a aprobarse.	30 minutos
	19	Solicita firma y sello del Director (a) de Desarrollo Institucional en el oficio de traslado.	15 minutos
Director (a) de Desarrollo Institucional	20	Recibe, revisa y firma oficio de traslado para requerir al órgano o dependencia propietaria las firmas y sellos correspondientes en la guía a aprobarse.	30 minutos
	21	Traslada al personal designado en la Dirección de Desarrollo Institucional el oficio firmado.	
Personal Designado DDI	22	Recibe oficio de traslado y adjunta la versión final de la guía a aprobarse.	1 día
	23	Traslada a la dependencia propietaria el oficio y guía a aprobarse para las firmas y sellos correspondientes. (Ver norma 6.11)	
	24	Resguarda la copia del oficio entregado con la firma y sello de recibido para la conformación del historial.	
Delegado de la dependencia propietaria	25	Recibe el oficio y la guía a aprobarse para las firmas y sellos correspondientes.	8 días
	26	Realiza el trámite de recolección de firmas y sellos correspondientes para la aprobación de la guía técnica.	
	27	Traslada la guía a aprobarse con las firmas, rúbricas y sellos correspondientes.	
Personal Designado DDI	28	Recibe guía y verifica que cumpla con las firmas, rubricas y sellos respectivos.	1 día
	28.1	Incumple , devuelve la guía por la misma vía a la dependencia propietaria para lo correspondiente.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 11 de 29

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	28.2	Cumple , gestiona la firma del Director (a) de Desarrollo Institucional en la guía y en el oficio de traslado para la firma de aprobación del Ministro o Viceministro que corresponda.	
	29	Traslada a la Asistente del Ministro (a) o Viceministro (a) la guía para firma y sello correspondiente.	
	30	Archiva la copia del oficio entregado con la firma y sello de recibido por la Asistente del Ministro (a) o Viceministro (a).	
Asistente de Ministro o Viceministro	31	Recibe la guía para gestionar la firma del Ministro (a) o Viceministro (a) según corresponda.	
	32	Traslada al Ministro o Viceministro la guía para su aprobación.	
Ministro o Viceministro	33	Recibe y revisa la guía presentada por la Dirección de Desarrollo Institucional para su aprobación.	Sujeto al tiempo del Ministro o Viceministro
	34.1	No procede , devuelve la guía a la Asistente para remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo que corresponda.	
	34.2	Sí procede , firma y sella la guía y la devuelve a la Asistente para lo correspondiente.	
Asistente de Ministro o Viceministro	34	Recibe y traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional la guía firmada y sellada por la Autoridad competente.	
Personal Designado DDI	35	Recibe y verifica la aprobación de la guía técnica. (Ver norma 6.12)	1 día
	35.1	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.	
	35.2	Aprobado , realiza el escaneo de la guía técnica aprobada por la Autoridad competente.	
	36	Elabora el oficio dirigido a Tecnologías de la Información para la publicación de la guía técnica aprobada y gestiona firma del Director (a) de Desarrollo Institucional.	
	37	Remite a Tecnologías de la Información la guía técnica aprobada por medio del correo electrónico.	




Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	38	Traslada a Tecnologías de la Información el oficio para la publicación de la guía técnica en la página web institucional. (Ver norma 6.15)	
Tecnologías de la Información	39	Recibe el oficio de publicación y la guía final aprobada.	1 día
	40	Publica la guía final aprobada en la página web institucional.	
	41	Envía el enlace de acceso de la publicación de la guía técnica aprobada a la Dirección de Desarrollo Institucional.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	42	Recibe el enlace de acceso a la guía técnica publicada por el personal de Tecnologías de la Información y socializa en el correo institucional. (Ver norma 6.16)	1 día
Personal Designado DDI	43	Archiva la versión impresa y electrónica de la guía publicada. (Ver norma 6.17) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

8.2. Solicitud para dar de baja definitiva a una guía técnica

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal Designado DDI	1	Recibe el oficio de solicitud de la baja definitiva de una guía con la debida justificación por parte de la Autoridad competente. (Ver norma 6.14).	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.	
	2.1	No está registrada , elabora oficio y gestiona la firma del Director (a) de Desarrollo Institucional para informar que la guía no existe en los registros ni en la página web del Ministerio.	
	2.2	Sí está registrada , elabora oficio y gestiona la firma del Director de Desarrollo Institucional para la baja del documento, adjunta el requerimiento de la dependencia propietaria, fotocopia la carátula de la guía técnica a dar de baja y escanea los documentos.	
	3	Traslada el oficio de solicitud de baja de la guía al Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información con los documentos de soporte. (Ver norma 6.15)	
Tecnologías de la Información	4	Recibe el oficio de solicitud de baja de la guía y los documentos de soporte.	1 día



