

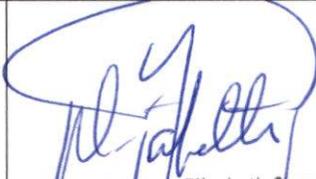
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 1 de 24

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS

Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Adrián Zapata Alamilla	Viceministro Administrativo y Financiero	31/01/2024	  <p>Adrián Zapata Alamilla Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía</p>

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	29/01/2024	  <p>Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía</p>

Vigente a partir de: **31/01/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 2 de 24

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	8
7. PROCEDIMIENTOS:	9
8. FLUJOGRAMAS:.....	12
9. ANEXOS:.....	15



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 3 de 24

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología y normativa que permita a los órganos o dependencias del Ministerio de Economía elaborar, actualizar y dar de baja a las guías técnicas que orientan a los usuarios internos y externos en el uso de sistemas informáticos y otros procesos a su cargo.

2. ALCANCE:

Este manual aplica al Ministerio de Economía y todos sus órganos y dependencias, 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. AIP:

Siglas que significan: Acceso a la Información Pública.

3.2. Alcance:

Se refiere al campo de acción, órganos o dependencias a las que le son aplicables las disposiciones contenidas en el manual de normas y procedimientos o guía técnica.

3.3. Baja de una guía técnica:

Solicitud realizada para dar de baja una guía técnica de los medios oficiales de la institución

3.4. Código de la guía:

Identificación alfanumérica que se debe consignar en la parte superior derecha de cada página de la guía, relacionada con los órganos y dependencias establecidas en la estructura orgánica interna del Ministerio, propietarias de las guías.

3.5. Consenso:

Para efectos del presente manual de normas y procedimientos, se refiere al acuerdo o conformidad entre la persona que elabora o actualiza una guía, el técnico o profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional que apoya en la verificación metodológica del mismo, la persona que revisa la guía y la persona que lo aprueba.

3.6. DDI:

Siglas que significan: Dirección de Desarrollo Institucional.

3.7. Delegado:

Persona designada por la Autoridad Superior del órgano o dependencia con la responsabilidad específica de elaborar o actualizar guías técnicas.

3.8. Edición:

Preparación y revisión de una guía técnica que cumple con la metodología establecida para su publicación.

3.9. Guía Técnica:

Herramienta administrativa y de control interno que permite orientar y graficar al usuario interno y externo los pasos a seguir en una plataforma electrónica o cualquier otro medio. Para efectos prácticos, a las guías técnicas se les podrá denominar: "Guía Técnica" o "Guía".



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 4 de 24

3.10. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.11. Normas:

Son reglas, lineamientos, disposiciones o criterios que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

3.12. Objetivo:

Expresión cualitativa de los propósitos que pretende alcanzar cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía.

3.13. Órgano o dependencia propietaria:

En el marco de este manual, se refiere a los diferentes Órganos, Direcciones, Registros, Departamentos, Secciones o Unidades Administrativas que integran el Ministerio de Economía, propietarios de cada guía técnica que elabora o actualiza.

3.14. Procedimiento:

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Consiste en seguir los pasos para desarrollar una actividad de manera eficaz.

3.15. Proceso:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

3.16. Técnico o Profesional:

Contratista que presta servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Economía, con cargo a los renglones de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 5 de 24

