

GUÍA PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Una vía para elaborar el Plan de Simplificación



PRIMERA VERSIÓN

Elaborado por: Ministerio de Economía
Guatemala, enero de 2022.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Contenido

Presentación _____	3
Paso Uno: Conformación del Equipo _____	4
Paso Dos: Inventario de Trámites _____	7
Paso Tres: Documentación _____	12
Paso Cuatro: Análisis y Rediseño _____	16
Paso Cinco: Plan de Simplificación _____	23
Acciones Posteriores _____	37
Información de Contacto _____	38

Guía de simplificación

Una vía para elaborar el Plan de Simplificación

La Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, busca promover acciones integrales en favor de la mejora del servicio brindado a los ciudadanos y la optimización de los recursos del Ejecutivo; a través de la simplificación y digitalización de los trámites administrativos.

El Ministerio de Economía, en su papel de ente encargado del impulso de la simplificación en los Registros Públicos a su cargo y de las dependencias o trámites relacionados al comercio exterior y/o a la atracción de la inversión, brinda la presente guía para uso en las dependencias públicas del Organismo Ejecutivo que, en observancia de la ley, deben generar sus planes de simplificación.

El objetivo de la Guía es orientar y proveer a las instituciones del Organismo Ejecutivo, la información necesaria que les permita elaborar el plan de simplificación y dar cumplimiento a la ley a través de la aplicación de 5 pasos:

1. Paso Uno: Conformación del Equipo
2. Paso Dos: Inventario de Trámites
3. Paso Tres: Documentación de Trámites
4. Paso Cuatro: Análisis y Rediseño
5. Paso Cinco: Plan de Simplificación

Cada uno de estos pasos contiene las acciones necesarias para lograr obtener información que sirva en el proceso de toma de decisiones y rediseño de los trámites administrativos que se gestionan en la dependencia. Estas acciones también buscan una serie de resultados que le permitan a la dependencia elaborar el Plan de Simplificación y están acompañadas de ejemplos, los cuáles se agregan como Anexo a la presente Guía.

Durante todo el proceso de aplicación de la presente Guía, las dependencias deben trabajar en observancia de lo preceptuado por la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, tomando en cuenta que dicha normativa es de cumplimiento obligatorio para la dependencias del Organismo Ejecutivo.

El contenido de la Guía esta diseñado para que las personas que tengan a su cargo la elaboración de estos planes de simplificación, no importando su puesto, cuenten con las herramientas claras y precisas que le permitan elaborarlo de una forma sencilla puedan cumplir con lo que manda la Ley.



Paso **01**

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

PASO 1: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

ACCIÓN ÚNICA:

La dependencia deberá seleccionar y nombrar al personal que conformará el equipo de simplificación. Este equipo será responsable de la identificación, documentación y análisis de los trámites administrativos de la dependencia y de la generación del Plan de Simplificación.

Se recomienda que el equipo de simplificación esté conformado por personas que cumplan con los siguientes preceptos:

- a. Tengan pleno conocimiento sobre el funcionamiento de la dependencia, su visión, misión y el trabajo que realiza cada dirección, departamento, área, unidad o sección de la misma.
- b. Tengan pleno conocimiento sobre la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- c. Tengan pleno conocimiento sobre el marco legal que rige el actuar de la dependencia.
- d. Tenga el respaldo y autorización de la autoridad de la dependencia para interactuar con los diferentes encargados de dirección, departamento, área, unidad o sección de la misma.
- e. Tenga el respaldo y autorización de la autoridad correspondiente para acceder a cualquier expediente de trámites administrativos que estén a disposición del usuario, con las limitaciones que establezca la legislación aplicable.

Las dependencias interesadas pueden solicitar una reunión con representantes del Ministerio de Economía para conocer con mayor profundidad la Ley y su aplicación práctica.

ALCANCE: La institución podrá conformar el o los equipos que considere necesarios de acuerdo a los trámites administrativos a simplificar.



RESULTADO ESPERADO:

La dependencia cuenta con un equipo conformado por personas que tienen conocimiento de la ley y de los trámites administrativos que realiza la dependencia, con la potestad de coordinar, requerir información, documentos, imágenes o expedientes, con cualquier dirección, departamento, área o sección de la dependencia según sea necesario.

Ejemplo

PASO 1: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

EQUIPO DE SIMPLIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

No.	Nombre	Puesto	Contacto	Correo Electrónico
1.	Nombre de las personas seleccionadas 1	Puesto nominal o funcional de la persona seleccionada 1	Teléfono	Correo institucional
2.	Nombre de las personas seleccionadas 2	Puesto nominal o funcional de la persona seleccionada 2	Teléfono	Correo institucional

Nota: En ese listado se debe agregar la información del personal que tendrá a su cargo el seguimiento e implementación de la Ley de Simplificación en su unidad, dirección, entidad según sea el caso y alcance de la misma, verificando cumplir con los aspectos señalados en el paso 1 de la Guía.

ALCANCE: La institución podrá conformar el o los equipos que considere necesarios de acuerdo a los trámites administrativos a simplificar.



Paso

02

INVENTARIO DE TRÁMITES

PASO 2: INVENTARIO DE TRÁMITES

ACCIÓN #1:

El equipo de simplificación deberá mapear e identificar los trámites administrativos que la dependencia departamento, unidad o sección tiene a disposición de sus usuarios.

Para ello elaborará el inventario de trámites administrativos de la dependencia, el cual debe, contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre del trámite.
- b. Dirección, departamento, unidad o sección a cargo.
- c. Breve descripción del trámite.



RESULTADO ESPERADO:

Inventario de trámites, que permitirá establecer de manera ordenada y detallada el número de procedimientos que se gestionan en la dependencia, departamento, unidad o sección .

ACCIÓN #2:

El equipo de simplificación deberá determinar qué trámites administrativos serán priorizados, tomando como base el inventario de trámites, resultado de la acción anterior.

Para esta priorización deberá considerar, como mínimo, los siguientes factores:

- a. Trámites más usados por los usuarios.
- b. Trámites de mayor importancia conforme a la misión de la dependencia.
- c. Trámites que se cobran.
- d. Trámites que para su simplificación no necesitan una modificación en las leyes o acuerdos gubernativos que rigen la labor de la dependencia.

La priorización establece un orden en modo jerárquico de los trámites administrativos que deben simplificarse con antelación al resto. En la mayoría de los casos estos trámites también serán los primeros que se modificarán para que puedan realizarse a distancia, incorporando el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada.



RESULTADO ESPERADO:

Listado de trámites priorizados identificados en el Inventario de trámites administrativos de la dependencia, indicando el orden de priorización y año de ejecución.

Nota: En esta acción el equipo debe observar que el artículo 41 de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos establece que: “Las dependencias que tengan trámites administrativos factibles de gestionarse en línea y no cumplan con el plazo establecido en el presente artículo (2 años a partir del 31 de agosto de 2021), no podrán cobrar los costos establecidos en aranceles para la gestión de los mismos.”

