


23 NOV 2018

RECIBIDO

Hora: 14:27 Firma: 

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-962-2018

Guatemala, 22 de noviembre de 2018

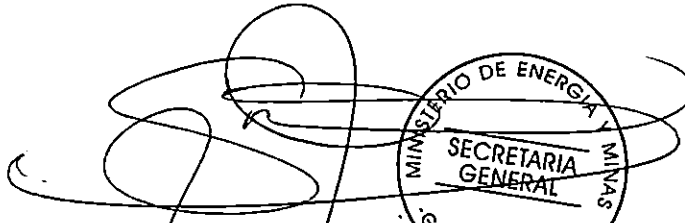
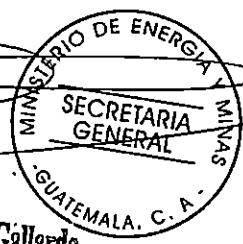
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Secretaría General, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 319-2018 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,



Lidia Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

Manual de Procedimientos de Secretaría General 103 Folios.

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



ACUERDO MINISTERIAL 319-2018
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.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento administrativo cuyas facultades le son derivadas del Despacho Ministerial al servicio de las autoridades y personal de la Secretaría General, como una guía práctica en la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo que determinan el funcionamiento general del servicio que se presta, el cual persigue establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de obtener información a detalle, ordenada, sistemática e integral que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por la Secretaría General; por lo cual se hace necesario la emisión del presente Acuerdo Ministerial.

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.

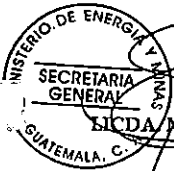
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría General, 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.

COMUNIQUESE,

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MÓNICA 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 HOY EN...

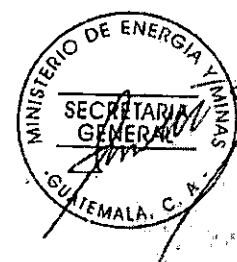




Manual de Procedimientos

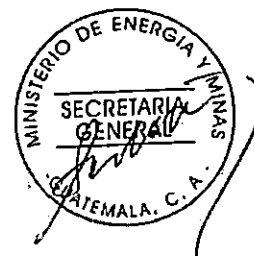
Secretaría General

Guatemala, octubre 2018.



Índice

Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Base Legal	5
Objetivos	6
Alcance	7
Procedimientos	8
Clase de Procedimientos: Hidrocarburos	10
Clase de Procedimientos: Minero	32
Clase de Procedimientos: Energía	65
Clase: Departamento de Registro (Administrativo)	69
Anexos	102
Simbología Empleada	103

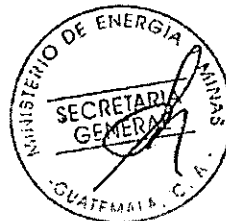


Introducción

El presente manual de procedimientos correspondiente a la Secretaría General, del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento administrativo cuyas facultades le son derivadas del Despacho Ministerial al servicio de las autoridades y personal de la Secretaría General, como una guía práctica en la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo que determinan el funcionamiento general del servicio que se presta, el cual persigue establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de obtener información a detalle, ordenada, sistemática e integral y que contenga las instrucciones y responsabilidades sobre las principales acciones desarrolladas por la Secretaría General.

El presente documento contiene una descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones, incluyendo además los puestos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación.

En el contenido del presente documento se encuentra la visión y misión de la Secretaría, objetivo general y objetivos específicos, marco jurídico administrativo, áreas de aplicación, responsables, descripción de procesos y procedimientos y diagramas de flujo.



Misión

Llevar a cabo el trámite, control, clasificación y archivo de los documentos oficiales, así como refrendar Acuerdos Ministeriales y Resoluciones de los asuntos que competen al Ministerio de Energía y Minas, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Visión

Unidad de apoyo técnico que depende del Despacho Superior, que cuenta con personal profesional y técnico, capacitado para realizar las distintas actividades que están previamente establecidas y las que nazcan con posterioridad, así como cumplir con el ordenamiento jurídico nacional, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes específicas del Ministerio y demás leyes de carácter general.



Base Legal

La Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas depende directamente del Despacho Superior, según Acuerdo Gubernativo 631-2007 el cual Reforma al Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Marco Jurídico Administrativo

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
3. Ley del Organismo Judicial
4. Código Civil
5. Código Procesal Civil y Mercantil
6. Código Penal
7. Código Procesal Penal
8. Ley de lo Contencioso Administrativo
9. Ley de Minería, Decreto número 48-97 del Congreso de la República y su Reglamento
10. Ley de Hidrocarburos, Decreto Ley número 109-83 y su Reglamento
11. Ley General de Electricidad, Decreto número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento
12. Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdos Gubernativos números 68-2007 y 69-2007
13. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006 y sus reformas Acuerdo Gubernativo número 631-2007



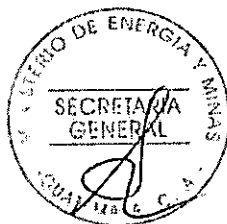
Objetivos

Objetivo General

Ser la Unidad administrativa que apoye de la mejor manera posible al Despacho Ministerial y Viceministeriales en la administración, manejo y conservación en buenas condiciones de documentos legales importantes, como Acuerdos Ministeriales, Resoluciones y demás documentos que contienen los distintos expedientes que se tramitan y resuelven, con el propósito de cumplir con los objetivos del Despacho Superior.

Objetivos Específicos

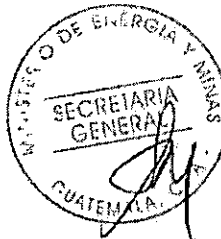
1. Sinterizar de forma secuencial y ordenada las operaciones necesarias para cumplir con las funciones de la Secretaría.
2. Establecer mecanismos de control, sobre las actividades que se desarrollan por el personal de la Secretaría, y así mejorar su desempeño.
3. Apoyar en la etapa de inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.
4. Facilitar las herramientas necesarias creando mecanismos de fácil acceso, de los procedimientos de trabajo, evitando duplicidad de esfuerzos.
5. Estimular la responsabilidad y desarrollo de las tareas de los empleados, buscando constantemente una mejor calidad en el desarrollo de su trabajo.
6. Mejorar el servicio a la atención al público, dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio, así como las relaciones interpersonales dentro de la Secretaría y con el resto de personal del Ministerio.
7. Optimizar los procedimientos de control de expedientes creando bases de datos para un mejor y eficaz control.



Alcance

La descripción de procesos y procedimientos contenidos en este manual, serán ejecutados por el personal que labora en la Secretaría General, en los siguientes procesos de trabajo.

1. Llevar a cabo el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial.
2. Refrendar Acuerdos Ministeriales y Resoluciones.
3. Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales.
4. Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas, así como de los sectores público y privado.
5. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales.
6. Ser el coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio de Energía y Minas.
7. Firmar las providencias de trámite y de los asuntos del Despacho Superior.
8. Coordinar el Departamento de Registro del Ministerio de Energía y Minas.
9. Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la Ley o que le designe el Despacho Ministerial.



Procedimientos

Clase de Procedimiento: Hidrocarburos

1. Informes mensuales, informes trimestrales, informes anuales / programas mensuales, programas trimestrales, programas anuales, programa de capacitación de personal guatemalteco.
2. Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos, Pago de Regalías.
3. Estados financieros de contratos petroleros.
4. Precios del petróleo en forma provisional o definitiva.
5. Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios.
6. Prorroga de fianza - Renovación de fianza de contratos petroleros.
7. Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera.

Clase de Procedimiento: Minero

8. Licencias de explotación minera
9. Ampliación de área, cesión del derecho minero y solicitud de prórroga.
10. Reducción de área, causas de extinción art. 54 Ley de Minería y Caducidad.
11. Licencias de exploración
12. Trámites en general (recursos de revocatoria y recursos de reposición)
13. Oficios requerimientos del ministerio público.
14. Solicitudes Provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.
15. Contenciosos administrativos / plazo otorgado por las salas del tribunal contencioso administrativo 10 días hábiles
16. Cobros económicos coactivos
17. Oficios de la Procuraduría General de la Nación.
18. Licencias de permiso con o sin goce de salario.



Clase de Procedimiento: Energía

19. Incentivos fiscales periodo de ejecución e incentivos fiscales periodo de operación comercial.
20. Inscripción temporal grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción definitiva grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / actualización y/o modificación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación solicitada por usuario de grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación iniciada por el administrador del mercado mayorista grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / suspensión grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / reincorporación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista.
21. Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.
22. Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público (plazo 90 días).
23. Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público.
24. Aprobación de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / prórroga de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / Casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía.
25. Informes mensuales / aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía.
26. Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía.

Clase: Departamento de Registro (Administrativo)

27. Elaboración de Acuerdos Ministeriales: (Tiempo aproximado 2-10 días).





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Clase: Hidrocarburos (informes mensuales, informes trimestrales, informes anuales / programas mensuales, programas trimestrales, programas anuales, programa de capacitación de personal guatemalteco).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y entrega a analista (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista recibe para elaborar providencia y traslada a firma. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado: 3 días).
4	Comisión Nacional Petrolera	Recepción en la Comisión Nacional Petrolera, para el diligenciamiento correspondiente. (Tiempo a su discreción).
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Comisión Nacional Petrolera y entrega a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Analista recibe y elabora el proyecto de resolución y pasa a firma de Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
7	Secretaria General	Firma de la resolución por parte de la Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	Recibe expediente y Resolución. (Tiempo estimado: 1 día).



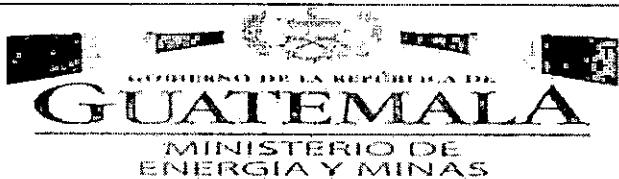
Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scaletta y Ronald Gallardo

F)

F)





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	2
De:	2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Clase: Hidrocarburos (informes mensuales, informes trimestrales, informes anuales / programas mensuales, programas trimestrales, programas anuales, programa de capacitación de personal guatemalteco).

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones traslada copia de la Resolución al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. El expediente queda en resguardo de la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificaciones	Notificación, (Tiempo estimado: 8 días, si es en la ciudad capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
12	Unidad de Remisiones	Recibe cédula de notificación, las agrega al expediente. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Recepción	Recibe expediente para enviarlo a la Dirección General Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Dirección General de Hidrocarburos	La Dirección General de Hidrocarburos recibe expediente y lo traslada al archivo correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

