

Guatemala, 31 de Agosto de 2018

Ingeniero
Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-71-2018**, celebrado entre el **DESPACHO SUPERIOR del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **PROFESIONALES** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de agosto de 2018**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyar en la revisión de la normativa legal aplicable para la elaboración de los Manuales Administrativos y de Procedimientos de la institución.

Administrativos (descripcion de puestos) revisados:	Procedimientos revisados:
1. Depto. Desarrollo Energético	1. Depto. Desarrollo Energético
2. Planificación y modernización institucional	2. Unidad de Cooperación Internacional
3. Dirección General Administrativa	3. Dirección General de Hidrocarburos
4. Dirección General de Hidrocarburos	4. Unidad de Recursos Humanos
5. Unidad de Gestión Socio Ambiental	5. Unidad de Información Pública
6. Unidad de Asesoría Jurídica	6. Unidad de Asesoría Jurídica
7. Unidad de Género	7. Comisión Petrolera
8. Departamento de Energías Renovables	8. Departamento de Energías Renovables
9. Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible	9. Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible
10. Departamento de Capacitación	10. Departamento de Capacitación

b) Apoyar en la elaboración y/o actualizar los Manuales Administrativos de las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

Manuales administrativos (descripcion de puestos) revisados y actualizados pendiente de segunda revision previo a ser autorizados:
1. Depto. Desarrollo Energético
2. Planificación y modernización institucional
3. Dirección General Administrativa
4. Dirección General de Hidrocarburos
5. Unidad de Gestión Socio Ambiental
6. Unidad de Asesoría Jurídica
7. Unidad de Género
8. Departamento de Energías Renovables
9. Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible
10. Departamento de Capacitación

c) Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas;

Manuales de procedimientos actualizados, pendientes de segunda revisión previo a ser autorizados:
1. Depto. Desarrollo Energético: Trámite para el uso definitivo de bienes de dominio público; trámite de la solicitud de centrales generadoras menos o iguales a 5mw; trámite de autorización temporal; trámite de inscripción de grandes usuarios reportados por el mercado mayorista; inscripción de agentes del mercado mayorista.
2. Unidad de Cooperación Internacional: Gestión de instrumentos internacionales, convenios, memorándum y/o cartas de apoyo y de entendimiento con instancias internacionales; Representación del despacho superior en asuntos internacionales; Gestión de cooperación técnica no reembolsable, financiera o en especie.
3. Dirección General de Hidrocarburos: Solicitud de licencia de instalación en estación de servicio y depósito para almacenamiento; Solicitud de licencia de operación en estación de servicio y depósitos para almacenamiento; Solicitud de licencia de modificación de instalaciones en estación de servicio y depósitos para almacenamiento; Monitoreo de precios de Centroamérica; Monitoreo de precios internacionales de combustibles (data externa); Monitoreo de precios internacionales de combustibles (data interna); Publicación de información en página web del Ministerio; Revista Hidrocarburos; Calculo de Márgenes de operación de compañías importadoras; Calculo de precios referenciales al consumidor final.
4. Unidad de Recursos Humanos: Elaboración de actas; Control de boletas de permiso especial; Elaboración de constancias laborales; Pago de nómina de personal 029; Pago de nómina de personal 011 y 022; Elaboración de certificado de trabajo para IGSS; Atención Médica; Archivo de expedientes; Rescisión de contrato 029; Rescisión de contrato 022; Devolución de ISR a ex trabajadores.
5. Unidad de Información Pública: Solicitud de información en forma verbal o escrita y respuesta dentro de diez días plazo; Solicitud de prórroga por extensión o volumen de respuesta (hasta por diez días adicionales); Solicitud de información en forma electrónica; Informe anual a autoridad reguladora; Recurso de revisión en materia de acceso a la información pública.
6. Unidad Asesoría Jurídica: Dirigir y procurar acciones de inconstitucionalidad y amparos; Dirigir y procurar procesos contenciosos administrativos; Evacuar audiencias en recursos de revocatoria y reposición; Emitir opinión en casos concretos con relación a materia energética, minera de hidrocarburos o administrativa; analizar y dictaminar sobre expedientes de las direcciones generales.
7. Comisión Petrolera: Procedimiento general para preparación, conocimiento y resolución de expedientes por la comisión nacional petrolera; Nombramiento de miembros de la comisión nacional petrolera a través de acuerdo gubernativo.
8. Departamento de Energías Renovables: Periodo Pre inversión (trámite para solicitud de calificación e incentivos fiscales para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables); Periodo ejecución (tramite solicitud de calificación e incentivos fiscales para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables); Periodo operación (trámite para solicitud de calificación incentivos fiscales para proyectos que utilizan recursos energéticos renovables),
9. Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible: Informe de respuesta a memoriales de comunitarios; Gestión de nombramiento para representación del ministerio de energía y minas en el exterior; Coordinación de acciones a nivel interinstitucional para impulsar políticas públicas de desarrollo; Georeferencion de proyectos para alimentar el geoportal; Archivo digital con información del VDS; Enlace unidad de información pública; Atención a conflictos; Proceso de consulta;
10. Departamento de Capacitación: Programa de capacitación proveniente de los fondos privados a

que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos; Aprobación de programas de becas de estudios con fondos privativos; Aprobación de programa de capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes; Desarrollo de curso en Guatemala; Otorgamiento de becas para el interior; Otorgamiento de becas para el exterior.

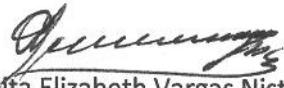
d) Apoyar en la elaboración propuesta de registros y/o formatos de los diferentes procesos que ejecuta el Ministerio de Energía y Minas, relacionados a los Manuales de Procedimientos;

Formatos propuestos:	Elaborados:	Visto bueno de la administracion:
Administrativos	8-08-2018	En proceso
Procedimientos	8-08-2018	En proceso

Los formatos propuestos se adjuntan al final del documento tanto para ser utilizados en manual de procedimientos y en el manual de descripción de puestos (manuales administrativos); así también se adjunta una guía con el contenido a presentar en ambos manuales.

Atentamente,


Mgtr. Ana Rosa Arroyo García
DPI 2373 27422 0101

Vo.Bo. 
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Aprobado


Ingeniero
Edwin Araldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo
Sostenible.
Ministerio de Energía y Minas.



Estructura manual Descripción de Puestos:

Introducción

Misión

Visión

Base legal

Objetivos

Objetivo General

Objetivos específicos

Alcance

Organigrama

Descripción de puestos (según formato oficial)

Anexos

Glosario

Recomendaciones generales en cuanto al manual de organización y descripción de puestos.

Apegarse al formato aprobado que le será enviado vía correo electrónico

Incluir funciones más no actividades.

Los verbos deben redactarse en infinitivo.

Rubricar cada hoja.

Apegarse al uso de mayúsculas y adecuada puntuación.

El numero de página en la parte inferior lado derecho

Estructura manual de Procedimientos:

Introducción

Misión

Visión

Base legal

Objetivos

Objetivo General

Objetivos específicos

Alcance

Procedimientos

Anexos

Glosario

Simbología empleada

Recomendaciones generales en cuanto a manual de procedimientos:

Apegarse al formato autorizado que le será enviado vía correo electrónico.

El número de tareas listadas deben coincidir con el flujograma y deben ir numeradas en este.

Cuando un proceso cita revisión se debe colocar la simbología:



Si no procede por errores u otra causa señalar en el flujograma donde retorna la tarea, y si no lo hay continua el proceso.

Los tiempos que consume cada actividad deben quedar plasmados en horas y minutos, no se aceptan fracciones de hora, el total del tiempo que consume la tarea debe llevar el orden de día, hora, minutos si aplica.

El símbolo de documento debe figurar cuando se emite o genera dictamen, resolución u otro se usa el símbolo

Tarea	Asesor jurídico emite dictamen
Documento generado	Dictamen

En el listado de tareas se debe cuidar de anotar el nombre a donde se traslada o quien realiza la tarea.

Rubricar cada hoja

Apegarse al uso de mayúsculas, y de la adecuada puntuación

El numero de página en la parte inferior lado derecho



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha:

Nombre de la Unidad:

Título: DESCRIPCION DE PUESTOS

1. Organigrama.

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:

Número de puestos existentes:

Jefe Inmediato:

Subalternos:

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):

Atribuciones específicas del puesto:

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

b) Externas:

5. Requisitos del puesto:**Formación académica (Especificar si es técnico, técnico-profesional, profesional y de que carrera)****Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).****Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	
Actitudes:	
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:



Día	Mes	Año

Nombre de la unidad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Recepción de expedientes de petróleo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe e ingresa expediente por medio del sistema vigente, proveniente del Departamento de Gestión Legal. Indicando el correlativo de la resolución.
2	Subdirector	Revisa y analiza el expediente.
3	Subdirector	Autoriza y remite a secretaria.
4	Secretaria	Se traslada al centro de notificaciones.
5	Secretaria	Se digitaliza la remisión y resolución con sello de recibido del centro de notificaciones.
6	Secretaria	Se fotocopian resolución y remisión para copia de recibido del departamento técnico correspondiente.
7	Secretaria	Se da egreso en base de datos y se envía a archivo.

Elaboró:	Aprueba:
F)	F)



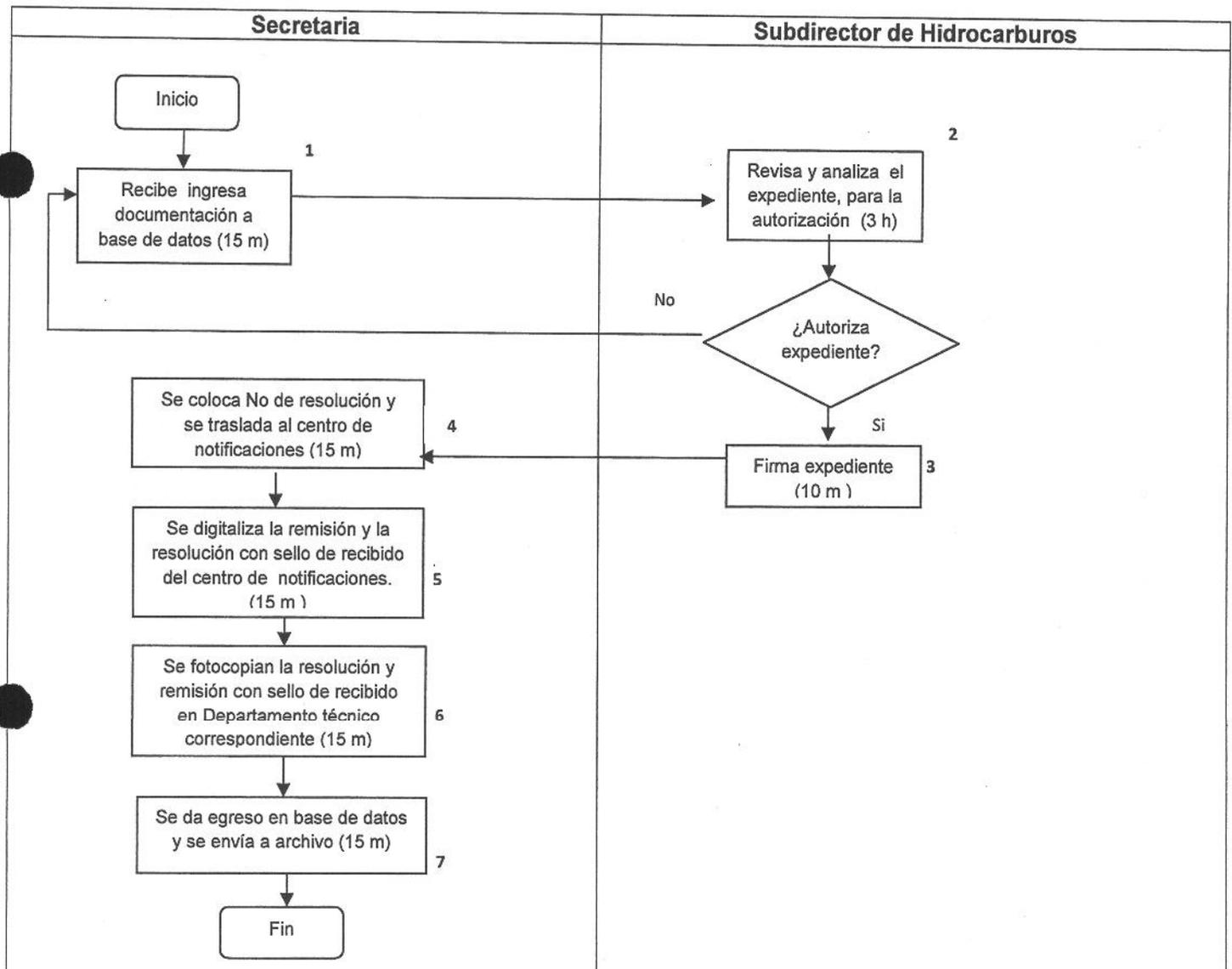
Día	Mes	Año

Nombre de la unidad

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Recepción de expedientes de petróleo



Elaboró:	Aprueba:
F)	F)