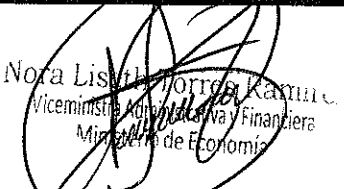



Manual de Procedimientos

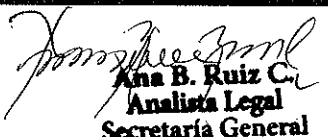
EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES


(ME-DS-SG-MP-EAI-16)

Versión 05


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Nora Liseth Torres Ramírez	Viceministra Administrativa y Financiera	06/11/2019	 Nora Liseth Torres Ramírez Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario Rolando Milián Dubón	Secretario General	07/10/2019	 Lic. MARIO ROLANDO MILIAN DUBON SECRETARIO GENERAL Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ana Bely Ruiz Caál	Analista Legal	07/10/2019	 Ana B. Ruiz Caál Analista Legal Secretaría General MINISTERIO DE ECONOMÍA

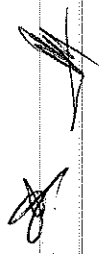
Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	19/07/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **21/11/2019**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-EAI-16 Versión 05
	EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES	Página 2 de 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS.....	3
5. NORMAS.....	3
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO.....	4
8. FLUJOGRAMA	7
9. ANEXOS	11



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-EAI-16 Versión 05
	EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES	Página 3 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer procedimientos administrativos que faciliten el trabajo en equipo entre los Ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo en beneficio de la población.

2. ALCANCE:

Lo establecido en el presente manual de procedimientos aplica para los Ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo.

3. DEFINICIONES:

3.1. Acuerdo:

Se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas. Es, por lo tanto, una manifestación de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Es válido cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea válido y su objeto cierto, determinado, no esté fuera del comercio o sea imposible.

3.2. Interministerial:

Relativo a varios ministerios o que se relacionan entre sí.

3.3. Ministerios:

Órganos en los que está dividida la Administración Pública y que conforman el Gobierno de Guatemala.

3.4. Sistema de Gestión de Expedientes:

Es la incorporación de información actualizada de un expediente.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

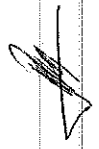
Código	Nombre de la Base Legal, Documento o Dato
Acuerdo 170-2015	Reglamento Interno del Ministerio de Economía
Decreto 114-97 del Congreso de la República	Ley del Organismo Ejecutivo


5. NORMAS:

5.1. Los funcionarios, servidores públicos o técnicos involucrados en el punto "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo.

5.2. Situaciones no previstas en el presente manual de procedimientos, será resuelto por el Secretario General, con las consultas que considere pertinentes.

5.3 El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: "EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES, ME-D-ITR-SG-EAI-15, Versión 04.



	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-EAI-16 Versión 05
	EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES	Página 4 de 11

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1 Aprobar y firmar el presente manual de procedimientos.

Secretario General es responsable de:

6.1.2 Revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.1.3 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.1.4 Cumplir y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos;

6.1.5 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.2 Técnico asignado para la actualización de este manual de procedimientos es responsable de:

6.2.1 Firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos, con instrucciones del Secretario General y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos;


6.2.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Emisión de Acuerdos Interministeriales

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Dependencia o Ministerio Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Somete a consideración y firma del Ministro y Viceministro, un proyecto de Acuerdo Ministerial con el propósito de unir esfuerzos para la solución de un problema en común; Elabora el Acuerdo Ministerial conforme al tema a tratar; Solicita, por medio de oficio, a Secretaría General la numeración y colocación de fecha en el Acuerdo Ministerial. 	01 día
Recepcionista de la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud con su respectivo expediente y Acuerdo Ministerial; Elabora ficha de control, numera e ingresa al sistema de control de expedientes; Elabora conocimiento y traslada a la Encargada de Numeración de Acuerdos y Contratos. 	01 día

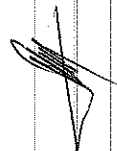



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-EAI-16 Versión 05
	EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES	Página 5 de 11