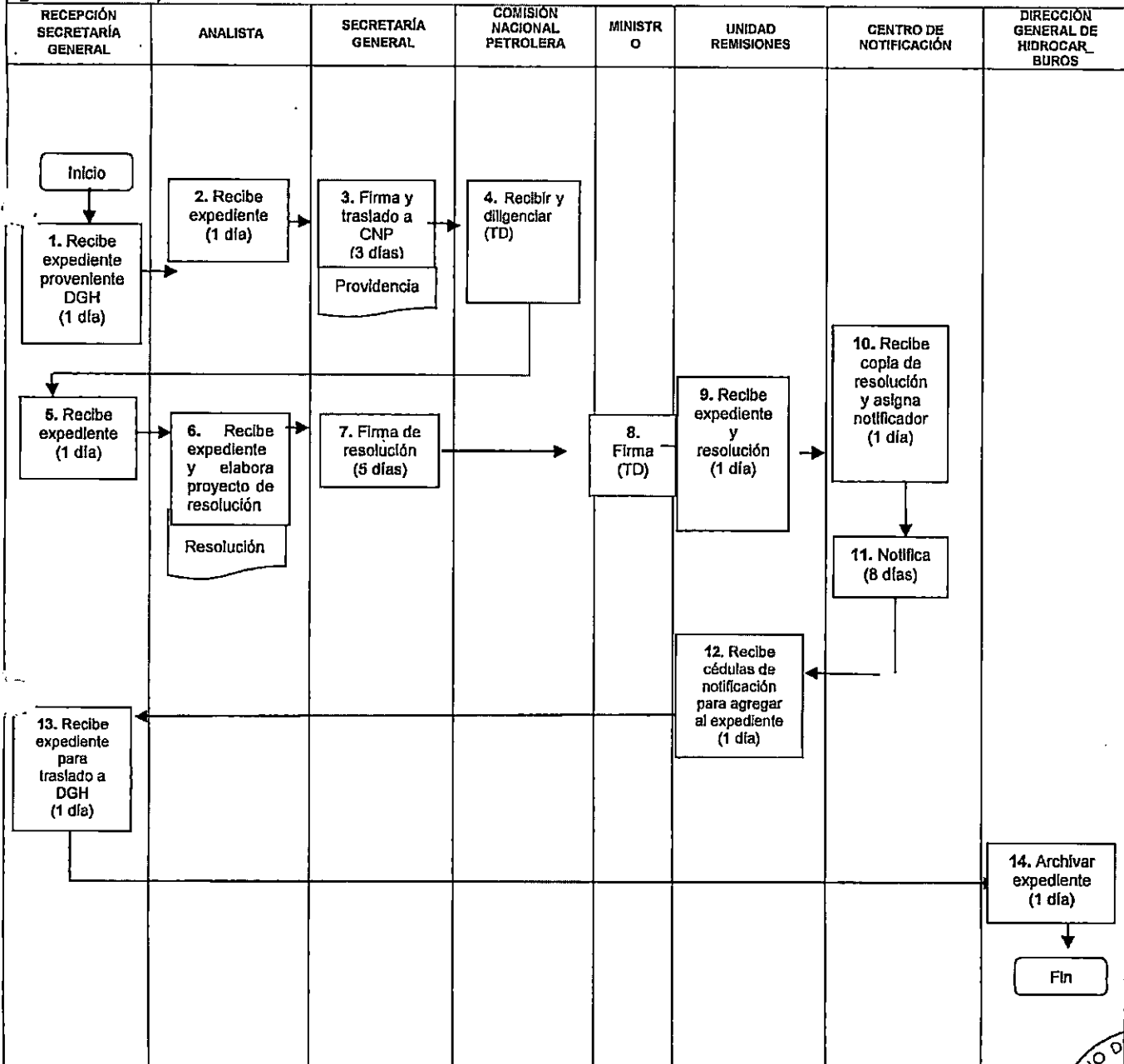
Día	Mes	Año
15	10	2018

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Pág:	1
De:	1

Duración: 32 días

Clase: hidrocarburos (informes mensuales, informes trimestrales, informes anuales / programas mensuales, programas trimestrales, programas anuales, programa de capacitación de personal guatemalteco).

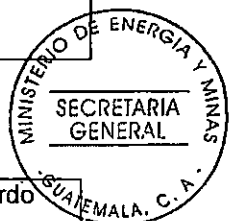
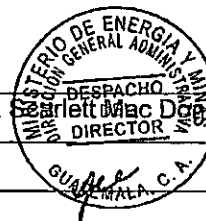


Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)





**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS**

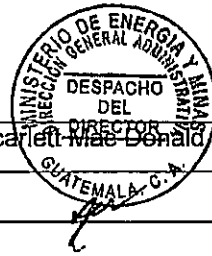
Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

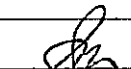
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

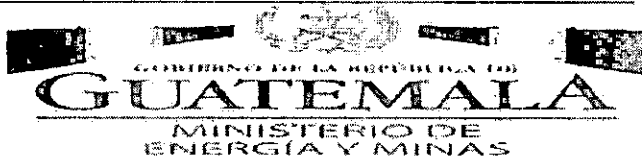
Sanciones por Incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos, Pago de Regalías.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y entrega a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe para elaborar providencia para su envío a la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaría General	Firma providencia de por parte de Secretaria General y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 3 días).
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe expediente la Unidad de Asesoría Jurídica. Tiempo a su discreción.
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe y elabora proyecto de resolución para luego trasladar a Secretaría General. (Tiempo estimado: 3 días).
7	Secretaria General	Firma de la resolución por parte de la Secretaria General y traslada al señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	Recibe expediente con resolución y traslada al Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General **Aprueba:** Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F) F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Manual de procedimientos

Pág: 2
De: 2

Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, ley de Hidrocarburos, pago de regalías.

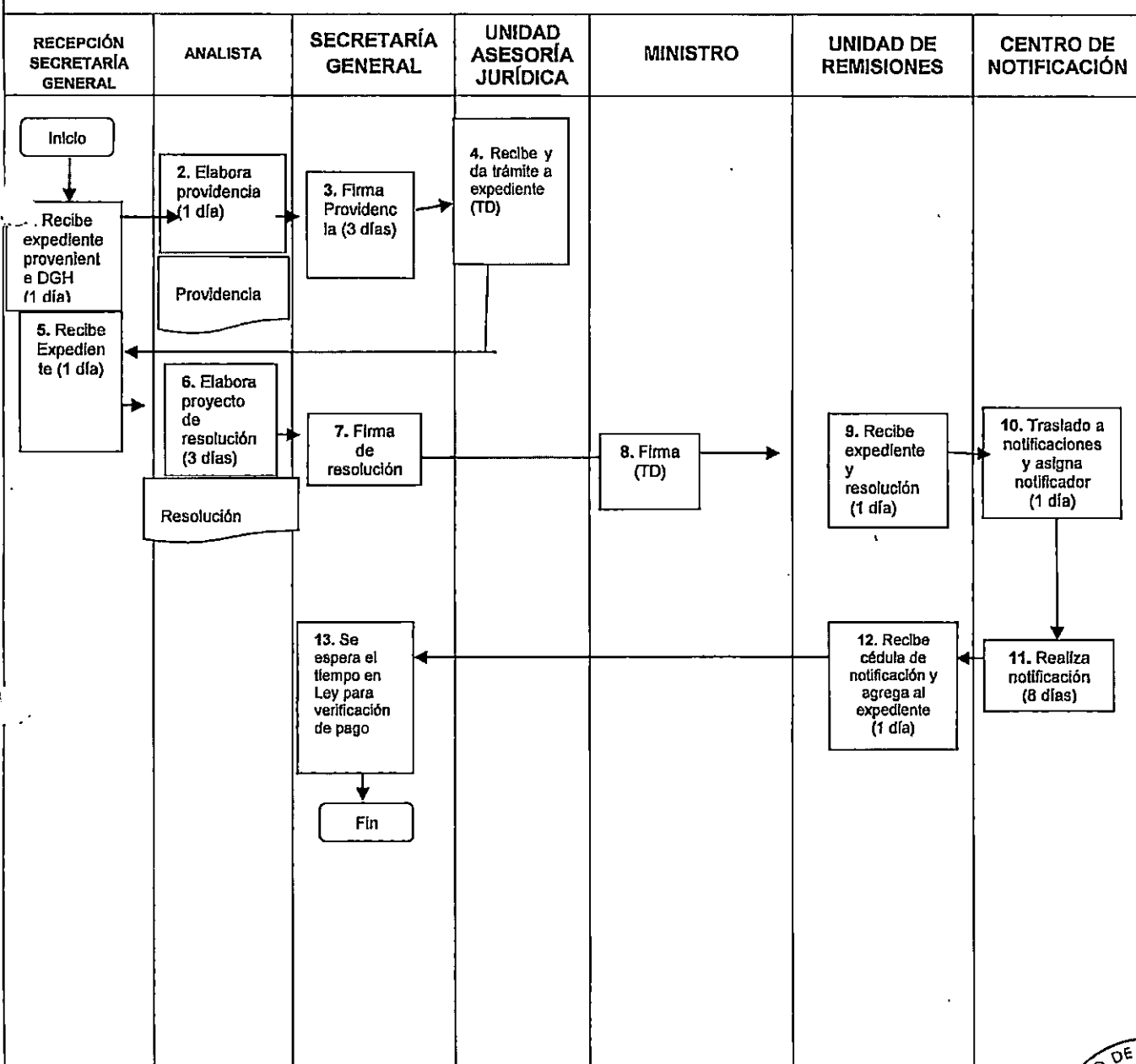
No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones traslada copia de la resolución al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. El expediente queda en resguardo de la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la ciudad capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
12	Unidad de Remisiones	Recibe cédula de notificación y agrega al expediente. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Secretaría General	Posteriormente a su notificación, se espera el tiempo que para el efecto establece la Ley, para determinar si la persona sancionada ha pagado, impugnado o a falta de pago iniciarse el requerimiento a través del Proceso Económico Coactivo, regulado en la Ley de Tribunal de Cuentas.



Elaboró: Secretaría General **Aprueba:** Licda. Mónica Scarlett Mañón Gallardo

F) F)

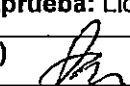
Sanciones por incumplimiento Artículo 37 y 42, Ley de Hidrocarburos, pago de regalías.

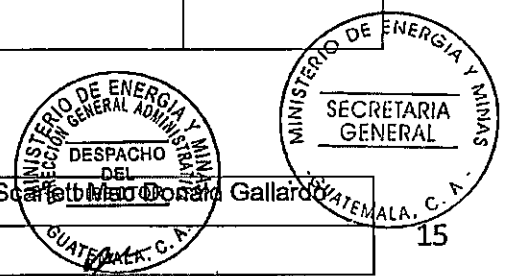


Elaboró: Secretaría General

F)

Aprueba: Licda. Mónica Soledad Domínguez Gallardo

F) 





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

SECRETARIA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Pág: 1
De: 2

Estados Financieros de Contratos Petroleros.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y entrega a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe expediente y elabora providencia para traslado a Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Firma de Secretaria General, la providencia se traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 3 días).
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Reciben el expediente en Unidad de Asesoría Jurídica; emite opinión y traslada a Secretaria General. (Tiempo a su discreción).
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la Recepción de Secretaria General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe expediente y elabora proyecto de resolución y traslada expediente a Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
7	Secretaria General	Firma de la resolución por parte de la Secretaria General y traslada al señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	Recibe expediente y resolución para luego trasladar a Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

SECRETARIA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Estados financieros de contratos petroleros.

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones traslada copia de la resolución al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. El expediente queda en resguardo de la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
12	Unidad de Remisiones	Recibe cédula de notificación y agrega al expediente. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente proveniente de la Unidad de Remisiones y traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente para archivo. (Tiempo estimado: 1 día).

