



MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS

## SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1105-2018

Guatemala, 17 de Diciembre de 2018

Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 379-2018 de fecha 17 de diciembre 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,

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo  
Secretaría General



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

18 DIC 2018

RECIBIDO

Hora: 12:35 Firma: *Barriga*

Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa en 10 folios.

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

**ACUERDO MINISTERIAL 379-2018**  
**GUATEMALA, 17 DE DICIEMBRE 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.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por la Dirección.

**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) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** APROBAR el Manual de Procedimientos de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, 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

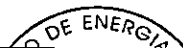
Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://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.

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo  
Secretaria General





# Manual de Procedimientos

## Dirección General Administrativa

Guatemala, Noviembre 2018.



# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Base Legal	3
Objetivos	4
Alcance	5
Procedimientos	6
Simbología Empleada	10



## **Introducción:**

El Manual de procedimientos correspondiente a la Dirección General Administrativa (DGA), tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por esta dirección.

En la actualidad, el Manual de Procedimientos se ha convertido en una de las herramientas administrativas más útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan dentro de las instituciones. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades de la dirección.

## **Misión:**

Proporcionar apoyo administrativo, técnico y logístico a través del cumplimiento de las funciones de administración de recursos humanos, informática, mantenimiento, servicios generales y laboratorios para contribuir a que la misión del ministerio se realice.

## **Visión:**

Ser la dirección que desarrolle adecuadamente todo el proceso administrativo y que maximice la utilización de todos los recursos del Ministerio de Energía y Minas, a la vez colaborar con las demás Direcciones para alcanzar los objetivos propuestos.

## **Base legal:**

- La dirección general administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el acuerdo número 382-2006 de fecha 28 de junio 2006 y reformado por el acuerdo gubernativo número 631-2007 de fecha 27 de diciembre 2007, publicado en el diario oficial el 17 de enero 2008, el cual aprueba el reglamento orgánico interno del Ministerio de Energía y Minas.
- Creación del Ministerio de Energía y Minas, decreto ley 106-83. El Ministerio de Energía y Minas es la institución rectora de los sectores energético y minero, que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país.



- El acuerdo ministerial numero 181-2006 de fecha 25 de octubre de 2006 aprueba reglamento interno de la dirección general administrativa.
- Ley de servicio civil, decreto número 17-48. Reglamento de la ley de servicio civil, acuerdo gubernativo número 18-98.
- Normas generales de control interno gubernamental de la contraloría general de cuentas.
- Ley de contrataciones del estado, decreto número 57-92.
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado, acuerdo gubernativo número 122-2016.
- Ley orgánica del presupuesto, decreto número 101-97.
- Reglamento de la ley orgánica del presupuesto, acuerdo gubernativo numero 40-2013.

### **Objetivo General:**

Contar con un manual de Procedimientos que documente cada proceso y contribuya con el aumento de la eficiencia en el desempeño del personal; favoreciendo la operación y la interconexión de las actividades, así como favorecer la sistematización del control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan en la Dirección General Administrativa.

### **Objetivos Específicos:**

Registrar las tareas y los responsables de estas en forma narrativa y grafica, creando un instrumento de apoyo a las tareas más importantes que se llevan a cabo en la Dirección General Administrativa.

Contribuir a la mejora de los procedimientos de la Dirección General Administrativa a través de su simplificación y actualización.



**Alcance:**

El presente manual de procedimientos es una guía práctica para las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas, en cuanto a la forma de tratar documentos generados tanto internamente como externamente, siendo de especial atención para las unidades y departamentos que dependen de la Dirección General Administrativa.





