

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 1 de 32</b>

**Manual de Normas y Procedimientos**

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

Versión 12

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

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

Vigente a partir de:

**31/01/2024**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 2 de 32</b>

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: .....	5
5. NORMAS: .....	6
6. RESPONSABILIDADES: .....	10
7. PROCEDIMIENTOS: .....	11
8. FLUJOGRAMAS: .....	15
9. ANEXOS: .....	19



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES  DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 3 de 32</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer la metodología y normativa que permita a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía elaborar, actualizar o dar de baja a los manuales de normas y procedimientos de los diferentes procesos a su cargo, conforme a los principios de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

**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. 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.

**3.3. Baja de manual:**

Solicitud realizada para dar de baja un manual de normas y procedimientos de los medios oficiales de la institución.

**3.4. Código del manual:**

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

**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 un manual, el técnico o profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional que apoya en la verificación metodológica del mismo, la persona que revisa el manual y la persona que lo aprueba.

**3.6. DDI:**

Siglas que significan: Dirección de Desarrollo Institucional.

**3.7. Definiciones:**

Es fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de las palabras, siglas o términos, descritos con mayor importancia y frecuencia en el manual de normas y procedimientos.

**3.8. Delegado:**

Persona designada por la Autoridad Superior del órgano o dependencia con la responsabilidad específica de elaborar o actualizar un manual de normas y procedimientos.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 4 de 32

**3.9. Órgano o Dependencia propietaria:**

En el marco de este manual, se refiere a los diferentes Órganos, Direcciones, Registros, que integran el Ministerio de Economía, propietarios de cada manual de normas y procedimientos que se elabora o actualiza.

**3.10. Edición:**

Preparación y revisión de un manual de normas y procedimientos que cumple con la metodología establecida para su publicación.

**3.11. Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos:**

Se refiere a la definición, redefinición o modificación documental de normas, procedimientos, actividades y tiempos establecidos en los procesos que se documentan en un manual.

**3.12. Encabezado del manual:**

Datos que se consignan en la parte superior de todas las páginas que conforman el manual de normas y procedimientos.

**3.13. Flujograma:**

Conocido también como diagrama de flujo, representa de manera gráfica un proceso y sus procedimientos. Utiliza una variedad de símbolos donde cada uno significa un paso del proceso y la ejecución del mismo. En su elaboración se utilizan flechas que van conectando entre ellas los pasos entre el punto de inicio y el punto final.

**3.14. Manual:**

Herramienta administrativa y de control interno que permite orientar al funcionario, servidor público, técnico o profesional contratado por el Ministerio de Economía en la realización de determinada actividad dentro de un procedimiento. Dicha herramienta es diseñada para coordinar, dirigir, evaluar y llevar el control administrativo, sobre las actividades, responsabilidades y normas que se deben cumplir, con el propósito de ordenar, sistematizar y establecer los tiempos determinados.

**3.15. Metodología:**

Conjunto de procedimientos racionales, utilizados para alcanzar los objetivos propuestos, así como tareas que requieran habilidades, conocimientos o acciones específicas por dependencia. En este caso, se hace referencia al presente manual de normas y procedimientos.

**3.16. MINECO:**

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

**3.17. MNP:**

Siglas que significan: Manual de normas y procedimientos.

**3.18. 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 5 de 32

**3.19. Objetivo:**

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

**3.20. Procedimiento:**

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

**3.21. Proceso:**

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

**3.22. Responsabilidades:**

Descripción de obligaciones que adquieren los funcionarios y servidores públicos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, así como los prestadores de servicios técnicos y profesionales en el apoyo para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos, descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" de cada manual.

**3.23. Revisión:**

Es someter al análisis el documento administrativo para determinar que éste, cumpla con la base legal, las reglas establecidas en cada dependencia y lo normado en el presente manual, incluyendo las observaciones y recomendaciones.

**3.24. 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".

**3.25. Versión del manual:**

Es el registro y control numérico que se debe incluir en cada manual de normas y procedimientos, el cual refiere al número correlativo de la versión que corresponde según registro y control interno del órgano o dependencia propietaria del manual.

**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.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)</b>	<b>Página 6 de 32</b>

## 5. NORMAS:

- 5.1. La elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos es responsabilidad de la Autoridad Superior de cada órgano o dependencia del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- 5.2. Es responsabilidad de las autoridades superiores en los órganos y dependencias, direccionar y supervisar la actualización de los manuales de normas y procedimientos, sin embargo, las autoridades superiores del Ministerio, pueden emitir recordatorios que al respecto estimen pertinentes.
- 5.3. La actualización de los manuales de normas y procedimientos procede, entre otros, por los motivos siguientes:
  - 5.3.1. Cada vez que cambia parcial o totalmente un procedimiento (actividad, tiempo de realización o algún otro aspecto del proceso documentado).
  - 5.3.2. Cuando se modifica, reforma y entra en vigencia un nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
  - 5.3.3. Cuando surja, se modifique o se derogue una Ley o Reglamento que rija un proceso o procedimiento en cualquier órgano o dependencia del Ministerio.
  - 5.3.4. Circunstancias distintas a las anteriores deben ser autorizadas por el Despacho Superior del Ministerio.
  - 5.3.5. Independientemente de los motivos descritos anteriormente, los manuales de normas y procedimientos se deben actualizar transcurridos no más de dos (2) años después de su elaboración o última actualización.
- 5.4. En el marco de la optimización de los recursos del Estado, para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos se debe tomar en cuenta lo establecido en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala: "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS".
- 5.5. La Autoridad Superior de cada órgano o dependencia del Ministerio, deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional, la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos 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.
- 5.6. El Delegado del órgano o dependencia propietaria, designado para la elaboración o actualización de un manual de normas y procedimientos, deberá de conocer los procesos a desarrollar y la metodología del manual de normas y procedimientos "ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" para que pueda ser aplicada en el mismo.
- 5.7. El Delegado del órgano o dependencia, designado para la elaboración o actualización de un manual de normas y procedimientos, deberá hacer las consultas necesarias y tomar en consideración las opiniones de los responsables que intervienen en la operatoria de los procedimientos que se documentan en el mismo.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 7 de 32