Ejemplo

PASO 2: ACCIÓN #1

LISTADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

No.	Nombre del Proceso	Dirección, departamento, unidad o sección a cargo	Descripción
1	Solicitud de calificación bajo el Decreto 29-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para obtener los beneficios que otorga el Decreto 29-89
2	Solicitud de ampliación de actividad económica	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para agregar otra actividad económica, a la autorizada en la resolución de calificación bajo el Decreto 29-89
3	Solicitud de adición de incisos arancelarios	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para agregar más incisos arancelarios, a los que fueron autorizados en la resolución de calificación bajo el Decreto 29-89
4	Solicitud de cancelación de resolución de calificación bajo el Decreto 29-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para dejar sin efecto la resolución de calificación, como consecuencia ya no podrá seguir gozando de los beneficios adquiridos bajo el Decreto 29-89
5	Solicitud de calificación para usuario productor de bienes industriales bajo el decreto 65-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para operar en una zona franca como productor de bienes y obtener los beneficios que otorga el Decreto 65-89
6	Solicitud de instalación y desarrollo de zona franca	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para crear una zona franca bajo el Decreto 65-89

7	Solicitud de inicio de operaciones de zona franca	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para poder operar en una zona franca bajo el Decreto 65-89
8	Solicitud de ampliación y/o reducción del área de usuario de zona franca	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para modificar el área de la zona franca autorizada en la resolución de calificación bajo el Decreto 65-89
9	Solicitud de cancelación de resolución de calificación bajo el Decreto 65-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para dejar sin efecto la resolución de calificación por lo que ya no podrá seguir gozando de los beneficios adquiridos por el Decreto 65-89

Nota: Se deben identificar todos los trámites administrativos que se gestionan en la dependencia y que tengan relación con los usuarios.

Ejemplo

PASO 2: ACCIÓN #2

LISTADO PRIORIZADO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

PROCESOS PARA EJECUTAR EN EL AÑO 2022

NO.	Nombre del Proceso	Dirección, departamento, unidad o sección a cargo	Descripción
1	Solicitud de adición de incisos arancelarios	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para agregar más incisos arancelarios, a los que fueron autorizados en la resolución de calificación bajo el Decreto 29-89
2	Solicitud de calificación bajo el Decreto 29-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para obtener los beneficios que otorga el Decreto 29-89

PROCESOS PARA EJECUTAR EN EL AÑO 2023

NO.	Nombre del Proceso	Dirección, departamento, unidad o sección a cargo	Descripción
1	Solicitud de calificación para usuario productor de bienes industriales bajo el decreto 65-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para operar en una zona franca como productor de bienes y obtener los beneficios que otorga el Decreto 65-89
2	Solicitud de cancelación de resolución de calificación bajo el Decreto 65-89	Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	Solicitud que realiza el usuario para dejar sin efecto la resolución de calificación por lo que ya no podrá seguir gozando de los beneficios adquiridos por el Decreto 65-89

Nota: En este listado se deben incluir los procesos a los que se les dará prioridad en la simplificación, es decir con los que se simplificarán en primera instancia, tomando en consideración los aspectos señalados en la acción 2. Los procesos priorizados son los que deberán incluirse en el Plan de Simplificación.



Paso **03**

**DOCUMENTACIÓN
DE TRÁMITES**

PASO 3: DOCUMENTACIÓN

ACCIÓN ÚNICA:

El equipo de simplificación deberá realizar la recopilación de toda la información necesaria de los procedimientos a simplificar, iniciando con los trámites priorizados, a fin de obtener los insumos necesarios para el posterior análisis de cada uno de ellos. La documentación de trámites que no fueron priorizados puede realizarse en una segunda fase.

En esta acción, el equipo debe obtener la siguiente información:

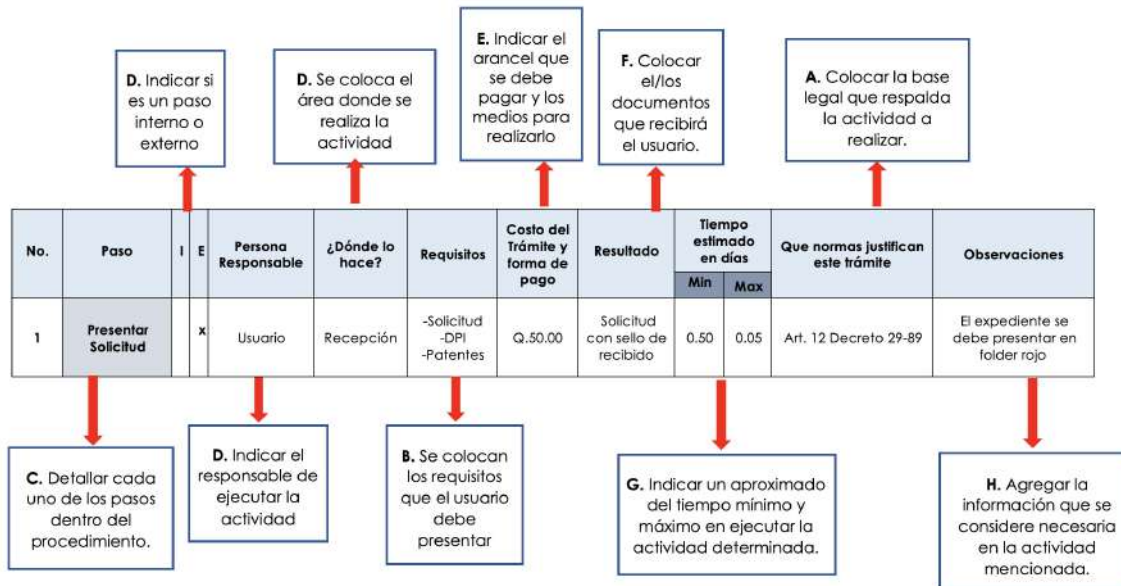
- a. El fundamento legal que ampara la existencia de cada trámite.
- b. Los requisitos de cada trámite y el fundamento legal de los mismos.
- c. Identificar de forma precisa, tanto los pasos que realiza el usuario como aquellos que realiza la dependencia de forma interna en cada trámite.
- d. Identificar a los actores que intervienen en cada paso que realiza la dependencia. (Personas clave dentro de la dependencia, que realizan o impulsan el procedimiento)
- e. Identificar el costo de cada trámite y las formas en que se pueden realizar los pagos.
- f. Identificar el resultado final de cada trámite. (Ejemplo: Licencia, resolución, patente, etc.)
- g. Delimitar el tiempo que toma la realización de cada trámite en un escenario en que el usuario lo impulsa de manera inmediata y sin cometer errores.
- h. Identificar si dentro del proceso existe algún dato importante que se deba realizar para llevar a cabo el proceso.
- i. Generar el Flujograma de cada trámite.



RESULTADO ESPERADO:

El equipo de simplificación contará con la información precisa de cada trámite de la dependencia, por lo que podrán analizarlos y revisar su compatibilidad con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, así como tomar decisiones estratégicas en cuanto al rediseño de los mismos.

A continuación se muestra, en un cuadro de referencia, la descripción de la información que se debe consignar en el mismo, para llevar a cabo la documentación del trámite administrativo de acuerdo con las literales a) a la h).