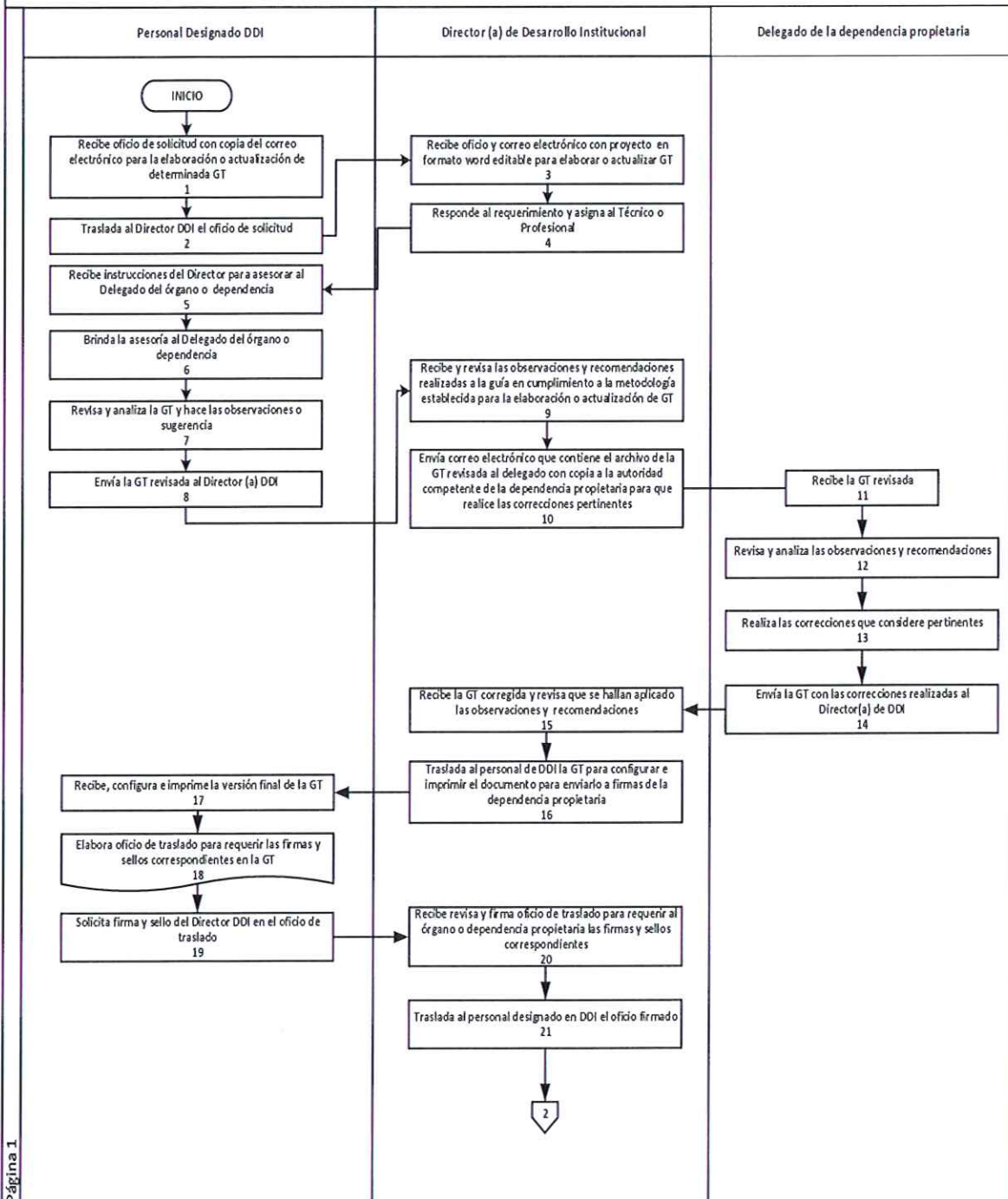
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 13 de 29

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	5	Realiza la baja de la guía técnica solicitada en el portal web institucional.	
	6	Envía el correo electrónico con la confirmación de la baja a la guía al Director de Desarrollo Institucional.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	7	Recibe el correo electrónico confirmando la baja de la guía técnica 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 de la guía indicada.	3 horas
	9.1	Baja no realizada , se comunica con el personal de Tecnologías de la Información 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 dependencia propietaria.	
	12	Conforma el expediente y archiva los documentos. (Ver norma 6.17) ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