- 5.8. Cuando se cambie al Delegado designado para la elaboración o actualización de un manual de normas y procedimientos, la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria deberá informar a la Dirección de Desarrollo Institucional a través de correo electrónico el nombre del nuevo responsable.
- 5.9. El Delegado por la Autoridad Superior del órgano o dependencia, designado para elaborar o actualizar manuales de normas y procedimientos, deberá coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional con el propósito de garantizar el cumplimiento de la metodología establecida en el presente manual.
- 5.10. Cuando existe un manual de normas y procedimientos que documente una actividad en común para dos (2) o más órganos y dependencias del Ministerio, **no** procede elaborar o 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 Autoridad Superior del órgano o dependencia que corresponda. En la portada de este tipo de manuales se debe consignar la siguiente descripción: **De aplicación general**. El presente manual es un ejemplo.
- 5.11. En los manuales de normas y procedimientos, no se deben incluir dentro del numeral **7. PROCEDIMIENTOS**, actividades que no sean de competencia del Ministerio (usuarios, entidades públicas externas, entidades privadas externas), sin embargo; se hará referencia a 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 5.x”; “Entrega al usuario la orden de pago”.
- 5.12. En caso sea necesario mencionar la actividad que realiza un órgano o dependencia del Ministerio dentro de un procedimiento que conforma el Manual, se deberá desarrollar una norma que haga referencia a ésta, haciéndolo del conocimiento de la autoridad correspondiente.
- 5.13. Para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos se debe utilizar la aplicación Word, tomando en cuenta lo siguiente:
- 5.13.1. Tipo y tamaño de letra: Calibri 11;
  - 5.13.2. Márgenes: normales (superior: 2.5 cm, inferior: 2.5 cm, izquierdo: 3 cm y derecho: 3cm);
  - 5.13.3. Numeración: Para numerar con facilidad un manual de normas y procedimientos, debe hacerlo desde la “Lista de Multiniveles” (Ver anexo 9.2);
  - 5.13.4. 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;
  - 5.13.5. Los títulos, textos o palabras necesarias para resaltar una información, se debe escribir en MAYÚSCULAS y con tildes.
- 5.14. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional dar a conocer la metodología de la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos a los órganos y dependencias propietarias que lo solicitan en el Ministerio de Economía.
- 5.15. El Director (a) de Desarrollo Institucional puede brindar asesoría para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos o puede designar a uno de los técnicos o profesionales a su cargo.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 8 de 32

**5.16.** La Dirección de Desarrollo Institucional debe verificar el cumplimiento de la metodología utilizada para la elaboración o actualización de manuales. Cuando procede, edita el proyecto de manual elaborado o actualizado, indicando los textos que recomienda incluir y los que propone eliminar.

El órgano o dependencia propietaria corrige el manual de acuerdo a las recomendaciones sugeridas, sin embargo; el propietario del manual, debe tomar la decisión final de lo indicado, elaborando los flujogramas para trasladarlo a la Dirección de Desarrollo Institucional, dando continuidad al trámite de aprobación.

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

**5.17.** En caso de discrepancia debido a la revisión efectuada por la Dirección de Desarrollo Institucional al manual de normas y procedimientos solicitado, 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 debe 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 el manual.

**5.18.** En el caso que los órganos y dependencias, no cuenten con el programa VISIO, la Dirección de Desarrollo Institucional debe programar reuniones y a través de la aplicación AnyDesk habilitando el acceso al programa VISIO para que el Delegado pueda elaborar o corregir los flujogramas.

**5.19.** Una vez finalizado el proceso de verificación metodológica, revisión y diagramación del manual de normas y procedimientos, 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 del manual de normas y procedimientos, se encarga de recopilar las firmas y sellos de los 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, donde solicita al mismo tiempo, la baja de la versión anterior (no aplica para los manuales en su primera versión), para lo cual se debe utilizar el formato establecido en el Anexo 9.4.

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 el Manual de Normas y Procedimientos.

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

**5.20.** 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.

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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 9 de 32

- 5.21. 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:
- 5.21.1. **Verificación metodológica:** fecha en la que se remite la versión final del manual para firmas de los responsables.
  - 5.21.2. **Elaboración/Actualización y Revisión:** fecha en la que el órgano o dependencia propietaria del proceso traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional, el manual rubricado con la portada debidamente firmada y sellada.
  - 5.21.3. **Aprobación:** fecha en la que la Autoridad Superior correspondiente devuelve a la Dirección de Desarrollo Institucional el manual debidamente firmado y sellado.
  - 5.21.4. **Vigencia:** fecha en la que debe ser publicado el manual de normas y procedimientos en el portal web del Ministerio de Economía.
- 5.22. La Autoridad Superior de cada órgano o dependencia propietaria debe solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional la **baja** de manuales u otros documentos relacionados a los mismos que se encuentren en el portal web institucional, cuando:
- 5.22.1. El proceso documentado en los mismos ya no existe en el órgano o dependencia.
  - 5.22.2. Se presente la duplicidad de un procedimiento en un manual elaborado o actualizado por cualquier órgano o dependencia propietaria solicitante en el Ministerio de Economía, con base al Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
  - 5.22.3. Pierda vigencia, luego de transcurridos dos (2) años de su elaboración o última actualización, conforme lo establece la norma 5.3 en el numeral 5.3.5.
  - 5.22.4. Otras causas.
- La solicitud debe presentarse a la Dirección de Desarrollo Institucional a través de oficio, consignando el nombre, código, versión del manual 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 9.5 se encuentra un ejemplo de oficio de solicitud de baja definitiva.**
- 5.23. La Unidad de Acceso a la Información Pública es responsable de publicar y dar de **alta o baja**, los manuales de normas y procedimientos en el portal web institucional a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 5.24. Como parte de la gestión de calidad de los documentos, la Dirección de Desarrollo Institucional, es la **única** dependencia 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 Superior competente, para que esta dirección pueda socializarlo a través del correo institucional.
- 5.25. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional el archivo y custodia de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía, en versión original y también los de baja.
- 5.26. Los órganos y 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 9.1.
- 5.27. Al finalizar cada procedimiento, en la última actividad, se debe agregar el texto con negrilla como se describe a continuación (**—FIN DEL PROCEDIMIENTO—**) añadiendo líneas punteadas para completar el cuadro, se puede visualizar en el presente manual en las páginas 13 y 14.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 10 de 32</b>