Ejemplo

PASO 3: ACCIÓN ÚNICA

LITERALES DE LA A A LA H

Notificación de Resolución dentro del proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

No.	Paso	I	E	Persona Responsable	¿Dónde lo hace?	Requisitos	Resultado	Tiempo estimado en días		Que normas justifican este trámite	Observaciones
								Min	Max		
1	Remite resolución			Recepción Despacho Superior	Despacho Superior	Resolución		0.50	2		
2	Recibe y actualiza base de control de notificaciones	X		Notificador	Secretaría General	Resolución	-	0.50	1		
3	Elabora cédula de notificación		X	Notificador	Secretaría General	-	Cédula de notificación	0.50	5	"Artículo 22 de la ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89 y sus reformas. Artículo 17 del Reglamento, A.G. 533-89 y su reforma. Artículo 65 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, A.G. 211-2019, Manual de Procedimientos"	

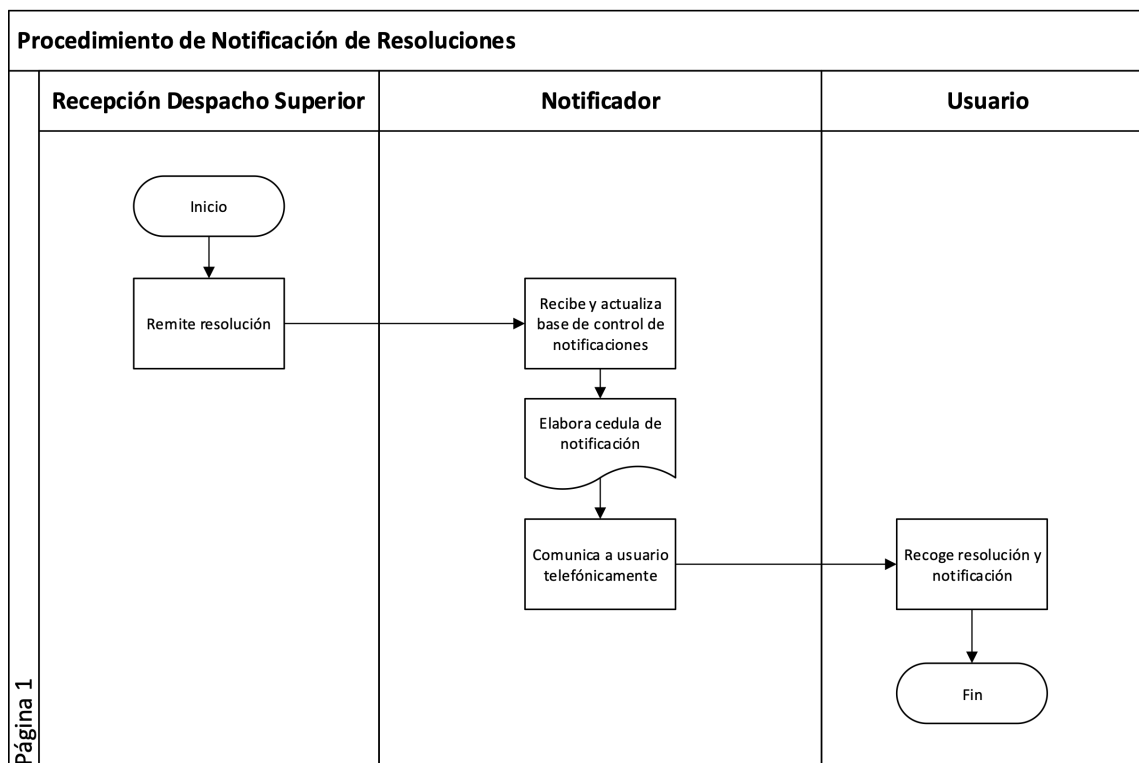
4	Comunica a usuario telefónicamente	X	Notificador	Secretaría General	Cédula de notificación	Usuario es informado de que puede presentarse a recoger la documentación	0.50	5	"Artículo 22 de la ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89 y sus reformas. Artículo 17 del Reglamento, A.G. 533-89 y su reforma. Artículo 65 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, A.G. 211-2019. Manual de Procedimientos"		
5	Recoge resolución y notificación	X	Usuario	-		Notificación recibida	1.00	5		Depende del tiempo de respuesta del usuario.	
Tiempo							2	18			

	Min	Max
Tiempo en Días Hábiles	2	18

Ejemplo

PASO 3: ACCIÓN ÚNICA LITERAL I

Flujograma del Proceso: Notificación de Resolución dentro del proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión





Paso **04**

**ANÁLISIS
Y REDISEÑO**

PASO 4: ANÁLISIS Y REDISEÑO

ACCIÓN #1:

El equipo de simplificación deberá llevar a cabo el análisis de cada trámite, iniciando con los trámites priorizados, para determinar si cada uno de ellos cumple con lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. El análisis de trámites que no fueron priorizados puede realizarse en una segunda fase.

En esta acción se deben considerar los aspectos siguientes (cada uno contiene el artículo relacionado de la Ley):

No.	ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Artículo
1	Verificar que los trámites cumplan con los principios rectores de la Ley ante un vacío normativo y en cualquier cuestión relativa a trámites administrativos.	3
2	Exigir únicamente el cumplimiento de requisitos establecidos de forma expresa en ley o acuerdo gubernativo. <i>El principio de legalidad deviene de la Constitución Política de la República en sus artículos 154 y 155 y puede encontrarse en varias normativas.</i>	5
3	Adaptar los trámites administrativos a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a los usuarios, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos.	8
4	Adaptar el procedimiento para que la verificación de requisitos sea de forma y fondo, evitando así revisiones parciales.	12
5	Eliminar las declaraciones juradas como requisito previo a obtener un resultado final, formulario o solicitud. <i>La excepción a esta prohibición, son las declaraciones juradas que se encuentren previstas en una ley específica de la materia, ya que esta prevalece sobre una ley general como el Decreto 5-2021.</i>	13
6	Evitar solicitar información, documento, certificado y/o constancia, que la propia dependencia genere o emita.	14
7	Incorporar de oficio los documentos que sean requeridos conforme a la ley y que la misma dependencia genere o emita.	14
8	Eliminar la solicitud de legalizaciones de firmas en formularios y/o solicitudes pues las firmas de los usuarios se presumen auténticas y no requieren de legalización ante notario.	16
9	Eliminar la presentación de denuncia por pérdida de documentos como requisito para tramitar la expedición del duplicado o reemplazo de un determinado documento, patente, permiso o licencia.	19

9	Eliminar la presentación de denuncia por pérdida de documentos como requisito para tramitar la expedición del duplicado o reemplazo de un determinado documento, patente, permiso o licencia.	19
10	Adoptar la utilización de formas electrónicas y/o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	22
11	Reducir de manera progresiva el uso de firmas manuscritas, sellos de hule y cualquier otro mecanismo que impida la expedición y envío electrónico de resultados finales.	23
12	Incorporar la firma electrónica avanzada como garantía para evitar alteraciones y conferir certeza a la documentación que emitan de manera electrónica.	23
13	<p>Publicar en Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los trámites administrativos que se puedan gestionar en la dependencia; b. Los requisitos que se deben cumplir y/o presentar; c. El costo del trámite administrativo; d. El procedimiento a seguir por el usuario; e. El tiempo de respuesta de la dependencia; y, f. La normativa aplicable al trámite administrativo. <p><i>Esta obligación debe cumplirse en un año calendario, plazo que inicia a partir del 31 de agosto de 2021.</i></p>	24
14	Colocar en internet a disposición de los usuarios y sin costo, el formulario o solicitud para la gestión del trámite administrativo.	26
15	Los registros públicos deberán implementar canales de acceso a la información que le permitan a cualquier persona realizar consultas y/o búsquedas de datos que consten en la institución.	29
16	Los registros públicos no podrán cobrar por la simple consulta de la información que administran y deberán contar con mecanismos electrónicos que permitan consultar dicha información a través de sus sitios web, sin requerir la presencia física del usuario, la inscripción o creación de cuentas en un sistema o cualquier mecanismo que requiera la validación del correo electrónico o identidad del usuario.	29



RESULTADO ESPERADO:

El equipo de Simplificación determinará de cada trámite administrativo:

- a. Que se puede hacer para agilizar el trámite
- b. Los pasos y requisitos que pueden eliminarse, unificarse y/o automatizarse;
- c. Los ajustes que deben realizar, a lo interno de la dependencia, para que cada trámite sea compatible con lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y con la Ley y reglamentos específicos que rigen su actuar; y
- d. Si es necesario emitir o actualizar los reglamentos o demás normativa aplicable.

