



ACUERDO INTERNO NÚMERO 137-2024
Guatemala, 26 de diciembre de 2024

**EL COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO**

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos cuenta con dictamen favorable emitido por la Unidad de Planificación No. 28-2024/UP/GAE de fecha 18 de diciembre de 2024, así como el dictamen jurídico favorable emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica UAJ-035-2024 de fecha 18 de diciembre de 2024 en los cuales se considera procedente la implementación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012, y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma.

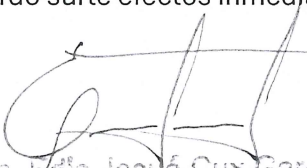
ACUERDA:

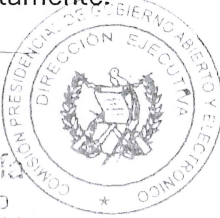
Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el cual es de observancia general para todo el personal de la Comisión.

Artículo 2. Se derogan las disposiciones que contravengan la presente.

Artículo 3. Notifíquese a la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos, a la Unidad de Planificación, y publíquese en la página web institucional.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.


Lic. Edilberto Cux García
Coordinador y Director Ejecutivo
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 1 de 45

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Guatemala, diciembre 2024

Elaborado por:
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 2 de 45

APROBACIÓN DE MANUAL

Elaboró Ing. Jonathan Josué Campos Artavia	Firma y Sello  Firmado digitalmente por JONATHÁN JOSUÉ CAMPOS ARTAVIA / 8103969-7 Fecha: 2024.12.18 09:58:40 -06'00'
Revisión Técnica: Lic. Edwin Portillo Portillo	Firma y Sello Firmado digitalmente por EDWIN PORTILLO PORTILLO / 8103969-7 
Revisión Jurídica: Licda. Maria Esperanza Estrada Morales Directora en funciones.	Firma y Sello MARIA ESPERANZA ESTRADA MORALES / 8103969-7 Firmado digitalmente por MARIA ESPERANZA ESTRADA MORALES / 8103969-7 Fecha: 2024.12.18 10:20:12 -06'00'
Autorizó: Lic. Edie Josué Cux García	Firma y Sello  Firmado digitalmente por 1889734510801 EDIE JOSUE CUX GARCIA (R: 81039697)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 3 de 45

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN 4
- II. JUSTIFICACIÓN 5
- III. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
- IV. BASE LEGAL..... 6
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 7
- VI. NORMAS Y POLÍTICAS EN GENERAL..... 7
- VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 8
- VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS..... 9
- IX. SIMBOLOGÍA..... 38
- X. GLOSARIO..... 39
- XI. ANEXO:..... 41

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 4 de 45

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, es una institución que depende de la Presidencia de la República, que tiene por objeto “apoyar las acciones de los Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los Instrumentos Internacionales así como de la políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia”.

La presente herramienta es un documento técnico normativo de gestión institucional el cual describe y establece los procedimientos que se realizan en la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(1)
		Código	GAE-UP-01
		Página	Página 5 de 45

II. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, surge de la necesidad de crear un instrumento que guíe el funcionamiento del personal interno de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos en forma técnica, para la realización u orientación de cada una de las actividades que se realizan en dicha Dirección.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos tiene los siguientes objetivos:

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan en la Dirección.
- Facilitar de forma eficiente el desarrollo de los procedimientos de cada área de trabajo.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, permitiéndoles conocer los procesos sustantivos, normativa aplicable y responsables de realizar las actividades.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 6 de 45

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Número 41-2018, 45-2020 y 81-2023 del Presidente de la República de Guatemala, que contiene la creación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
- Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que contiene el Reglamento Orgánico Interno y su reforma contenida en el Acuerdo Interno Número 034-2023.
- Acuerdo Interno 30-2020 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, Firma Electrónica Avanzada.
- Normas de Auditoría de Sector Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 7 de 45

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación y observancia general, para el personal de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y público en general que desee conocer la institución.

VI. NORMAS Y POLÍTICAS EN GENERAL

El Director de la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos, deberá poseer un ejemplar completo de este Manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento estricto de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 8 de 45

VII.LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos.

- Capacitación en Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Creación de Comités de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Facilitación, y asesoría en la ejecución del Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de las dependencias afectas al cumplimiento del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Trámites Administrativos.

- Acompañamiento en Simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Presentación de Indicadores de cumplimiento de la simplificación de Requisitos y trámites administrativos.
- Identificación y documentación de entregables del Proceso de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Elaboración de Ranking de quejas y denuncias sobre trámites administrativos.
- Presentación de Informe de seguimiento y evaluación de la simplificación a la Coordinación y Dirección Ejecutiva GAE.
- Integración de Mesas de trabajo para la Optimización de trámites administrativos.
- Emisión de constancia de cumplimiento al proceso de simplificación requisitos y trámites administrativos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 9 de 45

VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

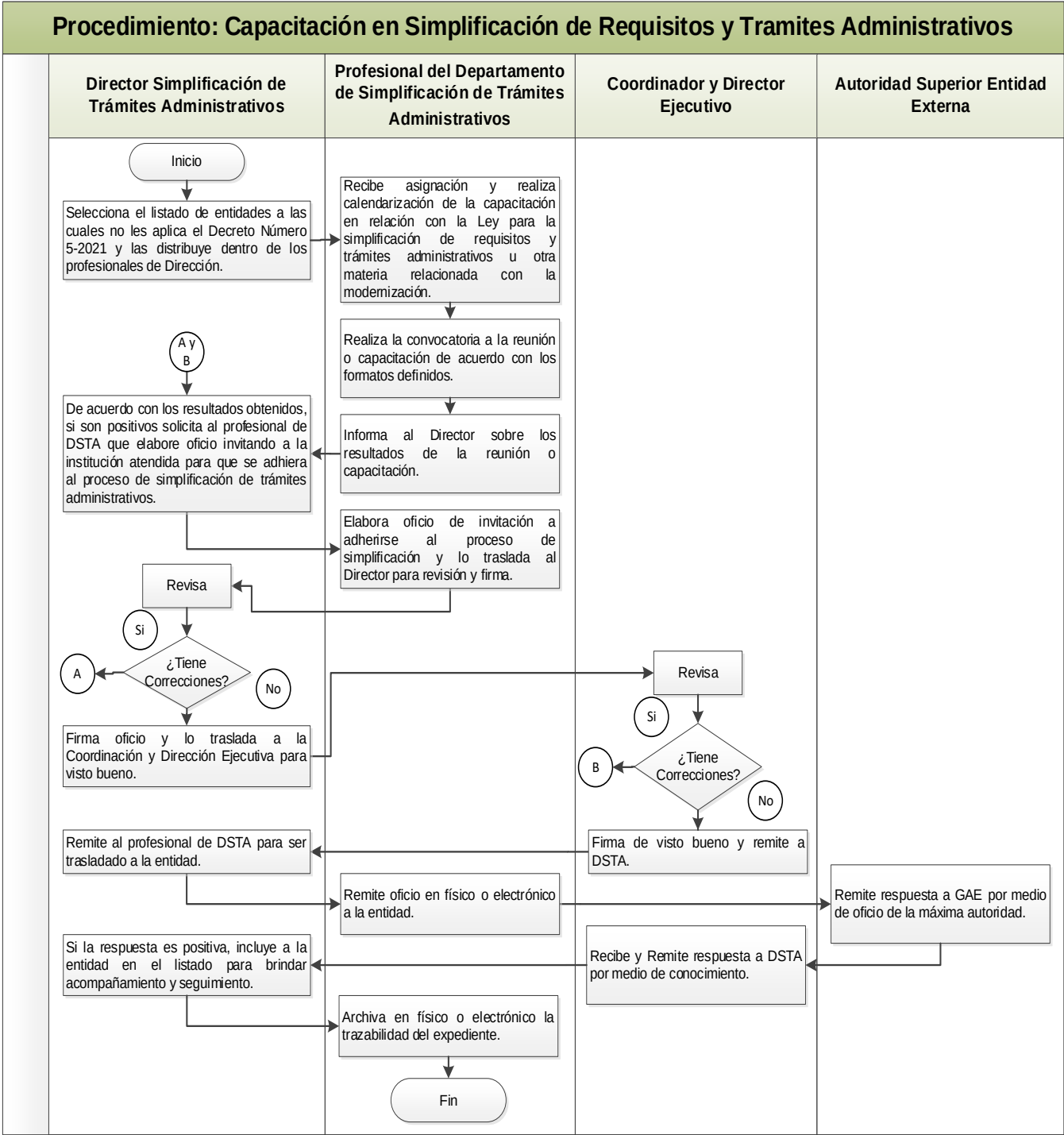
1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Capacitación en Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
3. Objetivo del Procedimiento:	
Proponer y ofrecer herramientas y conocimientos a las instituciones no sujetas al Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala; mediante talleres y sesiones informativas, en la cual se promueve la correcta interpretación de la legislación y se impulsan prácticas eficientes para mejorar la eficacia de los procesos, reducir requisitos redundantes y optimizar el servicio al ciudadano, facilitando así un entorno administrativo más ágil y eficiente.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	1	Selecciona el listado de entidades a las cuales no les aplica el Decreto Número 5-2021 y las distribuye dentro de los profesionales de Dirección.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	2	Recibe asignación y realiza calendarización de la capacitación en relación con la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos u otra materia relacionada con la modernización.
		3	Realiza la convocatoria a la reunión o capacitación de acuerdo con los formatos definidos.
		4	Informa al Director sobre los resultados de la reunión o capacitación.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	5	De acuerdo con los resultados obtenidos, si son positivos solicita al profesional de DSTA que elabore oficio invitando a la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 10 de 45

			institución atendida para que se adhiera al proceso de simplificación de trámites administrativos.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	6	Elabora oficio de invitación a adherirse al proceso de simplificación y lo traslada al Director para revisión y firma.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	7	Revisa si tiene correcciones regresa al paso 5. Si no, firma oficio y lo traslada a la Coordinación y Dirección Ejecutiva para visto bueno.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	8	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 5, sino firma de visto bueno y remite a DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	9	Remite al profesional de DSTA para ser trasladado a la entidad.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	10	Remite oficio en físico o electrónico a la entidad.
Entidad	Autoridad Superior Entidad Externa	11	Remite respuesta a GAE por medio de oficio de la máxima autoridad.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	12	Recibe y Remite respuesta a DSTA por medio de conocimiento.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	13	Si la respuesta es positiva, incluye a la entidad en el listado para brindar acompañamiento y seguimiento.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	14	Archiva en físico o electrónico la trazabilidad del expediente.
Fin del Procedimiento			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 11 de 45