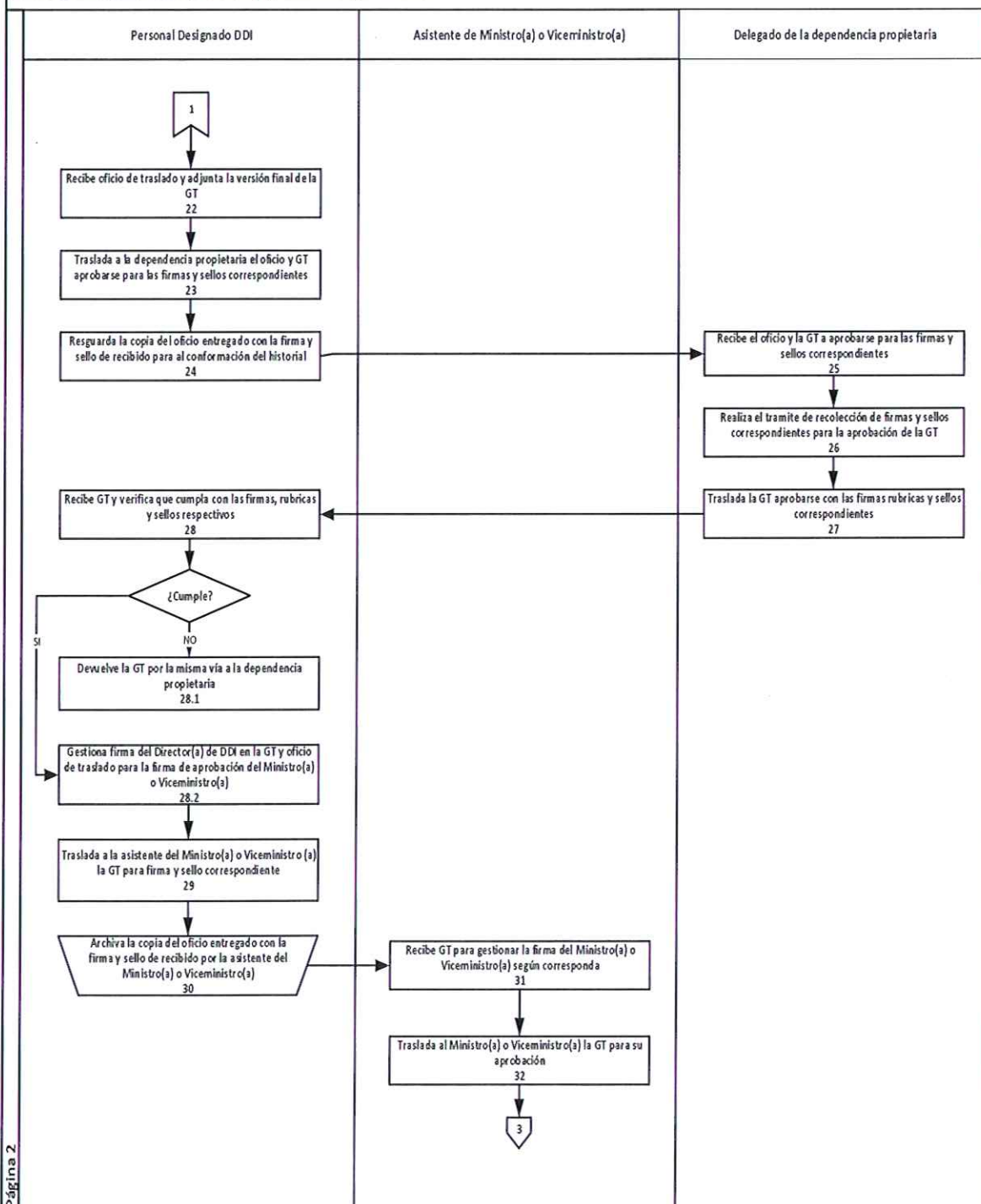


9. FLUJOGRAMAS

9.1 Procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de guías técnicas

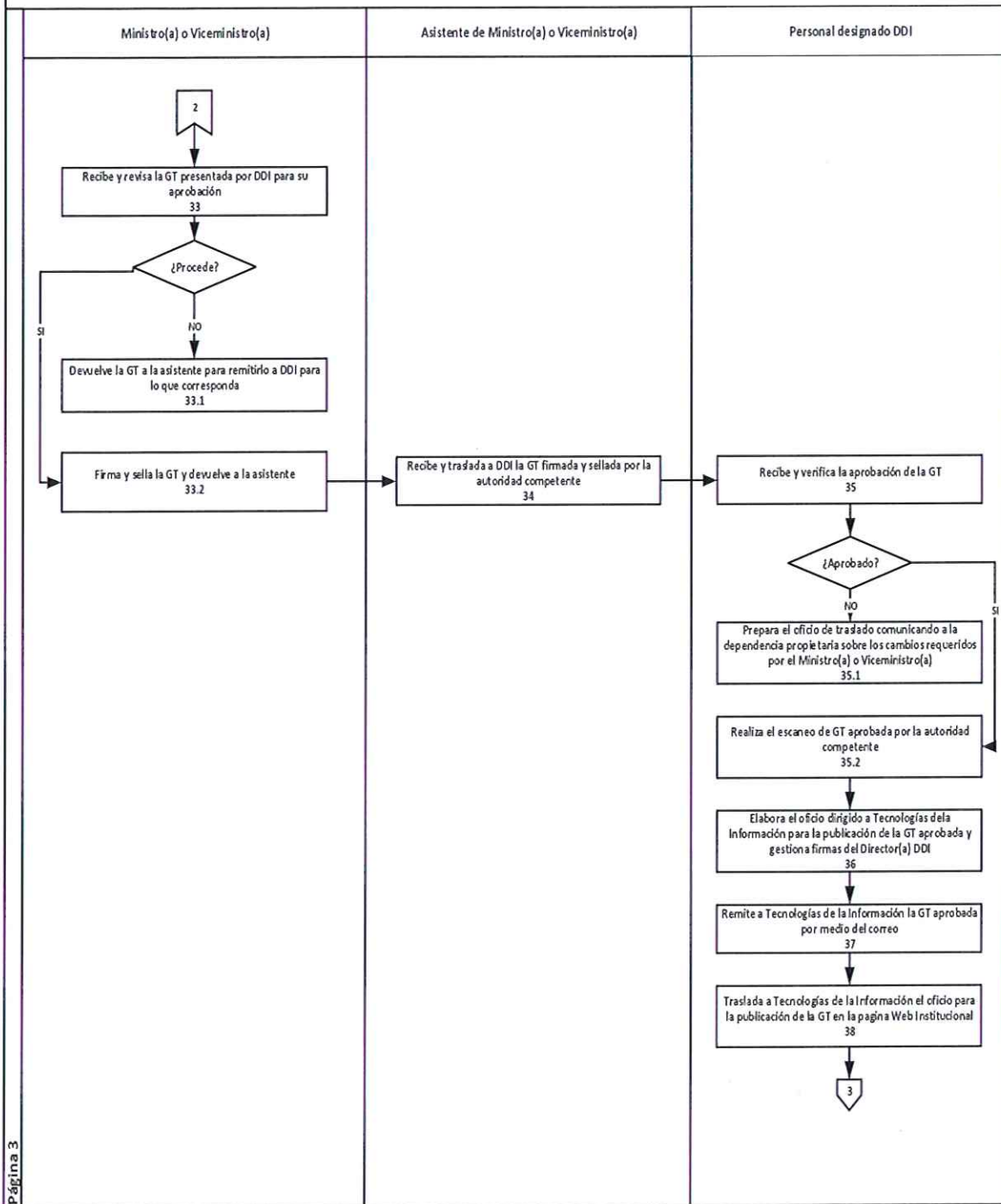


9.1 Procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de guías técnicas



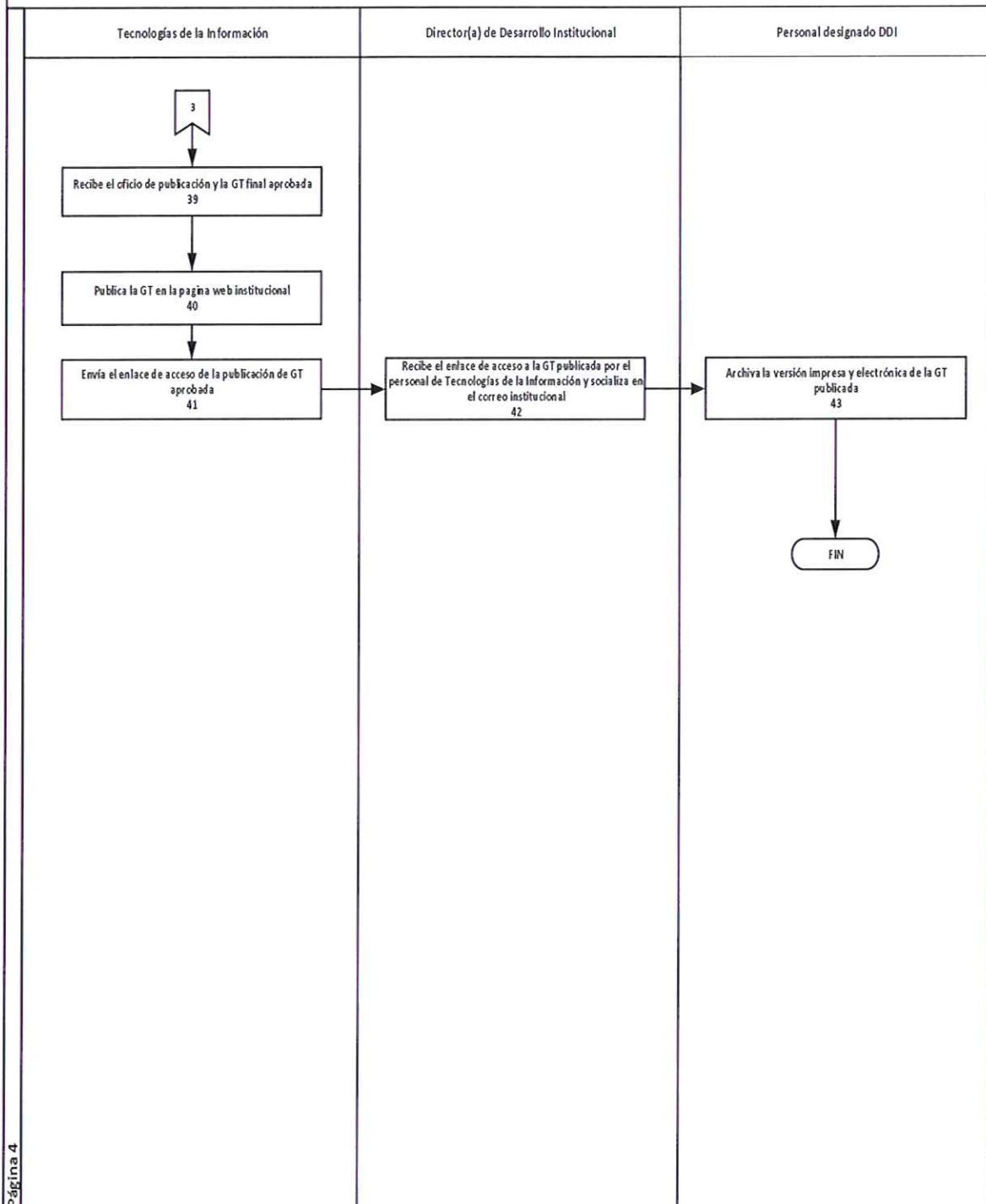


9.1 Procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de guías técnicas



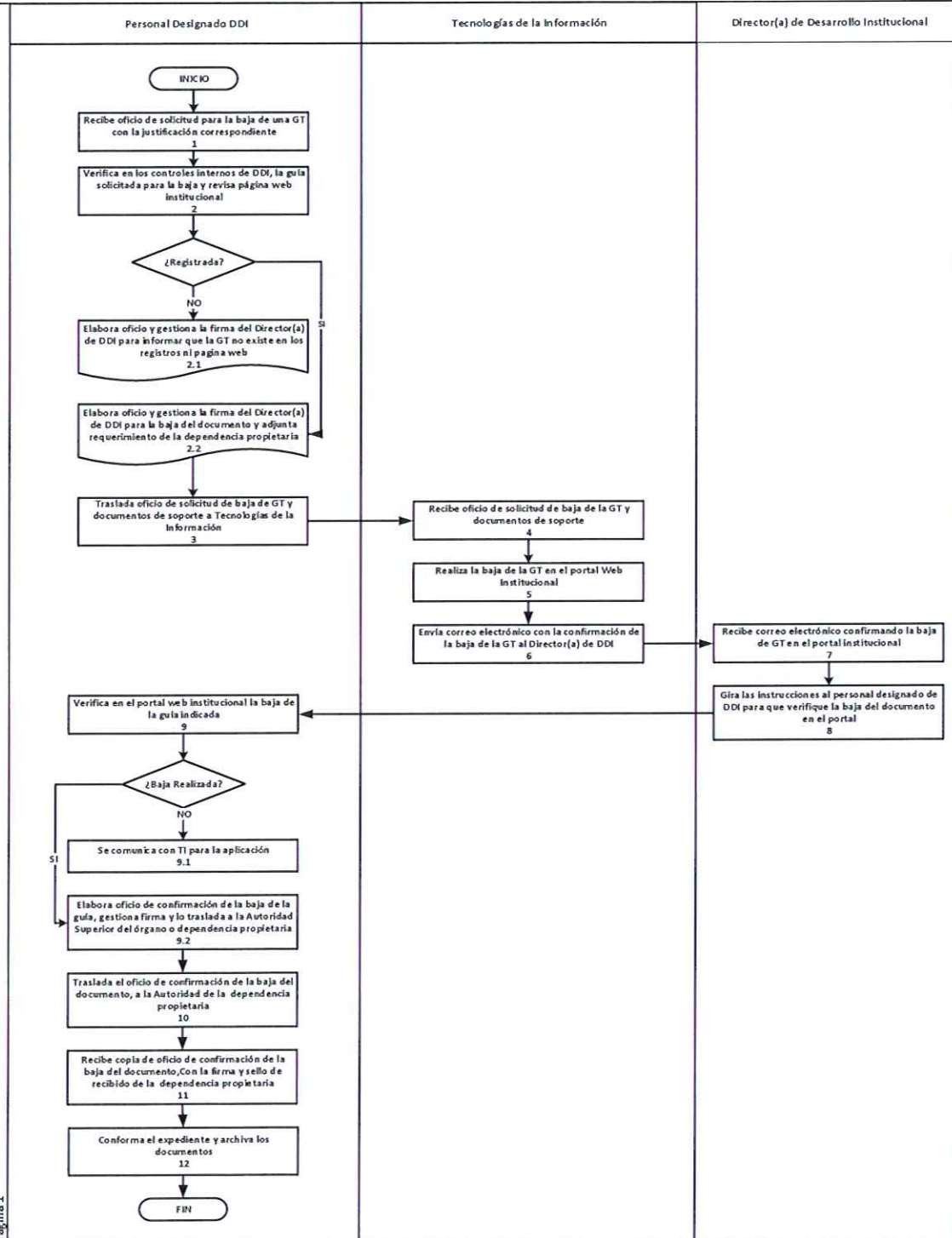


9.1 Procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de guías técnicas





9.2 Procedimiento: Solicitud para dar de baja definitiva a una guía técnica



Página 1



10. ANEXOS

10.1. Guía para la Elaboración o Actualización de Guías Técnicas

I. ESTRUCTURA DE LAS GUÍAS TÉCNICAS:

Todas las guías técnicas del Ministerio de Economía deben estar estructuradas de la manera siguiente:

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. BASE LEGAL
5. NORMAS
6. DESARROLLO DE LA GUÍA
7. ANEXOS

II. PORTADA:

La carátula de la guía 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 del:	11
-----------------------	----



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 20 de 29

1. **Logotipo:** Corresponde al símbolo gráfico vigente con el que se identifica al Ministerio de Economía a nivel gubernamental, correspondiente al gobierno de turno.
2. **Instrumento:** Es la identificación del documento como “**Guía Técnica**”. Cuando el documento sea de observancia general debe indicarse entre paréntesis “**De aplicación general**”.
3. **Código:** En este apartado se incluirá el código que corresponde a la guía, según la nomenclatura siguiente:

ME	XX	XXX	GT	XX
Ministerio de Economía	Sigla del Viceministerio o Despacho Superior	Sigla del órgano o dependencia	Guía Técnica	Número de la guía según el inventario del órgano y dependencia

A continuación, se muestra la nomenclatura que corresponde a cada órgano o dependencia del Ministerio y que usted debe utilizar para identificar el código de su guía:


DESPACHO SUPERIOR	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Tecnologías de Información	ME-DS-TI-GT-XXXX
Planificación, Proyectos y Cooperación	ME-DS-PPC-GT-XXXX
Asuntos Jurídicos	ME-DS-AJ-GT-XXXX
Política y Análisis Económico	ME-DS-PAE-GT-XXXX
Secretaría General	ME-DS-SG-GT-XXXX
Comunicación Social	ME-DS-CS-GT-XXXX
Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales	ME-DS-GPIPC-E-GT-XXXX
Auditoría Interna	ME-DS-AI-GT-XXXX





VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	ME-VIC-DISERCOMI-GT-XXXX
Dirección del Sistema Nacional de Calidad	ME-VIC-DSNC-GT-XXXX
Dirección de Promoción a la Competencia	ME-VIC-DPC-GT-XXXX
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	ME-VIC-DIACO-GT-XXXX
Programa Nacional de la Competitividad	ME-VIC-PRONACOM-GT-XXXX
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES	
REGISTRO	CÓDIGO
Registro del Mercado de Valores y Mercancías	ME-VAR-RMVM-GT-XXXX
Registro Mercantil General de la República	ME-VAR-RMGR-GT-XXXX
Registro de la Propiedad Intelectual	ME-VAR-RPI-GT-XXXX
Registro de Garantías Mobiliarias	ME-VAR-RGM-GT-XXXX
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	ME-VAR-RPSC-GT-XXXX
VICEMINISTERIO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección de Política de Comercio Exterior	ME-VICE-DPCE-GT-XXXX
Dirección de Administración del Comercio Exterior	ME-VICE-DACE-GT-XXXX
Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio	ME-VICE-MPGOMC-GT-XXXX
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección de Servicios Financieros Empresariales	ME-VDMIPYME-DSFE-GT-XXXX
Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial	ME-VDMIPYME-DSDE-GT-XXXX
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección Administrativa	ME-VIAFI-DA-GT-XXXX
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	ME-VIAFI-DAC-GT-XXXX
Dirección Financiera	ME-VIAFI-DF-GT-XXXX
Dirección de Recursos Humanos	ME-VIAFI-DRRH-GT-XXXX
Dirección de Desarrollo Institucional	ME-VIAFI-DDI-GT-XXXX