ACCIÓN #2:

El equipo de simplificación deberá llevar a cabo el proceso de rediseño de cada trámite administrativo en concordancia con el análisis realizado. Así mismo, identificará el rediseño del trámite que sea inmediato y si fuese necesario la inclusión de medios electrónicos que permitan la interacción a distancia.

El rediseño de trámites que no fueron priorizados puede realizarse en una segunda fase, tomando en cuenta los tiempos máximos que establece la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

En esta acción se deben considerar los siguientes aspectos, cada uno contiene el artículo relacionado de la Ley:

No.	ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Artículo
1	Identificar, reducir o eliminar aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, redundantes o no se encuentren adecuados a las leyes y reglamentos aplicables.	8
2	Identificar los trámites administrativos que incrementen el costo operacional de la administración pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento y propicien conductas no transparentes.	8
3	Rediseñar el trámite administrativo utilizando al máximo los elementos electrónicos.	8
4	Evitar las instancias en las cuales el juicio subjetivo del servidor público responsable del trámite administrativo o de parte de él, pueda interferir en el proceso.	8

5	Implementar las tecnologías necesarias para la utilización e implementación progresiva de medios electrónicos, que permitan la realización de trámites a distancia.	23, 25
6	Implementar mecanismos de trazabilidad de los expedientes.	24
7	Aceptar tanto documentos electrónicos como digitalizados.	27, 30
8	Generar e implementar expediente electrónico, que contendrá toda la documentación vinculada al trámite administrativo, con la indicación de la fecha y hora en que se emitió, añadió o modificó cada uno de ellos.	28



RESULTADO ESPERADO:

El equipo de Simplificación tendrá estructurado la forma en que se realizará el trámite administrativo a futuro.

Ejemplo

PASO 4: ACCIÓN #1

NO.	ANÁLISIS	ACCIONES A REALIZAR
A	¿Que se puede hacer para agilizar el trámite?	<ul style="list-style-type: none"> • Designar a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI- del Ministerio de Economía, la gestión, resolución y notificación de este proceso. Esto debido a que el ROI del Mineco y el Decreto 29-89 lo permiten
B	¿Pasos y requisitos que se pueden eliminarse, unificarse y/o automatizarse?	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede automatizar el envío de la resolución a los usuarios al implementar un Formulario de Adhesión Voluntaria a Notificaciones Electrónicas
C	¿Qué ajustes se deben realizar para lograrlo?	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer la designación a Disercomi • Implementar el proceso en interno de notificación en Disercomi • Designar el equipo de computo por medio del cual se realizarán las notificaciones • Crear una cuenta de correo electrónico a través del cual se notificarán las resoluciones

D	¿Es necesario emitir o actualizar los reglamentos o demás normativa aplicable?	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita elaborar el Acuerdo Ministerial de Desiganción para DISERCOMI • Elaborar la propuesta de Formulario de Adhesión Voluntaria a Notificaciones Electrónicas • Modificar los Manuales de Procedimientos
----------	--	---

Ejemplo

PASO 4: ACCIÓN #2

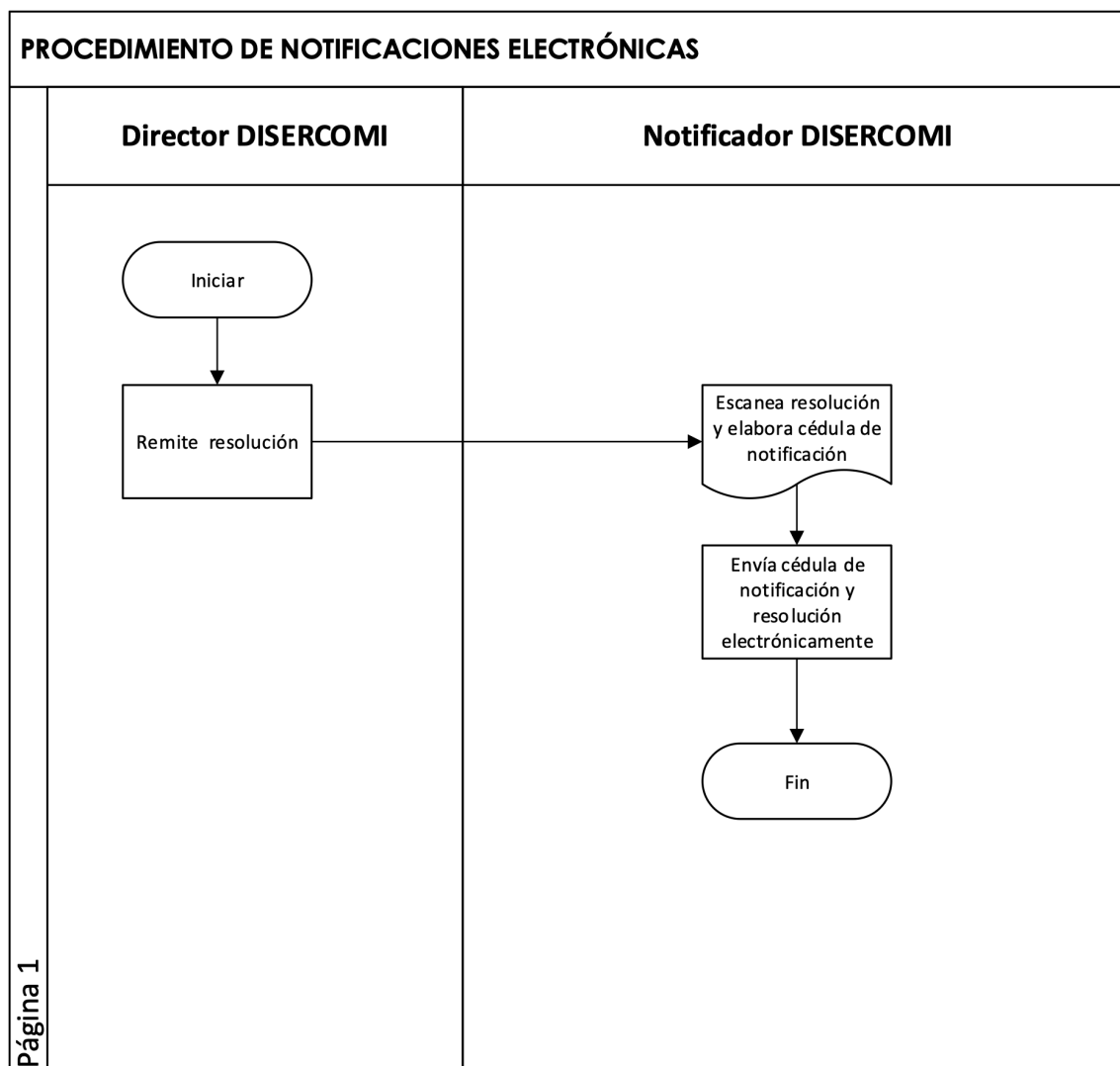
No.	Paso	I	E	Persona Responsable	¿Dónde lo hace?	Requisitos	Resultado	Tiempo estimado en días		Que normas justifican este trámite	Observaciones	
								Min	Max			
0	Al momento de iniciar el trámite a realizar el usuario presenta el formulario de adhesión a notificaciones electrónicas.			Usuario	DISERCOMI							
1	Remite resolución	X		Director	DISERCOMI	Resolución de Calificación	-	0.10	0.50	Acuerdo Ministerial 451-2021 del Ministerio de Economía.		
2	Escanea resolución y elabora cédula de notificación	X		Notificador	DISERCOMI	Resolución de Calificación	Resolución digitalizada	0.10	0.50	Acuerdo Ministerial 451-2021 del Ministerio de Economía.		
3	Envía cédula de notificación y resolución electrónicamente	X		Notificador	Correo Electrónico DISERCOMI	Resolución de Calificación	Cédula de Notificación y resolución enviada al correo electrónico	0.05	0.50	Manual de procedimientos de notificaciones electrónicas. Acuerdo Ministerial 451-2021 del Ministerio de Economía.	Se envía al correo electrónico proporcionado por el usuario en el formulario de adhesión	
								Días Hábles	0.25	1.50		