- 5.28. El presente manual de normas y procedimientos **NO APLICA** en aquellos documentos o instrumentos 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.
- 5.29. 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.
- 5.30. 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).
- 5.31. 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 11.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) 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.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 11 de 32</b>

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos

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 determinado manual de normas y procedimientos.	15 minutos
	2	Traslada al Director de Desarrollo Institucional el oficio de solicitud.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	3	Recibe solicitud del órgano o dependencia propietaria por correo electrónico con proyecto en formato Word editable y oficio para elaborar o actualizar determinado manual de normas y procedimientos, bajo el control del ingreso. (Ver norma 5.5)	30 minutos
	4	Responde al requerimiento y asigna al Técnico o Profesional que asesorará la elaboración o actualización de un manual de normas y procedimientos.	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 del manual.	15 minutos
	6	Proporciona 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 al manual en cumplimiento a la metodología establecida para la elaboración o actualización de manuales. (Ver norma 5.16)	30 minutos
	8	Envía el manual revisado al Delegado con copia a la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria para las correcciones que correspondan. (Ver norma 5.17)	15 minutos
	9	Recibe manual corregido y revisa que se hayan aplicado las recomendaciones y observaciones indicadas.	1 hora
	10	Envía versión final del manual al Delegado con copia a la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria para la elaboración de flujogramas para la coordinación de revisión con el Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional.	10 minutos



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES          DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 12 de 32</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	11	Recibe y revisa con el Delegado del órgano o dependencia propietaria del manual, los flujogramas. (Ver norma 5.18)	1 – 5 días
	11.1	<b>No está correcto</b> , solicita al Delegado del órgano o dependencia propietaria la corrección de los mismos.	
	11.2	<b>Si está correcto</b> , informa al Delegado del órgano o dependencia propietaria que el manual puede continuar con el proceso de aprobación.	
Director (a) de Desarrollo Institucional	12	Recibe por medio de correo electrónico, el manual con el diagrama de flujo revisado entre las partes, para continuar con el trámite de aprobación. (Ver norma 5.18)	15 minutos
	13	Traslada al Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional, el manual para configurar e imprimir el documento y enviar a firma del órgano o dependencia propietaria.	15 minutos
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	14	Recibe, configura e imprime la versión final del manual.	15 minutos
	15	Elabora oficio de traslado para requerir al órgano o dependencia propietaria, las firmas y sellos correspondientes.	30 minutos
	16	Solicita firma y sello del Director (a) de Desarrollo Institucional en el oficio de traslado.	15 minutos
Director (a) de Desarrollo Institucional	17	Recibe, revisa y firma oficio de traslado para requerir al órgano o dependencia propietaria las firmas y sellos correspondientes en el manual a aprobarse.	30 minutos
	18	Traslada al Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional el oficio firmado.	
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	19	Recibe oficio de traslado y adjunta la versión final del manual.	1 día
	20	Traslada al órgano o dependencia propietaria el oficio y manual para las firmas correspondientes y resguarda copia del oficio entregado con firma y sello de recibido. (Ver norma 5.19)	
	21	Recibe manual y verifica que cumpla con las firmas y rubricas respectivas.	1 día
	21.1	<b>No cumple</b> , devuelve al órgano o dependencia propietaria para lo que corresponda.	
	21.2	<b>Si cumple</b> , gestiona 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.	
	22	Traslada a la Asistente del Ministro (a) o Viceministro (a) los documentos según corresponda para firma y resguarda copia del oficio entregado con firma y sello de recibido.	



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 13 de 32</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Asistente de Ministro (a) o Viceministro (a)	23	Recibe documentos para firma del Ministro (a) o Viceministro (a) según corresponda.	Sujeto al tiempo del Ministro o Viceministro
	24	Traslada al Ministro (a) o Viceministro (a) el manual según corresponda.	
Ministro (a) o Viceministro (a)	25	Recibe y revisa el manual presentado por el órgano o dependencia a su cargo.	
	25.1	<b>No procede</b> , devuelve a la Asistente para remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional para lo que corresponda.	
	25.2	<b>Si procede</b> , aprueba el manual con firma y sello y devuelve a la Asistente.	
Asistente de Ministro o Viceministro	26	Recibe y traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional el manual para lo que corresponda.	
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	27	Recibe y verifica la aprobación del manual. (Ver norma 5.20)	
	27.1	<b>Improbado</b> , prepara oficio de traslado comunicando al órgano o dependencia propietaria los cambios requeridos por el Ministro o Viceministro respectivo, gestiona firma y traslada.	
	27.2	<b>Aprobado</b> , prepara escáner del manual aprobado por la Autoridad Superior.	
	28	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública para la publicación del manual aprobado y gestiona firma del Director (a) de Desarrollo Institucional.	
	29	Remite a la Unidad de Acceso a la Información Pública el manual por correo electrónico.	
	30	Traslada a la Unidad de Acceso a la Información Pública el oficio para publicación del Manual en la página web institucional. (Ver norma 5.23)	
Director (a) de Desarrollo Institucional	31	Recibe enlace de acceso al manual publicado por el Técnico o Profesional de la Unidad de Acceso a la Información Pública y socializa en el correo institucional. (Ver norma 5.24)	20 minutos
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	32	Archiva la versión impresa y electrónica del manual publicado. (Ver norma 5.25).  ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	15 minutos