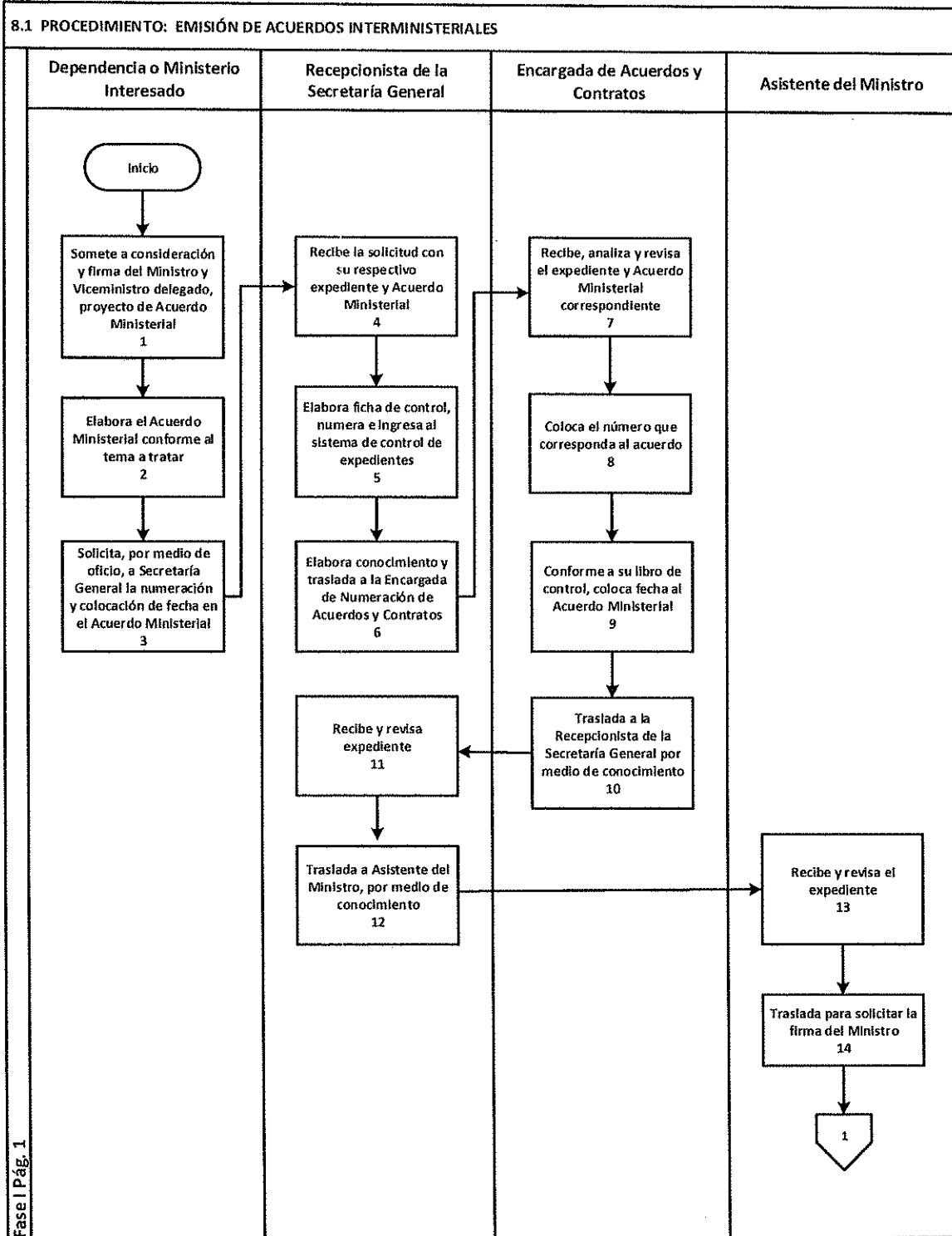
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Encargada de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y revisa el expediente y Acuerdo Ministerial correspondiente; Coloca el número que corresponda al acuerdo; Conforme a su libro de control, coloca fecha al Acuerdo Ministerial; Traslada a la Recepcionista de la Secretaría General por medio de conocimiento. 	½ día
Recepcionista de la Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Traslada a Asistente del Ministro, por medio de conocimiento. 	01 día
Asistente del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente; Traslada para solicitar la firma del Ministro. 	½ día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, verifica y firma; Traslada expediente a Asistente del Ministro. 	½ día
Asistente del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y Acuerdo firmado, y envía a Asistente de Viceministro. 	½ día
Asistente de Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica que incluya el Acuerdo Ministerial correspondiente; Traslada a Asesor del Viceministro. 	½ día
Asesor de Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica que incluya el Acuerdo Ministerial correspondiente; Revisa y analiza el expediente y que cumpla con todos los requisitos de ley, asimismo revisa que el Acuerdo Ministerial cumpla con cada requerimiento; Traslada a Viceministro para revisión y refrendo correspondiente. 	01 día
Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y Acuerdo; Refrenda Acuerdo y traslada expediente a Asistente. 	01 día
Asistente de Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y Acuerdo refrendado; Traslada con conocimiento a Recepcionista de Secretaría General; 	½ día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente; Revisa que se cumplan los procedimientos administrativos; Elabora conocimiento y traslada a Encargada de Acuerdos y Contratos. 	½ día