	Min	Max
Tiempo días Hábles	0.25	1.5 día

Ejemplo Flujograma

PASO 4: ACCIÓN #2

Flujograma del Proceso Rediseñado: Notificación de Resolución dentro del proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión





Paso **05**

**PLAN DE
SIMPLIFICACIÓN**

PASO 5: PLAN DE SIMPLIFICACIÓN

ACCIÓN ÚNICA:

El equipo de simplificación deberá elaborar el Plan de Simplificación de la dependencia, este plan debe contener:

- a. Los procedimientos de los trámites administrativos como se realizan actualmente en la dependencia y la propuesta de rediseño de cada uno de los tramites administrativos con un flujograma actualizado. El Plan de Simplificación puede contemplar más de una fase de trabajo.
- b. Las acciones que se deben realizar para lograr que los trámites funcionen según el rediseño planteado a corto, mediano o largo plazo.
- c. La necesidad de compra de insumos, software y hardware para la implementación del rediseño y el presupuesto necesario para adquirirlo. Para la compra de insumos o contratación de personal, el equipo de simplificación se deberá apoyar en los departamentos de recursos humanos, adquisiciones y financiero de la dependencia, a fin de identificar el tipo de gasto, los renglones de contratación, la disponibilidad financiera y si es necesario realizar alguna gestión para el financiamiento de los renglones relacionados.
- d. El cronograma de trabajo para la implementación del Plan de Simplificación.

Los planes de Simplificación también deben de considerar los siguientes aspectos de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos:

No.	ASPECTOS DE LA LEY:	Artículo
1	Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales.	8
2	Publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta del nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones.	10
3	Crear los medios interactivos necesarios, que permita a los usuarios presentar sus denuncias y/o quejas derivadas de la realización de trámites administrativos ante la autoridad competente o designada a cargo de dicho trámite.	38



RESULTADO ESPERADO:

Plan de Simplificación de la dependencia, con objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo, considerando los retos, riesgos y dificultades que la dependencia afrontará para lograr la implementación de cada trámite rediseñado.

Ejemplo

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA

Plan de Simplificación

Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

En el Plan de Simplificación se deberán detallar los procedimientos que en fueron seleccionados como priorizados, de acuerdo a lo establecido en el Paso Dos de la Guía de Simplificación (página 6-10). Por ser un ejemplo de la elaboración del plan de Simplificación, únicamente se detallará uno de los procedimientos priorizados. En este caso el proceso que se utilizará es la Notificación que se realiza dentro del proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.

El trámite de Adición de Partidas Arancelarias, es el proceso que utilizan los usuarios calificados bajo el Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, para agregar más partidas arancelarias de las que fueron autorizadas en la resolución de calificación y así gozar, sobre esas partidas, los beneficios que otorga el Decreto en referencia.

Actualmente este proceso requiere de la firma del señor Ministro de Economía y del Viceministro de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía por ser una Resolución ministerial. Esto conlleva que el proceso se inicie en la Secretaria General del Ministerio de Economía, se traslade a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión para que analice el expediente y dictamine sobre la viabilidad o no de la solicitud y posteriormente sea remitido a revisión de los asesores tanto del Ministro como del Viceministro para la firma correspondiente; al estar firmado por las autoridades regresa a Secretaria General para que sea notificado a las partes. Esto lo convierte en un proceso muy extenso en el cual intervienen varios actores dentro del Ministerio de Economía.

1. TRÁMITE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ADICIÓN DE PARTIDAS ARANCELARIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Para iniciar con la elaboración del Plan de Simplificación, se debe tomar como base los resultados obtenidos en el Paso Cuatro de la Guía de Simplificación (página 15-21), ya que en el proceso de Análisis y rediseño se obtendrá las acciones que se deben realizar para agilizar el procedimiento y la nueva estructura del mismo.

En este apartado se incluirá la descripción del proceso como se realiza actualmente y la descripción de cómo quedará el trámite luego de tomar en consideración lo regulado en el Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

A.1. PROPUESTA PROCESO ACTUAL

Actualmente el proceso de Adición de Partidas Arancelarias se tarda un aproximado de treinta a cuarenta y cinco días hábiles y consta de cuarenta y ocho pasos, en virtud que hay varias dependencias del Ministerio de Economía que intervienen en el proceso.

Dentro de este proceso se pudo establecer que solo la notificación de la Resolución final, tardaba un aproximado de 10 a 20 días hábiles para ser entregada al usuario. Esto debido a que Secretaria General del Ministerio de Economía cuenta con poco personal para llevar a cabo las notificaciones.

Derivado de lo anterior se decidió proponer una simplificación para agilizar la entrega de las notificaciones a los usuarios dentro de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.

Para esto fue necesario llevar a cabo el proceso de documentación contenido en el Paso 3 de la Guía de Simplificación (páginas 11-14), para determinar todos los pasos que conlleva este proceso, los actores que intervienen, el tiempo que lleva realizar cada uno de los pasos y así identificar en dónde se generan los cuellos de botella dentro del procedimiento.

A continuación, se detalla el proceso de Notificación de la Resolución del Proceso de Adición de Partidas Arancelarias.

Ejemplo

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA LITERAL A.1.

Proceso Actual: Notificación de Resolución dentro del Proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