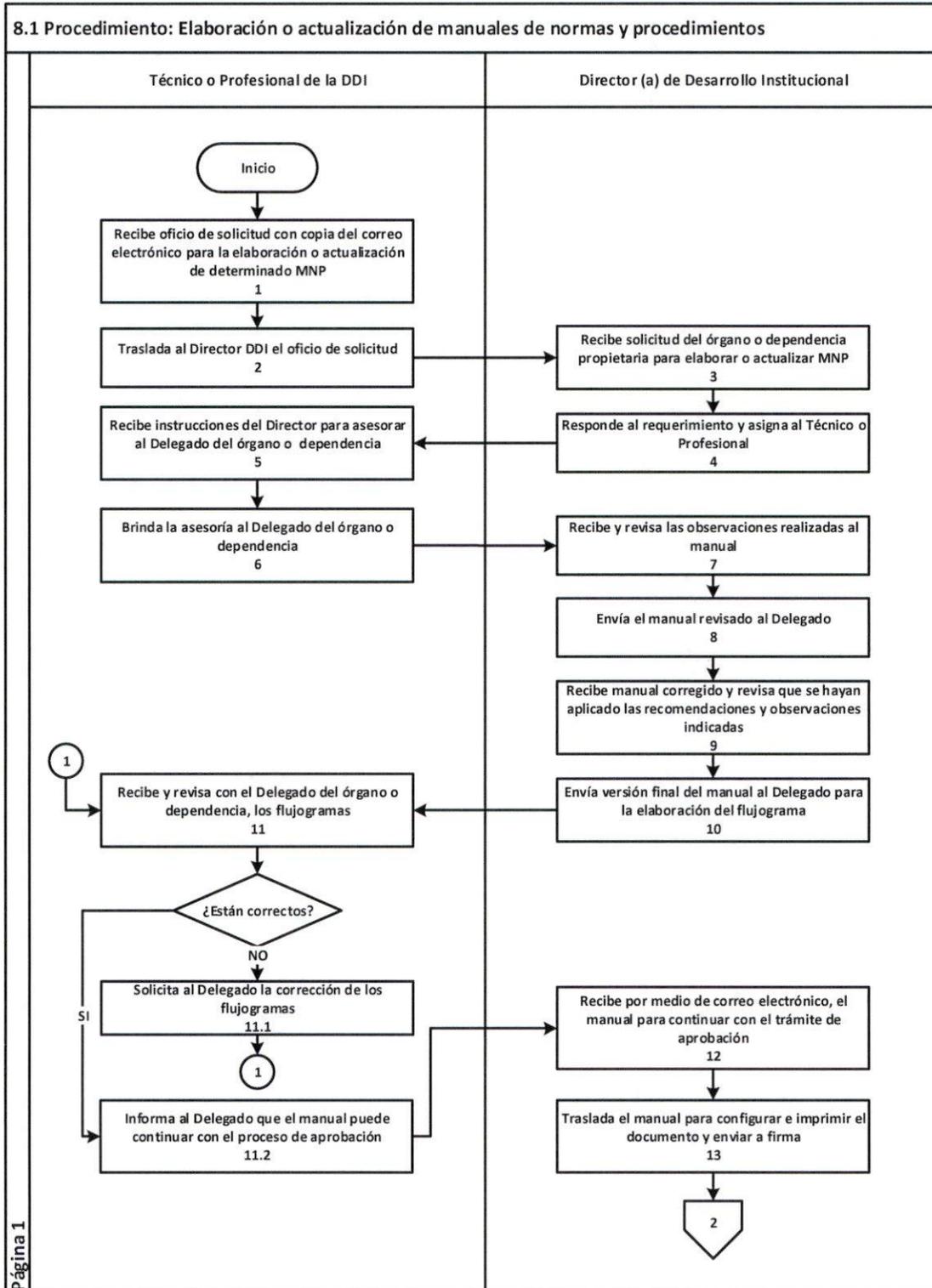
 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 14 de 32</b>

**7.2. Solicitud para dar de baja a un documento administrativo**

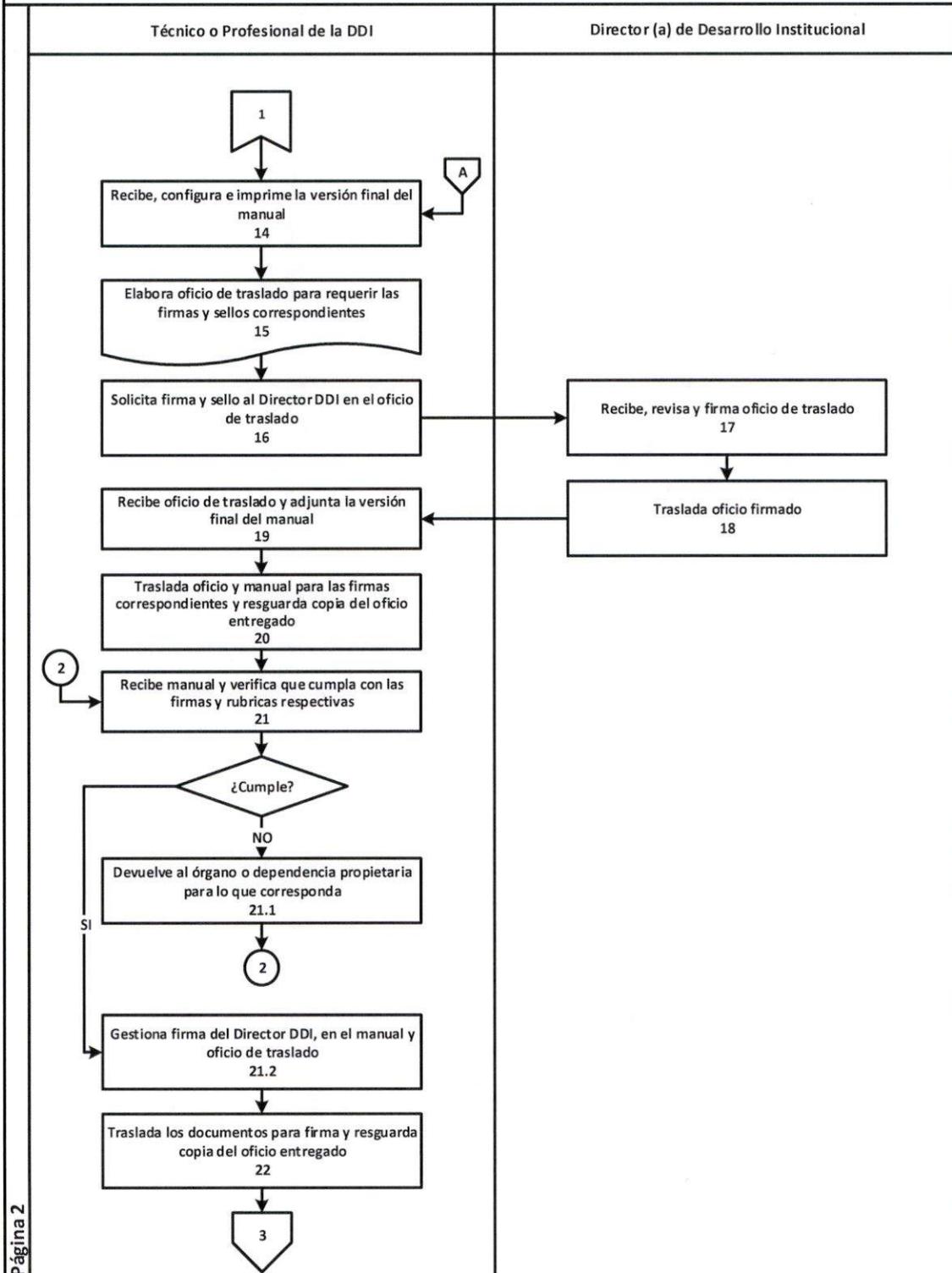
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional	1	Recibe solicitud por medio de oficio de la Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria, para la baja de un manual de normas y procedimientos con la justificación correspondiente. (Ver norma 5.22)	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.	
	3	Elabora oficio para la baja del documento y adjunta requerimiento del órgano o dependencia propietaria.	
	4	Gestiona firma del Director (a) de Desarrollo Institucional.	
	5	Traslada al Técnico o Profesional de la Unidad de Acceso a la Información Pública el oficio y documentos de soporte. (Ver norma 5.23)	
Director (a) de Desarrollo Institucional	6	Recibe vía correo electrónico la confirmación de la baja del documento realizada por el Técnico o Profesional de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	20 minutos
	7	Gira instrucciones al Técnico o Profesional de la Dirección de Desarrollo Institucional para que verifique la baja del documento 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 del documento indicado.	1 hora
	8.1	No realizado, se comunica con el Técnico o Profesional de la Unidad de Acceso a la Información Pública para la aplicación.	
	8.2	Si realizado, elabora oficio de confirmación de la baja del documento, 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 del documento, con firma y sello de recibido.	30 minutos
	10	Conforma expediente y archiva los documentos. (Ver norma 5.25) ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	