Elaboró: Secretaría General
F)

Aprueba: Licda. Mónica Soledad Mas Donald Gallardo
F)



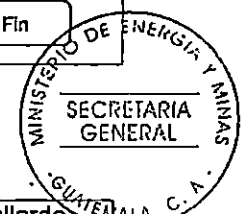
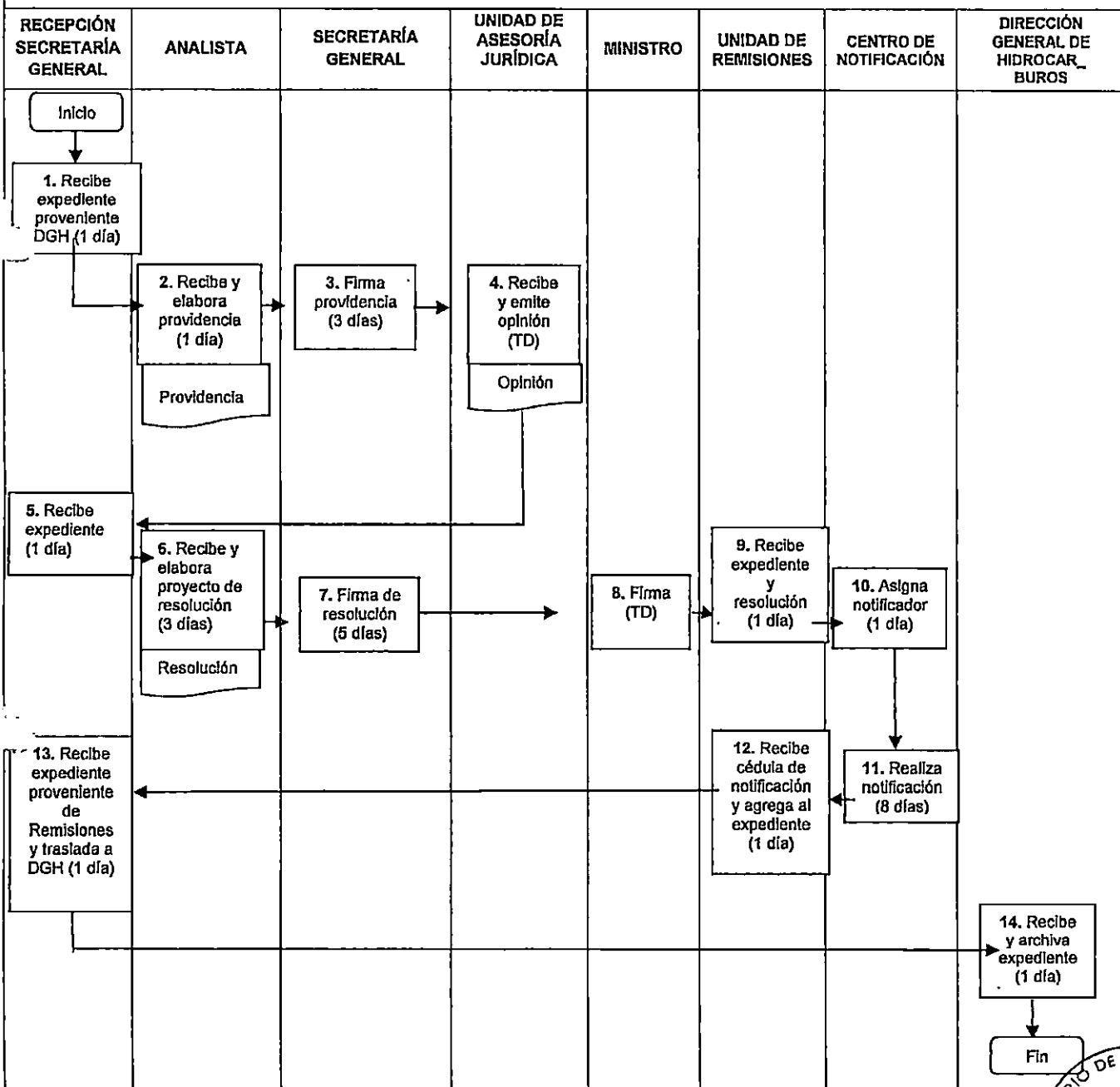
Día	Mes	Año
15	10	2018

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Pág:	1
De:	1

Duración: 32 días

Estados financieros de contratos petroleros.



Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica García Vásquez Donald Gallardo

F)

F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

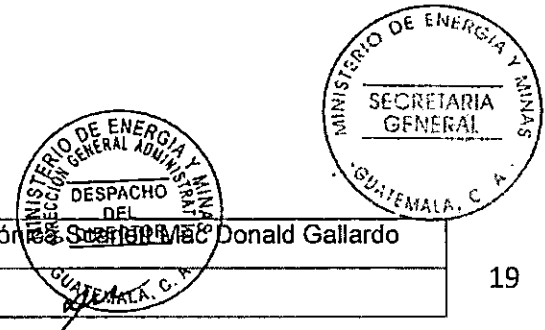
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Precios del petróleo en forma provisional o definitiva.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y entrega a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe y elabora providencia, traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia y traslada a la Comisión Nacional Petrolera. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Comisión Nacional Petrolera	Recepción en la Comisión Nacional Petrolera y somete a punto el expediente. (Tiempo a su discreción).
5	Recepción de Secretaría General	Recepción de Secretaría General recibe el expediente proveniente de la Comisión Nacional Petrolera y lo traslada al analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe y elabora proyecto de Acuerdos Ministeriales y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
7	Secretaria General	Se firma los Acuerdos Ministeriales por parte de la Secretaria General y se traslada al señor Ministro. (Tiempo estimado: 1 día).
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro y se traslada a Unidad de remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	Traslado de los Acuerdos al Diario Oficial para su publicación a través del Centro de Notificación. (Tiempo a su discreción).
10	Recepción de Secretaría General	Recibe proveniente de la Unidad de Remisiones y traslada a Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe y archiva. (Tiempo estimado: 1 día).

Elaboró: Secretaría General Aprueba: Licda. Mónica Serrano Donald Gallardo

F) F) *[Signature]*





Manual de procedimientos

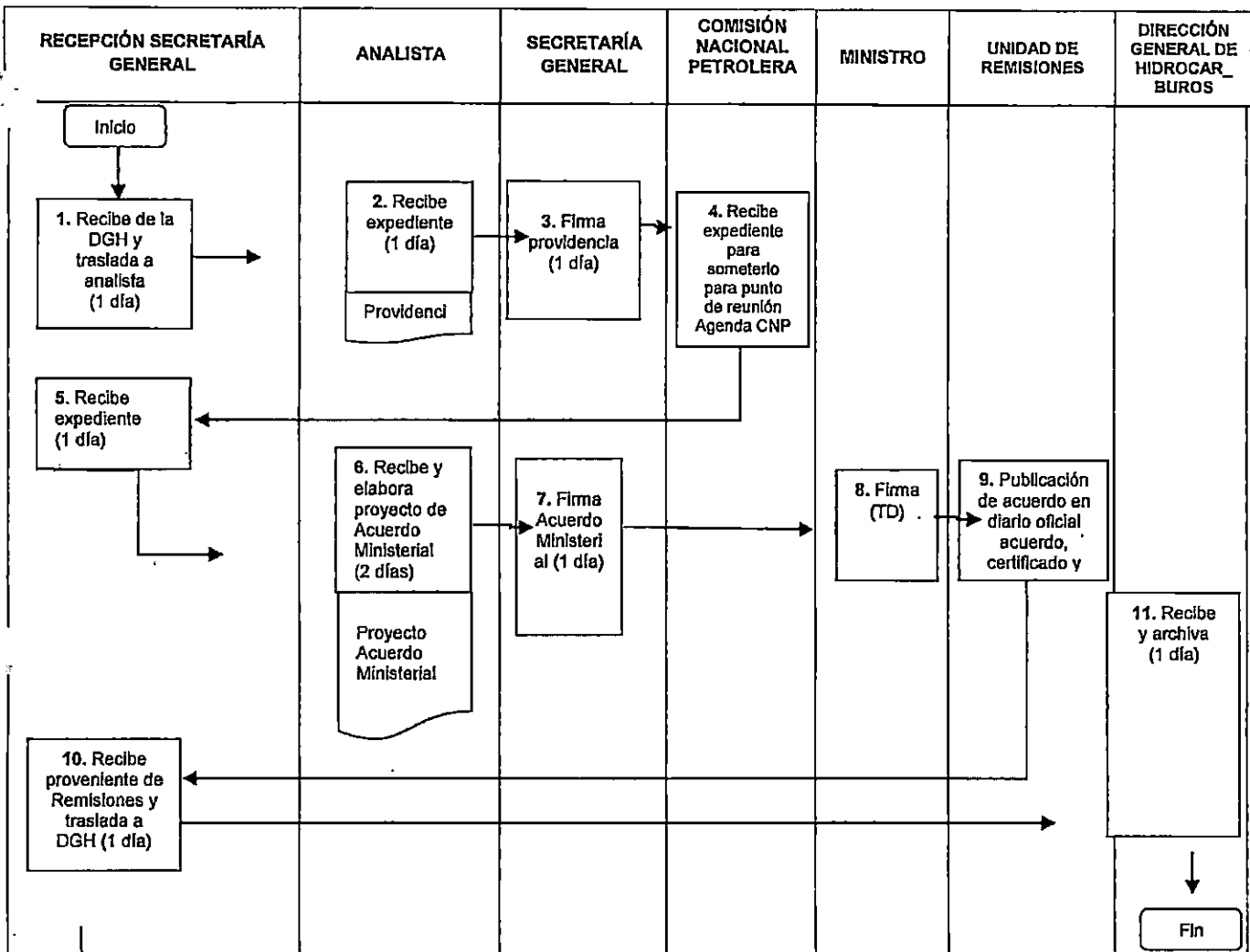
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	1

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 10 días

Precios del petróleo en forma provisional o definitiva.



Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

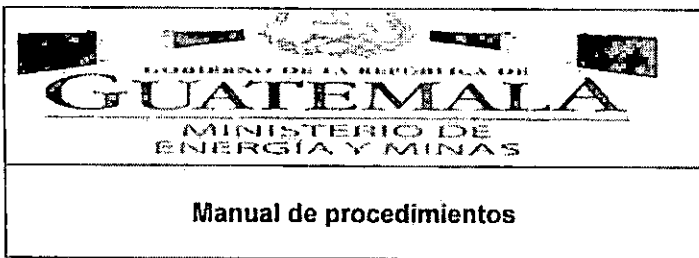
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	La Secretaría General recibe el expediente proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe y elabora providencia y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Firma de Secretaria General para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 3 días).
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Recepción en la Unidad de Asesoría Jurídica. Tiempo a su discreción y traslada a recepción de secretaria General.
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica. Asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe y elabora proyecto de resolución y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
7	Secretaria General	Firma de la resolución por parte de la Secretaria General y traslada al señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	Recibe expediente con la resolución y traslada a notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Pág:	2
De:	2

Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios.

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones traslada copia de la Resolución al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. El expediente queda en resguardo de la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día)
11	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
12	Unidad de Remisiones	Recibe cédulas y agrega al expediente y se traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente proveniente de la Unidad de Remisiones y traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente para archivo. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) <i>[Signature]</i>



Manual de procedimientos

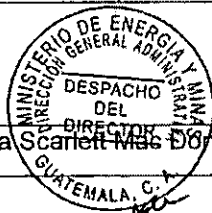
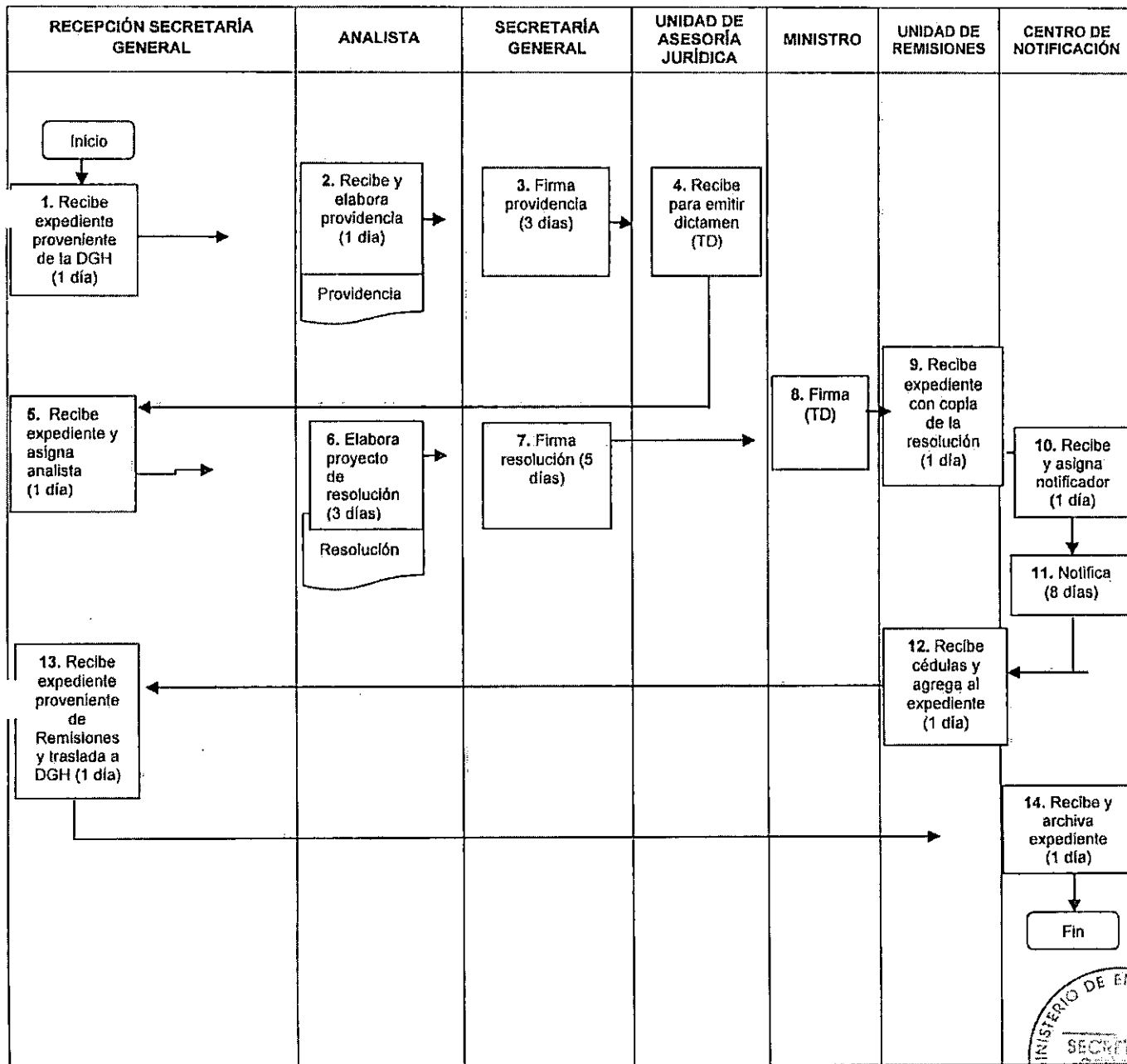
Día	Me s	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	1