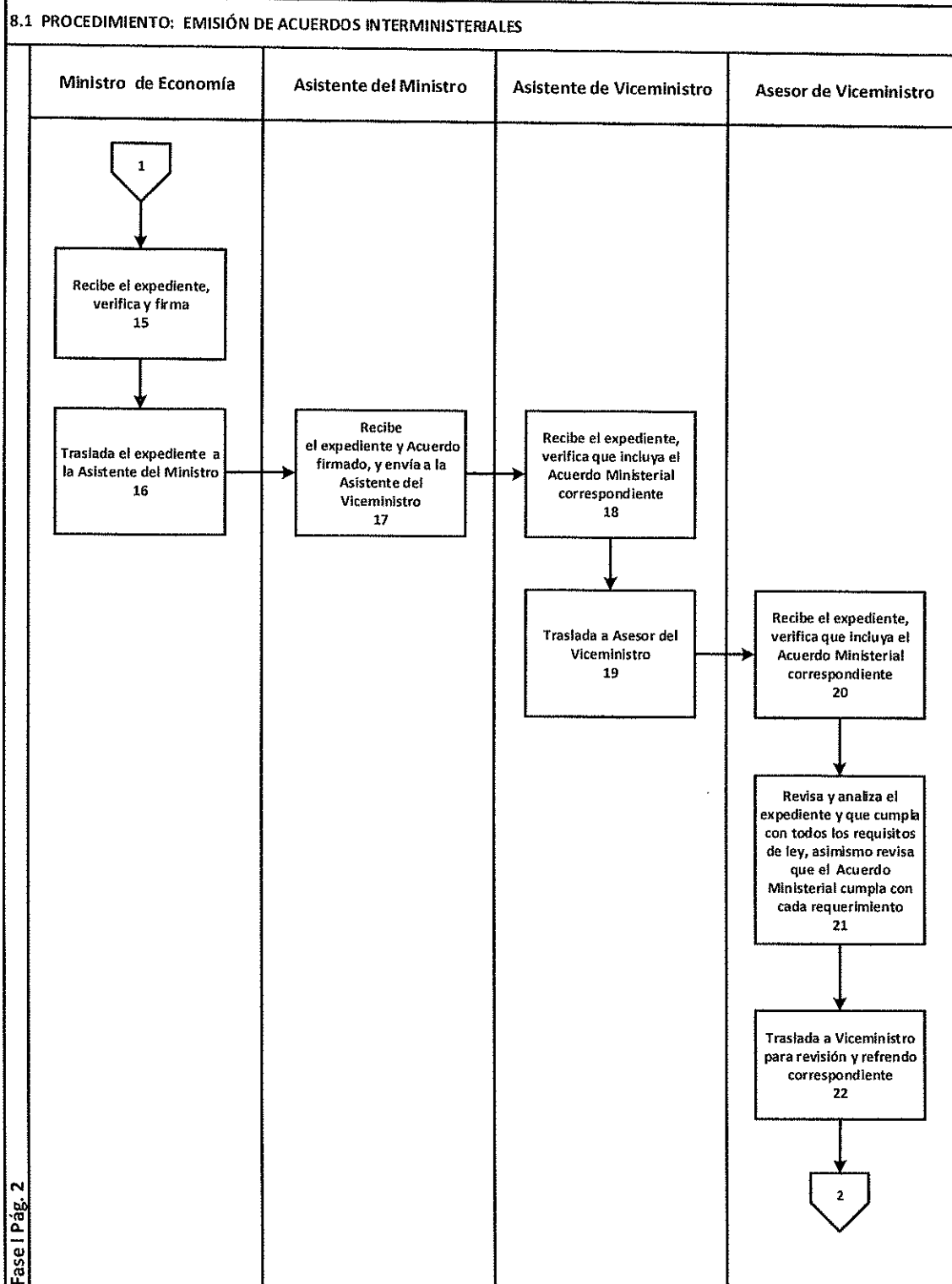


RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Encargada de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente; • Procede a revisar que el Acuerdo Ministerial contenga las firmas correspondientes; • Reproduce tres (3) fotocopias del Acuerdo original y sus anexos (si fuera el caso); • Coloca sello de fotocopia fiel y traslada a Secretario General o Subsecretaria para firma en fotocopias. 	½ día
Secretario General o Subsecretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el expediente y ratifica que contenga los documentos correspondientes; • Procede a firmar las fotocopias; • Traslada el expediente completo a la Encargada de Acuerdos y Contratos. 	½ día
Encargada de Acuerdos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente, actualiza el sistema de control de Acuerdos y Contratos; • Elabora conocimiento para el Ministerio o dependencia interesada; • Archiva en su orden, el Acuerdo en Original y sus anexos (si fuera el caso) para su resguardo. 	½ día
Dependencia o Ministerio Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente con fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial para sus efectos legales pertinentes. 	01 día