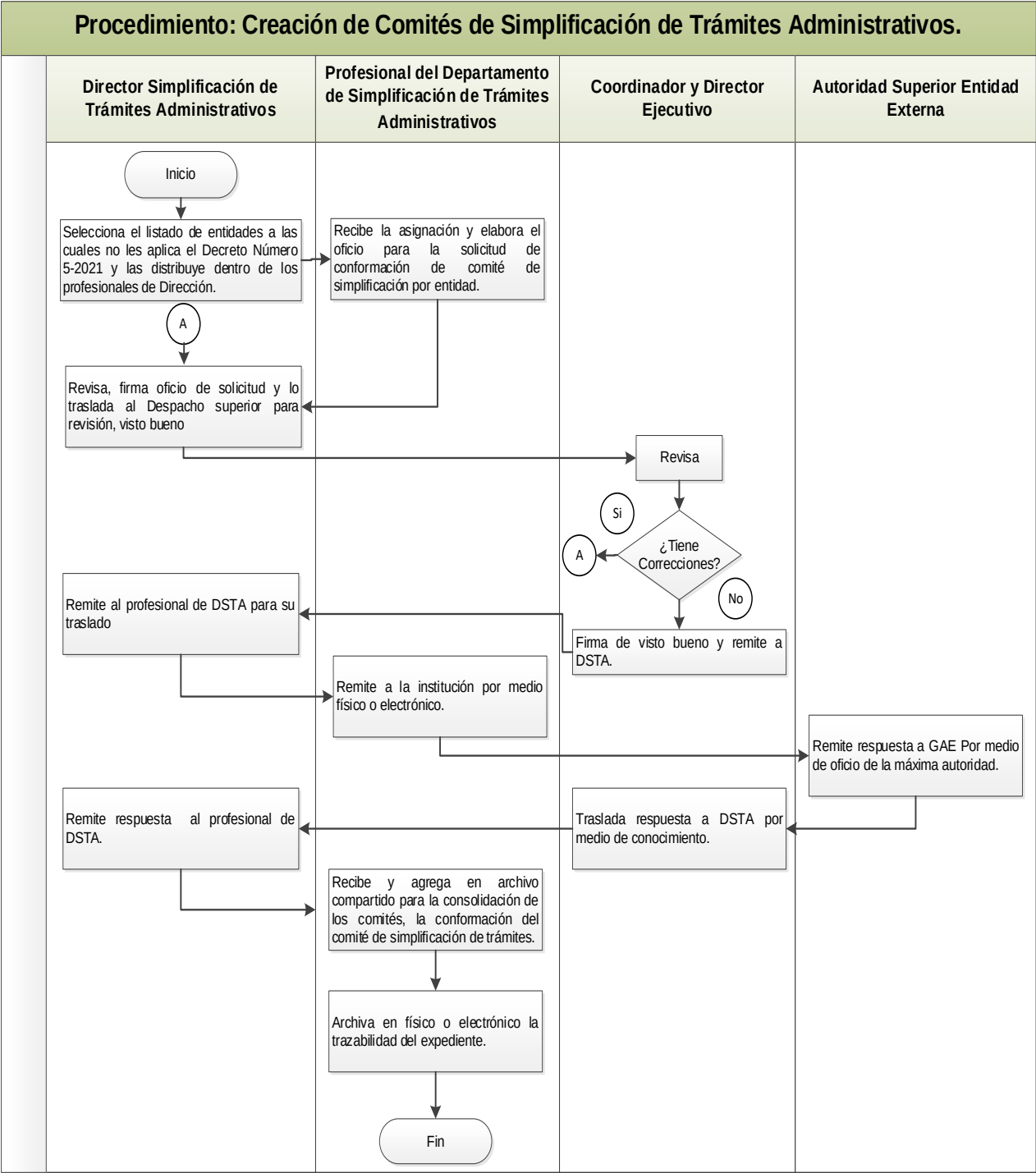
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 12 de 45

1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Creación de Comités de Simplificación de Trámites Administrativos.
3. Objetivo del Procedimiento:	
Proponer la formación de comités multidisciplinarios responsables de mejorar los procesos administrativos existentes. Integrados por profesionales de diversas áreas, estos comités identificarán obstáculos, reducirán la burocracia y facilitarán el acceso a servicios. A través de reuniones periódicas y un enfoque colaborativo, buscarán implementar soluciones innovadoras para lograr una gestión administrativa más eficaz y mejorar la experiencia del usuario.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	1	Selecciona el listado de entidades a las cuales les aplica el Decreto Número 5-2021 y las distribuye dentro de los profesionales de Dirección.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	2	Recibe la asignación y elabora el oficio para la solicitud de conformación de comité de simplificación por entidad.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	3	Revisa, firma oficio de solicitud y lo traslada al Despacho superior para revisión, visto bueno.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	4	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 3. Si no, firma de visto bueno y lo remite a la DSTA
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	5	Remite al profesional de DSTA para su traslado.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	6	Remite a la institución por medio físico o electrónico.
Entidad	Autoridad Superior Entidad Externa	7	Remite respuesta a GAE Por medio de oficio de la máxima autoridad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 13 de 45

Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	8	Traslada respuesta a DSTA por medio de conocimiento.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	9	Remite respuesta al profesional de DSTA.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	10	Recibe y agrega en archivo compartido para la consolidación de los comités, la conformación del comité de simplificación de trámites.
		11	Archiva en físico o electrónico la trazabilidad del expediente.
Fin del procedimiento.			



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 15 de 45

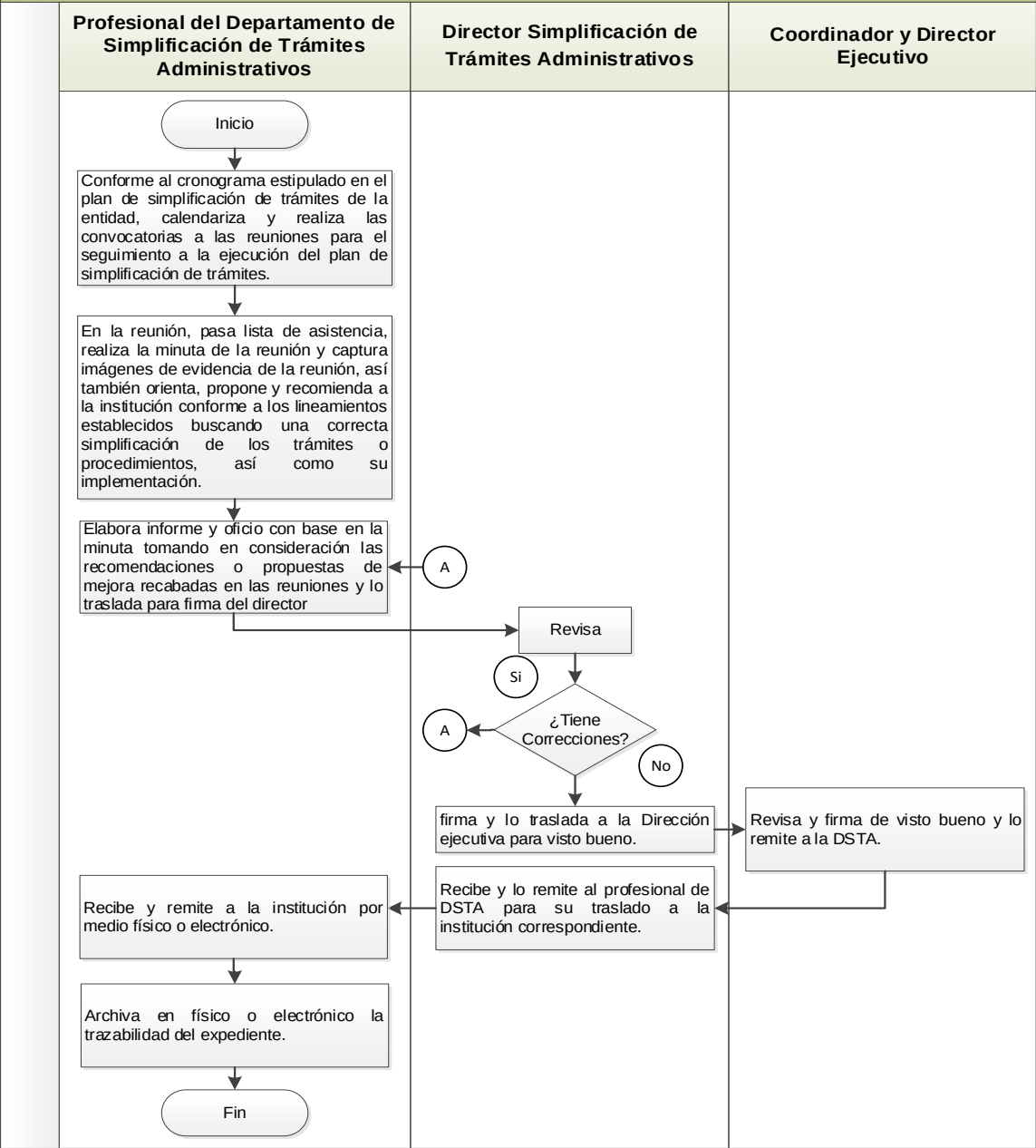
1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos		
2. Título del Procedimiento:	Facilitación y asesoría en la ejecución del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos de las dependencias afectas al cumplimiento del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.		
3. Objetivo del Procedimiento:	Facilitar, asesorar y acompañar en la implementación de estrategias para optimizar y reducir la carga burocrática mediante la colaboración interdepartamental y supervisión continua. En la que se busca alinear procesos, mejorar la atención al ciudadano y la experiencia del usuario, incluyendo la identificación de trámites a simplificar, el seguimiento de acciones y la evaluación de resultados para ajustar el plan según sea necesario. Así mismo, Documentar las acciones y decisiones tomadas por las dependencias con el fin de llevar una trazabilidad adecuada del proceso de simplificación de trámites administrativos.		
4. Normas del Procedimiento:	I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.		
UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	1	Conforme al cronograma estipulado en el plan de simplificación de trámites de la entidad, calendariza y realiza las convocatorias a las reuniones para el seguimiento a la ejecución del plan de simplificación de trámites.
		2	En la reunión, pasa lista de asistencia, realiza la minuta de la reunión y captura imágenes de evidencia de la reunión, así también orienta, propone y recomienda a la institución conforme a los lineamientos establecidos buscando una correcta simplificación de los trámites o procedimientos, así como su implementación.
		3	Elabora informe y oficio con base en la minuta tomando en consideración las recomendaciones o propuestas de mejora recabadas en las reuniones y lo traslada para firma del director.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 16 de 45