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 32 días

Solicitud de autorización para dar de baja el inventario de activos fijos de contratos petroleros consistente en vehículos y activos varios.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mas Donald Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág: 1
De: 3

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Prorroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	La recepción de Secretaría General recibe el expediente para trasladar a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe y elabora providencia para trasladar a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Firma de Secretaria General, la providencia se traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Dirección General de Hidrocarburos	Recepción en la Dirección General de Hidrocarburos y traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe para realizar providencia para remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica y lo pasa a la Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Secretaria General	Firma de Secretaria General de la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada opinión a recepción de secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días).
8	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo a su discreción).
9	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a Secretaria General (Tiempo estimado: 1 día).
10	Analista	Recibe y elabora proyecto de resolución. (Tiempo estimado: 3 días).
11	Secretaria General	Firma de la resolución por parte de la Secretaria General y traslada al señor Ministro. (Tiempo estimado: 3 días)



Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

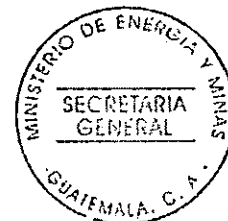
Manual de procedimientos


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 3		

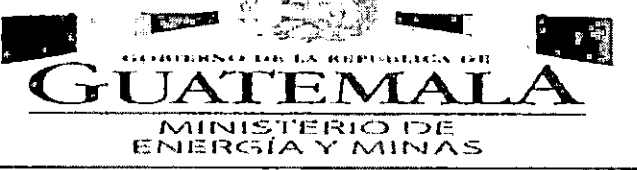
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Prorroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros.

No. de Operación	Responsable	Descripción
12	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro y traslado a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
13	Unidad de Remisiones	Recibe Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día). La Unidad de Remisiones lo traslada con copia de Resolución al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Centro de Notificaciones	Recibe y asigna notificador
15	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro Departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
16	Unidad de Remisiones	Recibe cédulas y agrega al expediente. Se traslada a Registro Petrolero. (Tiempo estimado: 1 día).
17	Registro Petrolero	Recibe expediente Registro Petrolero. Tiempo a su discreción. Se realiza la anotación en el Libro respectivo (Tiempo estimado: 2 días). Se realiza la sustitución de la Fianza original por una copia certificada por la Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días). Se realiza providencia de envío del expediente para la Secretaría General y traslada expediente a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
18	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente la recepción de Secretaría General, proveniente del Registro Petrolero. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scalet Mac Donald Gallardo
F)	F) 



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGIA Y MINAS

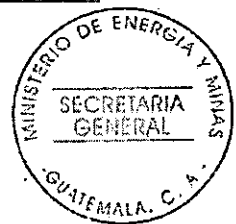
Manual de procedimientos

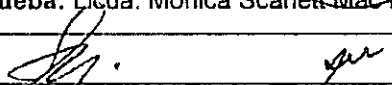
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 3		
De: 3		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

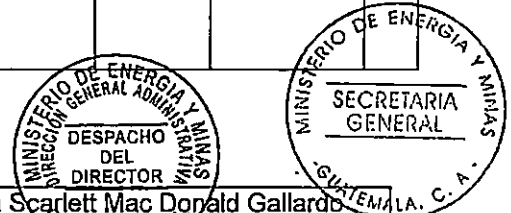
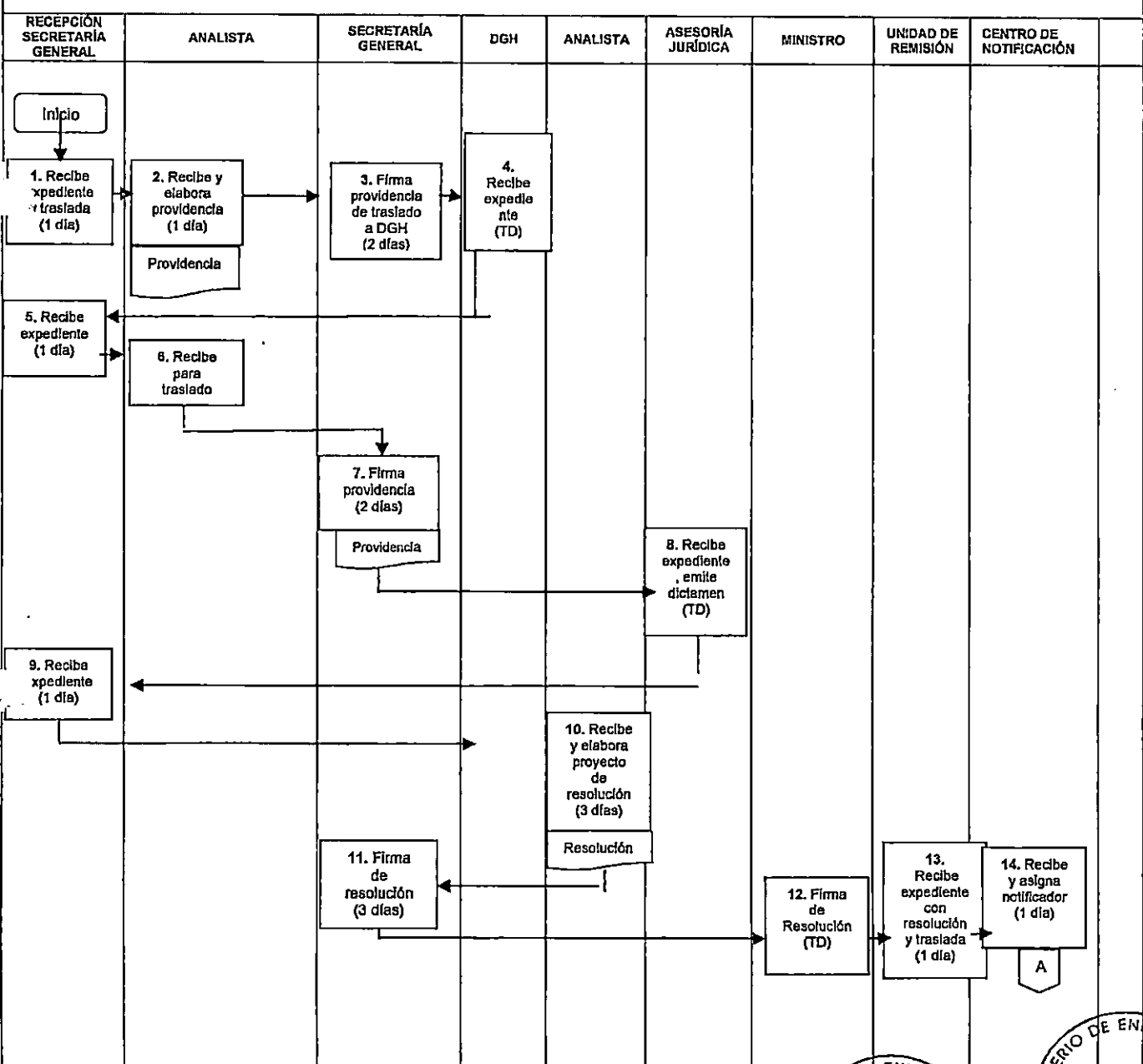
Prorroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros.

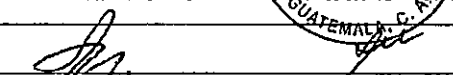
No. de Operación	Responsable	Descripción
19	Analista	Realiza providencia y traslada a firma de la Secretaria General para traslado a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 1 día).
20	Secretaria General	La Secretaria General firma la providencia y se traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 2 días).
21	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe expediente y procede a su archivo correspondiente (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

Prorroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Manual de procedimientos

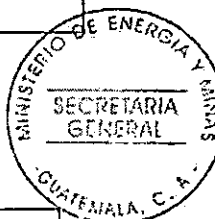
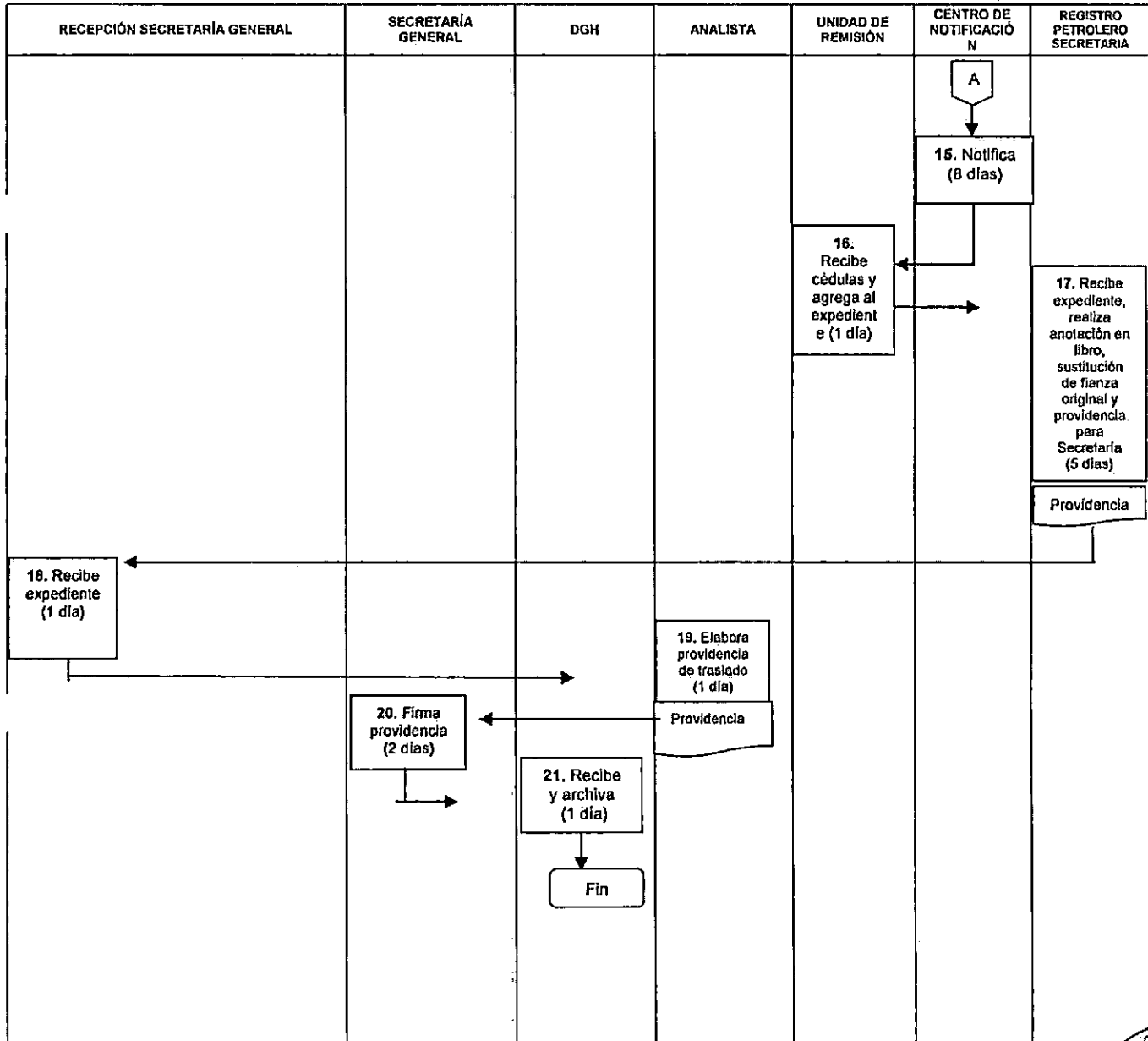
Día	Mes.	Año
15	10	2018

Pág: 2
De: 2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 39 días

Prorroga de fianza - Renovación de fianza de Contratos Petroleros.