5. NORMAS:

- 5.1. La elaboración y actualización de guías técnicas es responsabilidad de la Autoridad Superior de cada órgano o dependencia del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- 5.2. La elaboración y actualización de guías técnicas procede por los motivos siguientes:
 - 5.2.1. Cuando sea necesario orientar gráficamente al usuario interno o externo de los pasos que debe seguir dentro de una plataforma informática.
 - 5.2.2. Cuando sea necesario regular o documentar un proceso, en el cual participan actores internos y externos.
 - 5.2.3. Otros factores por los cuales se necesite disponer de una herramienta de manera resumida, sencilla y gráfica, que guíe a los usuarios internos o externos.
- 5.3. Las guías técnicas únicamente deben graficar los pasos que tienen que seguir los usuarios internos o externos del Ministerio, 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, toda vez que para ese propósito existen los manuales de normas y procedimientos.**
- 5.4. La Autoridad Superior de cada órgano o dependencia del Ministerio, deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional, la elaboración o actualización de una Guía Técnica a través de correo electrónico, donde deberá adjuntar el proyecto en formato Word editable, para dar el acompañamiento y asesoría; remitiendo al mismo tiempo un oficio para dejar constancia de lo requerido.
- 5.5. El Delegado del órgano o dependencia, designado para la elaboración o actualización de guías técnicas, deberá de conocer los procesos a desarrollar y la metodología del manual de normas y procedimientos "ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS" para que pueda ser aplicada en el mismo.
- 5.6. Para la elaboración o actualización de guías técnicas se debe utilizar la aplicación Word, tomando en cuenta lo siguiente:
 - 5.6.1 Tipo y tamaño de letra: Calibri 11;
 - 5.6.2 Márgenes: normales (superior: 2.5 cm, inferior: 2.5 cm, izquierdo: 3 cm y derecho: 3cm);
 - 5.6.3 Numeración: Para numerar con facilidad una guía técnica, debe hacerlo desde la "Lista de Multiniveles";
 - 5.6.4 Espaciado entre numerales (1, 2, 3...): El espacio a utilizar entre numerales y subnumerales como lo indica el ejemplo (1.1, 1.2...) es de 0.6;
 - 5.6.5 Los títulos, textos o palabras necesarias para resaltar una información, se debe escribir en MAYÚSCULAS y con tildes.
- 5.7 Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional dar a conocer la metodología para la elaboración o actualización de guías técnicas a los órganos o dependencias propietarias que lo solicitan en el Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 6 de 24

5.8 El Director de Desarrollo Institucional puede brindar asesoría para la elaboración o actualización de guías técnicas o puede designar a uno de los técnicos o profesionales a su cargo.

5.9 La Dirección de Desarrollo Institucional debe verificar el cumplimiento de la metodología utilizada para la elaboración o actualización de guías técnicas. Cuando procede, edita la guía técnica elaborada o actualizada, indicando los textos que recomienda incluir y los que propone eliminar.

El órgano o dependencia propietaria corrige la guía de acuerdo a las recomendaciones sugeridas, sin embargo; el propietario de la guía, tomará la decisión final de lo indicado, dando continuidad al trámite de aprobación.

Queda bajo estricta responsabilidad de la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietario de la guía, la incorporación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Institucional durante la verificación metodológica de la misma.

5.10 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 Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria, en este caso; la Dirección de Desarrollo Institucional deberá continuar con el trámite hasta la publicación y socialización del documento bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria. No obstante, se deben acatar las modificaciones que eventualmente requiera el Ministro o Viceministro que aprueba la guía.

5.11 Una vez finalizado el proceso de verificación metodológica y revisión de la guía técnica, el órgano o dependencia propietaria del mismo, 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 al órgano o dependencia propietaria, solicitando las firmas respectivas.

El órgano o dependencia propietaria de la guía técnica, se debe encargar de recopilar las firmas y sellos de los responsables en la guía (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, donde solicita al mismo tiempo, la baja de la versión anterior (no aplica para las guías en su primera versión), para lo cual se utilizará el formato establecido en el Anexo 9.2.

La Autoridad Superior en el órgano o dependencia, es responsable de firmar en la portada (Revisado por), rubricando cada una de las páginas que conforman la guía técnica.

La demora al respecto será responsabilidad de la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria.

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

En caso existan comentarios u observaciones devuelve documento a la Dirección de Desarrollo Institucional para trasladarlo al órgano o dependencia propietaria, a efecto verifique y aplique las observaciones según correspondan.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 7 de 24

5.13 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:

- 5.13.1 **Verificación metodológica:** fecha en la que se remite la versión final de la guía para firmas de los responsables.
- 5.13.2 **Elaboración/Actualización y Revisión:** fecha en la que el órgano o dependencia propietaria del proceso traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional, la guía rubricada con la portada debidamente firmada y sellada.
- 5.13.3 **Aprobación:** fecha en la que la Autoridad Superior correspondiente devuelve a la Dirección de Desarrollo Institucional la guía debidamente firmada y sellada.
- 5.13.4 **Vigencia:** fecha en la que debe ser publicada la guía en el portal web del Ministerio de Economía.

5.14 La Autoridad Superior de cada órgano o dependencia propietaria, deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional la **baja** de guías que se encuentran en el portal web institucional, cuando:

- 5.14.1 El proceso documentado en los mismos ya no existe en el órgano o dependencia.
- 5.14.2 Pierda vigencia, luego de transcurridos dos (2) años de su elaboración o última actualización.
- 5.14.3 Otras causas.

La solicitud debe presentarse a la Dirección de Desarrollo Institucional a través de oficio, consignando el nombre, código, versión de la guía a dar de baja e indicando la razón específica del motivo de la baja, con visto bueno de la Autoridad Superior (Ministro o Viceministro que corresponda). En el Anexo 9.3 se encuentra un ejemplo de oficio de solicitud de baja definitiva.