8. FLUJOGRAMAS:

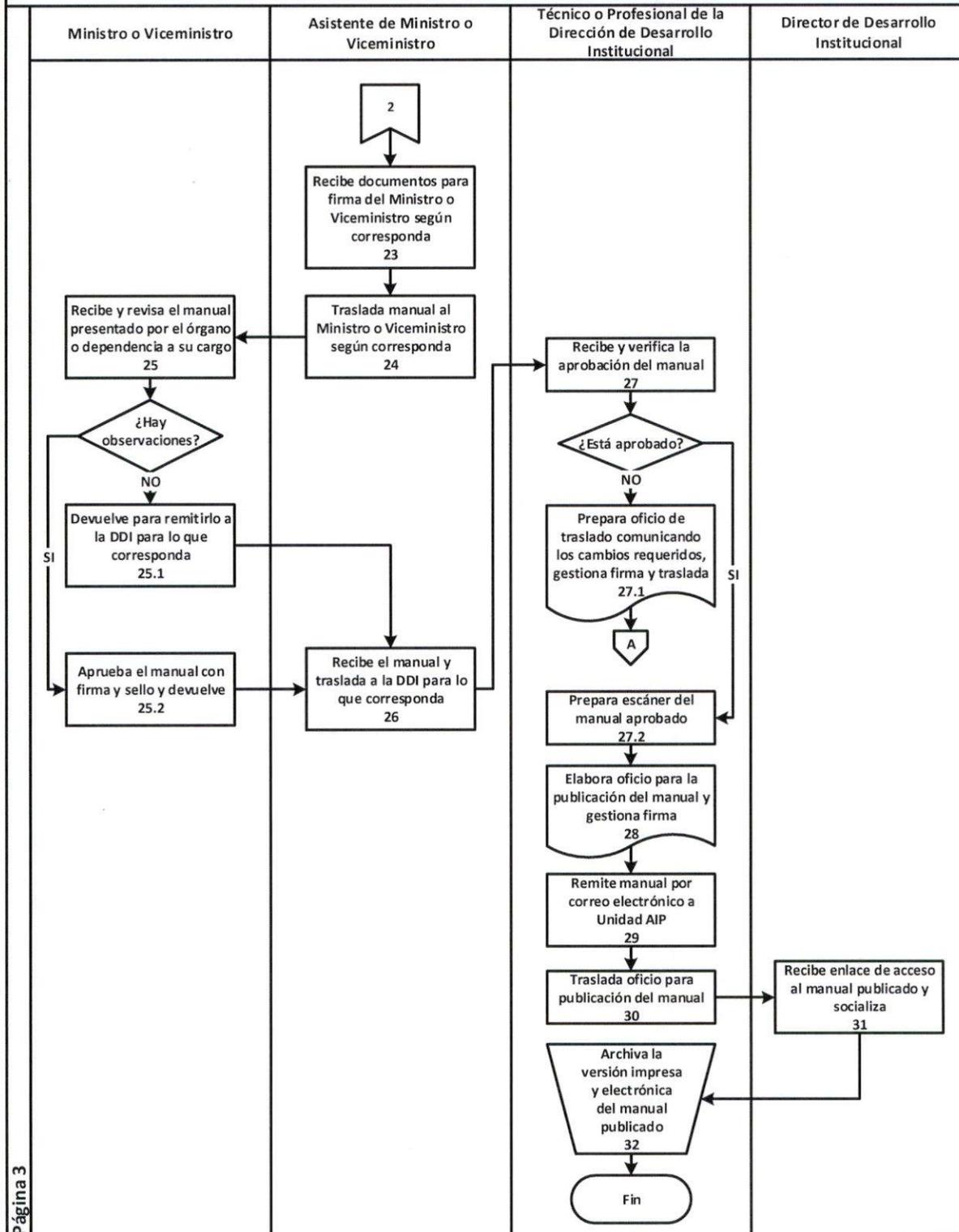



8.1 Procedimiento: Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos



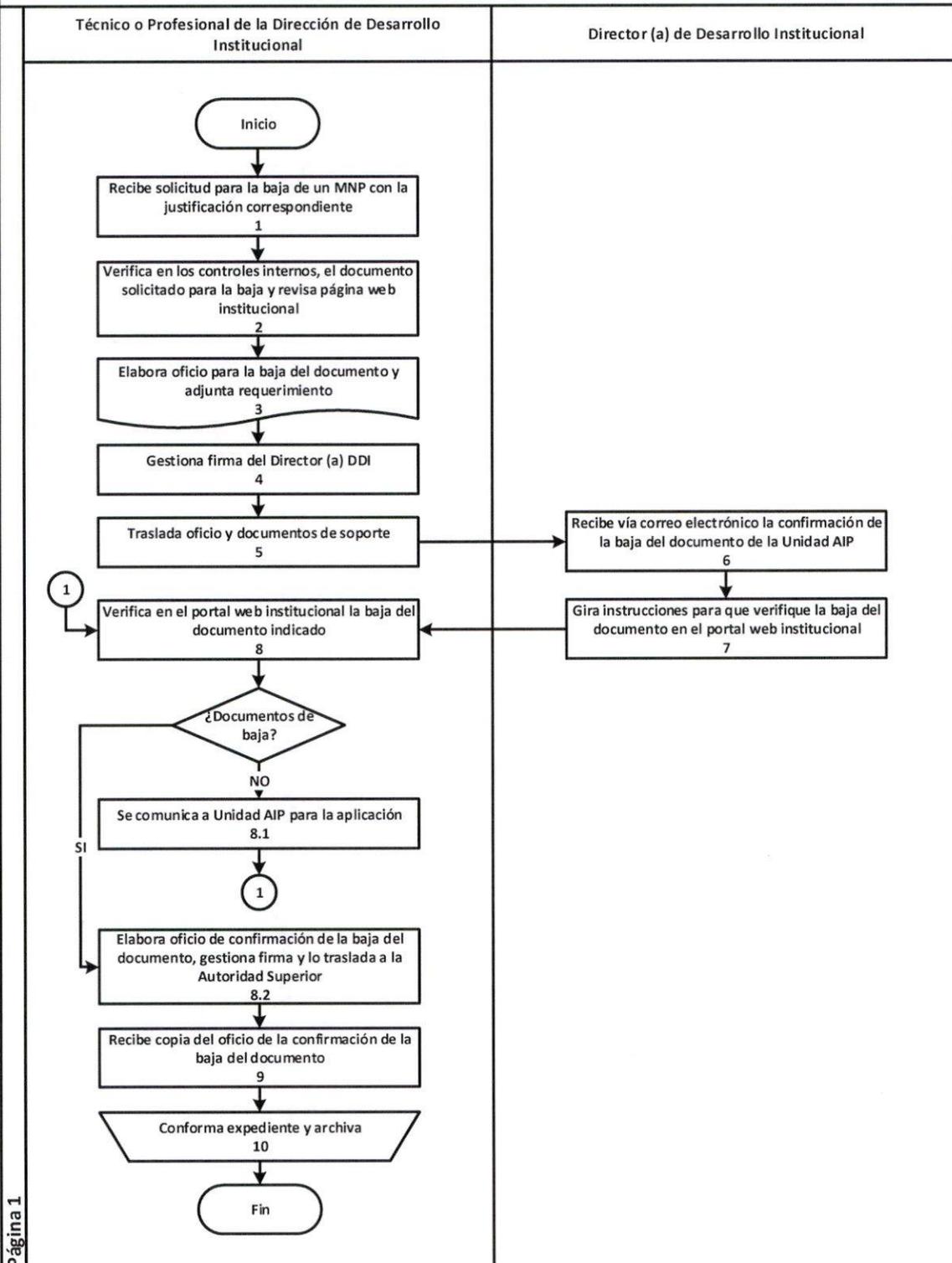



8.1 Procedimiento: Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos





8.2 Procedimiento: Solicitud para dar de baja a un documento administrativo



**9. ANEXOS:**

**9.1. 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:

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

**II. PORTADA:**

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

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
	<b>3</b>	<b>5</b>

Manual de Normas y Procedimientos			
<b>6</b>			

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
<b>7</b>			

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
<b>8</b>			

Elaborado/Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
<b>9</b>			

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
<b>10</b>			

Vigente a partir de:	<b>11</b>
----------------------	-----------



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 20 de 32

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

ME	XX	XXX	MNP	XX
Ministerio de Economía	Sigla del Viceministerio o Despacho Superior	Sigla del órgano o dependencia	Manual de Normas y Procedimientos	Número de manual 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-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-GPIPCE-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



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 21 de 32

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 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.

- 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 páginas del manual de normas y procedimientos.



	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	Página 22 de 32

6. **Nombre y versión del manual:** Dentro de esta sección se debe colocar el nombre completo del manual con letras mayúsculas y en la parte inferior se debe colocar la versión del documento.
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 Órganos). 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

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:

(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 de Desarrollo Institucional.

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello

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





	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 24 de 32

## VI. DEFINICIONES:

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

### 3. DEFINIFICIONES

#### 3.1. Alcance:

Es la capacidad que tiene el manual de normas y procedimientos de indicarnos hasta donde llega su función y le permite a los responsables actuar en el desempeño de los procesos que lo conforman.

#### 3.2. Código del manual:

Consiste en la identificación alfanumérica que se debe consignar en la parte superior derecha de cada página del manual de normas y procedimientos, relacionada con las los órganos y dependencias establecidas en la estructura orgánica interna del Ministerio, propietarias de los manuales.

## VII. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Dentro de este apartado se debe incluir toda la legislación y documentos relacionados al procedimiento 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:



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 25 de 32</b>

<b>Base legal y documentos relacionados</b>	
<b>Número o código del documento</b>	<b>Descripción del documento</b>
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.