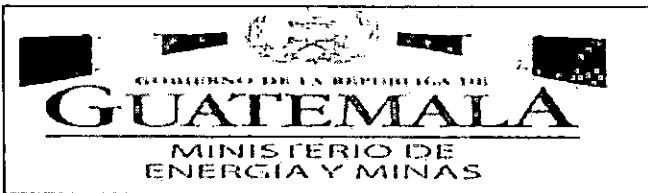


Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

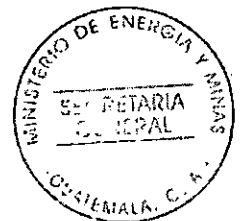
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Manual de procedimientos

Pág: 1
De: 2

Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / Sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General para luego trasladar a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe para elaborar providencia y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 3 días).
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Recepción en la Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión y traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
5	Recepción de Secretaría General	Recepción de Secretaría General recibe el expediente proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe y elabora proyecto de resolución y lo traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
7	Secretaria General	Secretaria General firma la resolución y traslada al Señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones recibe resolución y traslada a Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).
10	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones recibe copia de la resolución y asigna notificador (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scañero Mac Donald Gallardo
F)	F) <i>[Signature]</i>



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

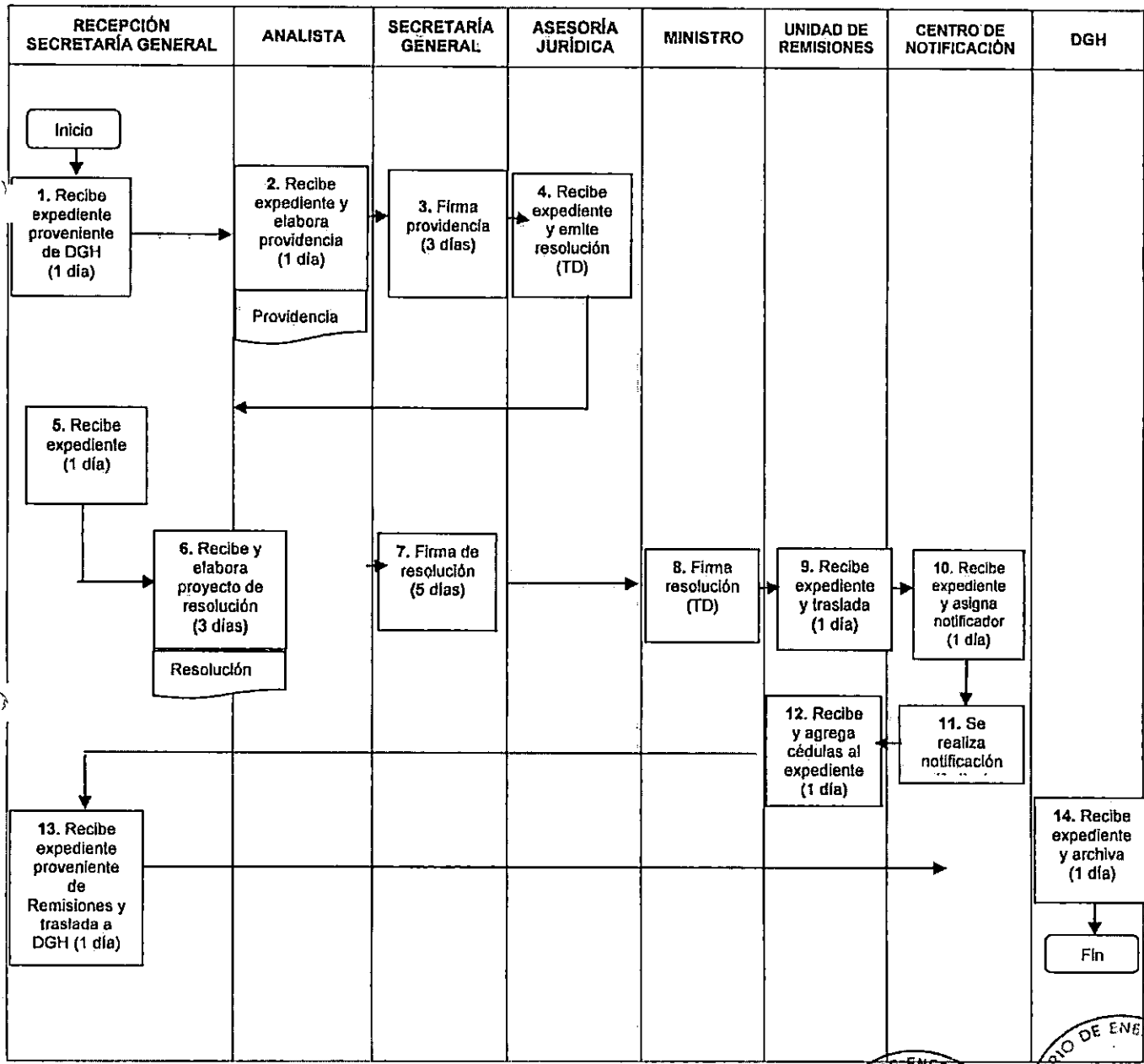
Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / Sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera.

No. de Operación	Responsable	Descripción
11	Centro de Notificaciones	Se notifica (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a Unidad de Remisiones.
12	Unidad de Remisiones	Recibe y agrega cédulas al expediente y lo traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe expediente proveniente de la Unidad de Remisiones y traslada a la Dirección General de Hidrocarburos. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Dirección General de Hidrocarburos	Recibe y archiva expediente. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Nombramientos de miembros de juntas de empresas petroleras / Sustitución de miembros de juntas de empresas petrolera.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

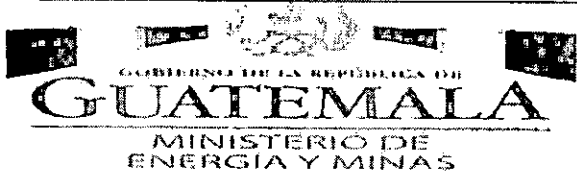
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Licencias de Explotación Minera

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Ingres a Secretaria General, proveniente de la Procuraduría General de la Nación y trasladada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe el expediente para elaboración de providencia dirigida al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para que verifique el cumplimiento de la consulta a la comunidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Convenio 169 OIT. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Viceministerio de Desarrollo Sostenible emite el informe correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo prudencial).
4	Secretaria General	Secretaria General recibe informe, proveniente de Viceministerio de Desarrollo Sostenible y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
5	Analista	Recibe el expediente para elaborar providencia para traslado a la Dirección General de Minería y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Dirección General de Minería	Recepción de la Dirección General de Minería recibe expediente proveniente de la Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, proveniente de la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
9	Analista	Recibe expediente para elaboración de proyecto de resolución y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días)



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	2
De:	2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Licencias de Explotación Minera

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Secretaría General	Secretaria General firma la resolución y traslada a Señor Ministro. (Tiempo estimado: 8 días).
11	Señor Ministro	Señor Ministro firma y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
12	Unidad de Remisiones	Traslado a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro Departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a Registro Minero el expediente.
15	Registro Minero	Recibe expediente Registro Minero. Tiempo a su discreción.
16	Registro Minero	Se realiza la anotación en el libro respectivo (Tiempo estimado: 2 días).
17	Registro Minero	Se realiza providencia de envío del expediente para la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
18	Dirección General de Minería	Traslado a la Dirección General de Minería, para su archivo (Tiempo estimado: 1 día).



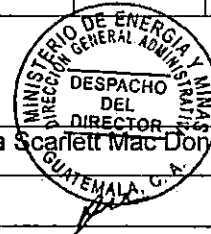
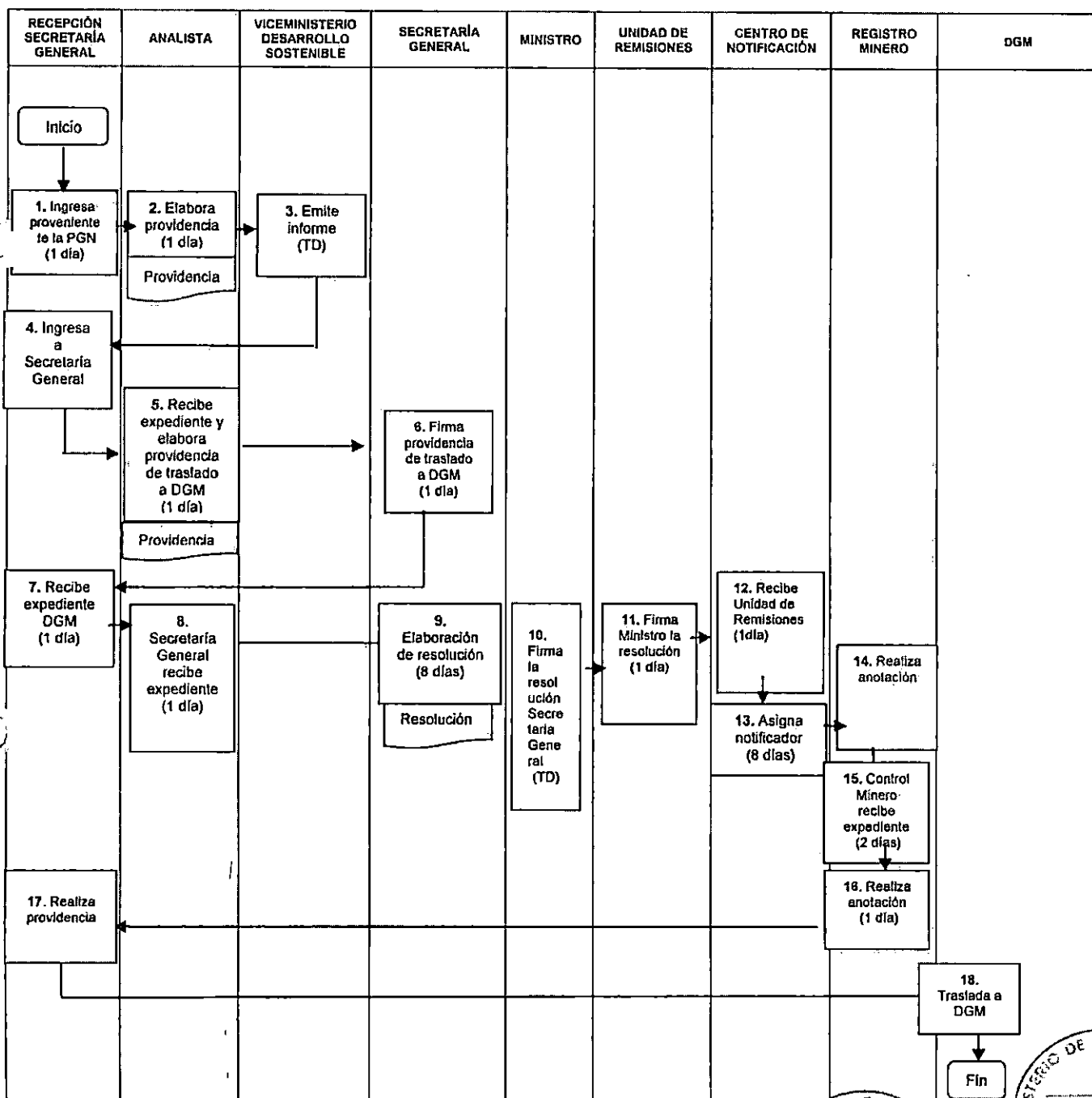
Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)