5.15 Tecnologías de la Información es responsable de publicar y dar de **alta o baja**, a las guías técnicas en el portal web institucional a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Institucional.

5.16 Como parte de la gestión de la calidad de los documentos, la Dirección de Desarrollo Institucional es la **única** dependencia responsable de requerir a Tecnologías de la Información, la publicación de guías técnicas aprobadas por la Autoridad Superior competente, para que esta dirección pueda socializarlo a través del correo institucional.

5.17 Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional el archivo y custodia de las guías técnicas del Ministerio de Economía, en versión original y también las de baja.

5.18 Los órganos o dependencias del Ministerio de Economía deben atender obligatoriamente los lineamientos establecidos en la **“Guía para la Elaboración o Actualización de Guías Técnicas”**, según Anexo 9.1.

5.19 El presente manual de normas y procedimientos **NO APLICA** en aquellas guías que sean elaborados en el marco de normas internacionales de la calidad (ISO), así mismo para todos los documentos que sean elaborados en atención a dichas normas, estos deben registrarse con base a sus propios correlativos, nomenclaturas y controles, según corresponda.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 8 de 24

- 5.20** 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.
- 5.21** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.22** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Desarrollo Institucional y en los caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro Administrativo y Financiero.
- 5.23** 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 03.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

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

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

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

6.3. Técnico o Profesional designado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director (a) de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 9 de 24

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Elaboración o actualización de guías técnicas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	1	Recibe oficio de solicitud del órgano o dependencia propietaria con 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 oficio y correo electrónico con proyecto en formato Word editable para elaborar o actualizar determinada guía técnica. (Ver norma 5.4)	30 minutos
	4	Responde al requerimiento y asigna al Técnico o Profesional que asesorará la elaboración o actualización de la guía técnica.	30 minutos
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	5	Recibe instrucciones del Director (a) de Desarrollo Institucional para asesorar al Delegado del órgano o dependencia propietaria en la elaboración o actualización de la guía.	15 minutos
	6	Brinda la asesoría al Delegado del órgano o dependencia propietaria en cumplimiento a la metodología establecida.	1 día
Director (a) de Desarrollo Institucional	7	Recibe y revisa las observaciones realizadas a la guía en cumplimiento a la metodología establecida para la elaboración o actualización de guías. (Ver norma 5.9)	1 día
	8	Envía al Delegado la guía revisada, con copia a la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria para las correcciones que correspondan. (Ver norma 5.10)	15 minutos
	9	Recibe la guía corregida y revisa que se hayan aplicado las recomendaciones y observaciones indicadas para dar trámite de aprobación.	15 minutos
	10	Traslada al Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional la guía, para configurar e imprimir el documento y enviar al órgano o dependencia propietaria para firma.	15 minutos
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	11	Recibe, configura e imprime la versión final de la guía.	15 minutos
	12	Elabora oficio de traslado para requerir al órgano o dependencia propietaria, las firmas y sellos correspondientes.	30 minutos
	13	Solicita firma y sello del Director (a) de Desarrollo Institucional en el oficio de traslado.	15 minutos
Director (a) de Desarrollo Institucional	14	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
	15	Traslada al Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional el oficio firmado.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	16	Recibe oficio de traslado y adjunta la versión final de la guía.	1 día
	17	Traslada al órgano o dependencia propietaria el oficio y guía para las firmas correspondientes y resguarda copia de oficio entregado con firma y sello de recibido. (Ver norma 5.11)	
	18	Recibe guía y verifica que cumpla con las firmas y rubricas respectivas.	1 día
	18.1	No cumple , devuelve al órgano o dependencia propietaria para lo que corresponda.	
	18.2	Si cumple , gestiona 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.	
	19	Traslada a la Asistente del Ministro o Viceministro los documentos según corresponda para firma y resguarda copia del oficio entregado con firma y sello de recibido.	
Asistente de Ministro o Viceministro	20	Recibe documentos para firma del Ministro o Viceministro según corresponda.	Sujeto al tiempo del Ministro o Viceministro
	21	Traslada al Ministro o Viceministro la guía según corresponda.	
Ministro o Viceministro	22	Recibe y revisa la guía presentada por el órgano o dependencia a su cargo.	
	22.1	No procede , devuelve a la Asistente para remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo que corresponda.	
	22.2	Si procede , aprueba la guía con su firma y sello y devuelve a Asistente.	
Asistente de Ministro o Viceministro	23	Recibe y traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional la guía para lo que corresponda.	
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	24	Recibe y verifica la aprobación de la guía. (Ver norma 5.12)	1 día
	24.1	Improbado , prepara oficio de traslado comunicando al órgano o dependencia propietaria los cambios requeridos por el Ministro o Viceministro respectivo, gestiona firma y traslada.	
	24.2	Aprobado , prepara escáner de la guía aprobada por la Autoridad Superior.	
	25	Elabora oficio dirigido a Tecnologías de la Información para la publicación de la guía aprobada y gestiona firma del Director (a) de Desarrollo Institucional.	
	26	Remite a Tecnologías de la Información la guía por correo electrónico.	
	27	Traslada a Tecnologías de la Información el oficio para la publicación de la guía en la página web institucional. (Ver norma 5.15)	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 11 de 24