Día	Mes	Año
28	11	2018

**Dirección General  
Administrativa**

**Manual de Procedimientos**

Pág.:	1
De:	2

**Ingreso y egreso de documento.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Interesado	Entrega documento.
2	Secretaria DGA	Firma de recibido copia de nota de entrega.
3	Secretaria DGA	Recibe e Ingresa documento a hoja de control electrónica, anotando número de documento, fecha, entidad, unidad, departamento, dirección o vice ministerio que remite documento.
4	Secretaria DGA	Analiza el asunto del documento e informa a Director (a) General Administrativa.
5	Director (a) DGA	Verifica asunto del documento y analiza el mismo para direccionarlo y buscar la solución evacuando expediente.
6	Secretaria DGA	Elabora oficio u nota de respuesta ya sea para direccionar documento o para informar de lo resuelto. Si documento amerita direccionarlo lo traslada para opinión previo a solución a través de oficio. Si no amerita direccionarlo toma decisión, resuelve y comunica a interesado a través de un oficio o nota de respuesta. Registrándose en hoja de control electrónica para seguimiento
7	Despachos/Direcciones/Unidades y/o Departamentos MEM a que compete	Recibe oficio para atender solicitud de la DGA., firmando copia de recibido u nota de entrega de la solicitud.
8	Despachos/Direcciones/Unidades y/o Departamentos MEM a que compete	Analiza, emite opinión y devuelve a secretaria DGA, con nota u oficio copia de recibido.
9	Secretaria DGA	Se recibe opinión a la solicitud enviada, y se registra en hoja de control electrónica de seguimiento.
10	Director (a) DGA	Analiza información basada en opinión u opiniones recabadas previa a emitir opinión de respuesta al documento. Si precisa de opinión complementaria devuelve al paso 7. Si no precisa de opinión complementaria continua al paso 11







Día	Mes	Año
28	11	2018

Dirección General  
Administrativa

### Manual de Procedimientos

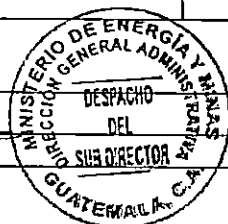
Pág.:	2
De:	2

#### Ingreso y egreso de documento.

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Director (a) DGA	Emite opinión de respuesta al documento.
12	Secretaria DGA	Elabora oficio u nota de respuesta al interesado para resolver y evacuar documento.
13	Interesado	Recibe respuesta.
14	Secretaria DGA	Registra en control de hoja electrónica y archivo físico lo concerniente al documento evacuado.  Fin del procedimiento.

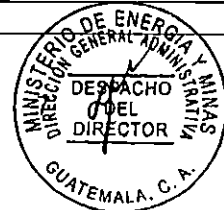
Elaboró: Licda. Ingrid Soto.

F)



Aprueba: Licda. Rita Vargas Nisthal.

F)