Licencias de Explotación Minera



Elaboró: Secretaría General Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F) F) *[Signature]*

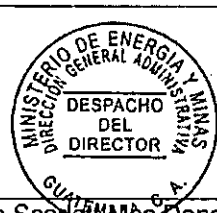


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Ampliación de área, cesión del derecho minero y solicitud de prórroga.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Ingres a Secretaría General, proveniente de la Procuraduría General de la Nación y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Recibe el expediente para elaboración de providencia al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para que verifique el cumplimiento de la consulta a la comunidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Convenio 169 OIT. (Tiempo estimado: 1 día). Traslada a Secretaría General para firma y luego a la recepción para su traslado.
3	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Viceministerio de Desarrollo Sostenible recibe y emite el informe correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo prudencial).
4	Secretaria General	Ingres a Secretaría General, proveniente de Viceministerio de Desarrollo Sostenible y se traslada el expediente al analista. (Tiempo estimado: 1 día).
5	Analista	Recibe el expediente para elaborar providencia para traslado a la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Secretaría General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Recepción Dirección General de Minería	La Dirección General de Minería recibe expediente para verificar requisitos técnicos y legales y traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente, proveniente de la Dirección General de Minería y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scalet Mac Donald Gallardo
F)	F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

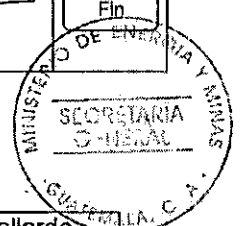
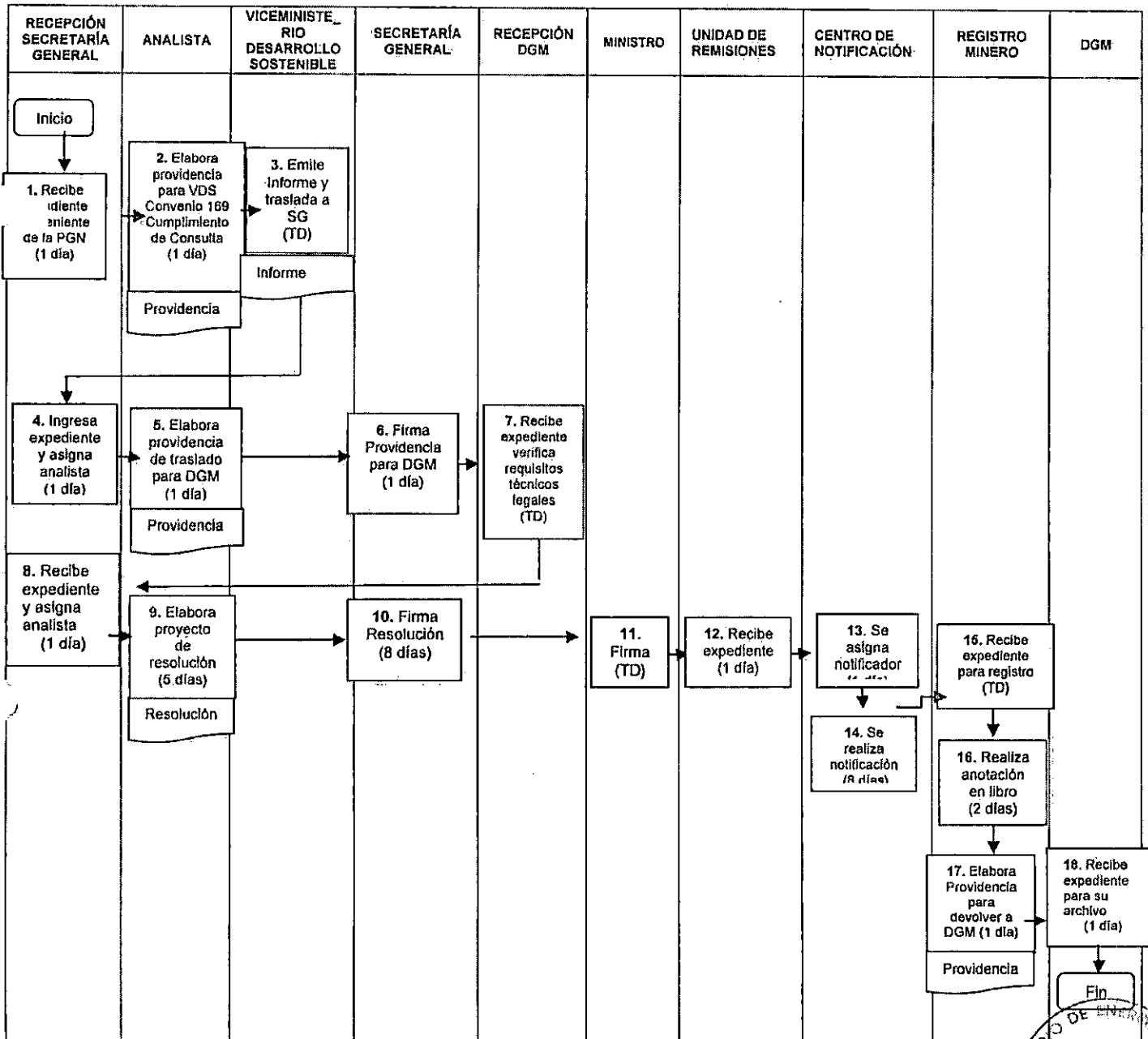
Ampliación de área, cesión del derecho minero y solicitud de prórroga.

No. de Operación	Responsable	Descripción
9	Analista	Recibe el expediente para la elaboración de proyecto de resolución y luego traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
10	Secretaría General	Recibe y firma resolución la Secretaría General y traslada al Señor Ministro. (Tiempo estimado: 8 días)
11	Señor Ministro	Señor Ministro firma resolución. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
12	Unidad de Remisiones	Recibe expediente la Unidad de Remisiones y traslada al Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones recibe copia de la resolución y asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento, de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia). Para luego mandar a Registro Minero
15	Registro Minero	Recibe expediente Registro Minero. (Tiempo a su discreción).
16	Registro Minero	Se realiza la anotación en el libro respectivo (Tiempo estimado: 2 días).
17	Registro Minero	Se realiza providencia de envío del expediente para la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
18	Dirección General de Minería	Recibe expediente la Dirección General de Minería, para su archivo (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scanlan, MSc. Donald Gallardo
F)	F)

Ampliación de área, cesión del derecho minero y solicitud de prórroga.

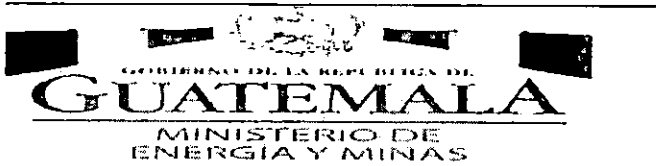


Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Reducción de área, causas de extinción Art. 54 Ley de Minería y Caducidad.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Ingres a Secretaria General, proveniente de la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista recibe el expediente para elaboración de providencia a la Dirección General de Minería y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaría General	Secretaría General firma la providencia de traslado a la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Recepción Dirección General de Minería	La Dirección General de Minería recibe expediente y luego traslada a recepción de Secretaría General. (Tiempo a su discreción).
5	Recepción de Secretaría General	Secretaría General recibe expediente y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Recibe el expediente para la elaboración de proyecto de resolución y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
7	Secretaría General	Firma de la resolución por parte de la Secretaria General. (Tiempo estimado: 8 días)
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro y traslada expediente a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
9	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe expediente para luego trasladar a Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Reducción de área, Causas de Extinción Art. 54 Ley de Minería y Caducidad.

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificaciones	Se realiza notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro Departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia). Traslado a Registro Minero.
12	Registro Minero	Recibe expediente Registro Minero. Tiempo a su discreción.
13	Registro Minero	Registro Minero realiza la anotación en el Libro respectivo (Tiempo estimado: 2 días).
14	Registro Minero	Se realiza providencia de envío del expediente para la Dirección General de Minería. (Tiempo estimado: 1 día).
15	Dirección General de Minería	Recibe expediente la Dirección General de Minería, para su archivo. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

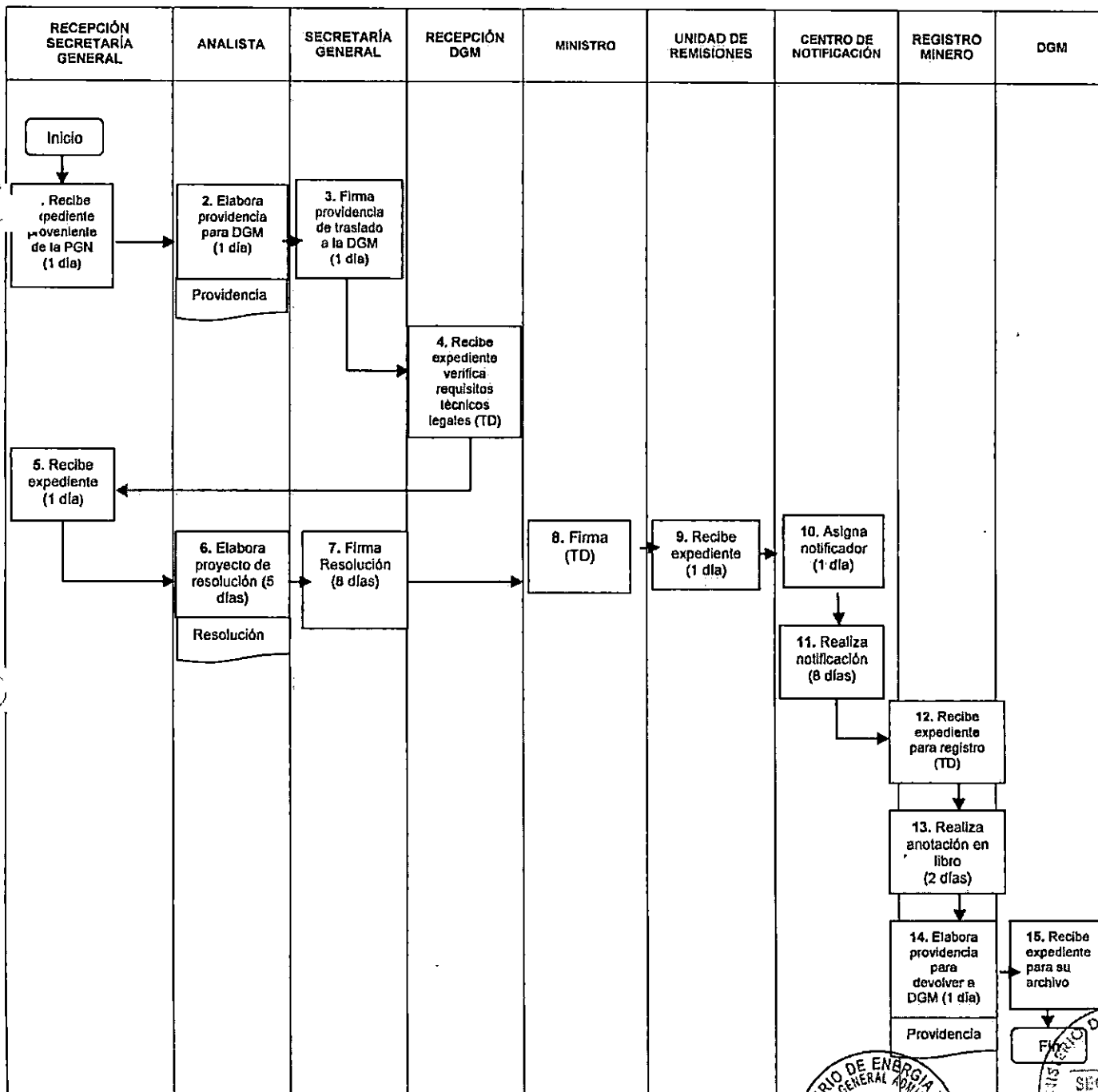


Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

SECRETARÍA GENERAL DESPACHO SUPERIOR
Duración: 38 días

Reducción de área, causas de extinción Art. 54 Ley de Minería y Caducidad.