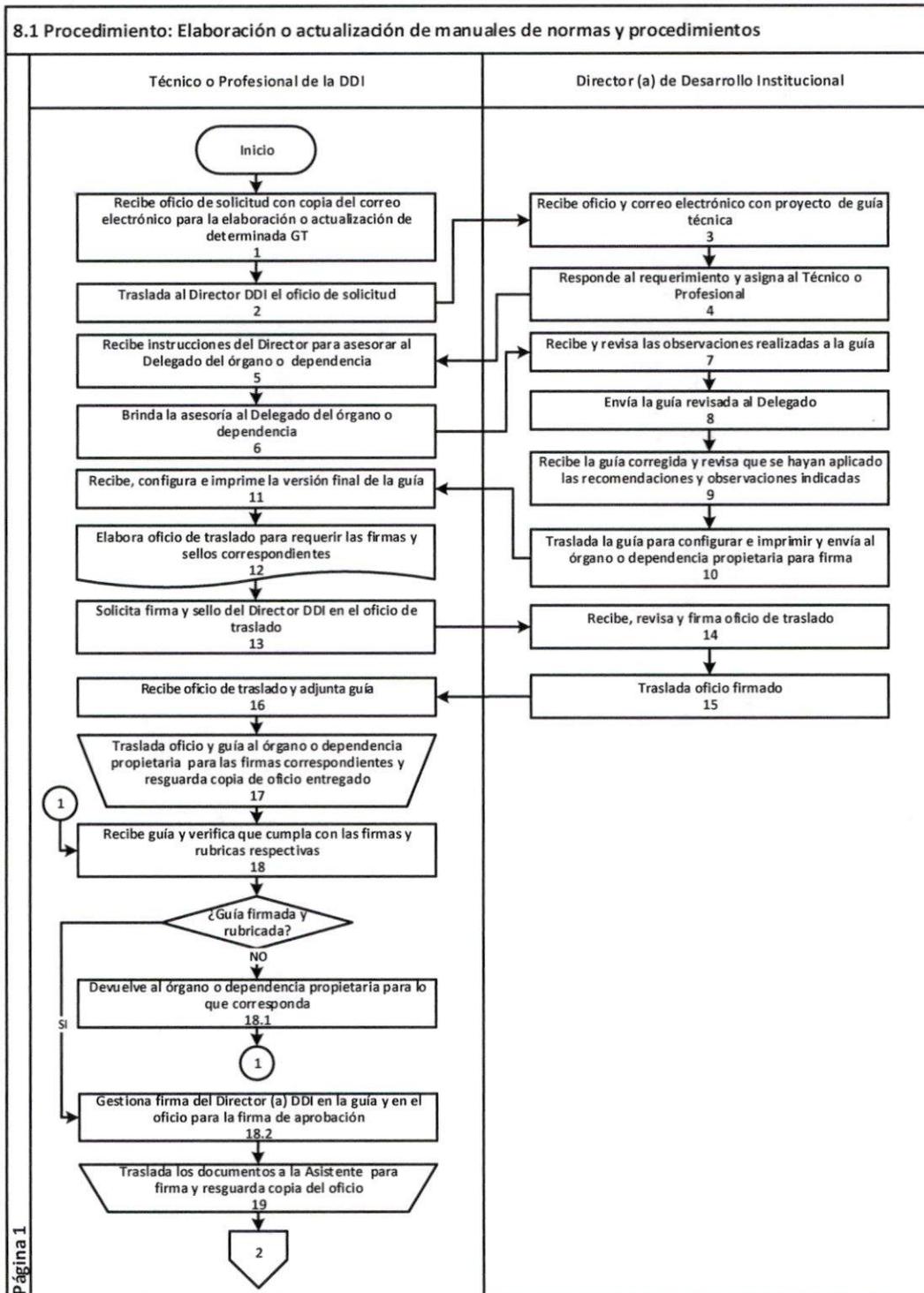
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Desarrollo Institucional	28	Recibe el enlace de acceso a la guía publicada por el Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información y socializa en el correo institucional. (Ver norma 5.16)	20 minutos
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	29	Archiva la versión impresa y electrónica de la guía publicada. (Ver norma 5.17) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