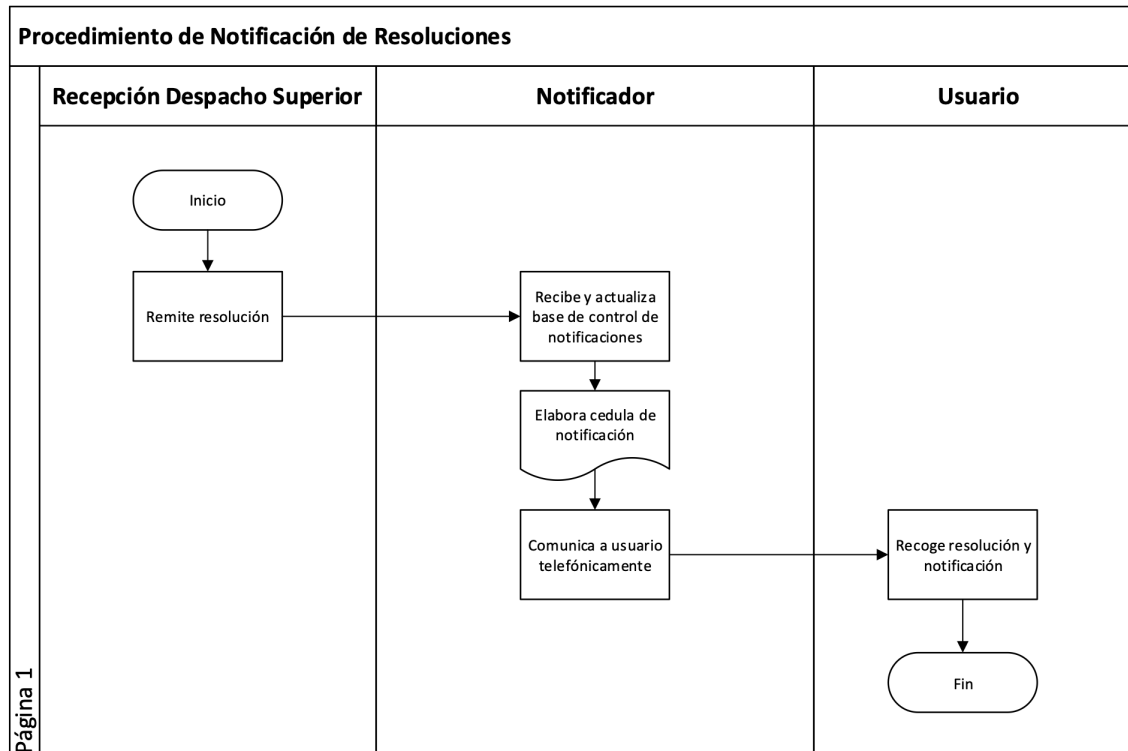
N.º	Paso	I	E	Persona Responsable	¿Dónde lo hace?	Documentos a suministrar	Resultado	Tiempo estimado en días		Que normas justifican este trámite	Observaciones	
								Min	Max			
1	Remite resolución			Recepción Despacho Superior	Despacho Superior	Resolución		0.50	2			
2	Recibe y actualiza base de control de notificaciones	X		Notificador	Secretaría General	Resolución	-	0.50	1			
3	Elabora cédula de notificación	X		Notificador	Secretaría General	-	Cedula de notificación	0.50	5	"Artículo 22 de la ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89 y sus reformas. Artículo 17 del Reglamento, A.G. 533-89 y su reforma. Artículo 65 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, A.G. 211-2019. Manual de Procedimientos"		
4	Comunica a usuario telefónicamente	X		Notificador	Secretaría General	Cedula de notificación	Usuario es informado de que puede presentarse a recoger la documentación	0.50	5	"Artículo 22 de la ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89 y sus reformas. Artículo 17 del Reglamento, A.G. 533-89 y su reforma. Artículo 65 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, A.G. 211-2019. Manual de Procedimientos"		
5	Recoge resolución y notificación	X		Usuario	-	-	Notificación recibida	1.00	5		Depende en el tiempo de respuesta del usuario.	
Tiempo								2	18			

	Min	Max
Tiempo en Días Hábiles	2	18

Ejemplo Flujograma

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA LITERAL A.1.

Flujograma Proceso Actual: Notificación de Resolución dentro del Proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión



A.2. PROCESO REDISEÑADO:

Luego de hacer el análisis de los pasos que se realizan para llevar a cabo una notificación se identificó lo siguiente:

- Parte del atraso consiste en la carga de trabajo que tiene Secretaría General de Ministerio de Economía, ya que es la encargada de comunicar todos los actos del Ministerio a otras entidades.
- Secretaria General cuenta con pocos notificadores para llevar a cabo toda la carga de trabajo que tiene
- No se cuenta con los insumos suficientes para que los notificadores puedan realizar su gestión

Derivado de lo anterior, se identificaron y propusieron las siguientes acciones:

1. Designar a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI- del Ministerio de Economía, la gestión, resolución y notificación de este proceso. Esto debido a que el ROI del Mineco y el Decreto 29-89 lo permiten. Para esto fue necesario la elaboración y aprobación de los Acuerdos Ministeriales para llevar a cabo la designación a Disercomi.
2. Automatizar el envío de la resolución a los usuarios al implementar un Formulario de Adhesión Voluntaria a Notificaciones Electrónicas. El objetivo es que el usuario dé su consentimiento expreso, a través del formulario de Adhesión, para ser notificado por medios electrónicos de los actos que tengan relación con su proceso proporcionando un correo electrónico.

Esto permitirá reducir los tiempos en el tema de la notificación ya que el proceso iniciará y finalizará en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, por lo que ya no se necesitará la firma del Ministro y Viceministro del Ministerio de Economía y por ende ya no se notificará a través de Secretaría General del Ministerio de Economía. Así mismo, el notificador no entregará de forma física la cédula de notificación y la resolución al usuario, sino que será digitalizada y remitida al correo electrónico previamente proporcionado por el usuario.

A continuación, se detalla la siguiente información:

- El Proceso rediseñado que contiene la nueva forma de llevar a cabo el proceso de Notificación de la Resolución del Proceso de Adición de Partidas Arancelarias,
- El flujograma del proceso rediseñado,
- El borrador del Formulario de Adhesión Voluntaria a Notificaciones Electrónicas que se implementó, y
- El proyecto de Acuerdo Ministerial que se elaboró.

Ejemplo

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA LITERAL A.2.

Proceso Rediseñado: Notificación de Resolución dentro del proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

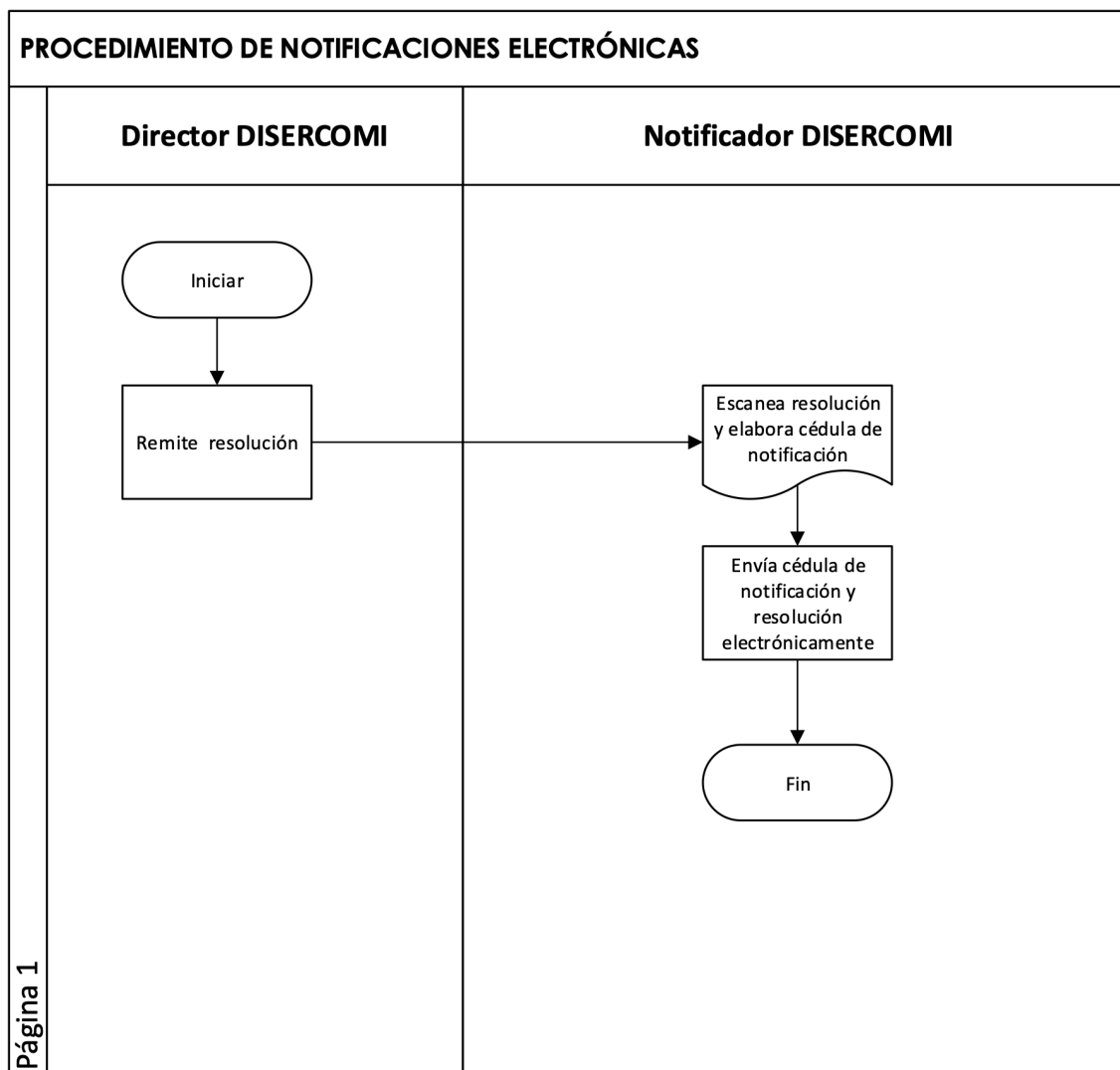
N o.	Paso	I	E	Persona Responsable	¿Dónde lo hace?	Documentos a suministrar	Resultado	Tiempo estimado en días		Que normas justifican este trámite	Observaciones	
								Min	Max			
1	Remite resolución			Recepción Despacho Superior	Despacho Superior	Resolución		0.50	2			
2	Recibe y actualiza base de control de notificaciones	X		Notificador	Secretaría General	Resolución	-	0.50	1			
3	Elabora cédula de notificación	X		Notificador	Secretaría General	-	Cedula de notificación	0.50	5	"Artículo 22 de la ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89 y sus reformas. Artículo 17 del Reglamento, A.G. 533-89 y su reforma. Artículo 65 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, A.G. 211-2019. Manual de Procedimientos"		
4	Comunica a usuario telefónicamente		X	Notificador	Secretaría General	Cedula de notificación	Usuario es informado de que puede presentarse a recoger la documentación	0.50	5	"Artículo 22 de la ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89 y sus reformas. Artículo 17 del Reglamento, A.G. 533-89 y su reforma. Artículo 65 literal e) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, A.G. 211-2019. Manual de Procedimientos"		
5	Recoge resolución y notificación		X	Usuario	-		Notificación recibida	1.00	5		Depende en el tiempo de respuesta del usuario.	
Tiempo								2	18			