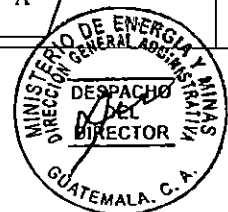
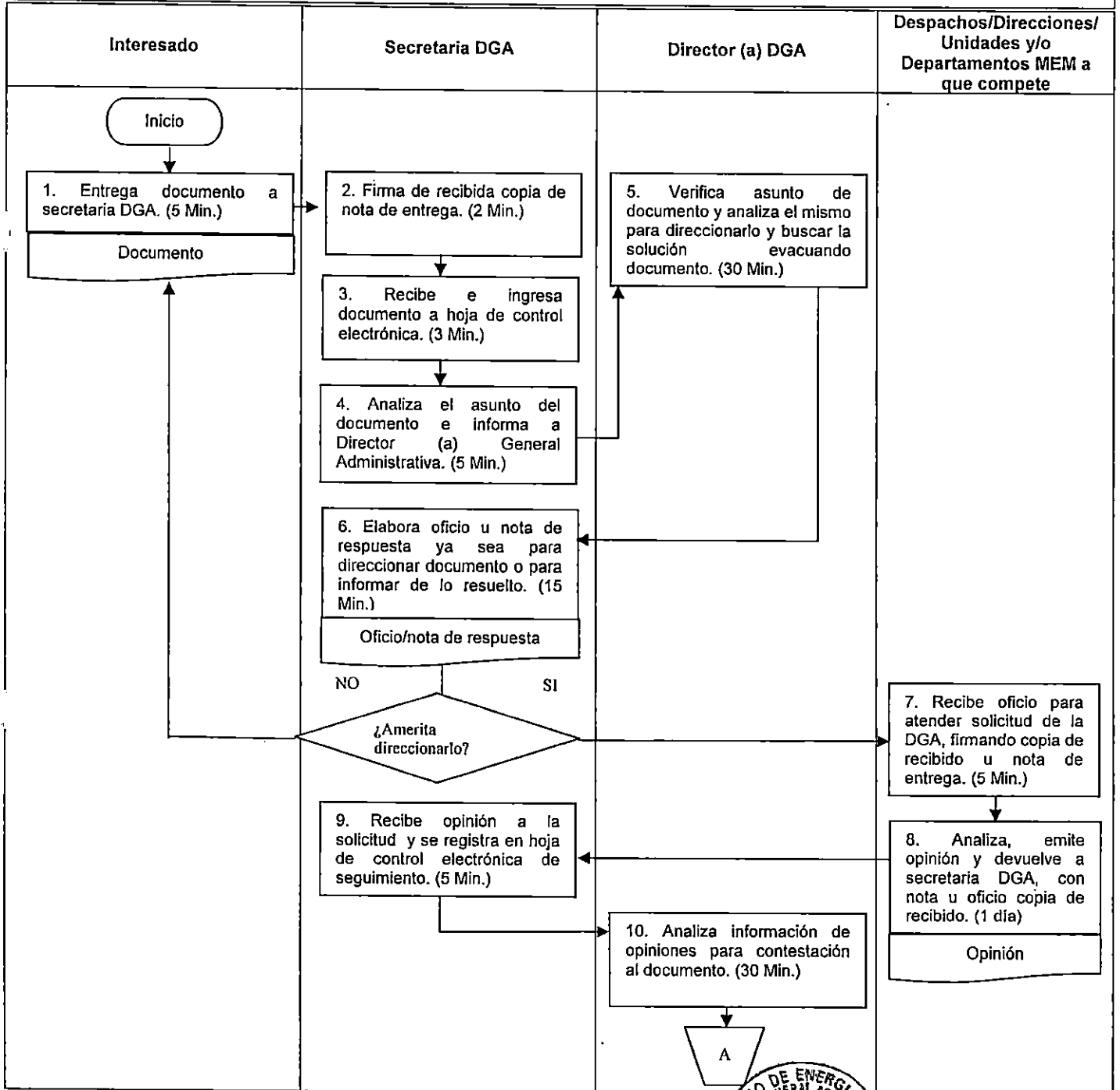
Día	Mes	Año
28	11	2018