7.2. Solicitud para dar de baja a una guía técnica

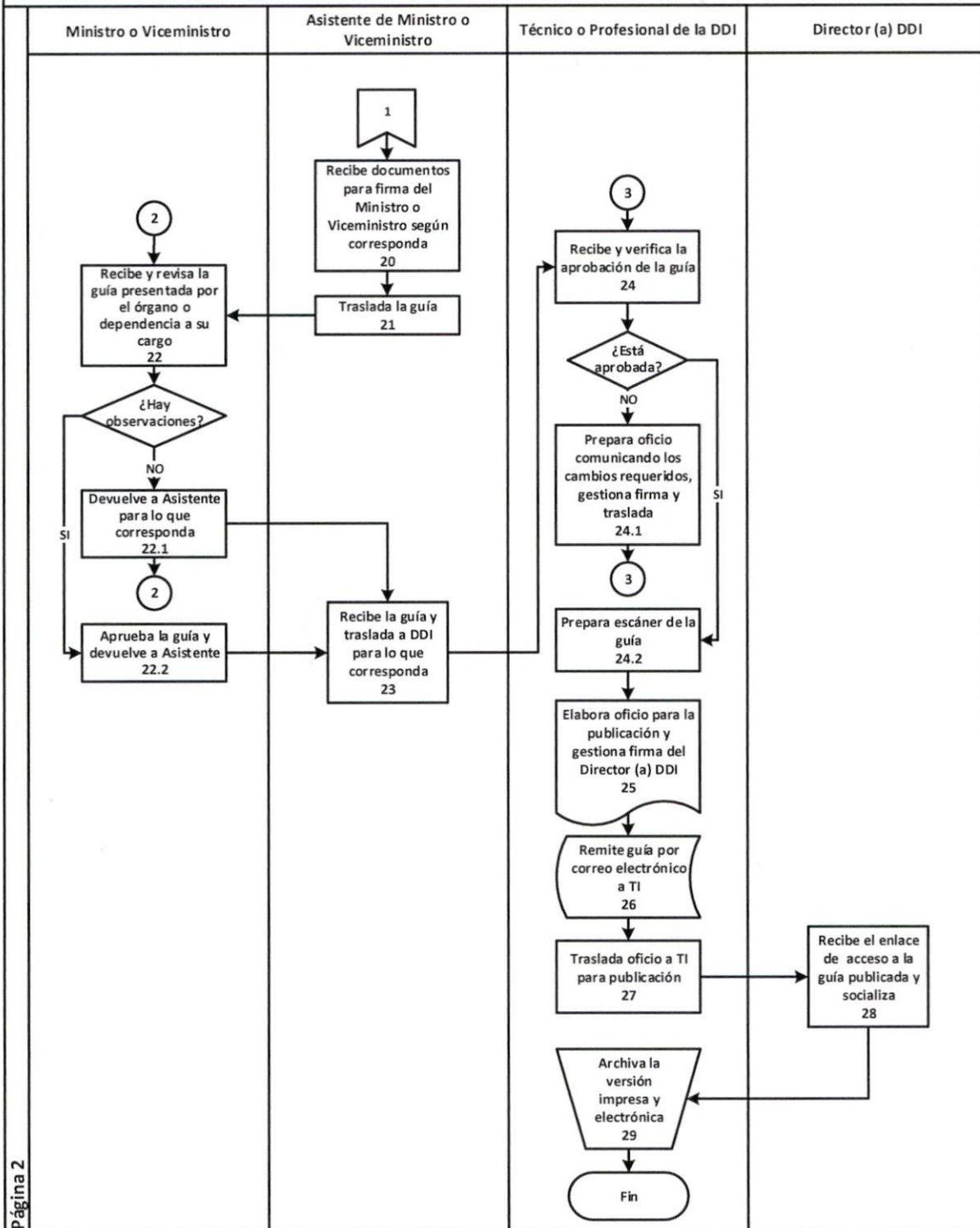
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	1	Recibe solicitud por medio de oficio de la Autoridad Superior del Órgano o dependencia propietaria, para la baja de una guía con la justificación correspondiente. (Ver norma 5.14)	1 día
	2	Verifica en los controles internos de la Dirección, la guía solicitada para la baja y revisa si ésta se encuentra en la página web institucional.	
	3	Elabora oficio para la baja de la guía y adjunta requerimiento del órgano o dependencia propietaria.	
	4	Gestiona firma del Director (a) de Desarrollo Institucional.	
	5	Traslada al Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información el oficio y documentos de soporte. (Ver norma 5.15)	
Director (a) de Desarrollo Institucional	6	Recibe vía correo electrónico la confirmación de la baja de la guía realizada por el Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información.	20 minutos
	7	Gira instrucciones al Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional para que verifique la baja de la guía en el portal web institucional, para informar con oficio al órgano o dependencia propietaria de la gestión realizada.	
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	8	Verifica en el portal web institucional la baja de la guía indicada.	1 hora
	8.1	No realizado , se comunica con el Técnico o Profesional de Tecnologías de la Información para la aplicación.	
	8.2	Si realizado , elabora oficio de confirmación de la baja de la guía, gestiona firma y lo traslada a la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria.	
	9	Recibe copia del oficio de la confirmación de la baja de la guía, con firma y sello de recibido.	30 minutos
10	Conforma expediente y archiva los documentos. (Ver norma 5.17) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