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 del manual.**

#### **VIII. 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** para el caso que el manual sea primera versión):

- |   |
|---|
| <p><b>3.1.</b> 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.</p> <p><b>3.2.</b> Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por (debe consignarse al Director, Registrador o Autoridad Superior del órgano o dependencia propietaria del manual) y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Ministro o Viceministro correspondiente.</p> <p><b>3.3.</b> El presente manual deja sin efecto el (instructivo, procedimiento o manual): “(nombre del documento)”, (código), (versión).</p> |
|---|



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 26 de 32</b>

**IX. RESPONSABILIDADES:**

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

<p><b>6.1. Ministro / Viceministro es responsable de:</b></p> <p>6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.</p> <p><b>6.2. Director / Registrador es responsable de:</b></p> <p>6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.</p> <p>6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del órgano o dependencia a su cargo. (Debe seleccionar si es órgano o dependencia, según corresponda).</p> <p>6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.</p> <p><b>6.3. Técnico, Profesional, Servidor Público o Funcionario designado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:</b></p> <p>6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director o Registrador del órgano o dependencia que corresponda (Debe colocar el nombre el puesto según corresponda), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>6.3.2. <b>Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.</b> (Debe colocar esta descripción cuando el responsable de elaboración o actualización del manual sea un servidor público).</p> <p><b>Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.</b> (Debe colocar esta descripción cuando el responsable de elaboración o actualización del manual sea un técnico o profesional).</p> <p>6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.</p> <p>6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.</p>
---



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 27 de 32

#### X. PROCEDIMIENTOS:

En esta sección se describen las actividades que forman parte del procedimiento regulado en el documento, los 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 del órgano o dependencia	1	Recibe oficio.	10 minutos
	2	Verifica y revisa.	1 hora
	2.1	No, xxxxxx.	
	2.2	Si, xxxxxx.	
Técnico o Profesional	3	Recibe expediente.	45 minutos
	4	Analiza y traslada. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

En la columna de responsable se debe colocar únicamente el nombre del puesto, cargo o servicio técnico o profesional, no se debe consignar el nombre de órganos y dependencias, ni tampoco terceras personas (usuario, proveedor, oferente) o entidades que no pertenezcan al Ministerio de Economía (ONSEC, DTP, SAT, entre otros).

En la columna de No. se debe consignar el número arábigo de la actividad que corresponda, para el caso de actividades de decisión el "Si y No" se debe colocar un subnumeral de la actividad correspondiente.

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-----".

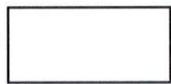
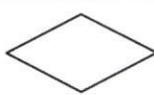
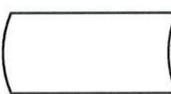
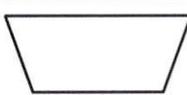
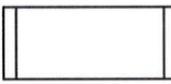
En la columna de tiempo se debe colocar el total de la temporalidad que abarca cada actividad, el mismo podrá valorarse en minutos, horas, días, semanas, meses. Para lo cual, debe colocarse inicialmente la cantidad en números y debajo la unidad de tiempo que corresponda.

Para casos especiales cuando no se pueda medir el tiempo por circunstancias ajenas al órgano o dependencia propietaria, se debe colocar la descripción abreviada como por ejemplo: Sujeto al tiempo del Ministro o Viceministro.



### XI. FLUJOGRAMAS:

Corresponde a la representación gráfica de los procedimientos descriptores en la sección anterior, para el efecto se usa el programa "Microsoft Visio" para la elaboración de los flujogramas, utilizando la simbología siguiente:

No.	Nombre	Símbolo	Uso
1	Terminal		Indica el inicio o final del proceso.
2	Actividad		Grafica las actividades en general.
3	Decisión		Grafica un paso que contiene una decisión o alternativa.
4	Documento		Grafica una actividad en la que se genera un documento.
5	Datos informáticos		Se utiliza cuando una actividad genera datos informáticos.
6	Archivo		Se utiliza cuando la actividad es el archivo de un documento.
7	Sub proceso		Indica la llamada a una subrutina o procedimiento determinado.
8	Conector de columnas		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
9	Conector de página		Conecta de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. (Salida y entrada)
			
10	Línea de unión		Conecta todas las gráficas del flujograma, señalando el orden en que se deben realizar las actividades.