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 22 de 29

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

4. **Versión:** Dentro de este apartado se debe colocar la versión del manual.
5. **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 de la guía técnica.

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

Aprobada por	Cargo	Fecha	Firma y sello

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

Revisada por	Cargo	Fecha	Firma y sello


9. **Elaborada o actualizada por:** En este apartado se debe colocar la abreviatura del grado académico, nombre completo y cargo de quién elaboró o actualizó la guía. En todos los casos deben ser servidores públicos.

(Elaborada o Actualizada) por	Cargo	Fecha	Firma y sello

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

(Elaborada o actualizada) y Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DDI-MNP-02</p>
		<p>Versión 05</p>
		<p>Página 24 de 29</p>

V. ALCANCE:

Debe indicar el grupo objetivo al cual va dirigida la guía. Por ejemplo:

Esta guía aplica a _____ que realicen el trámite para inscripción de _____.

No se deben incluir definiciones u otros aspectos normativos en este apartado.

VI. DEFINICIONES:

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

3. DEFINICIONES

3.1. Alcance: se refiere al campo de acción donde se aplican las disposiciones contenidas en la guía técnica.

3.2. Baja de una guía técnica: solicitud realizada por las dependencias de la institución para la eliminación de una guía técnica de los medios oficiales de la institución.

3.3. Código de la guía técnica: identificación alfanumérica que se debe consignar en la parte superior derecha de cada página de la guía técnica, relacionada con las dependencias establecidas en la estructura orgánica interna del Ministerio.

VII. SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

Dentro de esta sección se deben incluir los significados de las siglas y acrónimos contenidas dentro de la guía, 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 Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

- 1) Leyes (Decretos).



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 25 de 29

- 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:

- 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 consignarse 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 todas las guías técnicas 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 de la guía.

IX. DESARROLLO DE LA GUÍA:

En este apartado se describen las operaciones, actividades o pasos en forma ordenada, cronológica y secuencial que debe seguir un usuario en determinada plataforma, acompañados de la imagen de referencia que interviene en el procedimiento. Los pasos deben redactarse en forma clara, sencilla, concreta y en tercera persona.

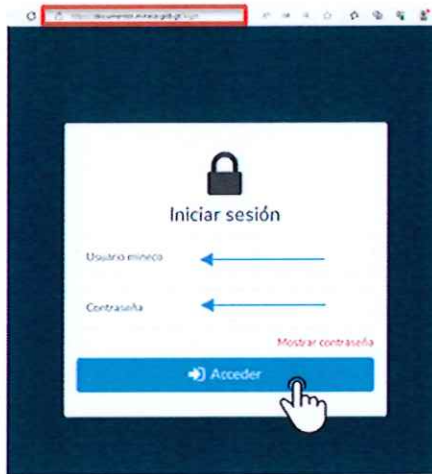


	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 26 de 29

Por ejemplo:


PASO 1. Ingresa a la dirección electrónica: <https://documentos.mineco.gob.gt/login>

PASO 2. Ingresa sus credenciales de acceso “usuario Mineco” y “contraseña” y da clic en el botón de “Acceder”.