8. FLUJOGRAMAS:

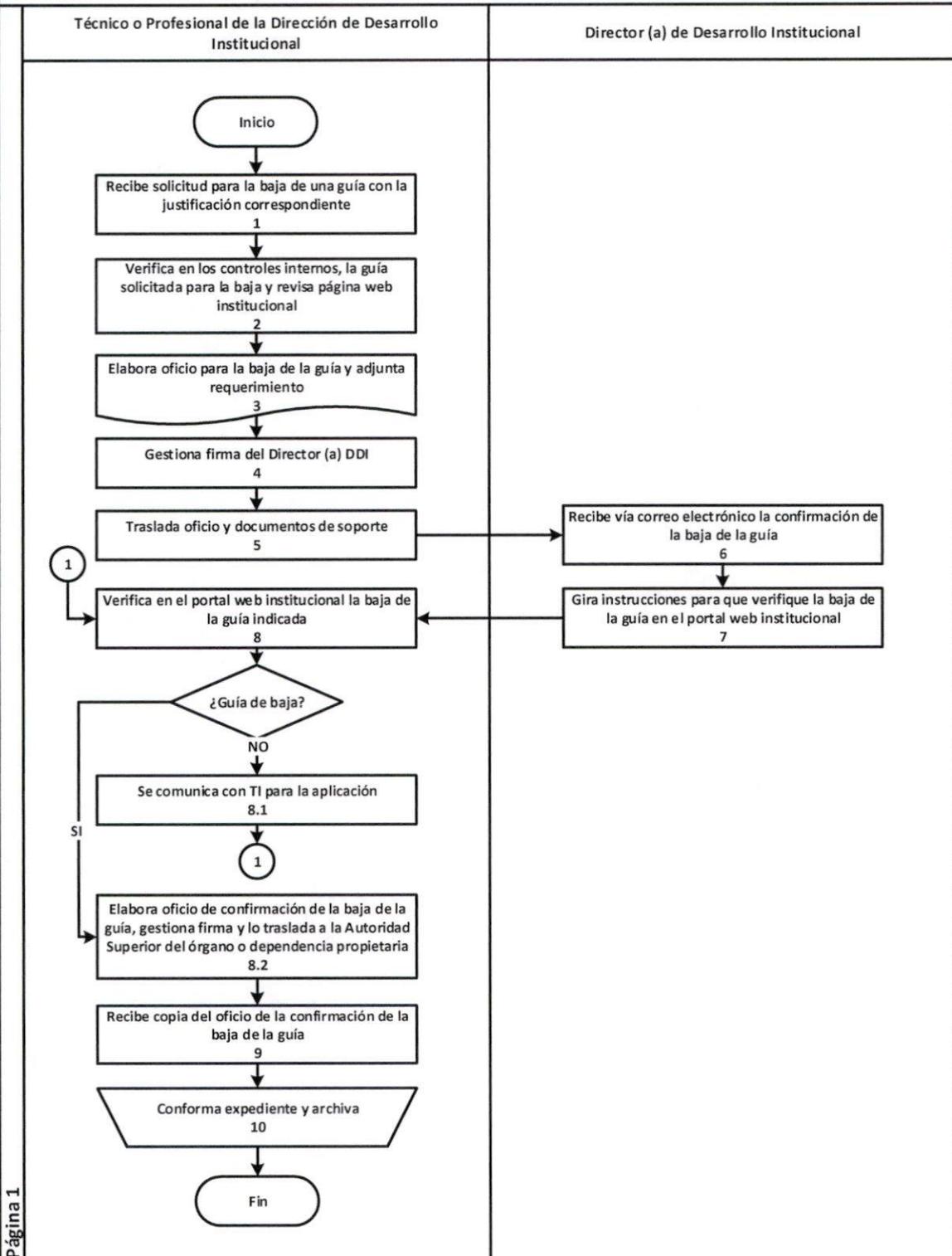



8.1 Procedimiento: Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos






8.2 Procedimiento: Solicitud para dar de baja a una guía técnica



9. ANEXOS:

9.1 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. DESARROLLO DE LA GUÍA
6. ANEXOS

II. PORTADA:

La portada de la guía debe contener la estructura detallada a continuación:

1	2	4
	3	5

Guía Técnica
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
----------------------	-----------



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 16 de 24

1. **Logotipo:** Corresponde al símbolo vigente con el que se identifica el Ministerio de Economía a nivel gubernamental, correspondiente al gobierno en turno.
2. **Instrumento:** Es la identificación del documento "Guía Técnica".
3. **Nombre del documento:** Contiene el nombre de la Guía en letras mayúsculas.
4. **Código:** Este apartado contiene el código que corresponda 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:

DESPACHO SUPERIOR	
ÓRGANO	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-GPIPCE-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

14

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 17 de 24

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES	
DEPENDENCIA	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-DRRHH-GT-XXXX
Dirección de Desarrollo Institucional	ME-VIAFI-DDI-GT-XXXX

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

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, será replicado en el resto de páginas de la guía técnica.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 18 de 24

- Nombre y versión de la guía:** Dentro de esta sección se debe colocar el nombre completo de la guía en letras mayúsculas y en la parte inferior se debe colocar la versión del documento.
- 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

- 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 Órganos). En todos los casos deben ser servidores públicos.