**Dirección General  
Administrativa**

**Manual de Procedimientos**

Pág.:	1
De:	2

**Ingreso y egreso de documento.**





Día	Mes	Año
28	11	2018

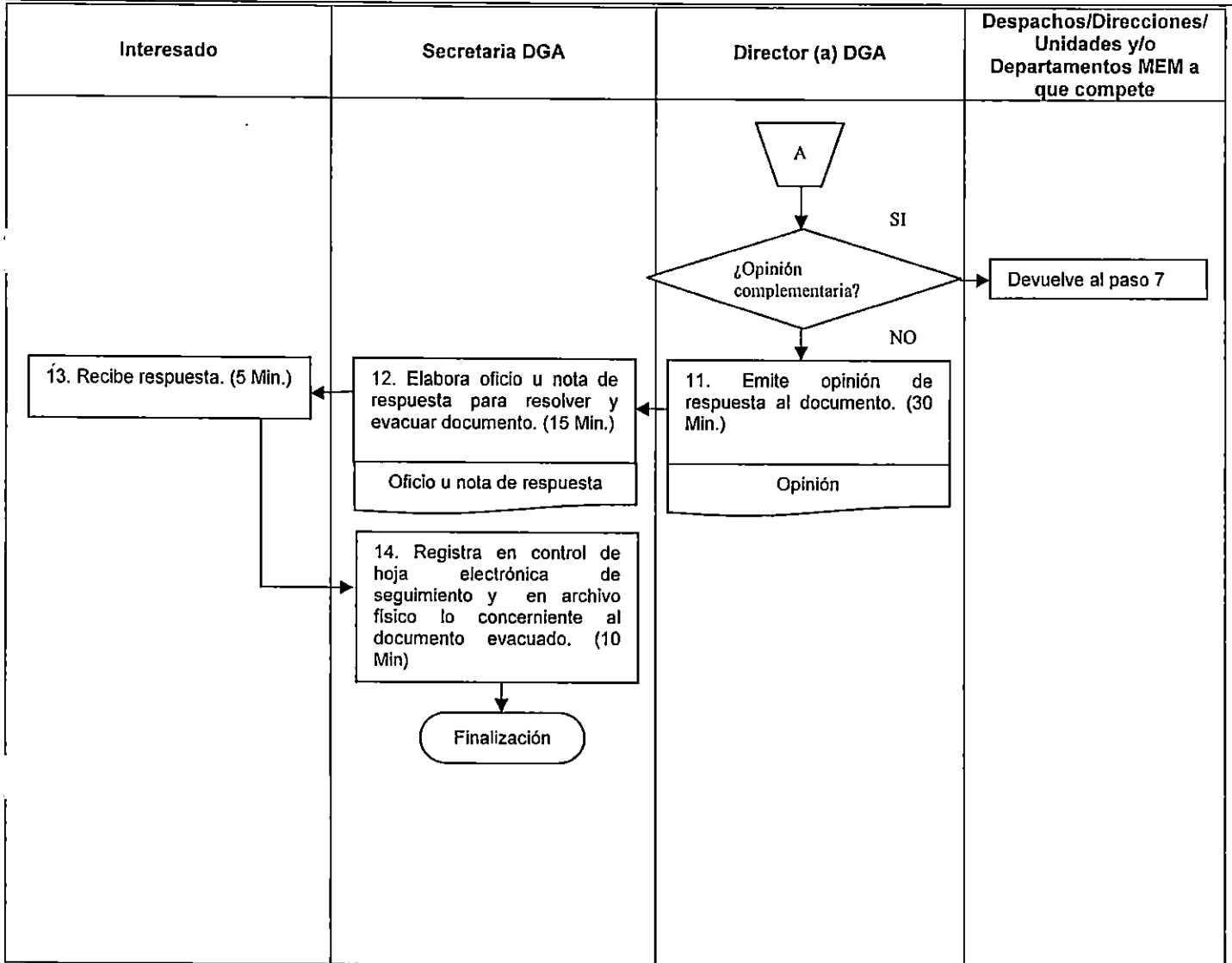
**Dirección General Administrativa**

**Manual de Procedimientos**

Pág.:	2
De:	2

**Duración: 1 Día, 2 horas, 40 minutos.**

**Ingreso y egreso de documento.**

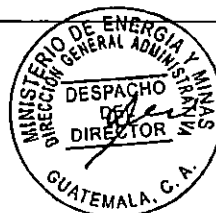
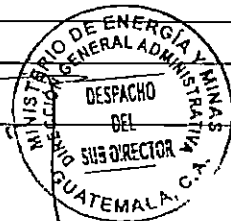


Elaboró: Licda. Ingrid Soto.




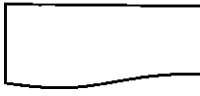
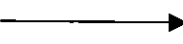
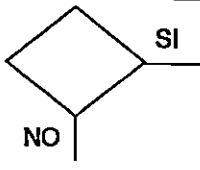

Aprueba: Licda. Rita Vargas Nisthal.

F)

F)



## Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores
	Indica proceso de datos en sistema magnético.