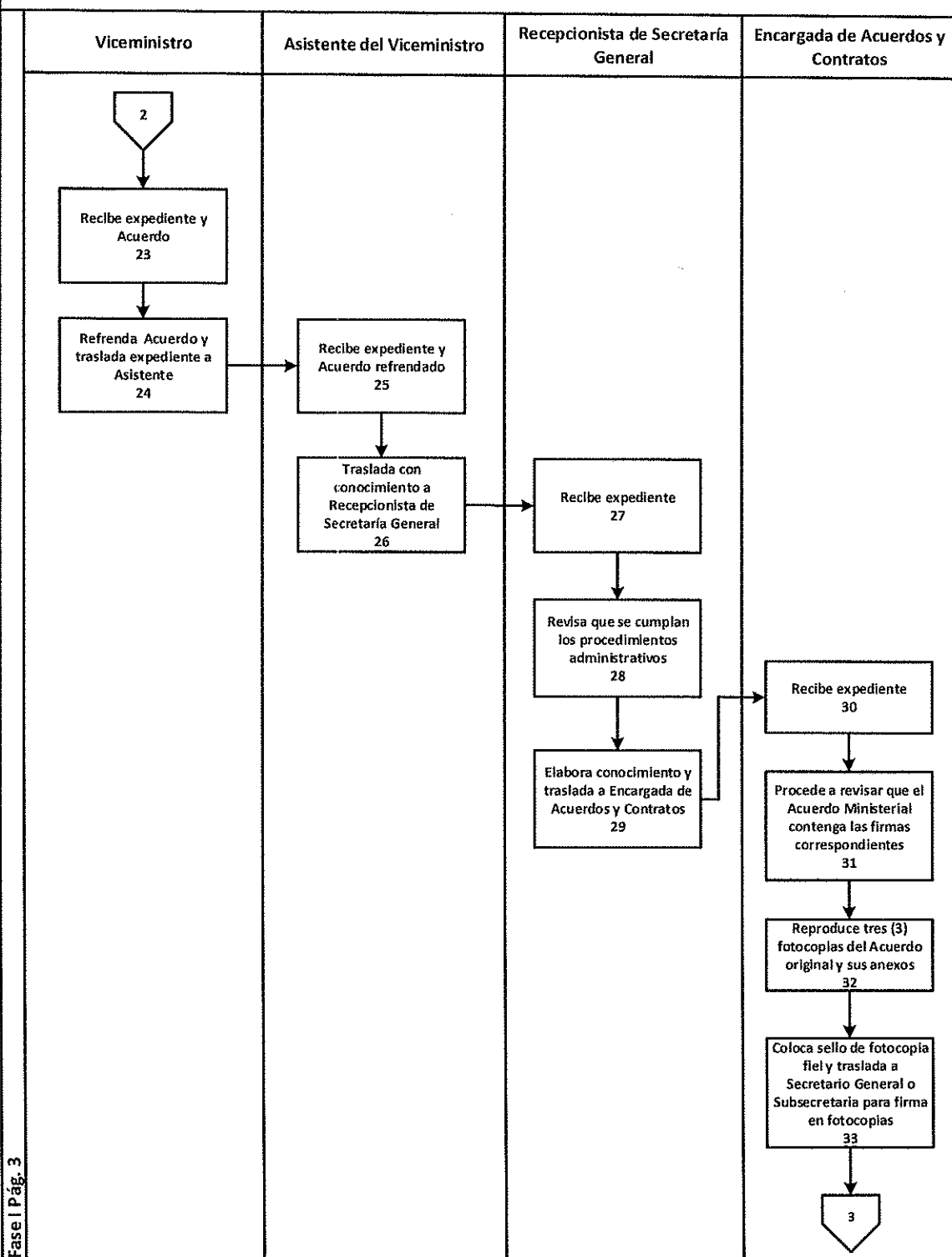



8. FLUJOGRAMA:

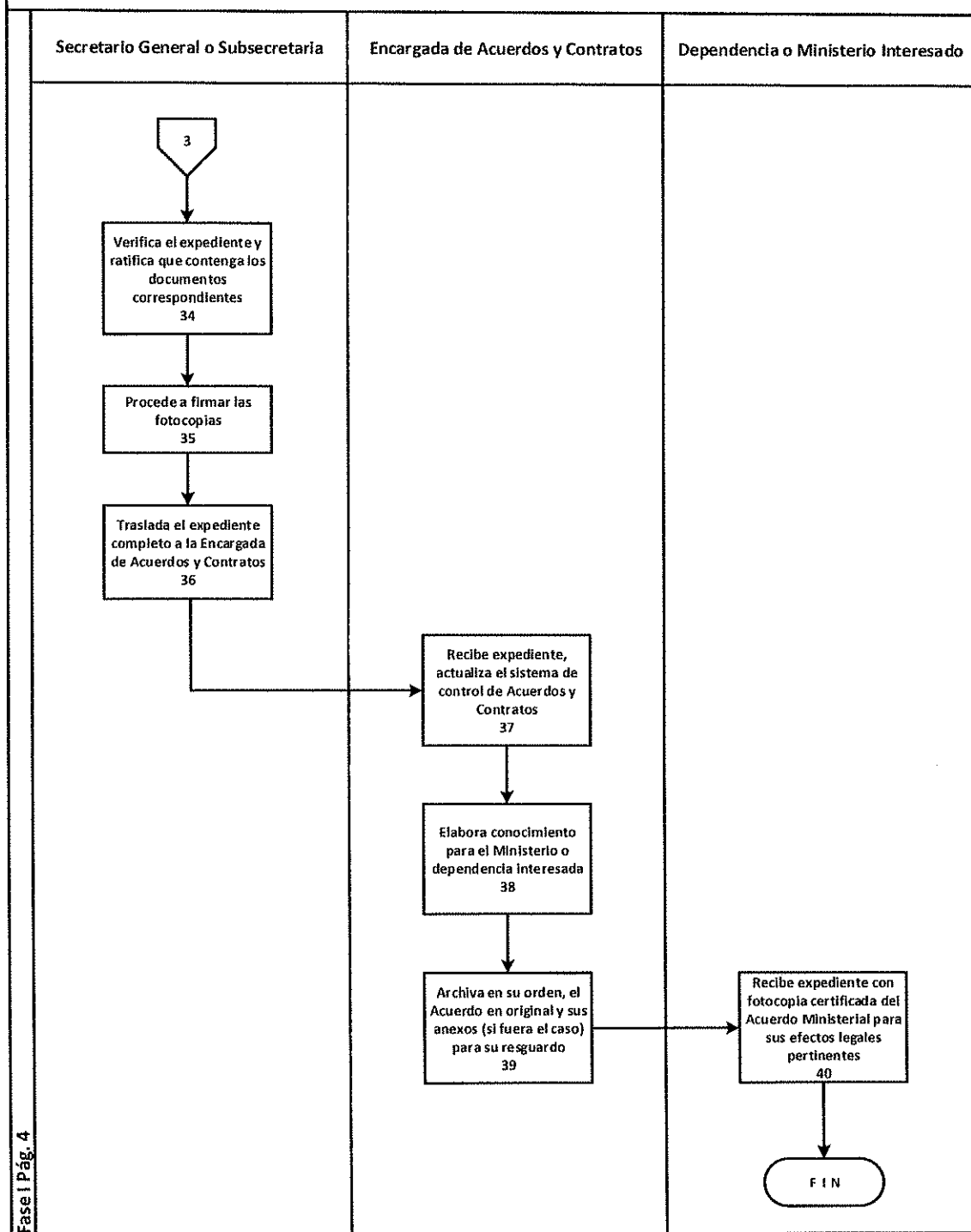




8.1 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES





8.1 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES



Fase I Pág. 4



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-EAI-16 Versión 05
	EMISIÓN DE ACUERDOS INTERMINISTERIALES	Página 11 de 11

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