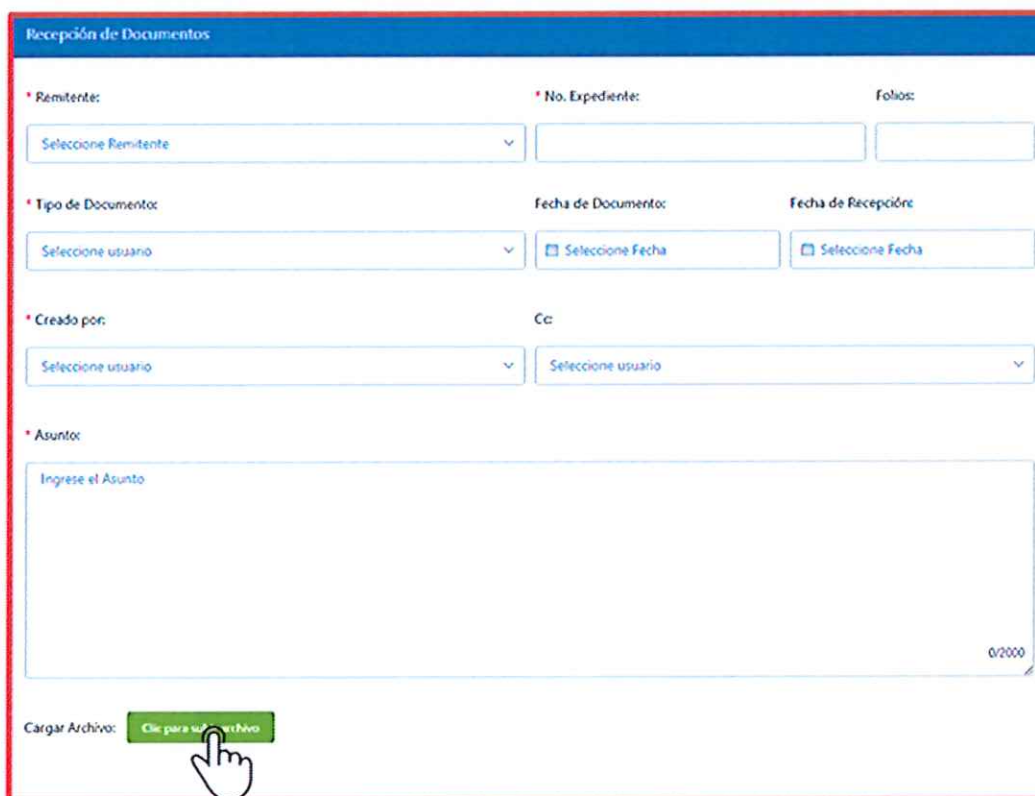


PASO 3. En el lado izquierdo de la pantalla debe seleccionar el módulo “Administrativo” donde se desplegará una lista, en la cual deberá dar clic en “Ingreso”.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 27 de 29

PASO 4. Debe ingresar la información requerida en la ventana “Recepción de Documentos”, dando clic para subir el archivo.



The screenshot shows a web form titled "Recepción de Documentos". It contains several input fields and buttons:

- Remitente:** A dropdown menu with "Seleccione Remitente".
- No. Expediente:** A text input field.
- Folios:** A text input field.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with "Seleccione usuario".
- Fecha de Documento:** A date selection button labeled "Seleccione Fecha".
- Fecha de Recepción:** A date selection button labeled "Seleccione Fecha".
- Creado por:** A dropdown menu with "Seleccione usuario".
- Cc:** A dropdown menu with "Seleccione usuario".
- Asunto:** A large text area with the placeholder "Ingrese el Asunto" and a character count "0/2000".
- Cargar Archivo:** A green button labeled "Clic para seleccionar archivo" with a hand cursor pointing to it.


X. ANEXOS:

En esta sección se deben incluir todos los documentos relacionados a las guías, los cuales deberán estar numerados de manera correlativa. Dentro de los anexos se podrán incluir:

- Formularios.
- Formatos o plantillas.
- Gráficas.

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 28 de 29

10.2. Ejemplo de oficio para solicitar la aprobación y la baja de una guía técnica.

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 trasladarle la guía técnica "(Indicar nombre de la guía técnica)", (código y versión) con las firmas de los responsables en (Indicar Órgano, Dirección, Registro o Dependencia), (elaborado o actualizado) con base a la metodología establecida en el manual "Elaboración o Actualización de Guías Técnicas" ME-VIAFI-DDI-MNP-02, Versión 05, aplicando las recomendaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, por lo que solicito continuar con el proceso de aprobación.


A la vez se solicita gestionar la baja de la Guía Técnica ("Indicar nombre de la guía anterior"), (Código), (Versión). (por último, deberá indicar el motivo de la baja).

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Nota: el párrafo en color azul solo será utilizado cuando se actualice una guía técnica, solicitando la baja de la versión anterior.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
		Versión 05
		Página 29 de 29

10.3. Ejemplo del oficio para solicitar la baja definitiva de una guía técnica en el portal institucional.

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 de la guía Técnica, Instructivo o Instrumento).*

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 Guías Técnicas", ME-VIAFI-DDI-MNP-02, Versión 05, según Norma 6.14.

Agradeciendo la atención a este requerimiento, me suscribo.

Atentamente,

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

CC. (Autoridad Superior de la dependencia propietaria)