Revisada por	Cargo	Fecha	Firma y sello

- 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

Para aquellos casos que la misma persona que elabora o actualiza es la encargada 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

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

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello

- Vigente a partir de:** En esta casilla se debe colocar en el formato: (DIA/MES/AÑO) fecha en la que iniciará la vigencia de la guía técnica.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 20 de 24

3. DEFINICIONES

3.1. Alcance:
Es la capacidad que tiene la guía de indicar hasta donde llega su función y le permite a los responsables actuar en el desempeño de los procesos que lo conforman.

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

VII. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Dentro de este apartado se debe incluir toda la legislación y documentos relacionados a la guía en materia, la cual debe estar ordenada de la más reciente a la más antigua, conforme a la jerarquía legal: 1) Constitución Política de la República de Guatemala; 2) Leyes (Decretos); 3) Acuerdos Gubernativos; 4) Acuerdos Ministeriales; 5) Acuerdos de la Contraloría, Acuerdos de Directorio SAT, etc; 6) Resoluciones; 7) Documentos relacionados.

Se debe utilizar una tabla de dos columnas para la identificación de la base legal y documentos relacionados, conforme a lo indicado:

- a. En la primera columna se debe consignar el tipo de documento (Decreto, Acuerdo, etc); el número de documento y el ente emisor del mismo. Para el caso de los Acuerdos Gubernativos en adelante, deberá consignarse la fecha de emisión y deberá colocarse punto y aparte al finalizar cada texto.
- b. En la segunda columna se debe describir el título de la base legal y 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
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 21 de 24