	Director Simplificación de Trámites Administrativos	4	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 3. Si no, firma y lo traslada a la Coordinación y Dirección Ejecutiva para visto bueno y firma.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	5	Revisa y firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	6	Recibe y lo remite al profesional de DSTA para su traslado a la institución correspondiente.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	7	Recibe y remite a la institución por medio físico o electrónico.
		8	Archiva en físico o electrónico la trazabilidad del expediente.
Fin del Procedimiento			
<i>Nota: este procedimiento es cíclico hasta que la entidad finalice la ejecución del plan de simplificación de trámites administrativos.</i>			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 17 de 45

Facilitación y asesoría en la ejecución del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos de las dependencias afectas al cumplimiento del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 18 de 45

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

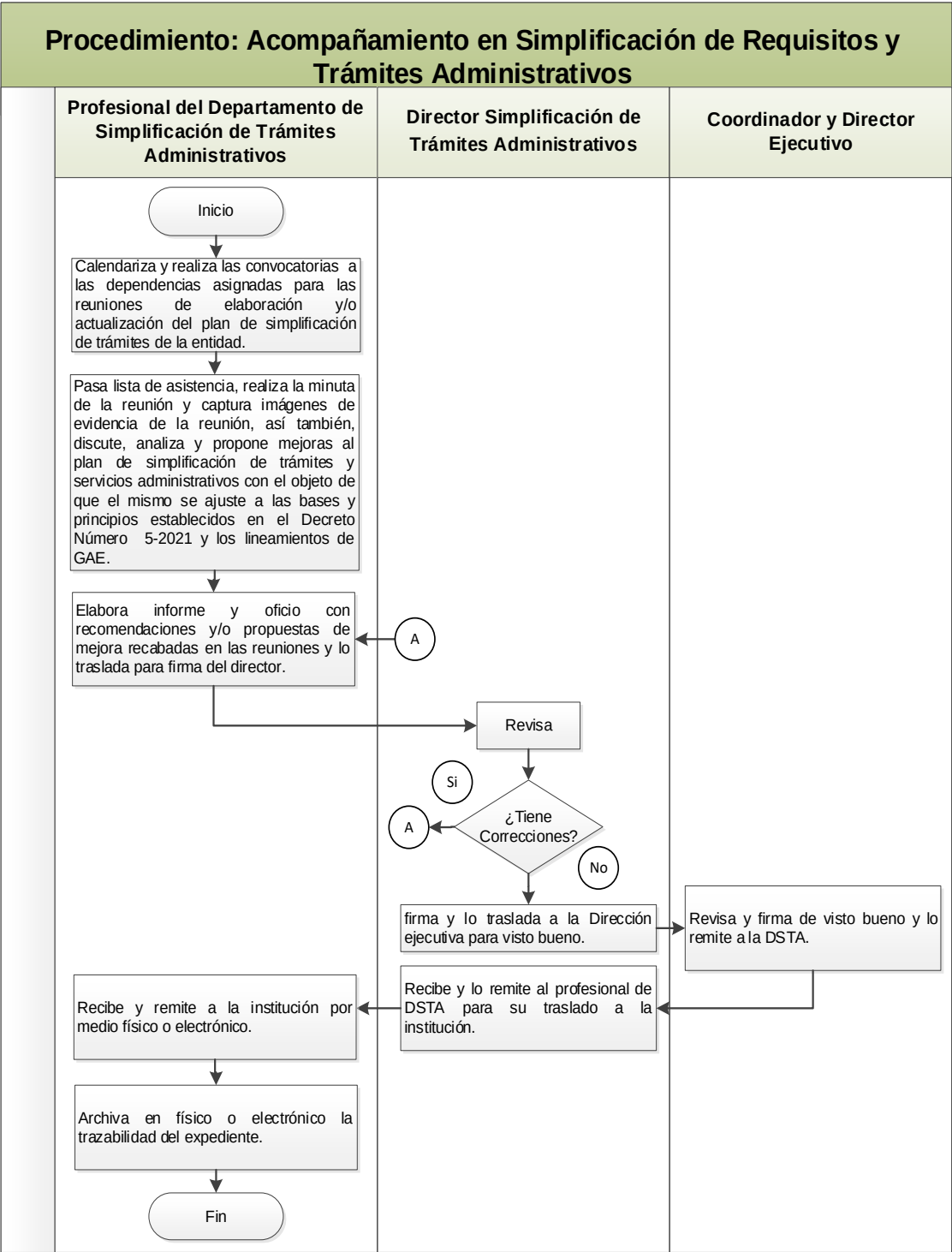
1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Acompañamiento en Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
3. Objetivo del Procedimiento:	
Brindar asistencia y orientación a las entidades en el diseño y actualización de sus planes de simplificación de trámites administrativos. A través de asesorías personalizadas y talleres, se identifican oportunidades de mejora y se racionalizan procesos, garantizando que las entidades logren metas de eficiencia y rapidez en la atención al ciudadano, promoviendo prácticas efectivas que faciliten la agilidad en los trámites.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	1	Calendariza y realiza las convocatorias a las dependencias asignadas para las reuniones de elaboración y/o actualización del plan de simplificación de trámites de la entidad.
		2	Pasa lista de asistencia, realiza la minuta de la reunión y captura imágenes de evidencia de la reunión, así también, discute, analiza y propone mejoras al plan de simplificación de trámites y servicios administrativos con el objeto de que el mismo se ajuste a las bases y principios establecidos en Decreto Número 5-2021 y los lineamientos de GAE.
		3	Elabora informe y oficio con recomendaciones y/o propuestas de mejora recabadas en las reuniones y lo traslada para firma del director.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Director Simplificación de Trámites Administrativos	4	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 3. Si no, firma y lo traslada a la Dirección ejecutiva para visto bueno.
	Coordinador y Director Ejecutivo	5	Revisa y firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
	Director	6	Recibe y lo remite al profesional de DSTA para

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 19 de 45

Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Simplificación de Trámites Administrativos		su traslado a la institución.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	7	Recibe y remite a la institución por medio físico o electrónico.
		8	Archiva en físico o electrónico la trazabilidad del expediente.
Fin del Procedimiento			
<i>Nota: este procedimiento es cíclico hasta que la entidad realice la entrega oficial del plan de simplificación de trámites administrativos a GAE.</i>			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 20 de 45



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 21 de 45

1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Presentación de Indicadores de Cumplimiento de la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
3. Objetivo del Procedimiento:	
Definir, analizar y monitorear métricas clave para evaluar el impacto de las acciones de simplificación. Estas herramientas ayudan a recopilar información sobre el logro de objetivos, identificar áreas de mejora y apoyar la toma de decisiones, promoviendo la transparencia y la responsabilidad en la administración de trámites más accesibles y eficientes para los ciudadanos.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

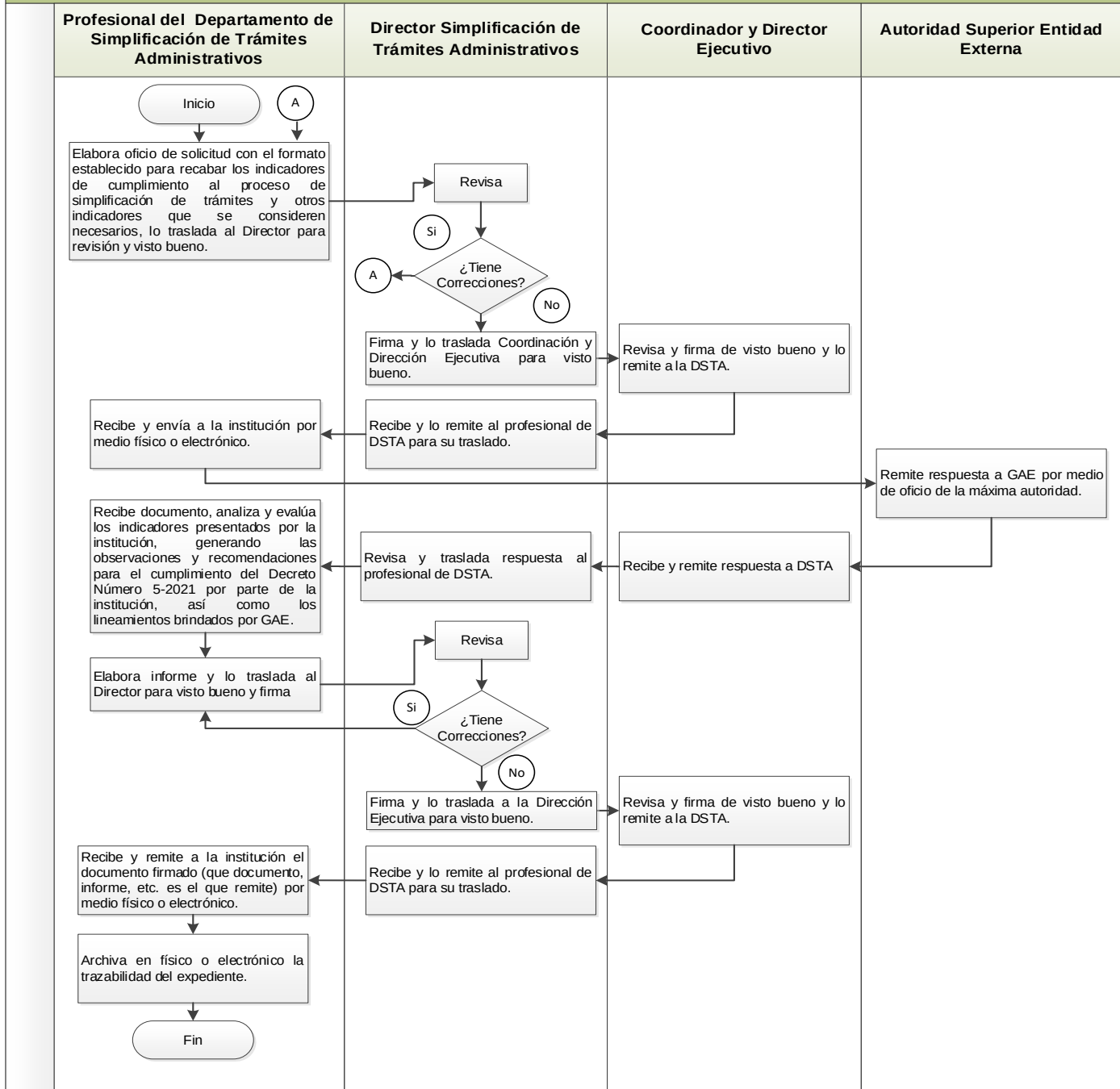
UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	1	Elabora oficio de solicitud con el formato establecido para recabar los indicadores de cumplimiento al proceso de simplificación de trámites y otros indicadores que se consideren necesarios, lo traslada al Director para revisión y visto bueno.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	2	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 1. Si no, firma y lo traslada a la Coordinación y Dirección Ejecutiva para visto bueno.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	3	Revisa y firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	4	Recibe y lo remite al profesional de DSTA para su traslado.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	5	Recibe y envía a la institución por medio físico o electrónico.
Entidad	Autoridad Superior Entidad Externa	6	Remite respuesta a GAE por medio de oficio de la máxima autoridad.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	7	Recibe y remite respuesta a DSTA

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 22 de 45

Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	8	Revisa y traslada respuesta al profesional de DSTA.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	9	Recibe documento, analiza y evalúa los indicadores presentados por la institución, generando las observaciones y recomendaciones para el cumplimiento del Decreto Número 5-2021 por parte de la institución, así como los lineamientos brindados por GAE.
		10	Elabora informe y lo traslada al Director para visto bueno y firma
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	11	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 10. Si no, firma y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para visto bueno y firma.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	12	Revisa y firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	13	Recibe y lo remite al profesional de DSTA para su traslado.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	14	Recibe y remite a la institución el documento firmado (que documento, informe, etc. es el que remite) por medio físico o electrónico.
		15	Archiva en físico o electrónico la trazabilidad del expediente.
Fin del Procedimiento.			
Nota: este procedimiento es cíclico hasta que la entidad acompañada finalice la ejecución del plan de simplificación de trámites administrativos, así mismo, se indica que la periodicidad de la actualización de los indicadores está ligada a los plazos que sean previamente estipulados por el ente encargado.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 23 de 45

Procedimiento: Presentación de Indicadores de Cumplimiento de la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 24 de 45

1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Identificación y documentación de entregables del Proceso de Simplificación de Trámites Administrativos.
3. Objetivo del Procedimiento:	
Identificar y documentar los entregables claves del proceso de simplificación administrativa, incluyendo indicadores de éxito y mejoras en eficiencia y satisfacción del usuario. Mediante un análisis sistemático de resultados, se asegura que las iniciativas cumplan sus metas, promoviendo un entorno administrativo más ágil y accesible para los ciudadanos.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

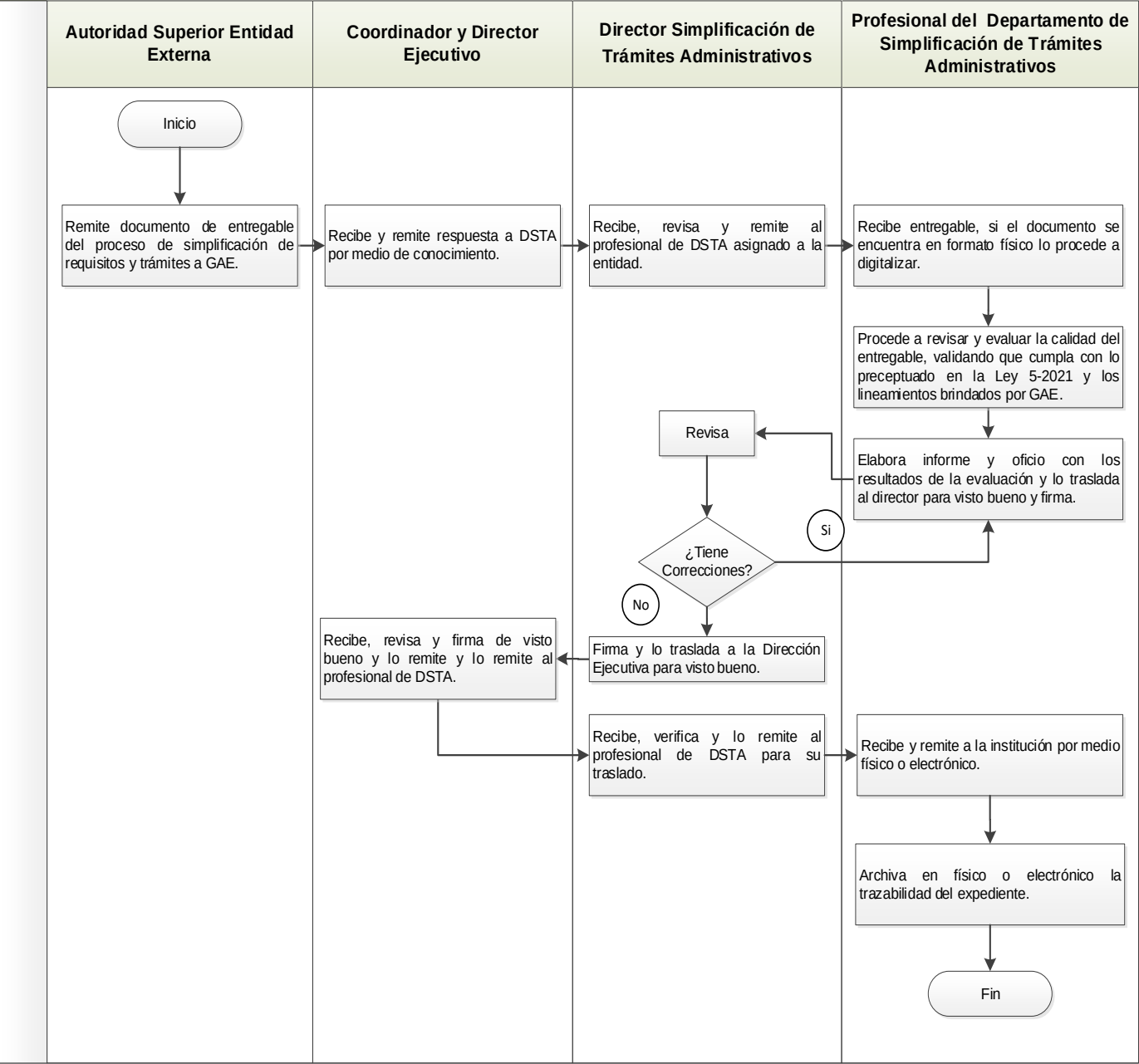
UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Entidad	Autoridad Superior Entidad Externa	1	Remite documento de entregable del proceso de simplificación de requisitos y trámites a GAE.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	2	Recibe y remite respuesta a DSTA por medio de conocimiento.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	3	Recibe, revisa y remite al profesional de DSTA asignado a la entidad.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	4	Recibe entregable, si el documento se encuentra en formato físico lo procede a digitalizar.
		5	Procede a revisar y evaluar la calidad del entregable, validando que cumpla con lo preceptuado en el Decreto Número 5-2021 y los lineamientos brindados por GAE.
		6	Elabora informe y oficio con los resultados de la evaluación y lo traslada al director para visto bueno y firma.
	Director Simplificación de Trámites	7	Revisa, si hay correcciones regresa al punto 6. Si no, firma y lo traslada a Coordinación y Dirección Ejecutiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 25 de 45

	Administrativos		
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	8	Recibe, revisa y firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	9	Recibe, verifica y lo remite al profesional de DSTA para su traslado.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	10	Recibe y remite a la institución por medio físico o electrónico.
		11	Archiva en físico o electrónico la trazabilidad del expediente.
Fin del Procedimiento.			
Nota: este procedimiento es cíclico hasta que la entidad acompañada finalice la ejecución del plan de simplificación de trámites administrativos.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 26 de 45

Procedimiento: Identificación y documentación de entregables del Proceso de Simplificación de Tramites Administrativos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 27 de 45

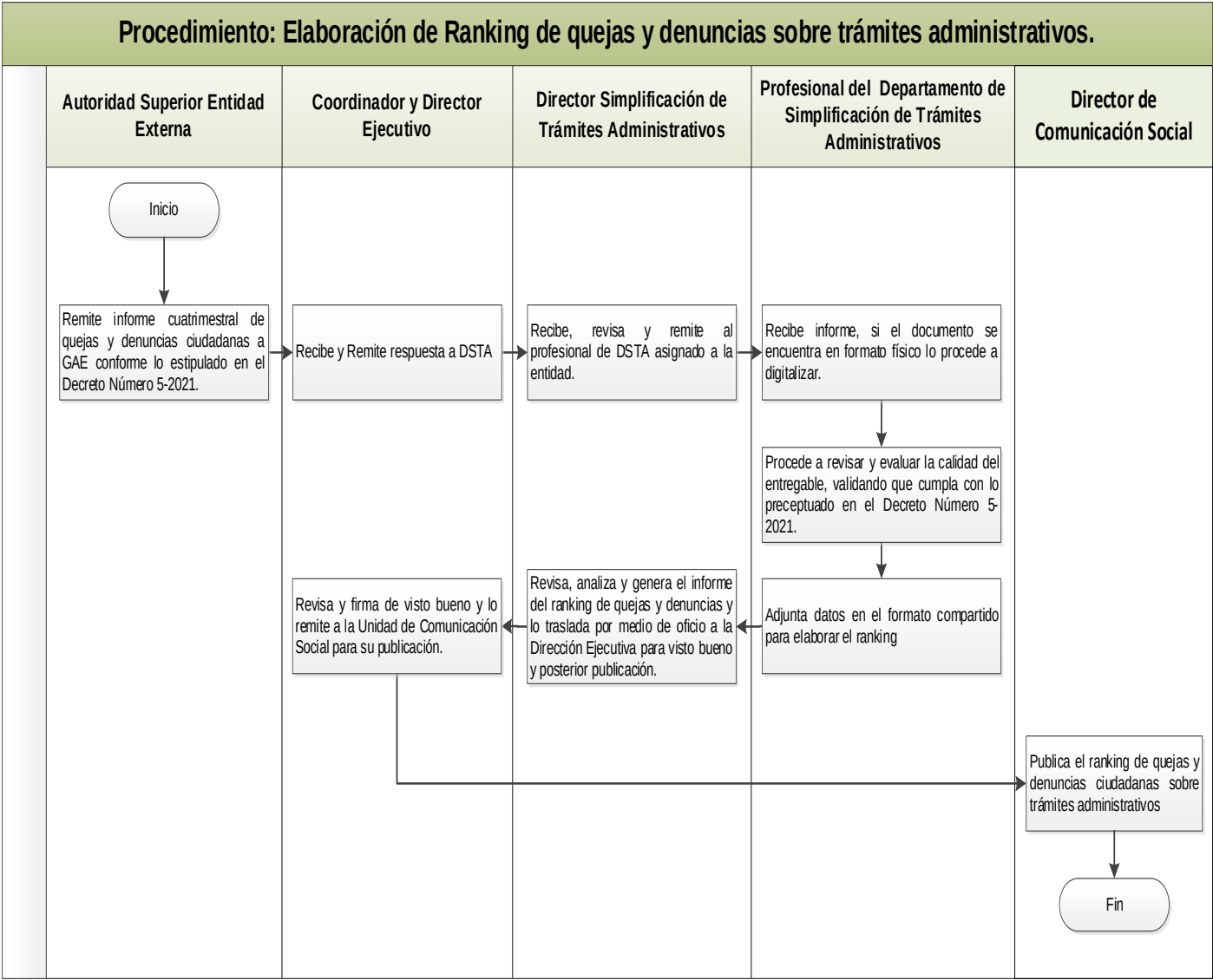
1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos		
2. Título del Procedimiento:	Elaboración de Ranking de quejas y denuncias sobre trámites administrativos.		
3. Objetivo del Procedimiento:	Recopilar, clasificar y analizar las quejas y denuncias ciudadanas sobre trámites administrativos. Este ranking ayuda a identificar patrones y áreas problemáticas, priorizando acciones de mejora. A través de un sistema de seguimiento, se fomenta la transparencia y se optimizan los procesos, contribuyendo a una gestión más eficiente y receptiva.		
4. Normas del Procedimiento:	I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.		
UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Entidad	Autoridad Superior Entidad Externa	1	Remite informe cuatrimestral de quejas y denuncias ciudadanas a GAE conforme lo estipulado en el Decreto Número 5-2021.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	2	Recibe y Remite respuesta a DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	3	Recibe, revisa y remite al profesional de DSTA asignado a la entidad.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	4	Recibe informe, si el documento se encuentra en formato físico lo procede a digitalizar.
		5	Procede a revisar y evaluar la calidad del entregable, validando que cumpla con lo preceptuado en el Decreto Número 5-2021.
		6	Adjunta datos en el formato compartido para elaborar el ranking.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	7	Revisa, analiza y genera el informe del ranking de quejas y denuncias y lo traslada por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva para visto bueno y posterior publicación.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	8	Revisa y firma de visto bueno y lo remite a la Unidad de Comunicación Social para su publicación.
Unidad de Comunicación Social	Director de Comunicación Social	9	Publica el ranking de quejas y denuncias ciudadanas sobre trámites administrativos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 28 de 45

Fin del Procedimiento

Nota: este procedimiento tiene una periodicidad cuatrimestral conforme lo estipulado en el artículo 38 y 34 del Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 29 de 45

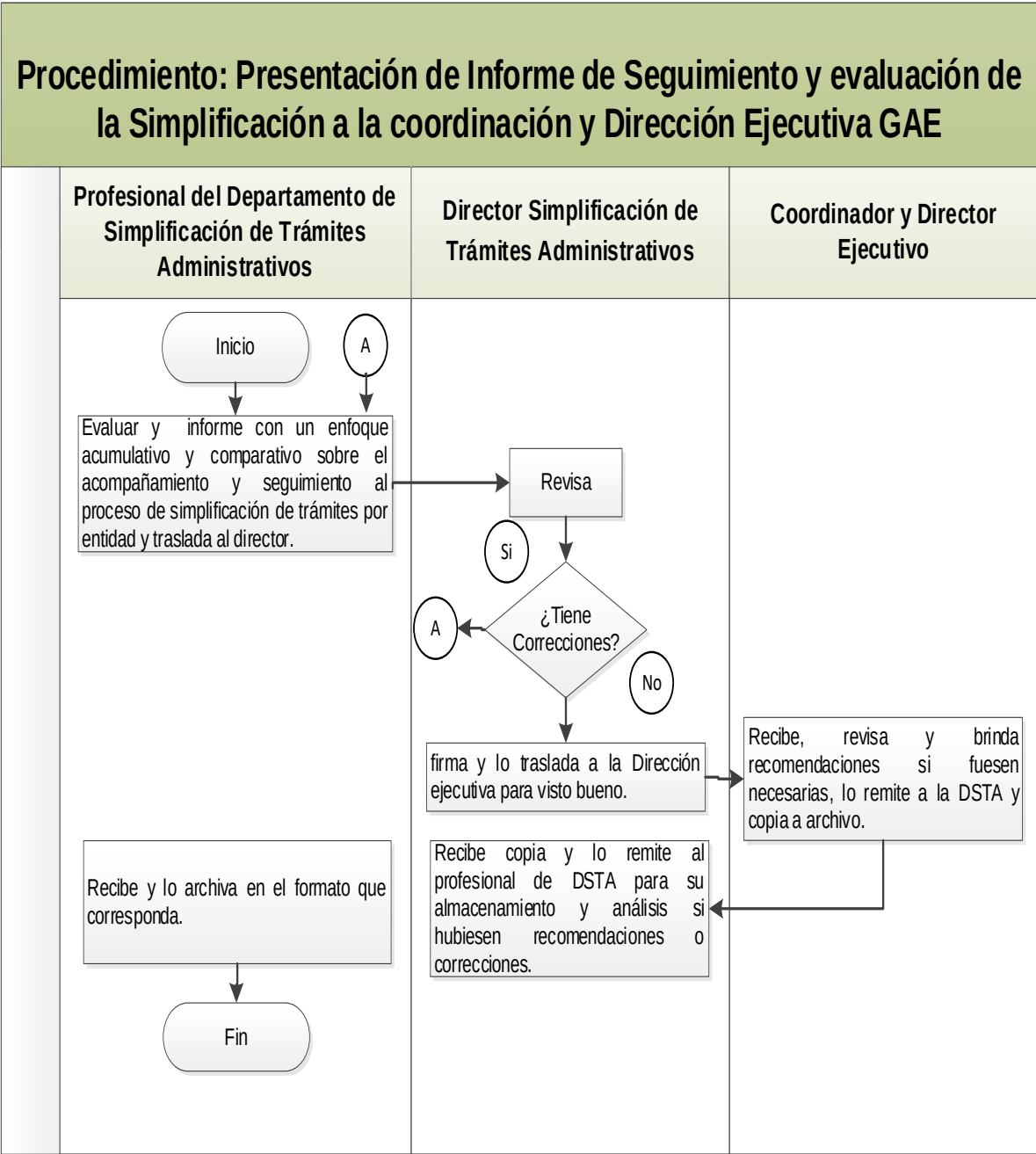


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 30 de 45

1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Presentación de Informe de Seguimiento y evaluación de la Simplificación a la coordinación y Dirección Ejecutiva GAE
3. Objetivo del Procedimiento:	
Documentar y analizar sistemáticamente los avances en la simplificación de trámites, incluyendo datos sobre la implementación de estrategias y la retroalimentación de los usuarios. Esta evaluación continua busca identificar áreas de mejora y asegurar la efectividad de las acciones, promoviendo una administración más ágil y centrada en el ciudadano.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	1	Evaluar y informe con un enfoque acumulativo y comparativo sobre el acompañamiento y seguimiento al proceso de simplificación de trámites por entidad y traslada al director.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	2	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 1. Si no, firma y lo traslada a la Coordinación y Dirección ejecutiva por medio de oficio.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	3	Recibe, revisa y brinda recomendaciones si fuesen necesarias, lo remite a la DSTA y copia a archivo.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	4	Recibe copia y lo remite al profesional de DSTA para su almacenamiento y análisis si hubiesen recomendaciones o correcciones.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	5	Recibe y lo archiva en el formato que corresponda.
Fin del Procedimiento.			
<i>Nota: este procedimiento es cíclico hasta que la entidad acompañada finalice la ejecución del plan de simplificación de trámites administrativos, así mismo la periodicidad en la elaboración y entrega del informe por parte del Profesional de DSTA será estipulado por el director de la Dirección de simplificación de Trámites Administrativos o por lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</i>			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 31 de 45



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 32 de 45

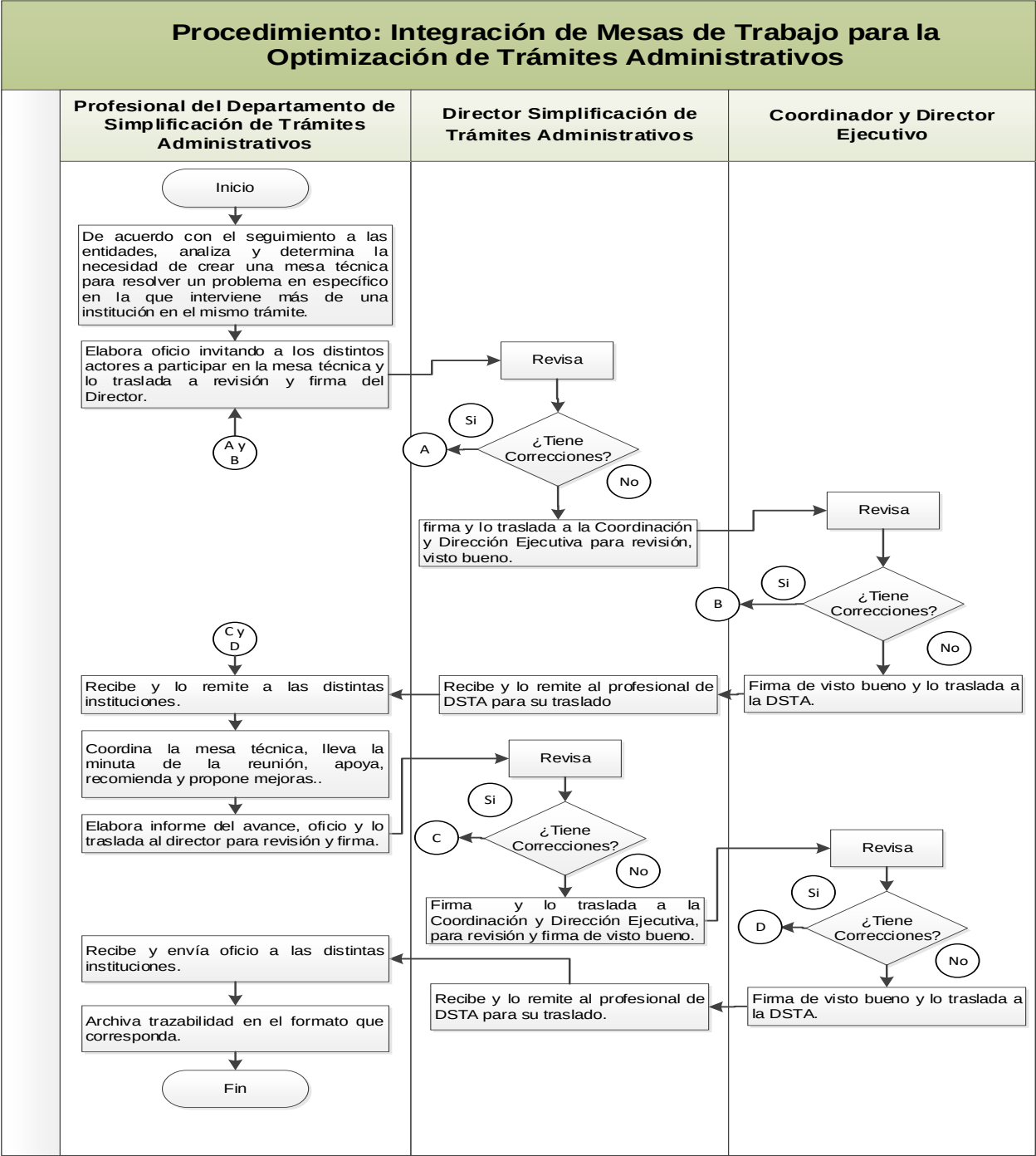
1. Unidad Administrativa:	Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
2. Título del Procedimiento:	Integración de Mesas de Trabajo para la Optimización de Trámites Administrativos
3. Objetivo del Procedimiento:	
Promover la colaboración entre instituciones para identificar desafíos comunes, optimizar procesos y desarrollar propuestas de mejora. Este enfoque facilita la alineación de criterios, contribuyendo a una administración más eficiente y ágil que reduce la burocracia y mejora la atención al ciudadano.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	1	De acuerdo con el seguimiento a las entidades, analiza y determina la necesidad de crear una mesa técnica para resolver un problema en específico en la que interviene más de una institución en el mismo trámite.
		2	Elabora oficio invitando a los distintos actores a participar en la mesa técnica y lo traslada a revisión y firma del Director.
	Director Simplificación de Trámites Administrativos	3	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 2. Si no, firma y lo traslada a la Coordinación y Dirección Ejecutiva para revisión, visto bueno.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	4	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 2. Si no, firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativos	5	Recibe y lo remite al profesional de DSTA para su traslado.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	6	Recibe y lo remite a las distintas instituciones.
		7	Coordina la mesa técnica, lleva la minuta de la reunión, apoya, recomienda y propone mejoras.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 33 de 45

		8	Elabora informe del avance, oficio y lo traslada al director para revisión y firma.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativo	9	Recibe, revisa si tiene correcciones regresa al punto 6. Si no, firma y traslada a la Coordinación y Dirección Ejecutiva, para revisión y firma de visto bueno.
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	10	Revisa, si tiene correcciones regresa al paso 6. Si no, firma de visto bueno y lo remite a la DSTA.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites Administrativo	11	Recibe y lo remite al profesional de DSTA para su traslado.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	12	Recibe y envía oficio a las distintas instituciones.
		13	Archiva trazabilidad en el formato que corresponda.
Fin del Procedimiento.			
<i>Nota: este procedimiento es cíclico hasta que el problema detectado sea solucionado.</i>			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 34 de 45



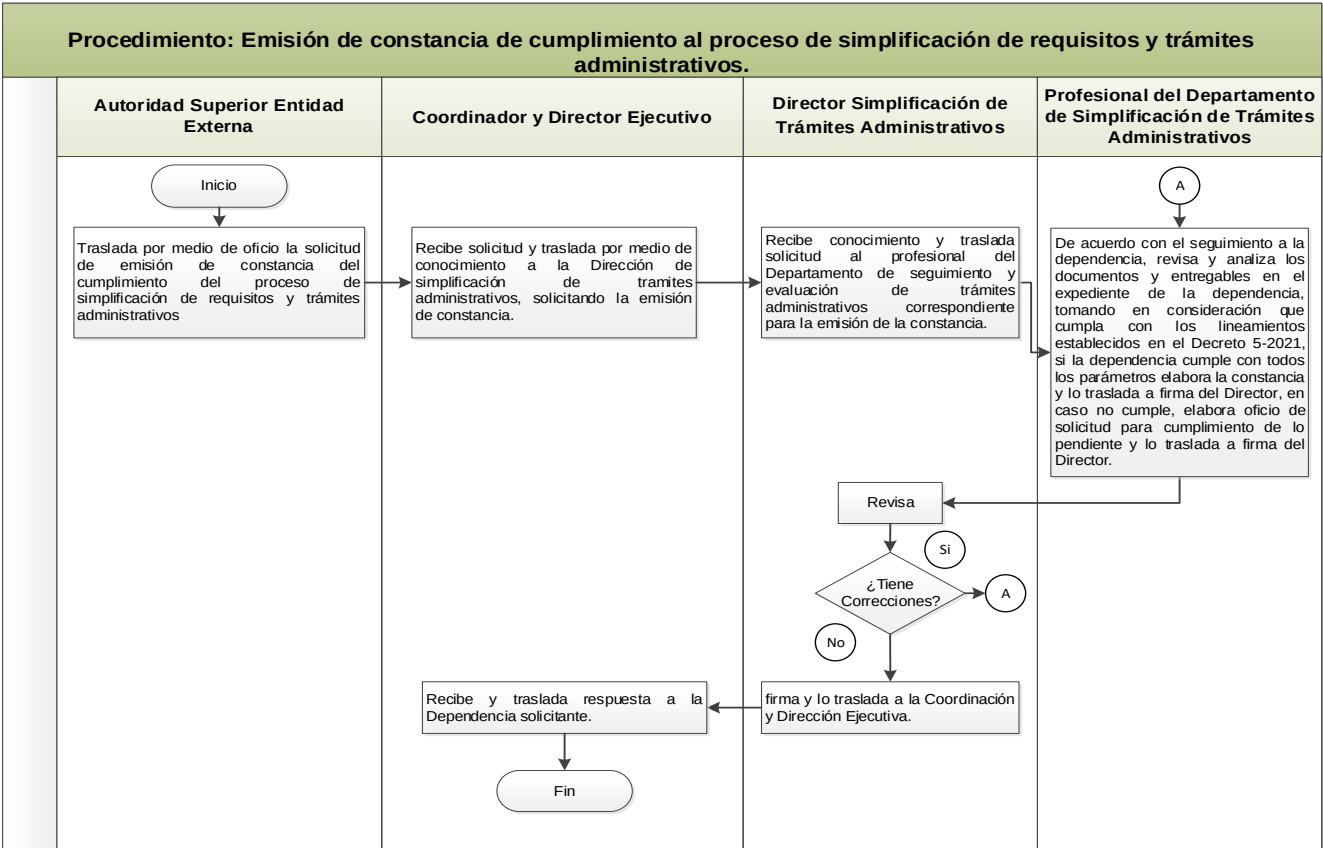
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 35 de 45

1. Unidad Administrativa:	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Trámites Administrativos.
2. Título del Procedimiento:	Emisión de constancia de cumplimiento al proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
3. Objetivo del Procedimiento:	
Emitir la constancia de cumplimiento al proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos a la dependencia solicitante para el proceso de expediente de cambio de Acuerdo Gubernativo o Decreto del Congreso.	
4. Normas del Procedimiento:	
I. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y sus reformas. II. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	No. DE PASO	ACTIVIDAD
Dependencia solicitante	Autoridad Superior Entidad Externa	1	Traslada por medio de oficio la solicitud de emisión de constancia del cumplimiento del proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	2	Recibe solicitud y traslada por medio de conocimiento a la Dirección de simplificación de tramites administrativos, solicitando la emisión de constancia.
Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos	Director Simplificación de Trámites	3	Recibe conocimiento y traslada solicitud al profesional del Departamento de seguimiento y evaluación de trámites administrativos correspondiente para la emisión de la constancia.
	Profesional del Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos	4	De acuerdo con el seguimiento a la dependencia, revisa y analiza los documentos y entregables en el expediente de la dependencia, tomando en consideración que cumpla con los lineamientos establecidos en el Decreto 5-2021, si la dependencia cumple con todos los parámetros elabora la constancia y lo traslada a firma del Director, en caso no cumple, elabora oficio de solicitud para cumplimiento de lo pendiente y lo traslada a firma del Director.
	Director		Revisa la respuesta, si tiene correcciones

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 36 de 45

	Simplificación de Trámites Administrativos	5	regresa al paso 4. Si no, firma y lo traslada a la Coordinación y Dirección Ejecutiva
Coordinación y Dirección Ejecutiva	Coordinador y Director Ejecutivo	6	Recibe y traslada respuesta a la Dependencia solicitante.
Fin del Procedimiento.			
<i>Nota: este procedimiento es cíclico derivado del proceso de simplificación de trámites y mejoras que realice las dependencias en sus proyectos de Acuerdo Gubernativo o Decreto del Congreso.</i>			



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 38 de 45

IX. SIMBOLOGÍA

	Inicio / Fin	Indica dónde comienza y dónde termina el proceso
	Tarea	Indica una acción simple o actividad a desarrollar
	Documento	Indica la presencia de un documento
	Decisión	Generalmente, en los procesos hay que tomar decisiones. Del símbolo salen dos flechas, SÍ/NO, Bueno/Malo,
	Conector	Indica la dirección del flujo del proceso
	Continuidad entre páginas	Indica que el proceso continúa (en otra página).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 39 de 45

X. GLOSARIO

- **Acción correctiva:** Es aquella emprendida para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseada, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **Comité de Simplificación:** Grupo de personas o equipo de trabajo, responsable del proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos en las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- **Guía metodológica:** Instrumento técnico y estandarizado que orienta los pasos del proceso de simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- **Indicador:** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos variables.
- **Lección aprendida:** Todo conocimiento adquirido a través de experiencias exitosas o no, en el proceso de la simplificación, con el fin de mejorar ejecuciones futuras.
- **Mejora continua:** Esfuerzo de las instituciones con el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia para promover la competitividad y el bienestar de los usuarios.
- **Proceso:** Conjunto de actividades que se encuentran relacionadas o interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en los resultados.

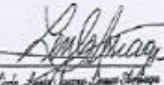
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 40 de 45

- **Seguimiento:** Proceso sistemático para recopilar y analizar información, con el objetivo de comparar los avances en función de los planes determinados y de corroborar el cumplimiento de las normas establecidas. Ayuda a identificar tendencias y patrones, a adaptar las estrategias y a fundamentar las decisiones relativas a la gestión de un proyecto o programa.
- **Simplificación:** La reducción de procedimientos, costos, requisitos y tiempo de los trámites administrativos con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente, utilizando para ello cualquier medio que le facilite el trámite al usuario.
- **Trámite:** Procedimiento realizado por uno o más usuarios ante las dependencias con el objeto de obtener un resultado final.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 41 de 45

XI. ANEXO:

Acuerdo Gubernativo Número 45-2020.

NÚMERO 35	DIARIO de CENTRO AMÉRICA	Guatemala, LUNES 23 de marzo 2020	3
ORGANISMO EJECUTIVO  MINISTERIO DE GOBERNACIÓN ACUERDO GUBERNATIVO No. 45-2020 Guatemala, 20 de marzo de 2020 EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA CONSIDERANDO Que la Ley del Organismo Ejecutivo establece que dicho organismo podrá integrarse también por las comisiones temporales, siendo competencia del Presidente de la República crear sus funciones y establecer su temporalidad mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación. CONSIDERANDO Que mediante Acuerdo Gubernativo número 360-2012 de fecha 26 de Diciembre de 2012 se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico por sus siglas -COPRET-, la cual fue reformada mediante el Acuerdo Gubernativo número 41-2018 de fecha 06 de marzo de 2018, modificándose la denominación de la misma por Comisión Presidencial de Gestión Pública, Abierta y Transparencia. CONSIDERANDO Que para coadyuvar que el ejercicio de la función pública se desarrolle bajo los principios que la rigen, tales como la solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana es indispensable establecer mecanismos y acciones institucionales que contribuyan en la implementación de políticas, planes y estrategias de gobierno abierto y electrónico, que permitan la transformación de la gestión pública en el marco de los compromisos adquiridos en la Declaración de Gobierno Abierto, promovida por la Alianza para el Gobierno Abierto a efecto de promover el desarrollo social y aprovechar el poder de las nuevas tecnologías para hacer que el gobierno sea más efectivo y responsable; por ello es necesario reformar los acuerdos gubernativos señalados en el considerando anterior a efecto de reestructurar las atribuciones y temporalidad de dicho órgano, y así dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala. POR TANTO: En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 5 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo. ACUERDA: Reformar el Acuerdo Gubernativo No. 360-2012 de 26 de diciembre de 2012, así como las reformas incorporadas por el Acuerdo Gubernativo No. 41-2018 de 6 de marzo de 2018, de la siguiente manera: Artículo 1. Se reforma el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012, reformado por el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 41-2018, en cuanto a la denominación de la Comisión, el cual queda así: "Artículo 1. Creación. Se crea, en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, en adelante denominada "La Comisión", la cual dependerá de la Presidencia de la República de Guatemala." Artículo 2. Se reforma el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012, reformado por el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 41-2018, el cual queda así: "Artículo 2. Objeto. La Comisión tiene por objeto apoyar las acciones de los Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación de la gestión pública, innovación de las tecnologías de información y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia." Artículo 3. Se reforma el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012, reformado por el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 41-2018, el cual queda así: "Artículo 6. Atribuciones. La Comisión, tendrá las atribuciones siguientes: - Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción del gobierno abierto y electrónico; - Recomendar el diseño de instrumentos para la implementación de los mecanismos nacionales e internacionales de gobierno abierto y electrónico, sobre la gestión realizada por los funcionarios y empleados públicos; - Promover acciones e iniciativas públicas, privadas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto y electrónico, que a su criterio contribuyan al fortalecimiento de la transparencia y máxima publicidad; - Apoyar en la atención y orientación al ciudadano en temas de gobierno abierto y electrónico, promoviendo y fomentando su participación; - Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales en temas relacionados a gobierno abierto y electrónico, y sus distintos ejes transversales; - Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico; - Coadyuvar a la transformación de la gestión pública mediante la promoción de mecanismos y medidas que derivan de las políticas de gobierno en materia de innovación tecnológica y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, en coordinación con los entes rectores según corresponda a cada materia; - Otras actividades o atribuciones que surjan de instrumentos nacionales e internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de La Comisión, así como el estricto cumplimiento de las disposiciones presidenciales en materia de gobierno abierto y electrónico." Artículo 4. Se reforma el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012, reformado por el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 41-2018, el cual queda así: "Artículo 7. Plazo. El plazo de la Comisión se regirá a partir de la vigencia del Acuerdo Gubernativo de su creación y finalizará el treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro." Artículo 5 Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América. COMUNIQUESE  ALEJANDRO EDUARDO GÓMEZ Y ESTRELLA  Luis Ángel Giusi Ministro de Gobernación  Luis Ángel Giusi Ministro de Gobernación G-2020-03-00000			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 42 de 45

Acuerdo Interno No. 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico




ACUERDO INTERNO No. 004-2022
Guatemala, 26 de enero de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, también forman parte de este las Comisiones Temporales, que sean creadas por el Presidente de la República, mediante Acuerdo Gubernativo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 y 45-2020, se creó la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico como una dependencia de la Presidencia de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que la estructura administrativa con la que cuenta en la actualidad la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, aprobada en el Acuerdo Interno Número 47-2020 de fecha veintiséis de noviembre dos mil veinte, muestra que es necesario reformar la estructura administrativa para cumplir con el objeto de la Comisión y desafíos que se derivan de la implementación de los instrumentos internacionales modernos, en materia de gobierno abierto y electrónico; así como brindar apoyo a las acciones que sobre esa temática realizan los Ministerios e instituciones del Organismo Ejecutivo.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en ejercicio de la función que le confiere el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 360-2012.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO



4 calle 6-17 zona 1
2220 5383

www.transparencia.gob.gt
[Twitter](#)
[Facebook](#)
[Instagram](#)
[YouTube](#)
[LinkedIn](#)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 43 de 45

Acuerdo Gubernativo Número 81-2023

 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 81-2023 Guatemala, 21 de abril de 2023 EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA CONSIDERANDO Que la Ley del Organismo Ejecutivo establece que podrá integrarse también por las comisiones temporales, siendo competencia del Presidente de la República crear sus funciones y establecer su temporalidad mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación según el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República; por lo que en ese sentido, mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 se creó de forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. CONSIDERANDO Que el ejercicio de la función pública debe desarrollarse bajo los principios que la rigen, tales como la solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana; por lo que es indispensable establecer mecanismos y acciones institucionales que contribuyan en la implementación de políticas, planes y estrategias de gobierno abierto y electrónico, que permitan la transformación de la gestión pública en el marco de los compromisos adquiridos en la Declaración de Gobierno Abierto, promovida por la Alianza para el Gobierno Abierto a efecto de asegurar el desarrollo social y aprovechar el poder de las nuevas tecnologías para hacer que el gobierno sea más efectivo y responsable; y así dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala. Cabe mencionar, que en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, se le otorga a la Comisión funciones específicas como ente encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos, materia que se encuentra en constante evolución y función que pretende garantizar la prestación efectiva del servicio público a favor del usuario. Por lo que, para dar cumplimiento, promoción y seguimiento a la normativa en materia de gobierno abierto, electrónico y simplificación de requisitos y trámites administrativos, es necesario prorrogar la vigencia de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. POR TANTO En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 5 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. ACUERDA REFORMAR EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 360-2012 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2012 Artículo 1. Se reforma el artículo 6, el cual queda así: "Artículo 6. Atribuciones. La Comisión, tendrá las siguientes atribuciones: a) Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción del gobierno abierto y electrónico; b) Recomendar el diseño de instrumentos para la implementación de los mecanismos nacionales e internacionales de gobierno abierto y electrónico, sobre la gestión realizada por los funcionarios y empleados públicos; c) Promover acciones e iniciativas públicas, privadas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto y electrónico, que a su criterio contribuyan al fortalecimiento de la transparencia y máxima publicidad; d) Apoyar en la atención y orientación al ciudadano en temas de gobierno abierto y electrónico, promoviendo y fomentando su participación; e) Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales en temas relacionados a gobierno abierto y electrónico, y sus distintos ejes transversales;	f) Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico; g) Coadyuvar a la transformación de la gestión pública mediante la promoción de mecanismos y medidas que derivan de las políticas de gobierno en materia de innovación tecnológica y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, en coordinación con los entes rectores según compete a cada materia; h) Otras actividades o atribuciones que surjan de instrumentos nacionales e internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de la Comisión, así como el estricto cumplimiento de las disposiciones presidenciales en materia de gobierno abierto y electrónico; y, i) Emitir las disposiciones, directrices, instrumentos y herramientas que propicien el seguimiento de las acciones de gobierno abierto en la República de Guatemala". Artículo 2. Se reforma el artículo 7, el cual queda así: "Artículo 7. Plazo. El plazo de la Comisión empieza a regir a partir de la vigencia del Acuerdo Gubernativo de su creación y finalizará el treinta de enero de dos mil veintiocho". Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.  COMUNIQUESE ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA  David Napoleón Barrios Giron Ministro de Gobernación   Edwin Oryvaldo Martínez Cameros MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS  Lida María Vásquez Ramírez Saglia SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA (E-424-2023)-24-abril
---	--

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 44 de 45

Acuerdo Interno Número 034-2023 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DE. ALEJANDRO GIANMATTEI

**COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE GOBIERNO ABIERTO
Y ELECTRÓNICO**

ACUERDO INTERNO No. 034-2023
Guatemala, 20 de septiembre de 2023

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Interno Número 004-2022 de fecha veintiséis de enero del dos mil veintidós, se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, con el objeto de contar con una estructura administrativa que coadyuve a optimizar y ser eficientes en las funciones que le corresponde ejecutar a la Comisión

CONSIDERANDO:

Que derivado a la publicación en el Diario de Centro América del Acuerdo Gubernativo Número 81-2023 en el cual, se adiciona una función a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, así como, se amplía el plazo de funcionamiento, es necesario reformar el Acuerdo Interno Número 004-2022.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en ejercicio de la función que le confiere el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 360-2012.

ACUERDA:

Emitir las siguientes:

REFORMAS AL ACUERDO INTERNO NÚMERO 004-2022 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2022, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

Artículo 1. Se reforma el artículo 3, el cual queda así:

“ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES. La Comisión tiene asignadas las atribuciones y funciones siguientes:

Según Acuerdo Gubernativo Número 81-2023:

- Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción de gobierno abierto y electrónico;
- Recomendar el diseño de instrumentos para la implementación de los mecanismos nacionales e internacionales de gobierno abierto y electrónico, sobre la gestión realizada por los funcionarios y empleados públicos;



4 calle 6-17 zona 1,
2220 5383

www.transparencia.gob.gt www.youtube.com/c/COMISIONGAE

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Versión	(2)
		Código	GAE-DSTA-07
		Página	Página 45 de 45

Decreto Número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala

Fundado en 1880



Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

MARTES 1 de JUNIO de 2021 No. 36 Torno CCCXVII

Directora General: Silvia Lanuza

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 5-2021 Página 1

DECRETO NÚMERO 6-2021 Página 6

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 118-2021 Página 8

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 119-2021 Página 8

PUBLICACIONES VARIAS

**MUNICIPALIDAD DE NUEVA SANTA ROSA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

ACTA No. 14-2021 PUNTO SEXTO Página 9

**MUNICIPALIDAD DE CHAHAL,
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

ACTA NÚMERO 027-2021 PUNTO CUARTO Página 10

**MUNICIPALIDAD DE TAXICO,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**

ACTA No. 26-2021 PUNTO TERCERO Página 13

ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios	Página 19
- Nacionalidades	Página 19
- Líneas de Transporte	Página 19
- Títulos Supletorios	Página 19
- Edictos	Página 21
- Remates	Página 26
- Convocatorias	Página 29

ORGANISMO LEGISLATIVO



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 5-2021

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce al Estado, como responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz.

CONSIDERANDO:

Que los artículos del 28 al 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala establecen el derecho de los habitantes de dirigir individual y colectivamente peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y resolverlas conforme a la ley; el libre acceso de las personas a las dependencias y oficinas del Estado para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos; y, el derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar respecto a los actos de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece las obligaciones fundamentales del Estado para lograr el fortalecimiento de la economía nacional, dentro de la que destaca la contenida en la literal n), que enfatiza que el Estado está obligado a crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros; por lo que se hace necesario impulsar la modernización de la legislación vigente, para concretar acciones que promoverán beneficios para la población mediante la simplificación de requisitos y trámites ante la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que es imperativo promover acciones integrales en favor de la optimización de los recursos del Estado; impulsar la agilización, desconcentración y digitalización de los procedimientos en la atención a la población guatemalteca en su condición de usuarios de la administración pública, atendiendo a los principios de celeridad, eficacia y sencillez; de tal manera que el cumplimiento de las regulaciones y la concreción de los trámites, sea un efectivo coadyuvante al desarrollo general del país.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 119 literal n) y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171, ambos de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

La siguiente:

LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

ATENCIÓN ANUNCIANTES:

IMPRESIÓN SE HACE CONFORME ORIGINAL

Toda impresión en la parte legal del Diario de Centro América, se hace respetando el original. Por lo anterior, esta administración ruega al público tomar nota.