



Manual de Normas y Procedimientos

ASIGNACIÓN DE SALONES DEL CENAME
(ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02)
Versión 03

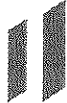
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	03/03/2021	 Lisardo Bolaños Fletes Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Pablo Alexander Pineda	Director del Sistema Nacional de la Calidad	04/11/2020	 Lic. Pablo Alexander Pineda M.Sc. Director Dirección Sistema Nacional de la Calidad Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Carlos Archila	Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación	04/11/2020	 Ing. Carlos Alejandro Archila Jefe de Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-


Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zuñiga	Director de Desarrollo Institucional	14/10/2020	 Lic. Mynor Zuñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05/03/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIANZA CLAMORANTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02 Versión 03
		ASIGNACIÓN DE SALONES DEL CENAME	Página 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS.....	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	3
7. PROCEDIMIENTO:.....	4
8. FLUJOGRAMA:	6
9. ANEXOS:	7

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALZAMOS SIGAMOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02 Versión 03
		ASIGNACIÓN DE SALONES DEL CENAME	Página 3 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la utilización de salones, del Centro Nacional de Metrología, destinados exclusivamente para actividades relacionadas con los programas de trabajo de las distintas unidades que conforman la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, u otras dependencias del Ministerio de Economía que los soliciten.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las personas que prestan sus servicios en Dirección del Sistema Nacional de la Calidad y que desarrollan sus actividades en el Edificio del Centro Nacional de Metrología o en otras dependencias del Ministerio de Economía, que soliciten el uso de salones.

3. DEFINICIONES:

3.1. Salón de Sesiones:

Espacio ubicado en el segundo nivel del edificio del Centro Nacional de Metrología.

3.2. Auditorium:

Espacio ubicado en el primer nivel del edificio del Centro Nacional de Metrología.

3.3. Salón Mayor:

Espacio ubicado en el segundo nivel del edificio del Centro Nacional de Metrología, en el área de la Dirección, el cual puede ser asignado siempre y cuando no sea utilizado por la dirección.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
	Control de Reuniones

5. NORMAS:

5.1 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;

5.2 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director del Sistema Nacional de la Calidad, con las consultas a su jefe inmediato superior;


5.3 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "ASIGNACIÓN DE SALÓN DE SESIONES DEL CENAME, ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02, Versión 02".

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO PORTIQUET</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02 Versión 03
		ASIGNACIÓN DE SALONES DEL CENAME	Página 4 de 7

6.2 Director del Sistema Nacional de Calidad es responsable de:

- 6.2.1** Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2** Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3** Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación es responsable de:

- 6.3.1.** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director del Sistema Nacional de la Calidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2.** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3.** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4.** Otras responsabilidades que correspondan; establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