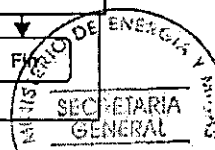


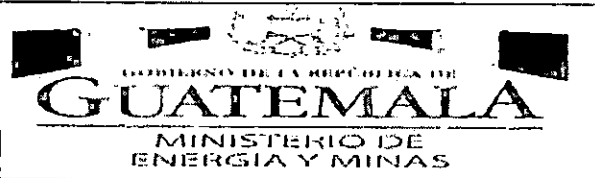
Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Soledad Pineda Ruiz Gallardo

F)

F)





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Licencias de Exploración

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Secretaría General recibe expediente proveniente de la Procuraduría General de la Nación y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista recibe el expediente para la elaboración de providencia al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para que verifique el cumplimiento de la consulta a la comunidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Convenio 169 OIT. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Viceministerio de Desarrollo Sostenible emite el informe correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo prudencial).
4	Secretaría General	Secretaría General recibe expediente proveniente de Viceministerio de Desarrollo Sostenible y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
5	Analista	Analista recibe el expediente para elaborar providencia de traslado a la Dirección General de Minería y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Secretaría General	Secretaría General firma la providencia de traslado a la Dirección General de Minería y traslada a recepción de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
7	Recepción Dirección General de Minería	Secretaría General recibe expediente y traslada a recepción de la Dirección General de Minería. (Tiempo a su discreción).
8	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente proveniente de la Dirección General de Minería y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
9	Analista	Analista recibe expediente para elaborar providencia para traslado a Departamento de Registro. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scalet Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

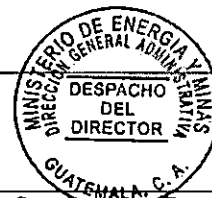
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR.

Manual de procedimientos

Pág:	2
De:	2

Licencias de Exploración

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Secretaria General	Analista traslada para firma de Secretaria General la providencia. (Tiempo estimado: 5 días).
11	Registro Minero	Recibe expediente Registro Minero. Tiempo a su discreción.
12	Registro Minero	Se realiza la anotación en el Libro respectivo (Tiempo estimado: 2 días).
13	Dirección General de Minería	Recibe providencia de envío del expediente en la Dirección General de Minería para archivo. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General

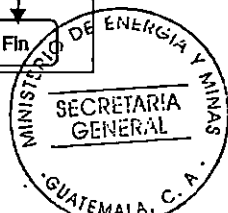
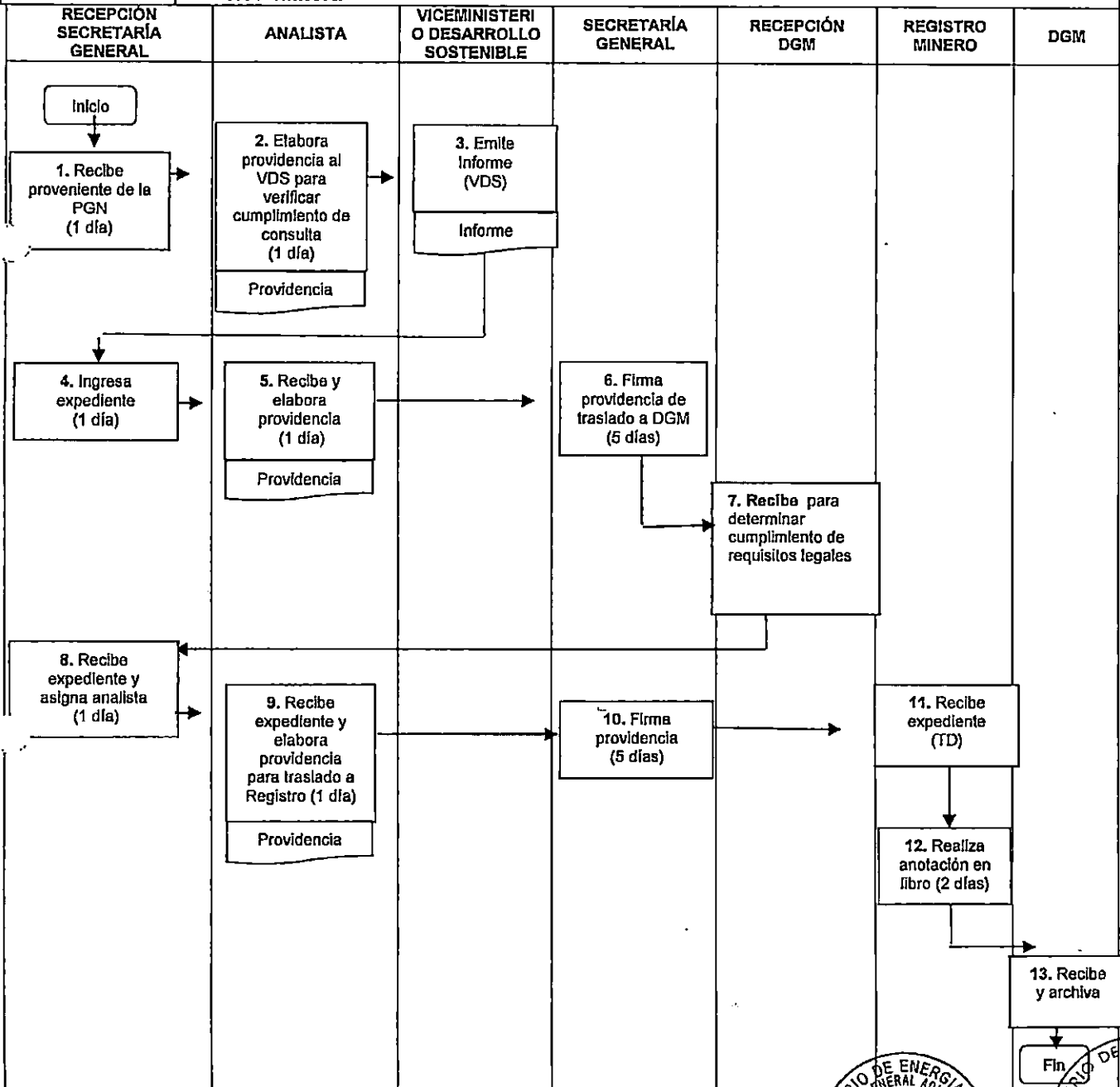
Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

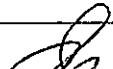
F)

F)

Manual de procedimientos

Licencias de Explotación Minera



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA**
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

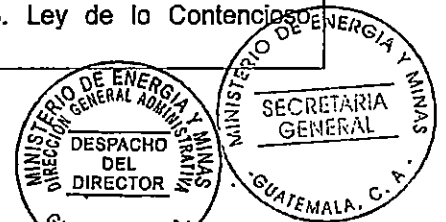
Manual de procedimientos


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 4		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Trámites de recursos de revocatoria y recursos de reposición

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista recibe el expediente para elaborar providencia de admisión para su trámite y otorga audiencia a las partes y traslada a Secretaria General. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Secretaria General	Analista traslada a Secretaria General para firma de la providencia. (Tiempo estimado: 5 días).
4	Secretaria General	La recepción traslada el expediente al Viceministerio del área que corresponda. (Tiempo estimado: 1 día).
5	Viceministerio Correspondiente	Viceministerio responsable recibe el expediente para firma de Viceministro del área que corresponda. (Tiempo discrecional).
6	Unidad de Remisiones	Viceministerio responsable remite expediente a Secretaria General y luego traslada a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
8	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones procede a notificar. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
9	Partes Interesadas	La parte interesada evacua la audiencia conferida (Tiempo 5 días comunes a todas las partes). Ley de lo Contencioso Administrativo.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett MacDonal & Gallardo
F)	F) 



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Pág:	2
De:	4

Trámites de recursos de revocatoria y recursos de reposición

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Recepción Secretaria General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y traslada a analista (Tiempo estimado: 1 día).
11	Analista	Analista recibe el expediente para elaborar providencia otorgando audiencia a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma de Secretaria General. (Tiempo estimado: 2 días) Ley de lo Contencioso Administrativo.
12	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 3 días).
13	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente la Unidad de Asesoría Jurídica, para elaboración del dictamen y traslada a Secretaría General. (Tiempo 5 días).
14	Recepción Secretaría General	La recepción de Secretaría General recibe el expediente y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
15	Analista	Analista recibe el expediente, para elaborar providencia otorgando audiencia a la Procuraduría General de la Nación, para evacuación de audiencia de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
16	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 3 días).
17	Unidad de Remisiones	Traslado a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

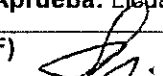
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 3		
De: 4		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Trámites de recursos de revocatoria y recursos de reposición

No. de Operación	Responsable	Descripción
18	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador, para entrega del expediente a la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 1 día).
19	Procuraduría General de la Nación	Recibe el expediente la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 3 días).
20	Procuraduría General de la Nación	Evacuación de audiencia por parte de la Procuraduría General de la Nación y remite a Secretaría General del MEM (Tiempo discrecional).
21	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
22	Analista	Analista recibe el expediente para elaborar proyecto de resolución final y pasa a firma de la Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días).
23	Secretaría General	Secretaria General firma la resolución y traslada al señor Ministro. (Tiempo estimado: 8 días).
24	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo discrecional).
25	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe expediente y traslada a Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).
26	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Ljeda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



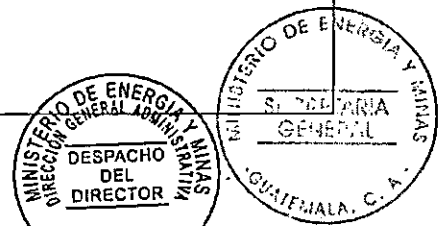
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág:	4	
De:	4	

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Trámites de recursos de revocatoria y recursos de reposición		
No. de Operación	Responsable	Descripción
27	Centro de Notificación	Centro de Notificaciones realiza notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
28	Dirección Correspondiente	Se espera el tiempo legal para determinar si la persona inicia con el Procedimiento Contencioso Administrativo, en caso negativo, se elabora la providencia de trámite de traslado a la Dirección que corresponda para su archivo.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Martínez Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