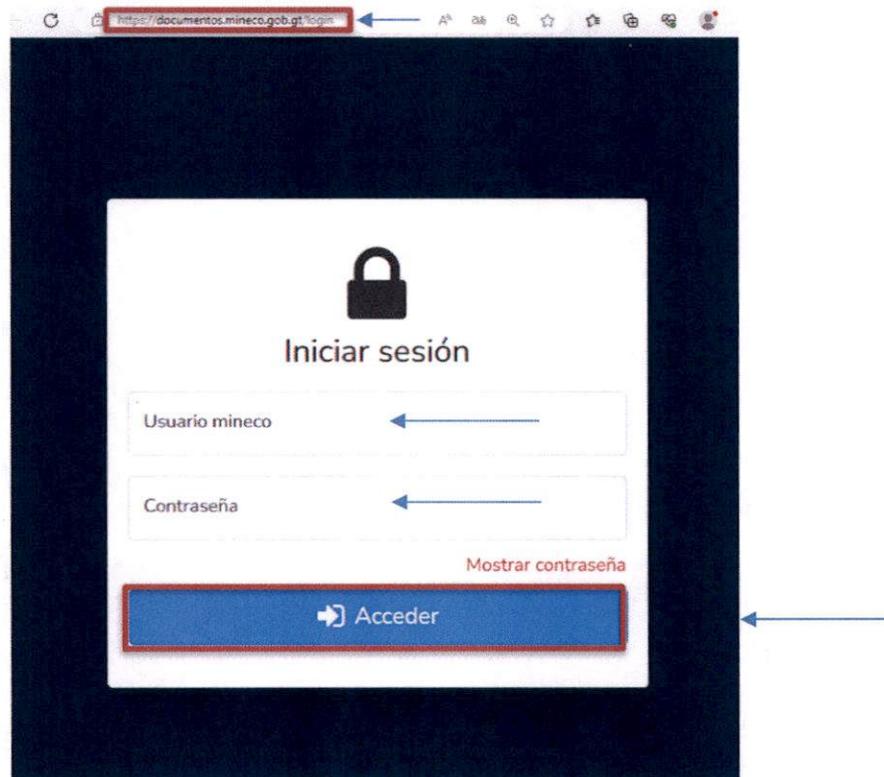
Los cuatro (4) documentos que integran la base legal en el presente manual, se deben consignar de manera obligatoria en todos los manuales que se elaboren o actualicen dentro del Ministerio de Economía.

Dentro de este apartado no se deben incluir documentos que se encuentren contenidos en los Anexos de la guía.

VIII. DESARROLLO DE LA GUÍA:

En esta sección se establecen los pasos que debe seguir un usuario en una plataforma, acompañados de la imagen de referencia que corresponda, de conformidad con el ejemplo siguiente:

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

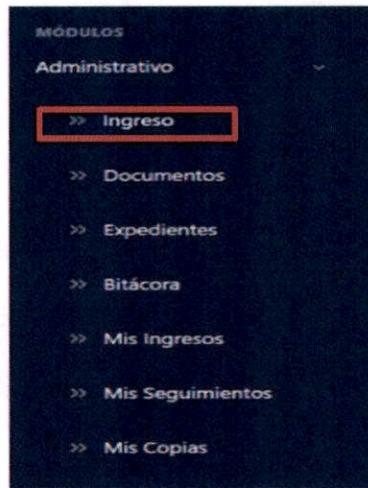


PASO 2. Ingresa sus credenciales de acceso y da clic en el botón de “Acceder”.

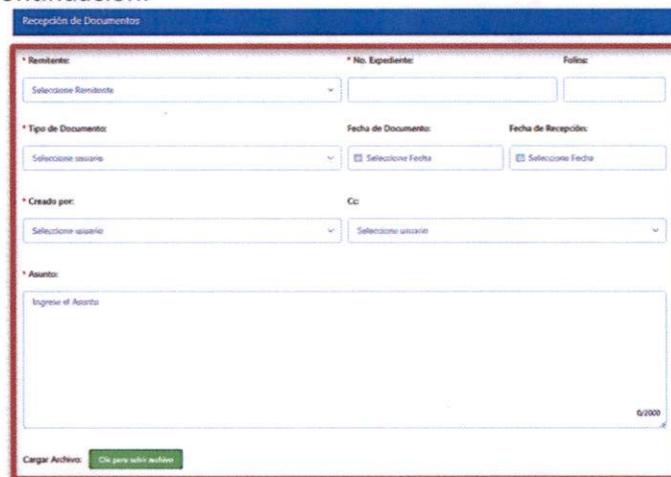


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 22 de 24

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”



PASO 4. Deberá ingresar la información requerida del documento, según los campos que se muestran a continuación:



IX. 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.

Dado el caso la guía no incluya Anexos, se debe indicar el enunciado siguiente:

(NO APLICA)



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 23 de 24

9.2 Ejemplo de oficio para solicitar aprobación y 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*", 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, Actualización o Baja de Guías Técnicas**", ME-VIAFI-DDI-MNP-02, Versión 04, 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 <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE GUÍAS TÉCNICAS (De aplicación general)	Página 24 de 24

9.3 Ejemplo de 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 definitiva 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, 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, Actualización o Baja de Guías Técnicas", ME-VIAFI-DDI-MNP-02, Versión 04, según Norma 5.14.

Agradeciendo la atención a este requerimiento, me suscribo.

Atentamente,

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

CC. (Autoridad Superior de la dependencia propietaria)