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



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 29 de 32</b>

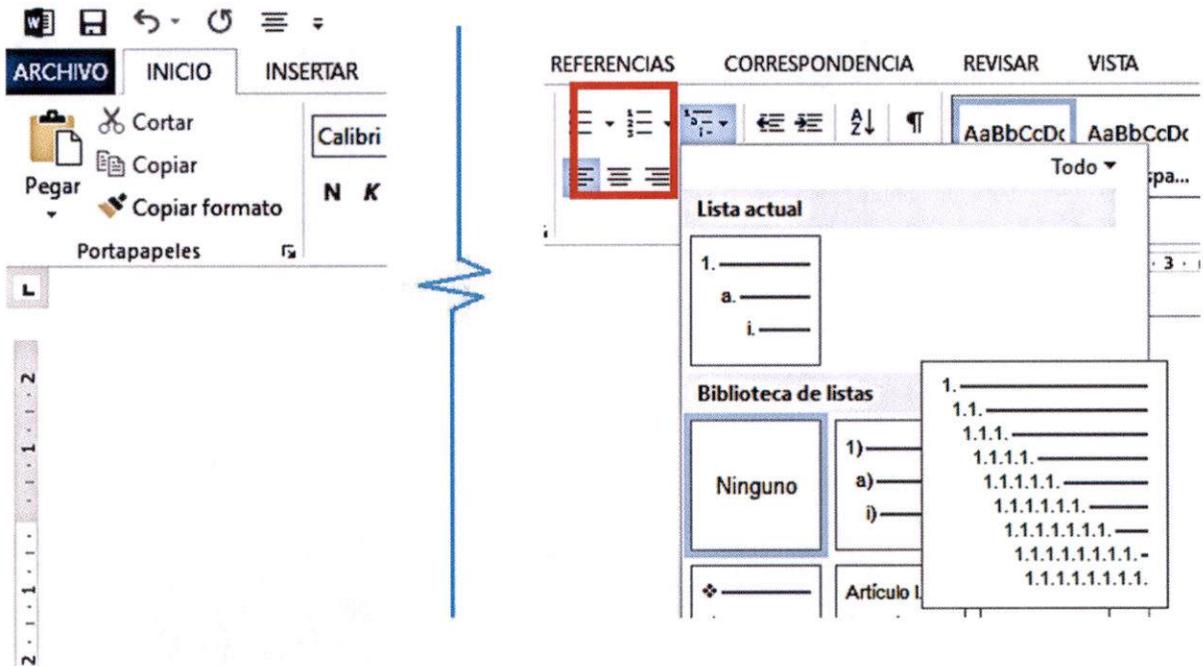
**XII. ANEXOS:**

En esta sección se incluyen todos los documentos relacionados a los procedimientos, los cuales deben estar numerados de manera correlativa, haciendo referencia a los mismos en la norma o desarrollo del procedimiento, por ejemplo: (Ver anexo número 9.1). Dentro de los anexos se podrán incluir:

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

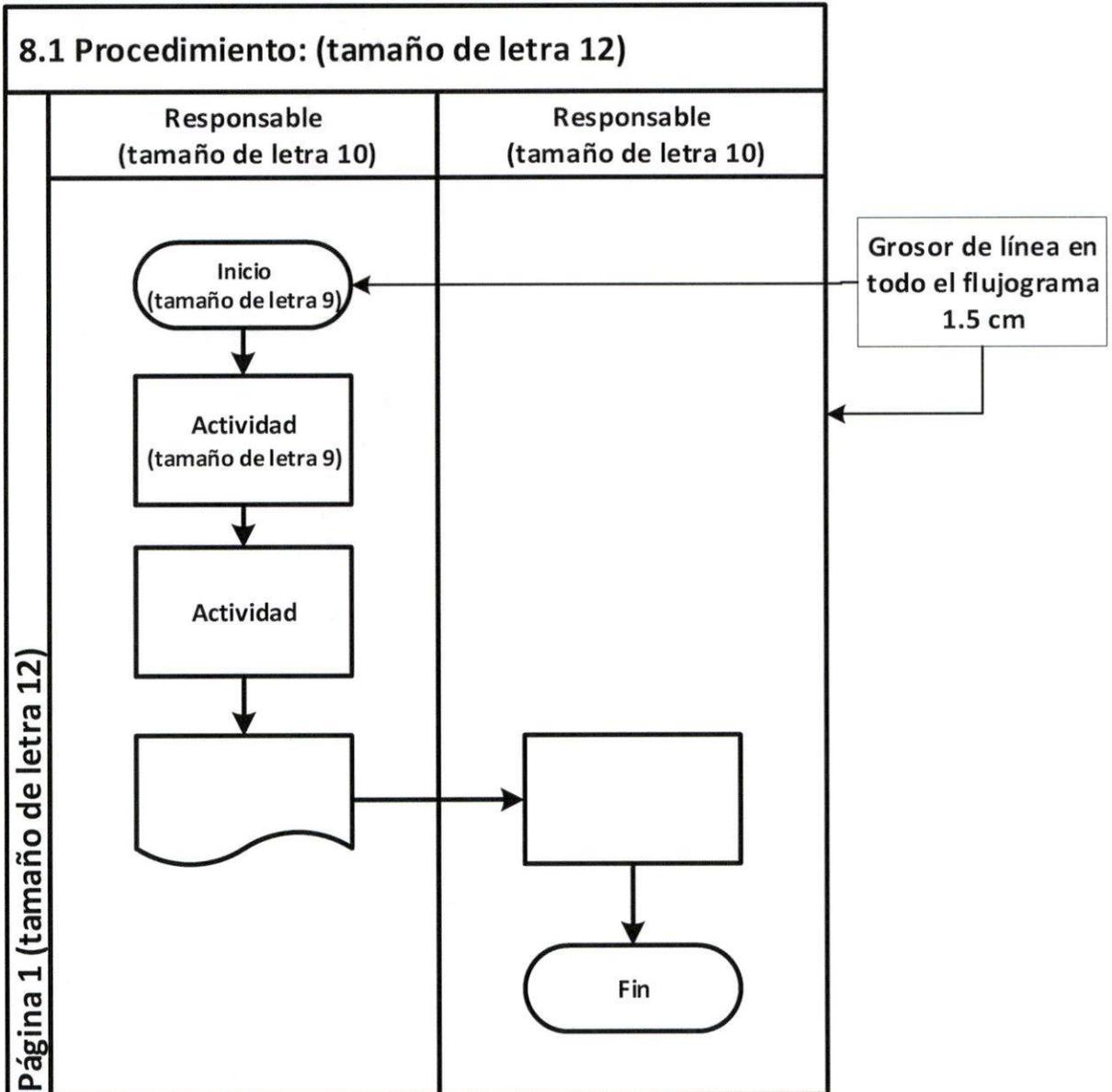
Dado el caso el manual no incluya Anexos, se debe indicar el enunciado siguiente: (NO APLICA).

**9.2. Lista de multiniveles utilizado para numerar con facilidad el manual**



*[Handwritten signature]*

9.3. Tipo y tamaño de letra utilizado en flujograma




 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DDI-MNP-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (De aplicación general)	Página 31 de 32

9.4. 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 trasladarle el manual de normas y procedimientos "*Indicar nombre del manual*", 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 Manuales de Normas y Procedimientos", ME-VIAFI-DDI-MNP-01, Versión 12, 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 del manual ("*Indicar nombre del manual 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 un manual, solicitando la baja de la versión anterior.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DDI-MNP-01</b>
	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O BAJA DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> (De aplicación general)	<b>Página 32 de 32</b>

9.5. 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, Actualización o Baja de Manuales de Normas y Procedimientos", ME-VIAFI-DDI-MNP-01, Versión 12, según Norma 5.22.

Agradeciendo la atención a este requerimiento, me suscribo.

Atentamente,

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 (Ministro o Viceministro que corresponda)

CC. (Autoridad Superior de la dependencia propietaria)