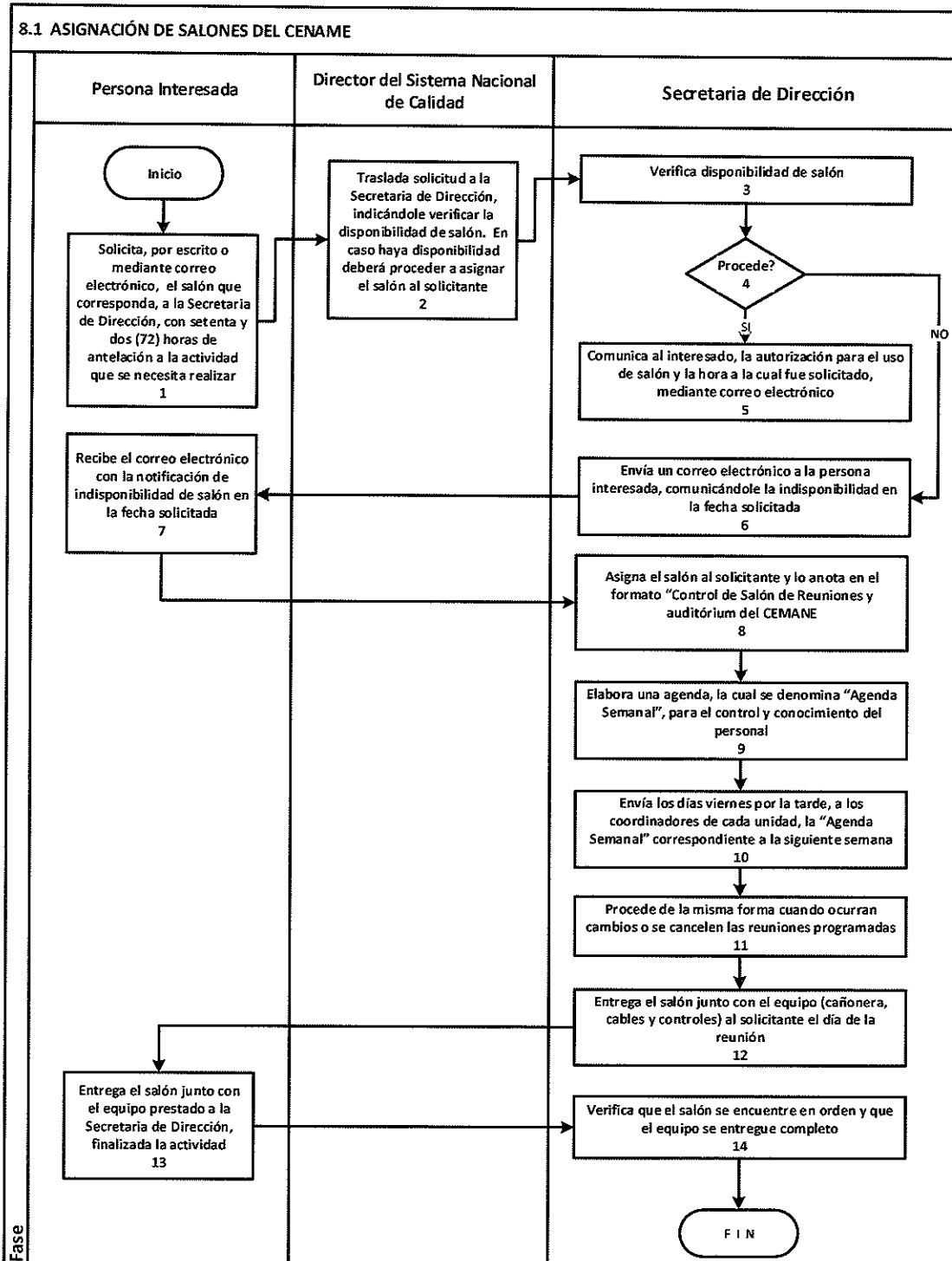
7.1 Asignación de Salones del CENAME

Responsable	Actividades	Tiempo
Persona Interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el salón que corresponda a la Secretaria de Dirección con setenta y dos (72) horas de antelación a la actividad que se necesita realizar. La solicitud se puede realizar por escrito o mediante correo electrónico (clopez@mineco.gob.gt); <p>En caso el personal de otras dependencias del Ministerio de Economía necesiten utilizar algún salón del CENAME, debe enviar una carta solicitándolo, dirigida al Director del Sistema Nacional de la Calidad.</p>	5 Minutos
Director del Sistema Nacional de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada solicitud a la Secretaria de Dirección, indicándole verificar la disponibilidad de salón. En caso haya disponibilidad deberá proceder a asignar el salón al solicitante. 	5 minutos
Secretaria de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica disponibilidad de salón; • Si procede, comunica al interesado, la autorización del uso de salón y la hora a la cual fue solicitado, mediante correo electrónico. 	10 minutos




Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> En caso no hubiera disponibilidad del salón, envía un correo electrónico a la persona interesada, comunicándole la indisponibilidad en la fecha solicitada. 	
Persona Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el correo electrónico con la notificación de indisponibilidad de salón en la fecha solicitada. <p>En caso se acuerde otra fecha, se procede de conformidad a los pasos de autorización anteriores.</p>	5 minutos
Secretaria de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Asigna el salón al solicitante y lo anota en el formato "Control de salón de Reuniones y auditorium del CEMANE. Elabora una agenda, la cual se denomina "Agenda Semanal", para el control y conocimiento del personal. Envía los días viernes por la tarde, a los coordinadores de cada unidad, la "Agenda Semanal" correspondiente a la siguiente semana. Procede de la misma forma cuando ocurran cambios o se cancelen las reuniones programadas. Entrega el salón junto con el equipo (cañonera, cables y controles) al solicitante el día de la reunión. 	10 minutos
Persona Interesada	<ul style="list-style-type: none"> Finalizada la actividad, hace entrega del salón junto con el equipo prestado a la Secretaria de Dirección. 	5 minutos
Secretaria de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que el salón se encuentre en orden y que el equipo se entregue completo. 	5 minutos

8. FLUJOGRAMA:



Handwritten signature or initials

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANOMATI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-AS-02 Versión 03
		ASIGNACIÓN DE SALONES DEL CENAME	Página 7 de 7

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