	Min	Max
Tiempo en Días Hábles	2	18

Ejemplo Flujograma

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA LITERAL A.2.

Flujograma del Proceso Rediseñado: Notificación de Resolución dentro del proceso de Adición de Partidas Arancelarias de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión



Ejemplo

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA

FORMULARIO DE ADHESIÓN

FORMULARIO DE ADHESIÓN VOLUNTARIA PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Formulario DISERCOMI Seleccione el tipo de solicitud a realizar

DECRETO 29-89



TIPO DE SOLICITUD: Seleccione el tipo de solicitud a realizar Guatemala enero 18, 2022

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

Nombre completo	_____	Nombre de la entidad	_____
Nombramiento de representación legal	<u>Administrador único y representante legal</u>	Nombre de la empresa	_____
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	<u>enero 1, 2022</u>	NIT	_____

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN		Teléfono de la empresa	_____
No. de resolución de calificación	_____	Dirección de planta industrial	_____
Fecha de resolución de calificación	<u>enero 1, 2022</u>		

Tipo de calificación	<u>Seleccione el tipo de calificación</u>	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
Actividad económica autorizada	_____	Correo electrónico para notificación electrónica	<u>ingrese un correo</u>
		Confirmación del correo electrónico	<u>ingrese un correo</u>

IGSS		LICENCIA AMBIENTAL	
No. patronal del IGSS	_____	No. de licencia ambiental	_____
Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales	<u>Seleccione el último mes de contribución</u>	Código	_____
Fecha de pago realizado al IGSS	<u>enero 1, 2022</u>	Categoría	_____
Número de trabajadores	_____	Fecha de expiración	<u>enero 1, 2022</u>
Total de Salarios pagados Q.	_____	Status	<u>Seleccione el estatus de su licencia ambiental</u>

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO EN DISERCOMI _____

ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En presente formulario, yo 0 quien me presento como Administrador único y representante legal

Por este medio manifiesto: **PRIMERO:** Que voluntariamente me adhiero al procedimiento de notificación electrónica de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión. **SEGUNDO:** Que estoy de acuerdo a que envíen a mi buzón de correo o bandeja electrónica que proporcioné en el presente formulario a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, todas las notificaciones de las resoluciones ministeriales en materia del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. **TERCERO:** Expresamente acepto que las notificaciones se tendrán por realizadas en el día y la hora en que sean colocadas en mi buzón o bandeja electrónica. **POR LO TANTO:** Con base al Decreto 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, así como, al Acuerdo Ministerial 452-2021, Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 533-89 de fecha 2 de agosto de 1989; la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, enterado de las normas vigentes al respecto, notificaré las resoluciones ministeriales en materia del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, al correo electrónico proporcionado en el presente formulario.

En la ciudad de: _____ el martes, 18 de enero de 2022

0	_____
Administrador único y representante legal	Firma de Administrador único y representante legal

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal sábado, 1 de enero de 2022

Ejemplo

PASO 5: ACCIÓN ÚNICA

ACUERDO MINISTERIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO xx-2021

Guatemala, xx de xx de 2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Ministros de Estado les corresponde entre otras funciones, las de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con la Ley del Organismo Ejecutivo, los Ministros de Estado tienen la autoridad y competencia para conocer los asuntos propios de su ramo; así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares, entre otras disposiciones relacionadas.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Simplificación de Trámites y Requisitos, deberá implementar las acciones dirigidas a modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación relacionadas con la facilitación del comercio exterior, atracción de inversión y registros públicos.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía establece que la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, es el órgano responsable de dirigir y coordinar las acciones relacionadas a la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo; así mismo, establece que dentro de sus funciones le corresponde la de resolver oportunamente las solicitudes de calificación, recalificación y modificación relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 193 y 194 literal b) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal a), c), d), e), m) y 32 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 7, literal a), 12 literal b) del Acuerdo Gubernativo número 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89 del CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y SU REGLAMENTO, ACUERDO GUBERNATIVO 533-89 DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 1989.

ARTICULO 1. Objeto.

El objeto del presente Acuerdo Ministerial es establecer el procedimiento para la emisión de las resoluciones dentro de las gestiones relacionadas con la modificación de resoluciones de calificación, transferencias de materias primas, maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios y coexportaciones entre empresas calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 del Congreso de la República, y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 533-89 del 2 de agosto de 1989.

ARTICULO 2. Designación.

Se designa a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión como la dependencia del Ministerio de Economía, encargada de tramitar, gestionar, resolver y notificar las solicitudes relacionadas con la modificación de resoluciones de calificación, las transferencias de materias primas, maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios entre empresas calificadas, y las solicitudes de coexportación entre empresas calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 del Congreso de la República, y su Reglamento, contando el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, facultad de firmar las resoluciones que se emitan al respecto.

Se entiende por modificación de resoluciones de calificación las siguientes solicitudes: adición de incisos arancelarios, adición de saldos de maquinaria y equipo a incisos arancelarios ya autorizados, cambio de dirección de planta industrial y oficinas administrativas de empresas calificadas, cambio de representante legal, ampliación de actividad económica autorizada y las solicitudes de corrección de resolución por errores de forma.

La designación a que se refiere este artículo no incluye las resoluciones que autoricen, revoquen o cancelen la calificación de empresas conforme lo estipula la citada Ley y su Reglamento.

ARTICULO 3. Medios Electrónicos.

La Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, deberá proponer e impulsar mecanismos y sistemas para que la resolución de expedientes y la entrega de servicios a su cargo, se realice de forma eficiente y eficaz.

La Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión procurará la realización de notificaciones electrónicas a requerimiento del usuario, toda vez que los usuarios se adhieran al sistema de notificaciones electrónicas que el Ministerio de Economía ponga a disposición.

ARTICULO 4. Responsabilidad.

El funcionario nombrado como Director de Servicios al Comercio y la Inversión, en la sustanciación o procesos en que intervenga con ocasión de la designación contenida en el artículo 2 de este Acuerdo Ministerial, velará por los intereses del Ministerio de Economía y será responsable por su actuación.

Cuando en ejercicio de la referida designación, el funcionario incurra en dolo, negligencia, descuido, ignorancia o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la Ley, se le deducirán las responsabilidades pertinentes.

ARTICULO 5. Vigencia.

El presente Acuerdo Ministerial entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES

LISARDO ARMANDO BOLAÑOS FLETES

B. ACCIONES POR REALIZAR

En este apartado es necesario incluir todas las acciones que se necesitaran llevar a cabo para implementar la propuesta de rediseño del trámite administrativo.

- **Plan de Trabajo:** Elaborar un plan de trabajo, a fin de establecer los responsables de cada una de las acciones contenidas en el mismo.
- **Normativa:** Elaborar la propuesta de Acuerdo Ministerial para la Designación de la gestión, resolución y notificación de ciertos procesos a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión. Elaborar la propuesta de Formulario de Adhesión Voluntaria a Notificaciones Electrónicas.
- **Reuniones:** Llevar a cabo reuniones de con los distintos involucrados en el proceso para el desarrollo electrónico. Así mismo, es necesario establecer reuniones de seguimiento para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades.
- **Contratación de Personal:** identificar si es necesario fortalecer la dependencia con más personal, por lo que sería necesario la contratación de personal o de la empresa que tendrá a su cargo el desarrollo.
- **Modificaciones Presupuestarias:** identificar si es necesario realizar alguna modificación presupuestaria para la adquisición de equipo o insumo y/o para la contratación de personal.
- **Capacitaciones:** llevar a cabo ronda de capacitaciones sobre el uso de la plataforma, tanto para los encargados de llevar a cabo el proceso como para los usuarios del mismo.
- **Manuales de Procedimientos:** Actualización de manuales de procedimientos
- **Evaluación:** Evaluación de desempeño del proceso simplificado y de las áreas de oportunidad para implementar las mejoras necesarias.
- **Desarrollo WEB:** En el caso que la propuesta de rediseño contemple la implementación de una plataforma electrónica, se debería incluir dentro de las acciones, llevar a cabo el proceso de contratación del desarrollo electrónico si fuera necesario y la realización de pruebas de aseguramiento de calidad de la plataforma.

Así mismo, se recomienda incluir dentro del plan de trabajo, la elaboración de un Plan de Contingencia. Este Plan permitirá seguir prestando el servicio en caso suceda algún imprevisto con la plataforma electrónica.

C. RECURSOS REQUERIDOS Y PRESUPUESTO

PRESUPUESTO ESTIMADO				
DISERCOMI				
No.	Detalle	Cantidad	Mensual en Q.	Total en Q.
1	Profesionales para la creación de plataforma electrónica (Ingeniería en Sistemas o carrera afin)	2	Q 14,000.00	Q336,000
2	Computadora portátil core i9 ssd 512GB, 16 MB RAM pantalla 17", teclado numérico	20	Q 18,000.00	Q360,000
3	Licencias de windows para el uso del equipo de computo	20	Q 3,500.00	Q70,000
4	Licencias de office	20	Q 1,500.00	Q30,000
5	Pantalla de 22" HD LCD	20	Q 2,500.00	Q50,000
6	Discos duros de 2TB	20	Q 1,800.00	Q36,000
7	Sellos para el proceso de autorización de la solicitud.	4	Q 300.00	Q1,200
8	Servicio mensual de arrendamiento de Scanner para el servicio de escaneo de los expedientes	1	Q 3,000.00	Q36,000
9	Servicio técnico para el escaneo de los expedientes ingresados a la DISERCOMI	1	Q 5,000.00	Q60,000
10	Servicio mensual de servidor de archivos en la nube	1	Q 15,000.00	Q180,000
11	Servicio de re-clasificación de documentos históricos	1	Q 100,000.00	Q100,000
12	Portal web de DISERCOMI	1	Q 150,000.00	Q150,000
13	Manejo de imagen institucional de la DISERCOMI en redes sociales mensual	1	Q 10,000.00	Q120,000
14	Seminarios de capacitación en el uso de herramientas y plataformas de DISERCOMI	24	Q 8,000.00	Q192,000
15	Cámara profesional para cobertura de eventos y visitas a empresas	1	Q 20,000.00	Q20,000
16	Material promocional de información de las actividades DISERCOMI para eventos e información general	1	Q 30,000.00	Q30,000
Total				Q1,771,200

D. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Inicio de Proyecto: 03/11/2021												
Actividad	Progreso	Duración	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10
Integración equipo de simplificación	100%	2 semanas	■	■								
Elaboración de plan de trabajo	100%	2 semanas			■	■						
Elaboración de la propuesta de acuerdo ministerial	100%	1 Semana				■						
Elaboración de la propuesta de formulario de adhesión	100%	1 Semana					■					
Creación de correo para envío de notificaciones DISERCOMI	100%	1 Semana						■				
Adecuación del equipo de computo para notificaciones	100%	1 Semana							■			
Socialización y capacitación	100%	1 Semana								■		
Implementación del proceso de notificación	100%	1 Semana									■	

ACCIONES POSTERIORES

ACCIÓN #1:

La dependencia deberá elaborar un sistema de monitoreo y evaluación que facilite la medición del avance del Plan de Simplificación; identificando cualquier reducción en el número de pasos necesarios para realizar el trámite, el costo y el tiempo. Asimismo, deben tomar en consideración los comentarios y evaluaciones de los usuarios.



RESULTADO ESPERADO:

La dependencia cuenta con un sistema básico de monitoreo y evaluación que proporciona datos e información en cuanto a la eficiencia, efectividad y grado de aceptación de los trámites simplificados y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Simplificación.

ACCIÓN #2:

La dependencia deberá brindar información al Ministerio de Economía mediante informe de ejecución del plan de simplificación. Durante el año 2022 el Ministerio de Economía socializará una Guía para elaborar el Informe de Ejecución del Plan de Simplificación.



RESULTADO ESPERADO:

Informe que identifique el total de trámites, el número de trámites simplificados, el número de trámites que pueden realizarse a distancia, las acciones implementadas, el apoyo que la dependencia solicite y delimitando si existen riesgos que impidan el cumplimiento de los plazos determinados en la ley.

ACCIÓN #3:

La dependencia deberá llevar a cabo el proceso de actualización y modificación de los manuales de procedimientos de los trámites administrativos rediseñados con posterioridad a la puesta en marcha de estos.



RESULTADO ESPERADO:

La dependencia contará con manuales de procedimientos que contienen las interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que soportan la labor de las diferentes direcciones, departamentos, unidades o secciones.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si tiene alguna duda o necesita apoyo en la implementación de la presente Guía, puede comunicarse a los siguientes datos de contacto.

Nombre: Marcia Priscila Oropin Segura

Cargo: Asesora Viceministerio de Inversión y Competencia, Ministerio de Economía

Teléfono: 2412-0200 ext. 7005

Celular: 4149-9700

Correo Electrónico: mporopins@mineco.gob.gt



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA