

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
- 4 DIC-2018 -
RECIBIDO
Hora: 15:40 Firma: *[Firma]*

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1026-2018'

Guatemala, 04 de Diciembre de 2018

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Recibido Acuerdo Ministerial
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL
RECIBIDO
05 DIC 2018

Horas: 10:13 Firma: *[Firma]*

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Gestión Socio Ambiental, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 318-2018 de fecha 16 de noviembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

[Firma]
Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
-GUATEMALA, C. A.-

Manual de Funciones de la Unidad de Gestión Socio Ambiental en 42 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

ACUERDO MINISTERIAL 318-2018
GUATEMALA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

POR TANTO:

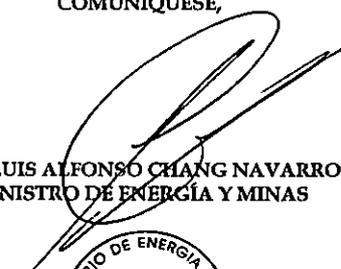
En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

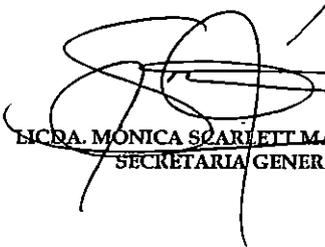
ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Unidad de Gestión Socio Ambiental que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS




LICDA. MONICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL



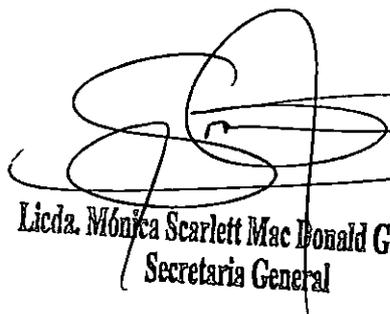
Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

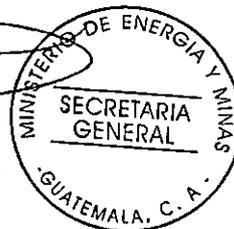
 @MEMguatemala
 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.

GUATEMALA:

04/12/2018


Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General





UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

MANUAL DE FUNCIONES

Guatemala, 24 de octubre de 2018



INDICE

	Pág.
Introducción	1
Misión	1
Visión	1
Base Legal	2
Objetivos	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Alcance	3
Estructura Orgánica	4
Organigrama Funcional de Gestión Socio Ambiental	4
Jefe (a) de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	5
Secretaría de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	12
Asesor Ambiental	18
Asesor Ambiental - Monitoreo	24
Asesor Ambiental – Minería e Hidrocarburos	29
Técnico Ambiental – base de datos	35
Anexos	41
Glosario	42



Introducción

Entre las herramientas necesarias para llevar adelante la administración pública, se encuentran varios tipos de documentos, como por ejemplo: los reglamentos orgánicos, los manuales de funciones. En el presente manual de funciones se encuentra el reflejo de la organización que ha tomado en los últimos años el trabajo de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

Las necesidades que surgen en la gestión del Ministerio de Energía y Minas son dinámicas; impulsadas bien sea por la innovación tecnológica o por las dinámicas sociales. La promulgación de nuevas leyes y reglamentos, hacen que las unidades administrativas deban también adecuarse para atender las demandas de servicio.

La Unidad de Gestión Socio Ambiental tiene un amplio rango de temas a cubrir, para lo cual debe contar con un equipo que integre más de un área de conocimiento o experiencia y así mismo cada integrante involucrarse en más de una actividad para poder llevar adelante el trabajo demandado; de allí que se dibujan muy finamente algunas diferencias en las funciones de cada puesto, aunque en la práctica el trabajo se desarrolla en equipo, con los aportes de cada especialidad para alcanzar respuestas más integrales y pertinentes.

Misión

Somos la Unidad de apoyo técnico que vela porque las operaciones mineras, petroleras y de energía, se lleven a cabo con las tecnologías y medidas ambientales que disminuyan los efectos negativos que tales intervenciones generen.

Visión

Ser el ente técnico de consulta obligada a nivel interno, en temas relacionados al Ministerio de Energía y Minas con el eje ambiental como variable transversal, contando para ello con el recurso humano y tecnológico necesario.



Base Legal

El marco Jurídico Administrativo bajo el cual opera la Unidad de Gestión Socio Ambiental es el siguiente:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 125.
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, decreto número 114-97
- c) Acuerdo Gubernativo número 382-2006 y Acuerdo Gubernativo 631-2007

Y en su desempeño aplica entre otras las siguientes leyes y reglamentos:

Dentro de las áreas de influencia del Ministerio de Energía y Minas

- a) Ley de Minería Decreto 48-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- b) Ley de Hidrocarburos, Decreto Ley Número 109-83, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 103-83.
- c) Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 522-99.

En los aspectos ambientales:

- a) Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86
- b) Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento ambiental (Acuerdo Gubernativo 137-2016)
- c) Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006
- d) Ley de Áreas Protegidas Decreto No. 4-89 y sus modificaciones.
- e) Ley de Protección del árbol Chicozapote, Decreto 99-96
- f) Ley de Especies Estancadas, Decreto 123-85



g) Acuerdos Gubernativos de declaratoria de Corredores Biológicos

Así como los convenios y tratados que apliquen a las actividades del Ministerio.

Objetivos

Objetivo General

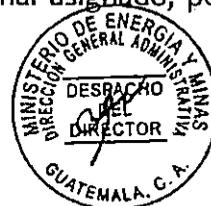
1. Establecer mediante el manual de funciones, las calidades del empleado público asignado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental y las labores que le corresponden para la apropiada distribución de responsabilidades y la cooperación interdisciplinaria entre sus integrantes.

Objetivos Específicos

1. Definir las áreas de trabajo más generales dentro de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
2. Asignar funciones a los integrantes de la Unidad, para la consecución de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.
3. Establecer las calidades y cualidades esperadas del servidor público que forme parte de la Unidad, sin detrimento de las cargas y derechos adquiridos por los actuales servidores públicos.

Alcance

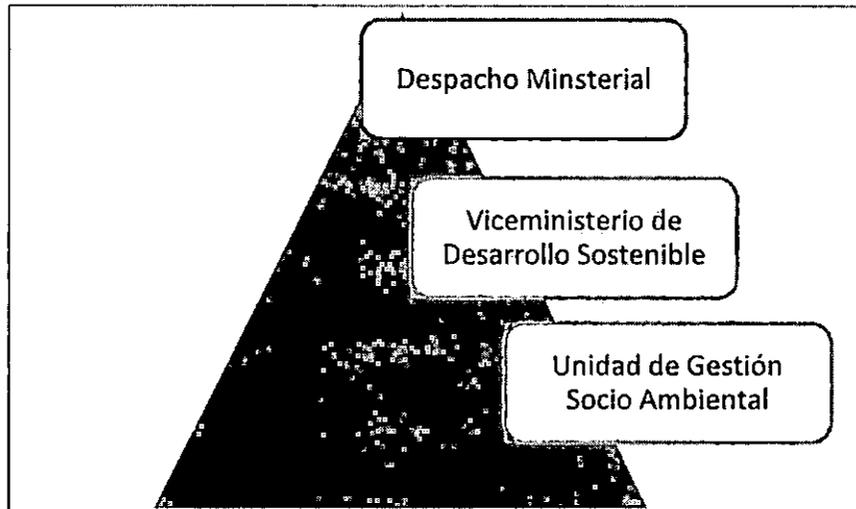
El presente documento distribuye las funciones de cada uno de los servidores públicos asignados a la Unidad de Gestión Socio Ambiental, de conformidad con las funciones asignadas en el Acuerdo Gubernativo 382-2006, en su artículo 25. Dentro del mismo se incluyen puestos que actualmente no cuentan con personal asignado, pero que son necesarios para el funcionamiento adecuado de la Unidad.



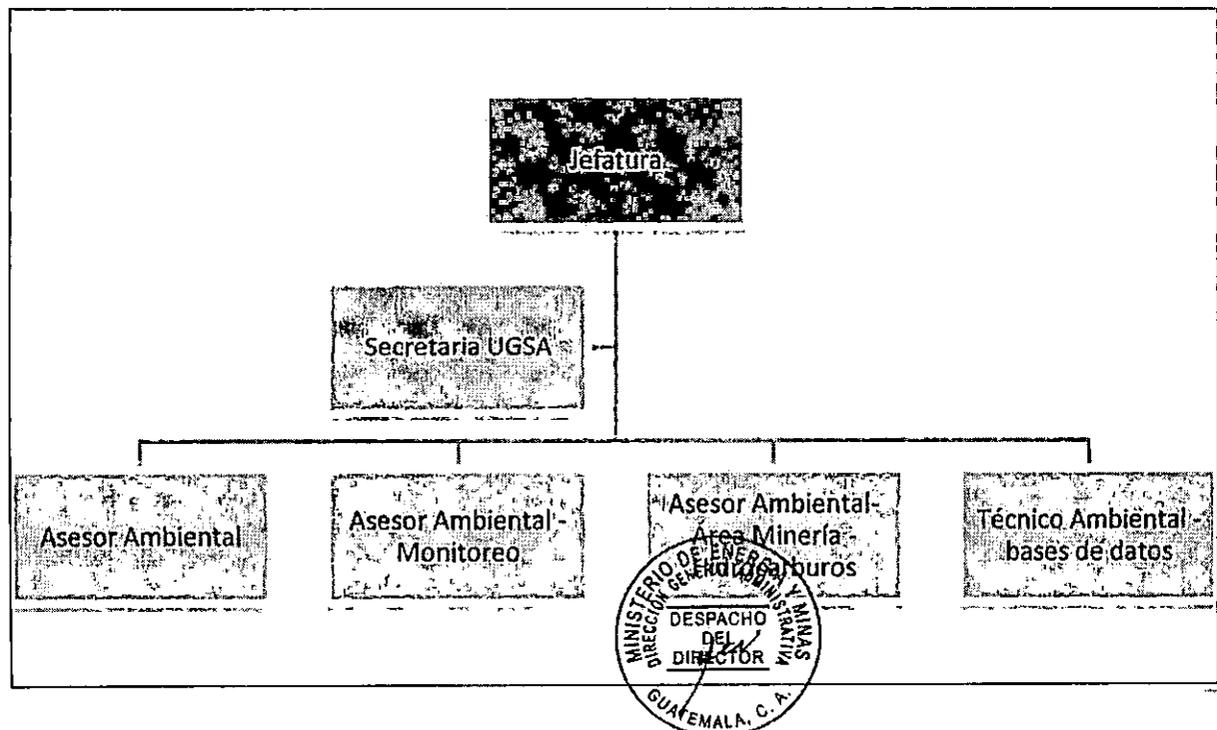
Estructura Orgánica

La Unidad de Gestión Socio Ambiental, como unidad administrativa superior del MEM, para el cumplimiento de sus funciones se estructura como un órgano único; esto es, no cuenta con funciones organizadas y distribuidas en departamentos.

Para efectos administrativos la Unidad se organiza así:

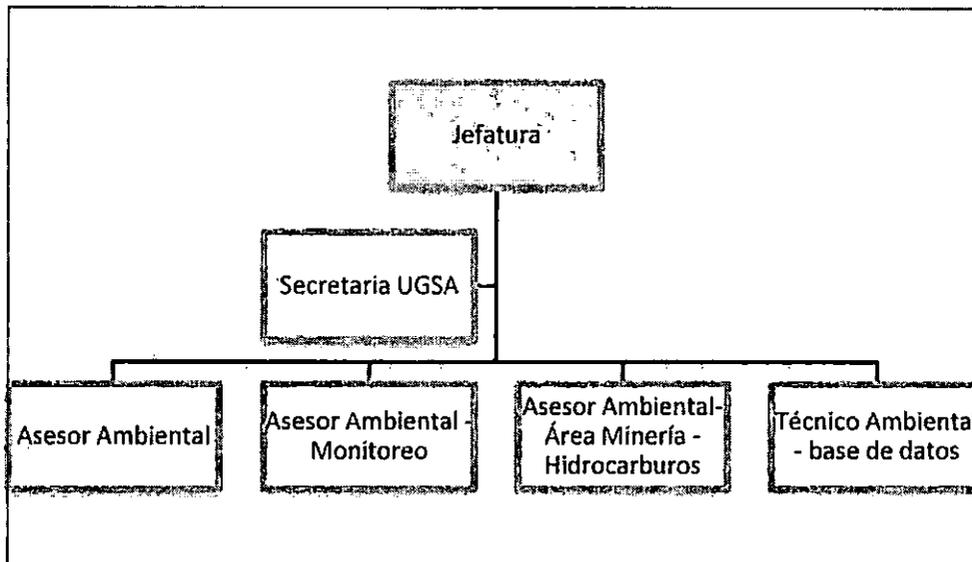


Organigrama Funcional de Gestión Socio Ambiental



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión I
Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Socio Ambiental		
Título: Jefatura		

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Gestión Socio Ambiental
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Viceministro de Desarrollo Sostenible
Subalternos:	Asesores ambientales, técnico ambiental y secretaria



3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar al señor Ministro y/o Viceministros, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en materia ambiental, en las acciones en las que se participe a nivel nacional e internacional. 2) Revisar y emitir dictamen de los aspectos ambientales, en el análisis de los expedientes o consultas que le sean cursados por las Direcciones del Ministerio. 3) Dictaminar sobre los instrumentos de evaluación de impacto ambiental sometidos a su consideración cuando las necesidades del servicio lo demanden. 4) Revisar y aprobar el trabajo de análisis de los asesores en los distintos documentos que generan (informes, dictámenes, etc.) 5) Actuar como enlace de carácter técnico-ambiental entre el Ministerio y otras dependencias públicas, tales como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), así como con otras instituciones afines. 6) Participar o delegar su participación en alguno



	<p>de los asesores ambientales, en actividades convocadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para la elaboración de políticas, guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental, reglamentos, etc., en los campos sectoriales de competencia del Ministerio.</p> <p>7) Participar o delegar su participación en alguno de los asesores ambientales en inspecciones o monitoreos, que sean requeridos por la Direcciones Generales o el Despacho Superior. Así mismo cuando sea necesario en comisiones, mesas o grupos de trabajo interinstitucionales.</p> <p>8) Coordinar inspecciones conjuntas con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas o de otras instituciones del área ambiental, como parte de las actividades propias de la Unidad o a requerimiento de la autoridad correspondiente.</p> <p>9) Dirigir el diseño y planificación de monitoreos e inspecciones, enterarse de los análisis de resultados de los mismos y trasladar las recomendaciones pertinentes a la Dirección General que corresponda.</p> <p>10) Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo.</p> <p>11) Asistir en comisiones y/o comités en aquellos casos a</p>
--	--



	<p>los que fuere invitado, previo conocimiento de la Autoridad inmediata superior.</p> <p>12) Participar en la elaboración del diagnóstico del desarrollo ambiental de las actividades reguladas por el MEM, promovido por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>13) Informarse sobre los convenios y tratados internacionales que el Estado de Guatemala firma o ratifica y su vinculación a la rectoría del Ministerio.</p> <p>14) Elaborar la planificación anual de actividades y dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la unidad a su cargo, y lo presenta ante el Departamento Financiero del Ministerio o la autoridad que lo requiera, según el procedimiento que se indique para el efecto.</p> <p>15) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo.</p> <p>16) Ser responsable de la presentación de la Memoria Anual de Labores de la Unidad a su cargo, ante la instancia que corresponde.</p> <p>17) Ser responsable de la rendición de informes sobre las actividades de la Unidad</p> <p>18) Emitir nombramientos para los asesores ambientales y técnico ambiental, para efectos que cumplan comisiones en el área temática de la Unidad.</p> <p>19) Solicitar capacitación para todo el personal de la Unidad.</p>
--	---



	<p>20) Convocar a reuniones de trabajo con el equipo bajo su cargo, para informar e informarse de los asuntos vinculados a las actividades de la Unidad.</p> <p>21) Elaborar herramientas para la estandarización del trabajo de los asesores.</p> <p>22) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) **Internas:** Autoridades del Despacho Superior, Directores y Subdirectores Generales, Jefes de departamentos y otras Unidades de Asesoría.

b) **Externas:** Personal técnico de las distintas direcciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Consejo Nacional de Áreas Protegidas; por otro lado consultores ambientales y encargados del tema ambiental cuando visitan el MEM.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Título en la Licenciatura en ingeniería civil, geología o carrera afín a las áreas de minería e hidrocarburos. De preferencia Maestría en el área Ambiental. Colegiado Activo.

Otros requerimientos.



Experiencia.

Deseable	Necesaria
	Seis años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Vinculados a gestión pública, derechos humanos o gestión ambiental y de proyectos.	

6. Requisitos específicos.

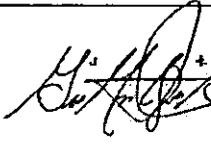
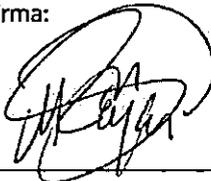
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.• Don de mando.• Buenas relaciones interpersonales.• Capacidad de negociación.• Habilidad para fomentar trabajo en equipo.• Habilidad para trabajar bajo presión.• Conocimiento de las leyes ambientales.• Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none">• Escucha activa• Apertura a nuevas ideas• Apego a procedimientos
Capacitación específica:	En ambiente. Temas afines a los regulados por el MEM.
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad para salir al campo.



7. Responsabilidad del puesto.

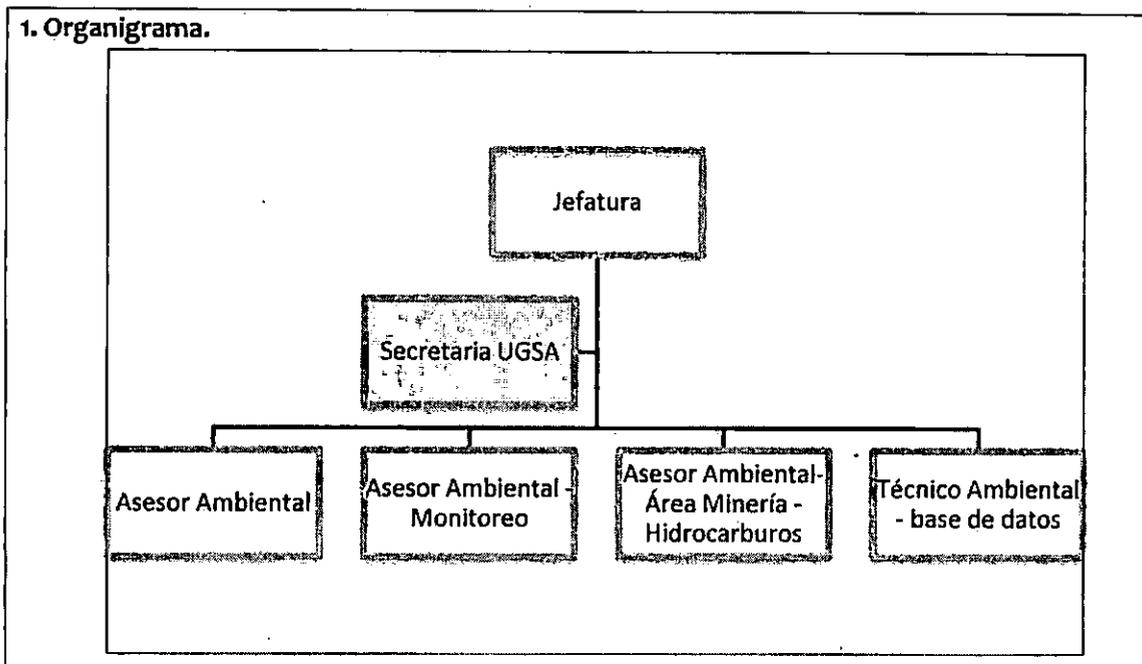
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: Aquella que sea trasladada bajo esta condición al amparo de la Ley de Hidrocarburos. En los casos que la autoridad así lo identifique.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Glenda Jolón	Nombre: Marleny Reyes
Firma:  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL GUATEMALA, C. A.	Firma:  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL GUATEMALA, C. A.
Fecha: 27/08 al 24/10/2018	Fecha: 24/10/2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión I
Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Socio Ambiental		
Título: Secretaria UGSA		



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Secretaria de la Unidad de Gestión Socio Ambiental
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Gestión Socio Ambiental
Subalternos:	Ninguno



3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en realizar las actividades secretariales y de apoyo a los asesores ambientales que se realizan en la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir papelería y correspondencia, verificando que cumpla con los requisitos establecidos. 2) Elaborar correspondencia, redactar nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra de la Unidad. 3) Coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas. 4) Controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, Funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, programando así las actividades del citado funcionario. 5) Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe con funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismo Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas. 6) Atender al público y llamadas telefónicas. 7) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe. 8) Digitalizar (escaneado) de expedientes,



	<p>resoluciones, dictámenes y documentos de la Unidad.</p> <p>9) Ordenar y archivar papelería de las actividades sustantivas que se desarrollan en la Unidad.</p> <p>10) Levantar memoria de las sesiones de trabajo de la Unidad y aquéllas en la que le sea requerido.</p> <p>11) Coordinar con la unidad administrativa que corresponda la atención a funcionarios que visitan la Unidad, proporcionándoles bebidas y alimentos que son solicitados.</p> <p>12) Revisar documentos que ingresan para el Jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.</p> <p>13) Elaborar y verificar el registro de los pedidos, compras y liquidaciones hechas a bodega, para la Unidad.</p> <p>14) Elaborar documentos complejos de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe le imparta en cada caso particular.</p> <p>15) Asistir al Jefe en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de otras instituciones de Gobierno y de Organismos Internacionales.</p> <p>16) Realizar el levantado de información primaria de los instrumentos ambientales</p> <p>17) Llevar el control sobre el tiempo de ingreso y salida de expediente.</p> <p>18) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe inmediato.</p>
--	--



4. Relaciones del puesto:

a) **Internas:** Ventanillas de los departamentos de Gestión Legal de las Direcciones Generales, Asistentes del Despacho y otras unidades administrativas del Ministerio.

b) **Externas:** Usuarios del Ministerio de Energía y Minas, mensajeros de instituciones vinculadas al tema ambiental vía telefónica o personalmente.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título de Secretaría Ejecutiva o carrera afín.

Otros requerimientos.

Deseable el conocimiento de idioma inglés.

Experiencia.

Deseable	Necesaria
	Tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
	De programas de uso común en oficina (Word, Excel, Power Point, etc.)



6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Buena ortografía y redacción. • Habilidad para tomar dictados taquigráficos. • Facilidad para seguir procedimientos escritos.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprendizaje. • Sentido de urgencia.
Capacitación específica:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad. • Integridad.
Otros requerimientos especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, disciplina, sociabilidad. • Discreción y prudencia

7. Responsabilidad del puesto.

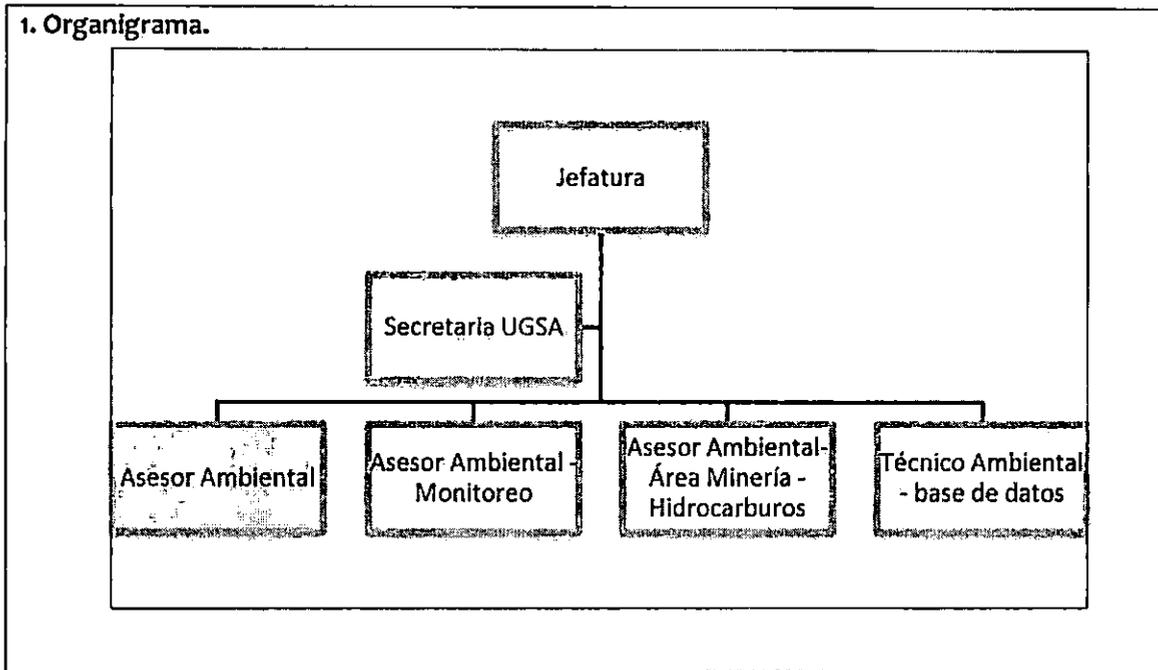
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: La que sea trasladada bajo esta condición al amparo de la Ley de Hidrocarburos. Cuando sea así declarada por la autoridad competente y el mecanismo correspondiente.	



8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Glenda Jolón	Nombre: Marleny Reyes
Firma:  	Firma:  
Fecha: 27/08 al 24/10/2018	Fecha: 24/10/2018

	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión I
	Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Socio Ambiental Título: Asesor Ambiental	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asesor Ambiental
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Gestión Socio Ambiental
Subalternos:	Ninguno



3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la aplicación de criterios, normas y regulaciones ambientales en gabinete o de campo relacionados a expedientes cursados por las Direcciones Generales del Ministerio a la Unidad, con enfoque de los sistemas naturales y el desarrollo de proyecto. Así mismo el trabajo comprende la aplicación de conocimientos técnicos de las áreas reguladas por el Ministerio en la revisión de instrumentos ambientales cursados para consulta.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar estudios, análisis y dictámenes en materia ambiental, proporcionando asesoría en la aplicación de los criterios técnicos ambientales y sectoriales que velen por la conservación del medio ambiente en los casos que le sean propuestos. 2) Emitir dictámenes de los aspectos ambientales, en el análisis de expedientes que son cursados a la Unidad por las Direcciones Generales del Ministerio. 3) Analizar y emitir opinión sobre el contenido técnico y sus implicaciones ambientales en los instrumentos de evaluación ambiental que le sean asignados, en el tiempo oportuno para cumplir con los plazos establecidos. 4) Participar en las propuestas de políticas, normas y reglamentos dentro de la competencia del MEM, en materia ambiental. 5) Colaborar en la realización de visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos



	<p>Naturales (MARN), relacionadas con las actividades de competencia del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>6) Realizar inspecciones de campo técnico ambientales, propias de la Unidad o de forma conjunta con las Direcciones de las actividades mineras y del sector hidrocarburos reguladas por el Ministerio.</p> <p>7) Elaborar informes acerca de actividades de campo realizadas.</p> <p>8) Realizar o participar en apoyo a las actividades de toma de muestras, según requerimiento de la Direcciones Generales.</p> <p>9) Participar como representante del Ministerio de energía y Minas en comisiones y comités interinstitucionales en materia ambiental para los que haya sido nombrado por el Jefe de la Unidad o por el Despacho Superior.</p> <p>10) Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado, en temas del Ministerio de Energía y Minas, preparando el material didáctico correspondiente.</p> <p>11) Apoyar según su disciplina en la formulación de recomendaciones de política derivado del informe del diagnóstico del desarrollo ambiental de las actividades minero energéticas.</p> <p>12) Asesorar en el correcto procedimiento a seguir en materia ambiental a las instancias correspondientes cuando se formulen propuestas de áreas a licitar, según se requiera</p>
--	--



	<p>a la Unidad.</p> <p>13) Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de Unidad.</p> <p>14) Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) **Internas:** Departamentos técnicos, financieros o de estadísticas de las diferentes direcciones generales, Directores y Subdirectores.

b) **Externas:** Personal técnico / legal de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, público que visita las oficinas del Ministerio según siguiendo los procedimientos que se establezcan por la autoridad para el efecto.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Profesional a nivel de licenciatura con título de ingeniero (a) en las áreas civil, industrial, ambiental, agrónomo, con conocimientos de desarrollo de proyectos. Colegiado Activo.

Otros requerimientos.

Necesario el comprobar conocimientos en el área ambiental para los profesionales en ciencias jurídicas, ingeniería civil e industrial.

Para el caso de ingeniería ambiental o agronomía, conocimiento en los sectores de minería y petróleo o del subsector eléctrico.



Experiencia.

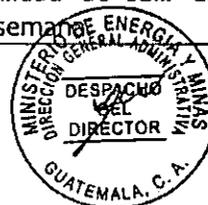
Deseable	Necesaria
	Un año de experiencia en alguna unidad técnica del MEM o un año desarrollando actividades similares a las descritas.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
En gestión pública, medio ambiente y paquetes básicos de office.	

6. Requisitos específicos.

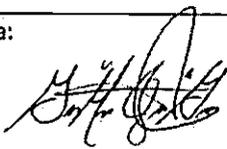
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar bajo presión.• Capacidad de resolución de conflictos• Facilidad para adquirir nuevas destrezas y conocimientos.• Buena ortografía y redacción.• Redacción clara
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Buenas relaciones Interpersonales.• Capacidad de negociación.• Facilidad para trabajar en equipo e intercambiar conocimientos
Capacitación específica:	Ninguna.
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad de salir al campo, incluyendo fines de semana



7. Responsabilidad del puesto.

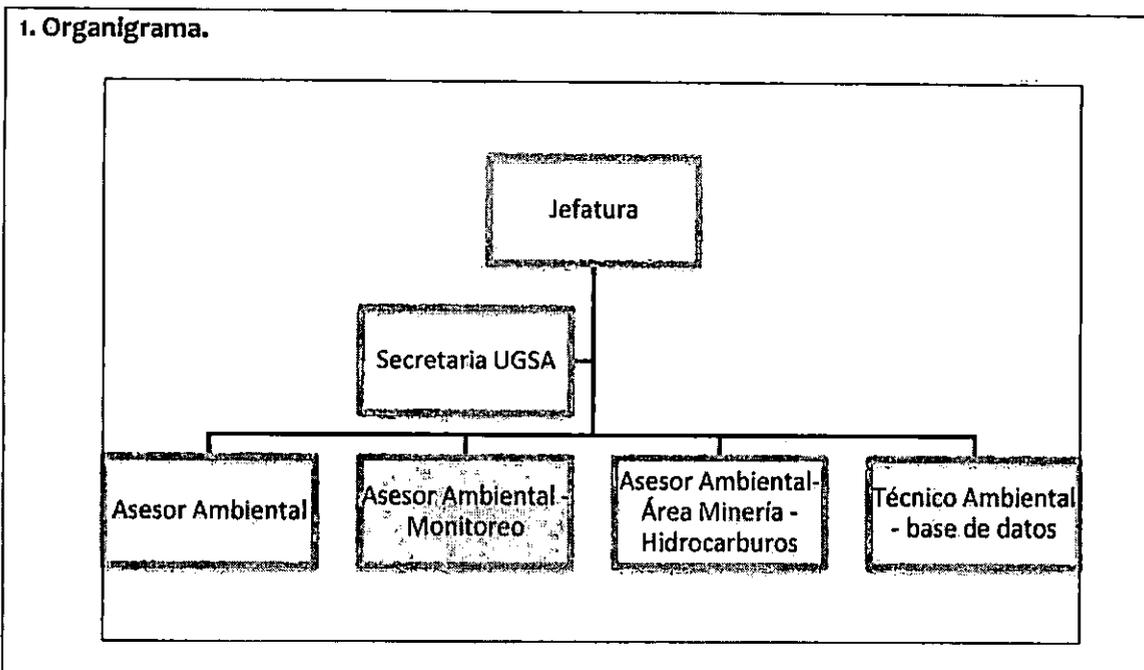
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: La que sea trasladada bajo esta condición al amparo de la Ley de Hidrocarburos. Cuando sea así declarada por la autoridad competente y el mecanismo correspondiente	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Glenda Jolón	Nombre: Marleny Reyes
Firma: 	Firma: 
Fecha: 27/08 al 24/10/2018	Fecha: 24/10/2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión I
	Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Socio Ambiental Título: Asesor Ambiental – Monitoreo	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asesor Ambiental - Monitoreo
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Gestión Socio Ambiental
Subalternos:	Ninguno



3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización de análisis y dictámenes en materia ambiental de los expedientes o asuntos sometidos a consideración de la Unidad; así como una fuerte línea de trabajo en el ámbito del seguimiento ambiental a través de la realización, supervisión o revisión de monitoreos de calidad ambiental desde la perspectiva del desarrollo de las actividades reguladas por el Ministerio.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y emitir opinión técnica – ambiental en los asuntos que le sean consultados en los expedientes procedentes de las Direcciones Generales de este Ministerio. 2) Analizar y emitir opinión sobre el contenido técnico y sus implicaciones ambientales en los instrumentos de evaluación ambiental que le sean asignados, en el tiempo oportuno para cumplir con los plazos establecidos. 3) Revisar, efectuar el análisis, así como emitir el dictamen que corresponde en los informes de monitoreos sometidos a su consideración. 4) Bajo la dirección del Jefe de Unidad y cuando corresponda: crear protocolos, planes y cronogramas de monitoreo. 5) Realizar labores de monitoreo e inspección de las actividades minero - energéticas reguladas por el Ministerio, mediante actividades de campo propias de la Unidad o de forma conjunta con las Direcciones Generales. 6) Elaborar informes acerca de actividades de



	<p>campo realizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Elaborar informe de análisis e interpretación de resultados de los monitoreos que realice la Unidad, ya sea con recolección propia de muestras o realizado por medio de terceros, emitiendo las recomendaciones pertinentes. 8) Colaborar en espacios interinstitucionales, en la formulación de reglamentos, normas, planes y programas en materia ambiental relacionada con sustancias químicas. 9) Aplicar procedimientos ambientales en la realización de visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), relacionadas con las actividades de competencia del Ministerio de Energía y Minas. 10) Participar en seminarios, talleres, mesas de trabajo u otras delegaciones asignadas por el Despacho Superior o el Jefe de la Unidad. 11) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad. 12) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico de otras unidades administrativas.

b) Externas: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Asociaciones de Monitoreo Comunitarias, Áreas ambientales de las entidades reguladas por el MEM. Así como usuarios del MEM, siguiendo los procedimientos que se establezcan por la autoridad para el efecto.



5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Formación profesional a nivel de Licenciatura en las áreas de: Química, Química biológica, Ingeniería química. Colegiado Activo.

Otros requerimientos.

Con especialización o diplomados en ambiente, energía, hidrocarburos o minería.

En temas ambientales con énfasis en planificación de monitoreos. Gestión de sustancias químicas peligrosas.

Experiencia.

Deseable	Necesaria
	Un año de experiencia en alguna de las áreas reguladas por el MEM.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
En temas ambientales y de minería o de hidrocarburos.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo.• Habilidad para trabajar bajo presión.• Habilidad para analizar conjuntos de datos y sintetizar ideas.
---------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> Buena redacción
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de resolución de conflictos.
Capacitación específica:	Conocimientos de métodos de análisis en laboratorios.
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad para salir al campo, inclusive fines de semana. Buena ortografía y redacción.

7. Responsabilidad del puesto.

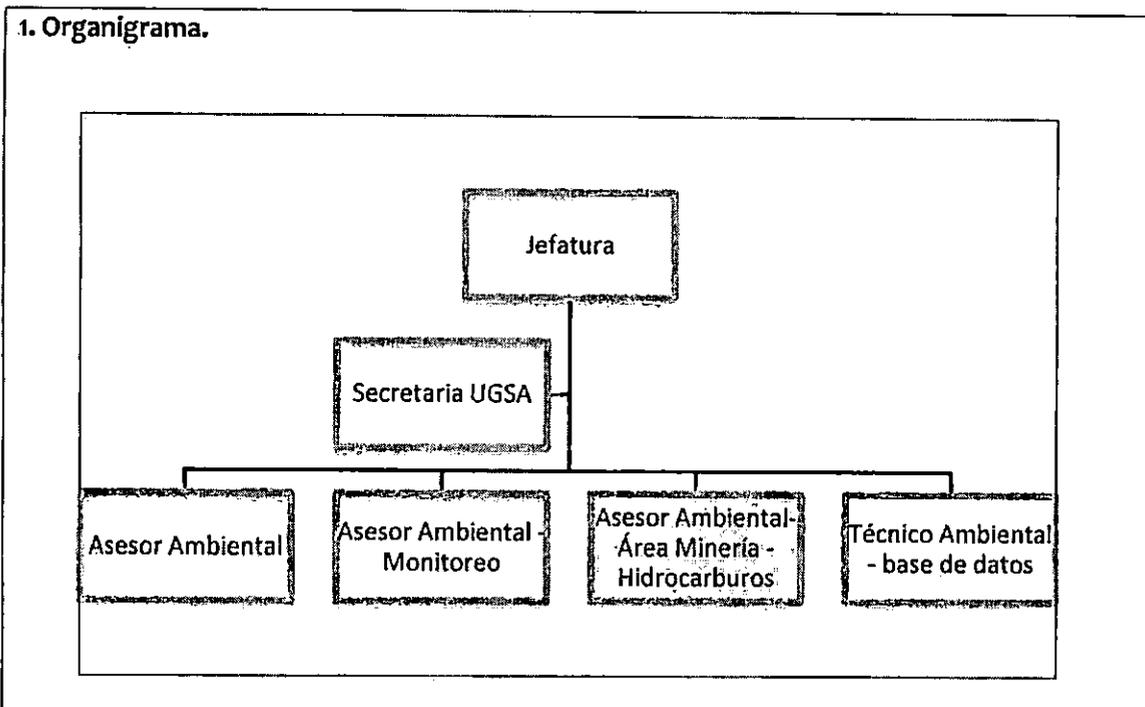
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	NO
Especificar:	Especificar: La que sea trasladada bajo esta condición al amparo de la Ley de Hidrocarburos. Cuando sea así declarada por la autoridad competente y el mecanismo correspondiente.

8. Observaciones:
Dentro de la Unidad se requieren dos asesores para estas funciones.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Glenda Jolón	Nombre: Marleny Reyes
Firma: 	Firma: 
Fecha: 27/08 al 24/10/2018	Fecha: 24/10/2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión I
	Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Socio Ambiental Título: Asesor Ambiental – Área Minería - Hidrocarburos	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asesor Ambiental – Minería e Hidrocarburos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Gestión Socio Ambiental
Subalternos:	Ninguno



3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la aplicación de criterios, normas y regulaciones ambientales en gabinete o de campo relacionados a expedientes cursados por las Direcciones Generales del Ministerio a la Unidad. Así mismo el trabajo comprende la aplicación de conocimientos técnicos de las áreas reguladas por el Ministerio en la revisión de instrumentos ambientales cursados para consulta y el planteamiento de proyectos de investigación o diagnóstico.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y emitir opinión técnica – ambiental en los asuntos que le sean consultados en los expedientes procedentes de las Direcciones Generales de este Ministerio. 2) Analizar y emitir opinión sobre el contenido técnico y sus implicaciones ambientales en los instrumentos de evaluación ambiental que le sean asignados, en el tiempo oportuno para cumplir con los plazos establecidos. 3) Realizar inspecciones de campo técnico ambientales, propias de la Unidad o de forma conjunta con las Direcciones de las actividades mineras y del sector hidrocarburos reguladas por el Ministerio, mediante 4) Elaborar informes acerca de actividades de campo realizadas. 5) Colaborar en espacios interinstitucionales en la formulación de políticas, reglamentos, normas, planes y programas en materia ambiental relacionada con los asuntos de competencia del



	<p>Ministerio según designación del Despacho Superior o la Jefatura de la Unidad.</p> <p>6) Participar con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, en la elaboración de propuestas de programas ambientales, para facilitar la reconversión de procesos y actividades contaminantes, así como proyectos de programas de incentivos.</p> <p>7) Aplicar procedimientos ambientales en la realización de visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), relacionadas con las actividades de competencia del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>8) Apoyar la formulación de diagnósticos acerca de la situación ambiental y del desarrollo energético y minero, sugiriendo los esquemas de política a seguir en el corto, mediano y largo plazo, para la efectiva protección y mejoramiento del medio ambiente, bajo la dirección del Despacho Superior y la Jefatura de la Unidad.</p> <p>9) Proponer proyectos de investigación en temas relacionados a la gestión ambiental y/o según identificación de necesidades para someterlos a consideración del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>10) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la jefatura de la Unidad.</p> <p>11) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.</p>
--	---



4. Relaciones del puesto:

a) **Internas:** Departamentos técnicos, financieros o de estadísticas de las diferentes direcciones generales, Directores y Subdirectores.

b) **Externas:** Personal técnico de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, consultores ambientales, personal homólogo de las entidades reguladas por el MEM.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Profesional a nivel de Licenciatura con título de ingeniero en las áreas de geología, minería, petróleo o industria petrolera. O bien ingeniero civil con conocimientos de geotecnia; ingeniero industrial. Colegiado Activo.

Otros requerimientos.

Conocimiento de planificación y ejecución de proyectos de investigación.

Experiencia.

Deseable	Necesaria
	Un año de experiencia en alguna de las áreas reguladas por el MEM.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
En formulación de proyectos; evaluación de impacto ambiental, muestreo de rocas o suelos.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis estadístico,• Formulación de perfiles de proyectos, siguiendo metodologías reconocidas• Gestión de



6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido abstracción, generalización y análisis de escenarios. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Habilidad sintetizar ideas. • Buena ortografía y redacción.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa en la proposición de proyectos • Responsable • Organizado y puntual en cumplimiento de metas. • Tranquilidad ante situaciones de conflicto
Capacitación específica:	Ninguna
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad para salir al campo incluyendo fines de semana.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	
		La que sea trasladada bajo esta condición al amparo de la Ley de Hidrocarburos. Cuando sea así declarada por la autoridad competente y el mecanismo correspondiente.	



8. Observaciones:

La plaza asignada anteriormente a este puesto, pertenecía a otra unidad administrativa, pero en aras de fortalecer la Unidad, las autoridades aprobaron que sus funciones en el área ambiental se desarrollaran dentro de la misma.

Las actividades de asesoría especializada en geología se contrataron bajo renglón 029.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Glenda Jolón	Nombre: Marleny Reyes
Firma:  	Firma:  
Fecha: 27/08 al 24/10/2018	Fecha: 24/10/2018





MANUAL DE FUNCIONES

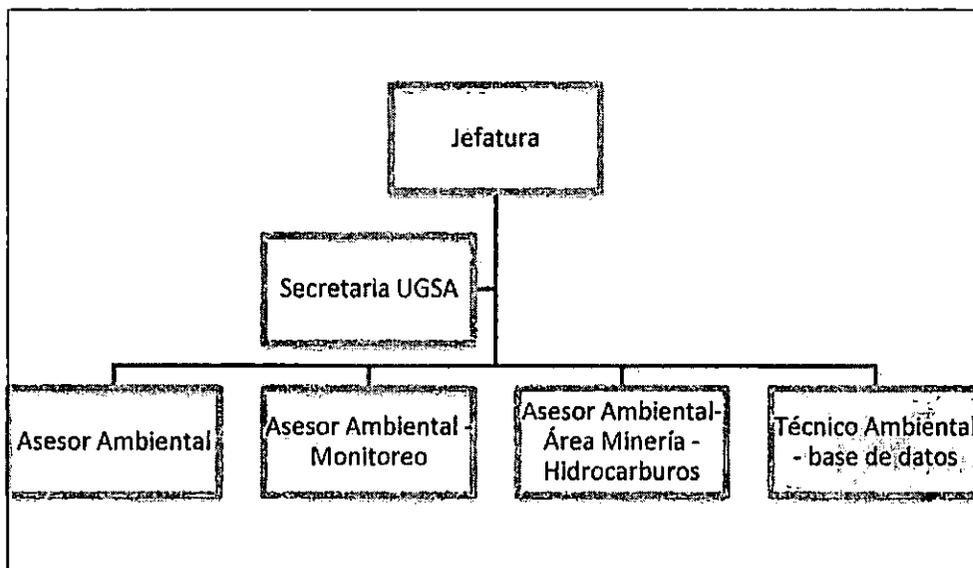
Edición: Versión I

Fecha: 24/10/2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Socio Ambiental

Título: Técnico Ambiental – base de datos

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Técnico Ambiental – base de datos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe (a) Unidad de Gestión Socio Ambiental
Subalternos:	Ninguno



3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo de gabinete o campo al trabajo que desarrollan los Asesores Ambientales en las diferentes actividades de
	la Unidad, mediante la recopilación de información de insumos para la revisión de expedientes; recopilar información y preparación de formularios de inspección, así como la sistematización de resultados de inspecciones; ayuda en los procesos de rendición de informes, mantenimiento de bases de datos, etc.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener sistematizada y actualizada la información de los resultados de las inspecciones realizadas por la Unidad en una base de datos. 2) Administrar la o las bases de datos con que cuente la Unidad. 3) Mantener un registro de los convenios y otros instrumentos internacionales que Guatemala adopte en el ámbito ambiental y que se relacione con el Ministerio. 4) Bajo la dirección de la Jefatura de la Unidad, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de comisiones, coordinando para el efecto con la Secretaria de la Unidad, la emisión de nombramientos. 5) Realizar la programación de inspecciones para aprobación de la jefatura de la Unidad. 6) En función del programa de inspecciones, realizar los cálculos correspondientes para



	<p>viáticos, combustible y demás recursos que necesitarán los Asesores Ambientales.</p> <p>7) Analizar y emitir informe técnico – ambiental preliminar en los asuntos que le sean consultados en los expedientes procedentes de los diferentes usuarios de la Unidad.</p> <p>8) Preparar la información estadística para la memoria de labores e informes de actividades que sean requeridos a la Unidad, así como proponer a la Jefatura el texto descriptivo.</p> <p>9) Participar en las labores de monitoreo y evaluación de las actividades minero - energéticas reguladas por el Ministerio, mediante el acompañamiento a inspecciones de campo propias de la Unidad o de forma conjunta con las Direcciones Generales.</p> <p>10) Elaborar informes acerca de actividades de campo realizadas.</p> <p>11) Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la formulación de guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental, en los campos sectoriales competencia del Ministerio y las herramientas necesarias para estandarizar el trabajo de la Unidad.</p> <p>12) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de la Unidad.</p> <p>13) Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Departamentos financieros, departamentos técnicos de las direcciones generales



y archivos de las mismas; departamento de informática.

b) Externas: Técnicos ambientales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; departamentos de ambiente de algunas industrias relacionadas al MEM, consultores ambientales que realizan muestreos.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Estudiante de ingeniería en sistemas o carrera afín, de sexto semestre como mínimo.

Otros requerimientos.

Conocimientos de lenguaje de programación.

Conocimiento de idioma inglés.

Experiencia.

Deseable	Necesaria
	En programación o manejo de bases de datos. Integración, discriminación y sistematización de información. Un año de experiencia.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
En formulación de proyectos; evaluación de impacto ambiental, muestreo de rocas o suelos.	En programación de bases de datos.



6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de seguir procedimientos escritos • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Habilidad para sintetizar ideas. • Puntual en cumplimiento de metas. • Facilidad para aprender nuevas actividades.
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Escucha activa • Deseo de innovación
Capacitación específica:	Ninguna.
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad para salir al campo.

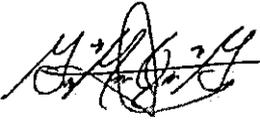
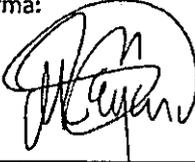
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	
		La que sea trasladada bajo esta condición al amparo de la Ley de Hidrocarburos. Cuando sea así declarada por la autoridad competente y el mecanismo correspondiente	



8. Observaciones:

La plaza asignada anteriormente a este puesto, pertenecía a otra unidad administrativa, pero en aras de fortalecer la Unidad, la autoridades aprobaron que sus funciones se desarrollaran dentro de la misma.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Glenda Jolón	Nombre: Marleny Reyes
Firma:  	Firma:  
Fecha: 27/08 al 24/10/2018	Fecha: 24/10/2018



Anexos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 382 - 2006

Guatemala, 28 JUN. 2006

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo habrá los Ministerios que la Ley establezca con las atribuciones y la competencia que la misma señale, mismos que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo deberán contar con un Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 620-2003 de fecha 10 de octubre del 2003 se emitió el Reglamento Orgánico del Ministerio de Energía y Minas, el cual se hace indispensable modificar totalmente para contar con un nuevo Reglamento que permita fortalecer la estructura orgánica del citado Ministerio a efecto que pueda atender las funciones y atribuciones que le impone la ley y las políticas de modernización del Estado y así poder enfrentar los compromisos internacionales que se asuman a través de los diversos tratados comerciales que se suscriban.

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 los artículos 24, 27 literal 1) y 49 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo,

ACUERDA:

Emilitir el siguiente

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

TÍTULO I
OBJETIVO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente Reglamento, tiene como objetivo primordial establecer la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, por medio de la cual pueda cumplir a cabalidad con las funciones y atribuciones que le competen, en concordancia con lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA**

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA. El Ministerio de Energía y Minas para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra con los siguientes órganos administrativos:

1. DESPACHO SUPERIOR

El cual se integra por:

- a) Despacho Ministerial
- b) Despacho Vice ministerial
- c) Secretaría General
- d) Unidad de Asesoría Ministerial

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL

La cual se integra por:

2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa



3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del despacho superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos

Entre éstos órganos no existe jerarquía.

**CAPÍTULO II
DEL DESPACHO SUPERIOR**

ARTÍCULO 3. AUTORIDADES SUPERIORES. Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Ministerio de Energía y Minas estará a cargo de un Ministro y Viceministro, quienes serán los responsables de atender todos los asuntos inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL MINISTRO. El Ministro de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones generales:

- a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional en los ámbitos que por ley son de su competencia;
- b) Desempeñar funciones permanentes con autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados del ramo, así como nombrar y remover a los funcionarios y empleados del mismo, cuando le corresponda de acuerdo a la ley;
- c) Refrendar cuando le corresponda, los Acuerdos Gubernativos dictados por el Presidente de la República, y emitir los Acuerdos Ministeriales que sean necesarios, los cuales deben publicarse en el



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- Diario de Centro América;
- d) Orientar, coordinar, promover y vigilar la ejecución de las políticas del Estado en los asuntos de su jurisdicción y competencia;
 - e) Representar al Gobierno de la República ante las entidades nacionales y organismos internacionales vinculados con las actividades del Ministerio, y representarlo en los eventos de carácter internacional a que asista;
 - f) Asignar funciones específicas en forma temporal a funcionarios o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos Directores Generales, Director y Organos de Apoyo del Despacho Superior;
 - g) Nombrar delegados o comisiones de carácter técnico o de otra naturaleza, para que representen al Ministerio en eventos nacionales o internacionales relacionados con aspectos de su competencia, o bien para que cumplan con las actividades específicas que se le asigne;
 - h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio;
 - i) Asignar funciones administrativas específicas, a uno o a los dos viceministros;
 - j) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo; y
 - k) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de la ley y otras disposiciones especiales.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO. El Viceministro del Ministerio de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional como funcionario auxiliar y suplente temporal del Ministro; es el encargado del régimen interior de las oficinas centrales del Ministerio y coordinador de la ejecución de los programas y actividades administrativas y legales, así como en las áreas de Hidrocarburos y Minería;
- b) Refrendar los acuerdos, resoluciones, dictámenes y providencias que emita o dicte el Ministro, o suscribirlos por designación expresa de éste;
- c) Auxiliar al Ministro en audiencias públicas, acompañándole en las mismas, o atendíéndolas personalmente;
- d) Dar el visto bueno en las certificaciones que extienda el Ministerio;
- e) Celebrar y firmar contratos administrativos en la forma que dispongan las leyes y reglamentos;
- f) Intervenir en las licitaciones públicas o privadas que promueva o en que intervenga el Ministerio;
- g) Estudiar y preparar para su resolución o conocimiento final, los expedientes y asuntos que deban someterse a la consideración del Ministro;
- h) Preparar la memoria anual de labores, conforme instrucciones del titular de la cartera;
- i) Encargarse de los asuntos administrativos, que le correspondan, así como supervisar y autorizar los actos relativos a presupuesto y contabilidad del Ministerio;
- j) Coordinar las actividades de la Unidad de Asesores Ministeriales y las Unidades de Apoyo Técnico en consonancia con las políticas ministeriales; y,
- k) Atender todo asunto solicitado por autoridad superior, dentro del campo de su competencia.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. El Despacho Ministerial contará con una Secretaría General, cuyas funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial;
- b) Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones;
- c) Llevar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales;
- d) Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado;
- e) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales;
- f) Ser el Coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio;
- g) Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley, o que le designe el Despacho Ministerial.



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL. La Unidad de Asesoría Ministerial aglutina a los asesores del Despacho Ministerial y del Viceministro, cuyas funciones son, entre otras, las siguientes:

- a) Coordinar y facilitar reuniones de trabajo entre Ministro, Viceministro y Embajadas, Organismos de Cooperación Internacional y representantes de países con quienes se establezcan relaciones comerciales, de cooperación o intercambio en materia de Energía y Minas.
- b) Programar, registrar y dar seguimiento a los temas de agenda que surjan de las relaciones comerciales, interinstitucionales e internacionales, en las que participe el Ministerio de Energía y Minas o la Presidencia de la República.
- c) Conocer, analizar, comentar y proponer enmiendas a documentos relacionados con convenios, préstamos, proyectos educativos, videoconferencias, iniciativas de ley, reconocimientos, informes presidenciales, invitaciones, memorias, generados de las relaciones de intercambio comercial, técnico y político en que intervenga la República de Guatemala a través del Ministerio de Energía y Minas;
- d) Redactar, revisar y procurar contratos de intercambio comercial, préstamo, inversión, cooperación, capacitación u otros que se generen como producto de las relaciones internacionales en materia de explotación, comercialización, distribución de energía, minas e hidrocarburos.
- e) Revisar y avalar los contratos administrativos;
- f) Asesorar sobre programas de desarrollo y políticas ambientales;
- g) Elaborar minutas y ayudas de memoria;
- h) Monitorear información por la vía de los medios de comunicación radial, escritos y telemáticos, así como a través de encuestas, auditorías, supervisiones de los entes y comunidades que participan en la explotación, comercialización y distribución de energía, minería e hidrocarburos;
- i) Recopilar, analizar y sintetizar información relacionada con el impacto que las acciones y políticas en materia de Energía y Minas producen en la población guatemalteca;
- j) Proveer de insumos de información oportuna para la toma de decisiones en materia de Energía y Minas;
- k) Asistir al Ministro de Energía y Minas en la evacuación de audiencias ante el Congreso de la República, así como eventos nacionales e internacionales dentro del campo que le compete; y
- l) Realizar cualquier otra actividad que por su especialización requiera del apoyo técnico profesional y científico para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Energía y Minas.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

ARTÍCULO 8. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General de Hidrocarburos es la dependencia responsable, sin perjuicio de otras disposiciones, del estudio, fomento, control, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado a operaciones en materia de hidrocarburos, como el reconocimiento superficial, exploración, explotación, importación, exportación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección General de Hidrocarburos las establecidas en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

Las funciones y atribuciones de la Dirección General de Hidrocarburos son las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de las Subdirecciones de Hidrocarburos y de Comercialización;
- b) Asesorar al Ministro sobre la política a adoptarse en operaciones petroleras, de acuerdo con los intereses económicos del país;
- c) Asesorar al Ministro en la formulación de los programas de desarrollo de las operaciones petroleras, velando por la explotación y conservación adecuada de las reservas, aprovechamiento de los recursos y cumplimiento de la legislación vigente;



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- d) Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con los contratos suscritos con los contratistas de servicios petroleros, subcontratistas de servicios petroleros, así como sobre los permisos de reconocimiento superficial;
- e) Someter a consideración del Ministro, los reglamentos, disposiciones y resoluciones que sean necesarios para el mejor cumplimiento de la política petrolera y control de las operaciones petroleras;
- f) Coordinar programas con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fomento de la actividad hidrocarburífera;
- g) Agilizar los procedimientos relativos a las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros;
- h) Sancionar e imponer multas por infracciones a la Ley y reglamentos, de acuerdo a la legislación vigente;
- i) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas;
- j) En coordinación con las Subdirecciones y las jefaturas de departamento, preparar el programa anual general de trabajo de la Dirección, así como programa sus necesidades presupuestarias;
- k) Someter a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la dirección y el proyecto de presupuesto respectivo;
- l) Previa autorización del Ministro, negociar y concretar acuerdos y/o convenios con entidades estatales, autónomas, descentralizadas o municipales y cuando fuese procedente, con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia;
- m) Proponer al Ministerio proyectos para obtener asistencia técnica del exterior;
- n) Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en materia de hidrocarburos;
- o) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- p) Avalar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueben un dictamen o expresen la opinión de la Dirección;
- q) Proponer antes de la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país;
- r) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil;
- s) Asignar funciones y atribuciones en los Subdirectores u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma;
- t) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y
- u) Cumplir y hacer que se cumpla con las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS. La Subdirección de Hidrocarburos tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades de exploración y explotación petrolera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política petrolera del país;
- b) Asistir a la mencionada Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos del área;
- c) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- d) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo petrolero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Confrontar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección, en el área de desarrollo petrolero;
- h) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- i) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, así como controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- d) Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con los contratos suscritos con los contratistas de servicios petroleros, subcontratistas de servicios petroleros, así como sobre los permisos de reconocimiento superficial;
- e) Someter a consideración del Ministro, los reglamentos, disposiciones y resoluciones que sean necesarios para el mejor cumplimiento de la política petrolera y control de las operaciones petroleras;
- f) Coordinar programas con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fomento de la actividad hidrocarburífera;
- g) Agilizar los procedimientos relativos a las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros;
- h) Sancionar e imponer multas por infracciones a la Ley y reglamentos, de acuerdo a la legislación vigente;
- i) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas;
- j) En coordinación con las Subdirecciones y las jefaturas de departamento, preparar el programa anual general de trabajo de la Dirección, así como programa sus necesidades presupuestarias;
- k) Someter a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la dirección y el proyecto de presupuesto respectivo;
- l) Previa autorización del Ministro, negociar y concretar acuerdos y/o convenios con entidades estatales, autónomas, descentralizadas o municipales y cuando fuese procedente, con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia;
- m) Proponer al Ministerio proyectos para obtener asistencia técnica del exterior;
- n) Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en materia de hidrocarburos;
- o) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- p) Avalar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueben un dictamen o expresen la opinión de la Dirección;
- q) Proponer antes de la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país;
- r) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil;
- s) Asignar funciones y atribuciones en los Subdirectores u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma;
- t) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y
- u) Cumplir y hacer que se cumpla con las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, en materia de su competencia.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS. La Subdirección de Hidrocarburos tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades de exploración y explotación petrolera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política petrolera del país;
- b) Asistir a la mencionada Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos del área;
- c) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- d) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo petrolero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Confrontar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección, en el área de desarrollo petrolero;
- h) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- i) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, así como controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- j) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes en el área de desarrollo petrolero, a cargo de la Dirección indicada;
- k) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos del área de desarrollo petrolero y a los programas de trabajo aprobados;
- l) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos a su cargo, en comisiones de servicio dentro del país y autorizar los gastos que ésta acción demanda, en el área de desarrollo petrolero;
- m) Autorizar el programa de vacaciones de los departamentos del área de desarrollo petrolero;
- n) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- o) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia del área de desarrollo petrolero de la Dirección;
- p) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- q) El Subdirector de Hidrocarburos, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- r) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. La Subdirección de Comercialización tiene como función principal velar porque se de cumplimiento a todos los requisitos técnicos, financieros, económicos, de calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento, en todas las acciones relativas a operaciones petroleras y biocombustibles, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar acciones relacionadas con el control de calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento, en todas las operaciones relativas a operaciones petroleras y derivados del petróleo, de conformidad con las leyes vigentes;
- b) Velar porque se de cumplimiento a todos los requisitos técnicos necesarios para desarrollar las actividades de transporte, distribución y suministro de productos petroleros y biocombustibles a través de los expendios de gas licuado, estaciones de servicios, transporte terrestre y depósitos de almacenamiento;
- c) Coordinar las acciones relativas a los aspectos técnicos, financieros, económicos, proyecciones, balances y estadísticas de los precios de los hidrocarburos importados;
- d) Preparar información periódica, actualizada y oportuna relativa a las importaciones, precios del petróleo y sus derivados, así como las reservas de combustibles en el país, para mantener informadas a las autoridades del Ministerio y público en general; y,
- e) Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con el campo de acción y especialidad.

CAPÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

ARTÍCULO 12. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General de Minería es la dependencia encargada de la supervisión y control técnico de todos los aspectos relacionados con operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES GENERALES. Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Minería las siguientes:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Minería y su Reglamento;
- b) Promover la minería en general, asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran; así como velar por el desarrollo de la pequeña minería en zonas de extrema pobreza;
- c) Efectuar estudios sobre posibles reservas de minerales existentes en áreas de interés minero, lugares del



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- territorio nacional en que no existan derechos mineros o solicitudes en trámite;
- d) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las actividades, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los derechos de reconocimiento, exploración y explotación minera;
 - e) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera y prepara publicaciones que tiendan a difundir el conocimiento de los recursos minerales para el inversionista nacional o extranjero u otros interesados;
 - f) Estudiar y preparar las guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas de las operaciones mineras;
 - g) Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros; y,
 - h) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA. La Subdirección de Minería tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades concierne a operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección en la coordinación y control de la ejecución de la política minera del país;
- b) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos;
- c) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- d) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo minero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- e) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- f) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- g) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- h) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;
- i) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a los programas de trabajo aprobados;
- j) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y autoriza los gastos que esta acción demanda;
- k) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- l) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- m) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- n) El Subdirector de Minería, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- o) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

ARTÍCULO 15. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General de Energía es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad el estudio, fomento, control, supervisión, vigilancia técnica y fiscalización del uso técnico de la energía, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 16. FUNCIONES GENERALES. Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Energía las siguientes:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- b) Ejecutar las políticas, planes de Estado y programas indicativos de las diversas fuentes energéticas;
- c) Velar porque el proceso de autorización de instalaciones de centrales y prestación del servicio de transporte y el servicio de distribución final de electricidad y constitución de servidumbres, se realice conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que le corresponde;
- d) Coordinar la identificación, la selección, los concursos para la evaluación socioeconómica, los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural, de beneficio social o utilidad pública, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo a las políticas del Estado;
- e) Convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;
- f) Establecer, en coordinación con las entidades pertinentes, políticas, estrategias y planes de acción, normas y reglamentos, para lograr la protección de la población y el medio ambiente contra los riesgos mediatos e inmediatos, producto de la construcción y la operación de proyectos energéticos;
- g) Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, conservación de las fuentes energéticas y divulgar los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;
- h) Vigilar porque en lo que le compete, se cumplan en el territorio nacional, las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala, en materia energética;
- i) Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales jurídicas, nacionales e internacionales y verifica que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como es el órgano coordinador y de relación cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas;
- j) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la importación y exportación, uso y transporte de materiales radiactivos, de acuerdo a la ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes y los reglamentos derivados, así como las actividades desarrolladas por las instituciones públicas y privadas que hagan uso de radiaciones ionizantes;
- k) Vigilar por el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios, que aseguren la operación normal de las instalaciones donde se emplean radiaciones en sus diversas aplicaciones;
- l) Estudiar y emitir dictamen sobre los expedientes en materia de su competencia;
- m) Estudiar y preparar guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a sus funciones y atribuciones;
- n) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a las fuentes energéticas y preparar publicaciones de divulgación de las mismas, así como sirve de órgano de información del Ministerio de Energía y Minas, respecto a su uso y posibles aplicaciones; y,
- o) Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA. La Subdirección de Energía tiene como función principal apoyar a la Dirección en el proceso de formulación, control, supervisión y promoción de planes indicativos sobre el uso técnico de la energía, de conformidad con las leyes vigentes de la materia, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Energía en la coordinación y control de la ejecución de la política energética del país;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- c) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan las distintas unidades;
- d) Refrendar providencias de trámite y resoluciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo energético, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- h) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- i) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;
- j) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y los programas de trabajo aprobados;
- k) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y avala los gastos que esta acción demanda;
- l) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- m) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- n) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- o) El Subdirector de Energía, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- p) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

CAPÍTULO VI
ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General Administrativa, es el ente responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Energía y Minas, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Ministerio de Energía y Minas. Le compete también brindar apoyo logístico a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Departamentos que conforman el Ministerio, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de personal, como de servicios varios.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES GENERALES. Son funciones y atribuciones de la Dirección General Administrativa:

- a) Aplicar las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas que para tal efecto dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos, velando porque la aplicación de las mismas cumpla con las leyes vigentes que las rigen;
- b) Asesorar al Despacho Superior en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en el ámbito administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio;
- c) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio;
- d) Coordinar con las Direcciones Generales para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y de normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos;
- e) Planificar, dirigir y coordinar, la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- f) Coordinar con las Unidades, Departamentos y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, que incluya las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- h) Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación;
- i) Coordinar la realización de cursos y seminarios que se imparten dentro y fuera del Ministerio, estableciendo comunicación con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo;



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- j) Organizar la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Energía y Minas;
- k) Coordinar lo relacionado con el área de Informática y de comunicaciones internas;
- l) Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y de desarrollo tecnológico;
- m) Administrar los servicios generales internos del Ministerio, y vela por su uso eficiente, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones; y,
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Subdirección Administrativa es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus Direcciones, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Realizar las actividades inherentes a la Administración de Recursos Humanos del Ministerio;
- b) Aplicar modelos de gestión en el área de recursos humanos;
- c) Diseñar los instrumentos técnicos que permitan la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- d) Definir y proponer la ejecución de procesos modernos de administración, reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal;
- e) Hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos;
- f) Desarrollar acciones de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal;
- g) Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de personal;
- h) Verificar la asistencia de todo el personal del Ministerio de Energía y Minas, comprobando las respectivas notas de justificación de inasistencia ya sea por vacaciones o reposición de tiempo, por permisos oficiales, asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por suspensiones que ordene y autorice el Médico-Jefe de la Clínica Médica del Ministerio de Energía y Minas o del instituto indicado;
- i) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- j) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Energía y Minas, a través de la Clínica Médica;
- k) Elaborar formularios y certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- l) Coordinar el proceso de elaboración de propuestas de movimientos de personal que efectúan los Directores o que son ordenadas por el Ministro, trasladándolas al Director para el trámite correspondiente;
- m) Analizar y establecer procesos para la detección de necesidades de aprovisionamiento de personal;
- n) Diseñar, aplicar, analizar estadísticamente y estandarizar pruebas psicotécnicas adecuadas a la cultura laboral del Ministerio;
- o) Entrevistar, evaluar y emitir informes de opinión de candidatos a ocupar puestos en el Ministerio;
- p) Diseñar normativos, bases, criterios y procedimientos de selección de personal;
- q) Investigar, elaborar y proponer proyectos y procesos de manejo y administración de Recursos Humanos;
- r) Clasificar, codificar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación del personal;
- s) En representación de la Dirección, actuar como el canal de comunicación y coordinación de actividades y acciones de recursos humanos, entre el Ministerio y su personal;
- t) Elaborar proyectos de acuerdos, actas y resoluciones relacionados con las diversas acciones de personal, que deberán ser aprobados por el Director;
- u) Controlar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que regulan las relaciones de trabajo;
- v) Coordinar la administración de las remuneraciones aplicadas en el Ministerio, y elaborar la nómina de pago correspondiente, en coordinación con el Departamento Financiero de cada Dirección; y,
- w) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 21. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL. La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar la planificación global de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Planificar y coordinar las actividades generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;
- c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;
- d) Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;
- e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio;
- f) Coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados del proceso de ejecución y avance del "Plan de Acción" del Ministerio, en forma conjunta con la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE-;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo;
- h) Elaborar la Memoria Anual de Labores;
- i) Proponer proyectos y programas que se ejecuten con apoyo de cooperación nacional e internacional, asesorando al señor Ministro del Ramo, previo a la suscripción de los convenios correspondientes;
- j) Coordinar la formulación de solicitudes de cooperación técnica en los ámbitos nacional e internacional, con organismos e instituciones vinculadas al que hacer del Ministerio;
- k) Recopilar, sistematizar y producir información estadística de los Sectores Energético y Minero en forma periódica y anualmente, vinculada a las actividades que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas y cada una de sus dependencias administrativas principales;
- l) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- m) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. Son funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas las siguientes:

- a) Es el órgano de información externa y oficial del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Coordinar y ser el órgano enlace entre el Ministerio de Energía y Minas y los distintos medios de comunicación social privados y públicos;
- c) Ser el vocero del Ministerio de Energía y Minas con otras instituciones estatales;
- d) Coordinar y organizar conferencias de prensa convocando a los distintos medios de información;
- e) Dejar constancia fotográfica, en video o cualquier otro medio idóneo, de los actos públicos programados por el Ministerio que tengan carácter oficial;
- f) Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa;
- g) Atender al público en general y estudiantes que requieren información sobre las actividades del Ministerio;
- h) Realizar los monitoreos que sean necesarios de los medios de comunicación, para información del señor Ministro, Viceministro y Directores Generales;
- i) Mantener actualizada la página de Internet del Ministerio de Energía y Minas;
- j) Apoyar en asuntos de protocolo en las actividades que organiza el Ministerio de Energía y Minas;
- k) Editar la revista oficial del Ministerio de Energía y Minas;
- l) Asesorar al señor Ministro en asuntos relacionados con imagen pública y relación adecuada con medios de comunicación;
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- n) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 23. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Efectuar periódicamente auditorías financieras, para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos que administran las unidades responsables de ejecutar el presupuesto del Ministerio;
- b) Realizar auditorías administrativas y operacionales, de conformidad con los planes operativos de actividades y otras específicas que requiera el Despacho Ministerial, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas;
- c) Practicar auditorías especiales a los Fondos Rotativos, Fondos Privativos, procesos de compra y contrataciones de servicios y demás operaciones y registros de ejecución presupuestaria, bancarias y de activos fijos;
- d) Realizar las actividades conforme a las disposiciones generales de control interno, normas de auditoría gubernamentales, leyes y acuerdos que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las de ejecución del gasto público;
- e) Velar porque los bienes materiales, físicos, financieros y humanos que dispone el Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, sean utilizados racionalmente;
- f) Calificar y comprobar que los gastos con cargo al presupuesto se efectúen de acuerdo con la ley y los programas respectivos;
- g) Velar porque las auditorías sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos, con el objeto de fortalecerlos, mejorarlos o implantarlos, recomendando en su caso la incorporación de sistemas de control interno más efectivos;
- h) Mantener constante comunicación y coordinación con la Contraloría General de Cuentas;
- i) Presentar informes de los resultados al Despacho Ministerial particularmente de los hallazgos encontrados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones pertinentes para cada problema observado, incluyendo las medidas correctivas dictadas mensualmente y el informe final al cierre de cada ejercicio presupuestario;
- j) Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas a las unidades internas, así como atender las observaciones y sugerencias efectuadas por la Contraloría General de Cuentas;
- k) Sugerir la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- l) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

Para conservar su independencia en todos los procesos institucionales, la Unidad de Auditoría Interna no realizará funciones operativas o ejecutivas del Ministerio, ni aprobará transacciones. Su actuación tendrá una visión preventiva, que ayude a detectar y controlar riesgos existentes por medio de los procesos que evalúe, para evitar pérdida, deterioro y menoscabo de recursos.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- La Unidad de Administración Financiera, con sus coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores;
- b) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras;
- c) Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución;
- d) Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en las etapas del compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos;
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar;



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- f) Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional;
- g) Dar seguimiento y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto;
- h) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio;
- i) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio;
- j) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- k) Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes;
- l) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes de uso, y,
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL. La Unidad de Gestión Socio Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones Generales en aspectos relacionados con la protección del ambiente y los ecosistemas naturales en todas las áreas o zonas de influjo en las que tenga injerencia el Ministerio de Energía y Minas;
- b) Dictaminar sobre estudios de evaluación de impacto ambiental sometidos a su consideración, además de la supervisión y control del cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los mismos;
- c) Ser el enlace del Ministerio con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), así como con otras instituciones afines;
- d) Supervisar el monitoreo y control de las actividades o acciones en las áreas o zonas de influjo del Ministerio;
- e) Someter periódicamente a la consideración del Despacho Ministerial, el diagnóstico de la situación ambiental del desarrollo energético y minero y sugiere los esquemas de política de desarrollo a seguir, en el corto, mediano y largo plazo, para la efectiva protección y mejoramiento del medio ambiente en el ámbito de la competencia sectorial del Ministerio;
- f) Asesorar y asistir al Despacho Superior en materia ambiental, en las actividades en las que se participe a nivel nacional, a efecto de lograr una correcta coordinación interinstitucional; en el ámbito internacional cumple con los tratados signados por Guatemala en lo relativo a la protección ambiental;
- g) Elaborar los reglamentos, normas, planes y programas en materia ambiental en las actividades que desarrollen cada una de las direcciones de este Ministerio y los somete a consideración de las autoridades para su aprobación;
- h) Desarrollar en apoyo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental en los campos sectoriales de competencia de este Ministerio;
- i) Mantener estrecha coordinación con los diferentes Departamentos de las Direcciones del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental, en sus correspondientes actividades;
- j) Establecer procedimientos ambientales para apoyar visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) relacionadas con las actividades de competencia de este Ministerio;
- k) Evaluar en coordinación con las instancias correspondientes, las propuestas de áreas a licitar, a efecto de asesorar en el correcto procedimiento a seguir en materia ambiental, especialmente para evitar traslapes institucionales;
- l) Coordinar la realización de investigaciones sobre técnicas y métodos de protección ambiental en las operaciones de desarrollo energético y minero;
- m) Promover actividades de capacitación al personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y del Ministerio, en temas ambientales específicos a las actividades energéticas y mineras;
- n) Participar en la formulación de programas para el mejor aprovechamiento de las becas, cursos y pasantías del exterior, tanto las ofrecidas, como las solicitadas a organizaciones internacionales y países amigos;
- o) Coordinar y elaborar conjuntamente con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, propuestas de programas ambientales para facilitar la reconversión de procesos y actividades



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- contaminantes; así como proyectos de programas de incentivos;
- p) Revisar y emitir opinión de los aspectos ambientales, en el análisis de los expedientes que le sean cursados por las Direcciones del Ministerio;
 - q) Coordinar sus actividades con las dependencias ministeriales, para la inserción de la variable ambiental en las actividades desarrolladas por el Ministerio;
 - r) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
 - s) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;
- b) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y el Viceministro del Ramo;
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sean parte o tengan interés;
- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias que le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio;
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones;
- f) Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales;
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa, judicial y constitucional;
- h) Asistir y asesorar al Ministro, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio;
- i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Fiscalizar las operaciones de empresas y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica, alcohol carburante, compañías importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, refinerías y otros recursos naturales, así como cualquier otra fuente de energía sujeta a ser fiscalizada;
- b) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros, tributarios y contables que conciernen específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, empresas que operen refinerías de petróleo, importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, alcohol carburante y cualquier otra fuente de energía;
- c) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros tributarios y contables que conciernen específicamente a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración o explotación;
- d) Elaborar programas de trabajo, así como el plan anual de auditoría;
- e) Visitar las entidades o lugares donde se practiquen auditorías para solventar dudas a los auditores, o solicitar a las personas encargadas la colaboración necesaria para la fluidez del trabajo que desarrollan éstos;
- f) Elaborar y mantener actualizados los instructivos y manuales en donde se fijen las normas, técnicas y procedimientos aplicables al área de trabajo;
- g) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- h) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS LABORATORIOS TÉCNICOS. El Ministerio de Energía y Minas dispondrá de los laboratorios técnicos que sean necesarios, dirigidos por un Profesional de



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

la Ciencias Químicas, Físicas, Nucleares, Geológicas o Petroleras, con cargo de Coordinador. Los laboratorios son responsables del análisis y control de calidad de los hidrocarburos, minerales y otras fuentes de energía y otros materiales, como parte del control de calidad y fiscalización que efectúa el Ministerio. Son funciones y atribuciones de los Laboratorios Técnicos las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los laboratorios;
- b) Realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, minerales, suelos, alcoholes, carbones y otros materiales, por medio de metodologías y técnicas internacionales, nacionales y propias que requiera el Ministerio de Energía y Minas y sus Direcciones Generales;
- c) Realizar sus funciones en el marco de un sistema de calidad basado en normas internacionales y nacionales existentes en materia de acreditación de laboratorios;
- d) Prestar servicio a otras instituciones, empresas y/o personas particulares que lo requieran, en cuanto al análisis físico-químico de hidrocarburos, minerales, rocas, suelos, sedimentos, aguas y otros materiales;
- e) Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, en cuanto al control de calidad de combustibles y minerales, que se producen y se comercializan en el país;
- f) Mejorar, desarrollar, implementar y evaluar técnicas existentes y nuevas relacionadas con análisis físico-químico cualitativo y cuantitativo de combustibles, minerales y otros;
- g) Realizar análisis físico químicos cualitativos y cuantitativos a hidrocarburos y otras fuentes de energía y minerales para su control de calidad y caracterización;
- h) Desarrollar análisis de agua y otros materiales para determinar propiedades contaminantes, utilizando para ello diversas técnicas y metodologías analíticas;
- i) Realizar análisis a diversos materiales, utilizando las técnicas analíticas nucleares con que cuentan los laboratorios;
- j) Prestar servicio de calibración de equipo de detección nuclear a través de patrones secundarios, utilizando técnicas analíticas nucleares;
- k) Prestar servicio de manejo y control de desechos radiactivos, a través del Centro Nacional de Desechos;
- l) Realizar actividades de muestreo y monitoreo relacionados con las aplicaciones nucleares;
- m) Implementar y desarrollar programas, planes y manuales en materia de seguridad y buenas prácticas de laboratorio;
- n) Implementar técnicas que permitan el manejo, tratamiento, transporte y almacenamiento seguro, de los desechos orgánicos e inorgánicos generados en los diferentes análisis;
- o) Colaborar con las Direcciones del Ministerio en el muestreo de combustibles y minerales;
- p) Elaborar planes y programas de calibración y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos que se utilizan en los laboratorios;
- q) Procurar la cooperación nacional e internacional en materia de capacitación, adquisición de equipo y suministros, transferencia de información y de tecnología, en apoyo a las actividades que realizan los laboratorios técnicos;
- r) Velar por la implementación y aplicación de medidas de seguridad industrial y protección personal aplicables a las actividades de los laboratorios del Ministerio de Energía y Minas;
- s) Capacitar al personal profesional, técnico, operativo y administrativo, respecto de las distintas actividades que son de su competencia y sugerir a la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal;
- t) Evaluar las competencias técnicas y profesionales del personal; y,
- u) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. Las funciones y atribuciones señaladas en este Reglamento se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales correspondientes, por lo que tienen carácter enunciativo y no limitativo. A cada dependencia corresponden,

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

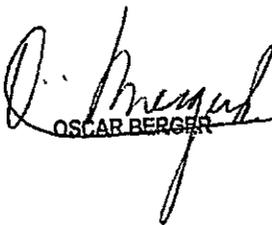
además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a la función principal que tienen encomendada y a las atribuciones que se les asignen.

ARTÍCULO 30. ESTRUCTURA INTERNA. Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrá tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas, para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 31. DISPOSICIONES DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 620-2003 de fecha 10 de octubre de 2003.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. EL presente Acuerdo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

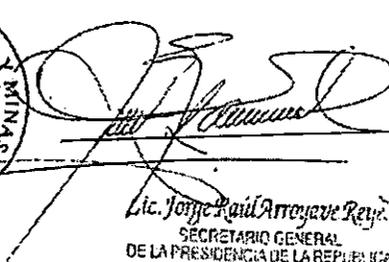
COMUNIQUESE


OSCAR BERGER




Luis Ortiz Pelaez
Ministro de Energía y Minas




Lic. Jorge Raúl Arroyave Rey
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Glosario

MEM	-	Ministerio de Energía y Minas
MARN	-	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
CONAP	-	Consejo Nacional de Áreas Protegidas