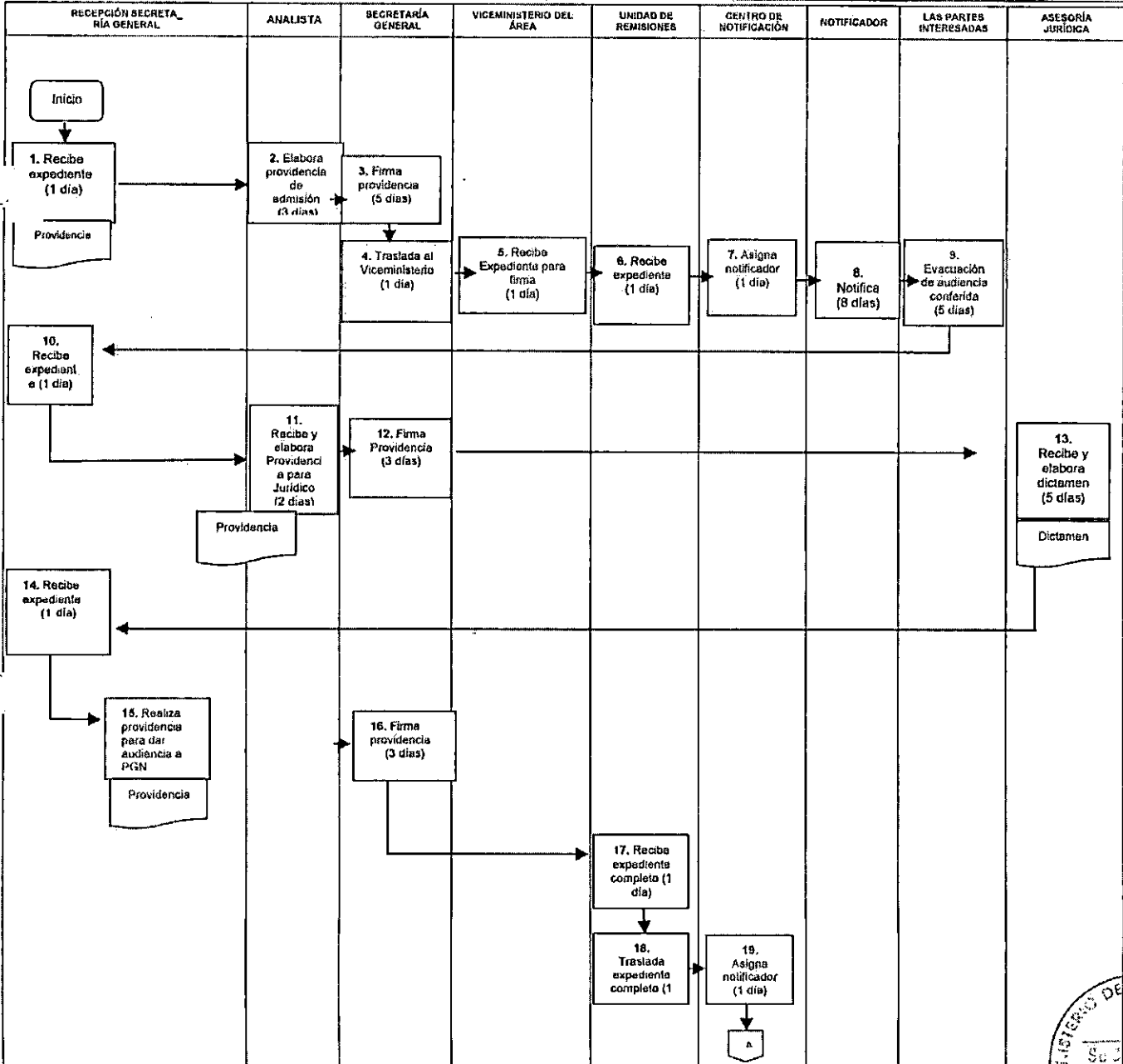
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág: 1
De: 2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 79 días

Trámites de recursos de revocatoria y recursos de reposición



Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)

[Handwritten signatures]



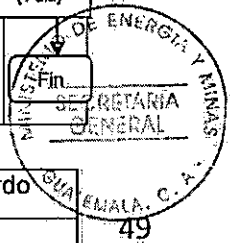
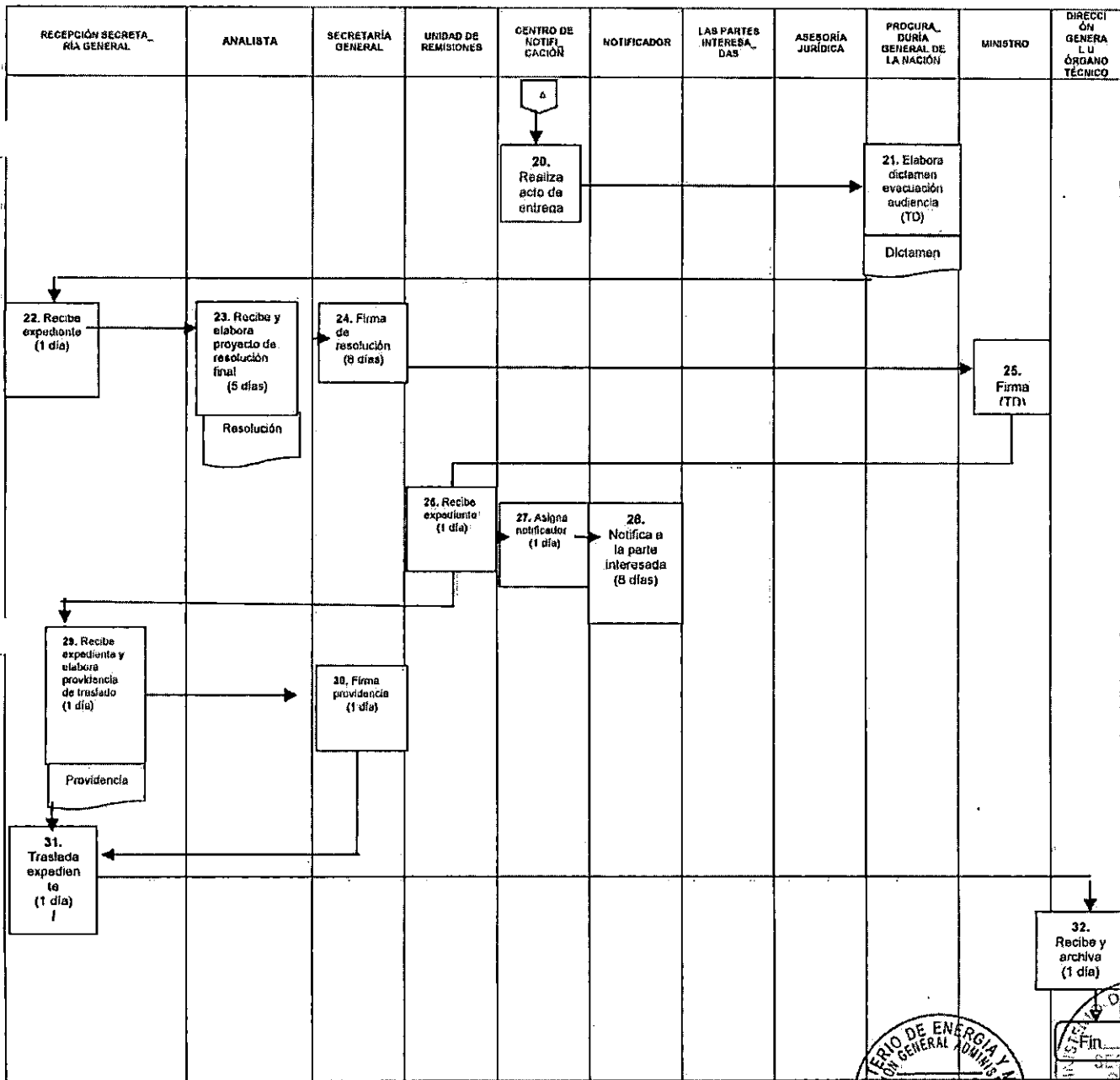
Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 79 días

Trámites de recursos de revocatoria y recursos de reposición

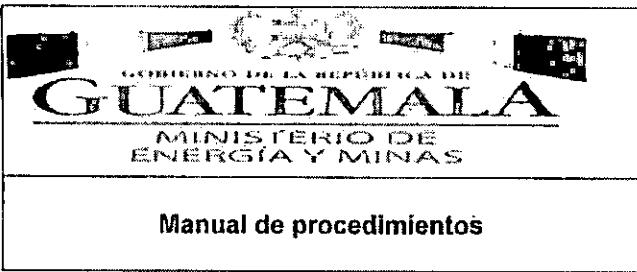


Elaboró: Secretaría General

Aprueba: Licda. Mónica Scarlet Mac Donald Gallardo

F)

F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

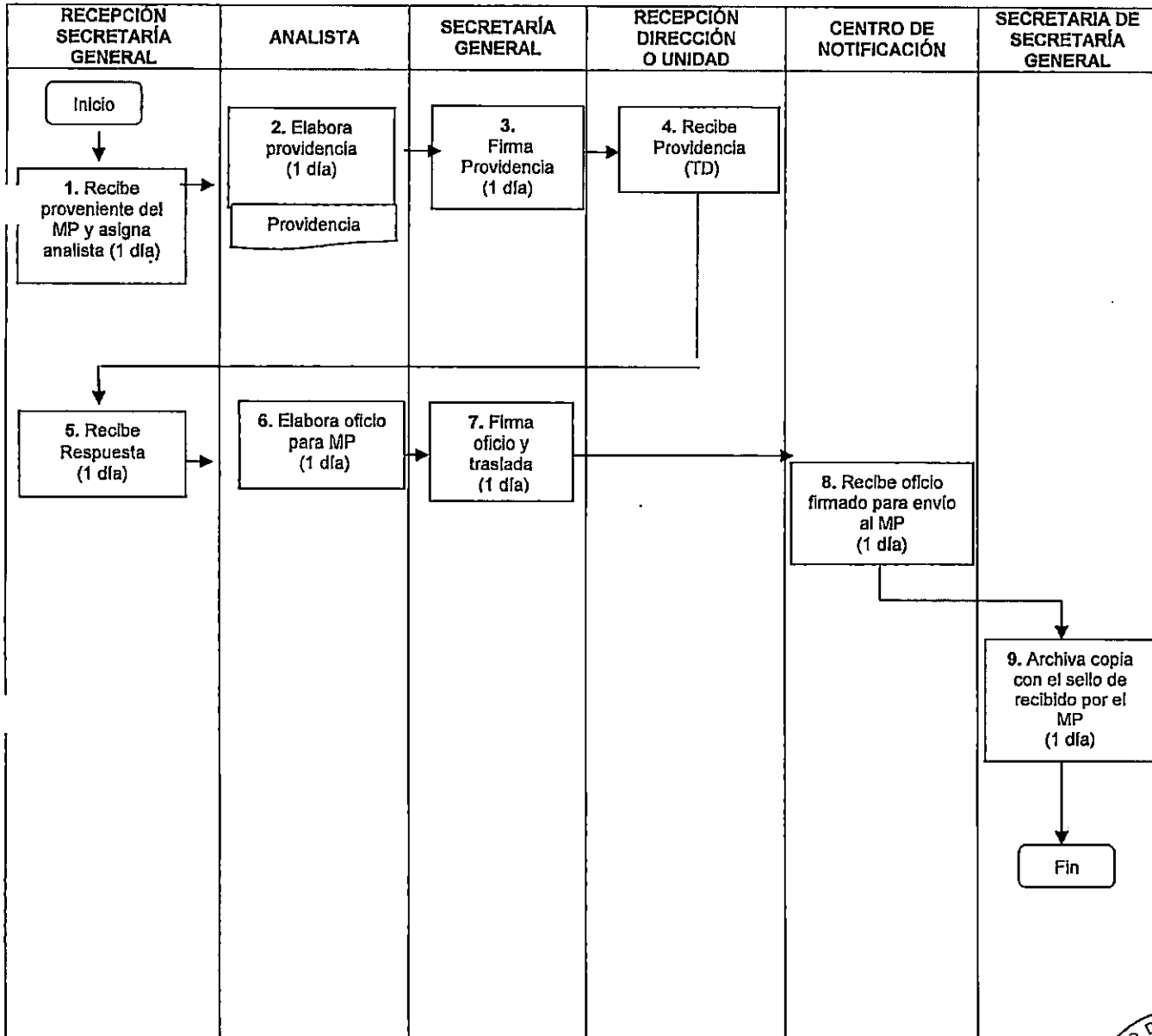
Oficios requerimientos del Ministerio Público (MP).

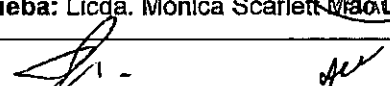
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Recepción de Secretaría General recibe el oficio proveniente del Ministerio Público y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista elabora providencia para traslado a la Dirección y/o Unidad correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado y envía a recepción. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Dirección o Unidad Correspondiente	Dirección o Unidad correspondiente recibe el expediente y envía a recepción de Secretaría General. (Tiempo discrecional).
5	Recepción de Secretaría General	Secretaría General recibe en la recepción la respuesta de la Dirección y/o Unidad Correspondiente y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Analista elabora oficio de respuesta dirigido al Ministerio Público. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Secretaría General	Secretaría General firma oficio de respuesta y envía a notificar (Tiempo estimado: 1 día)
8	Centro de Notificación	Centro de Notificación recibe oficio firmado por la Secretaría General para envío al Ministerio Público. (Tiempo estimado: 1 día)
9	Secretaria de Secretaría General	Archiva copia con el sello de recibido por el Ministerio Público. (Tiempo estimado: 1 día)

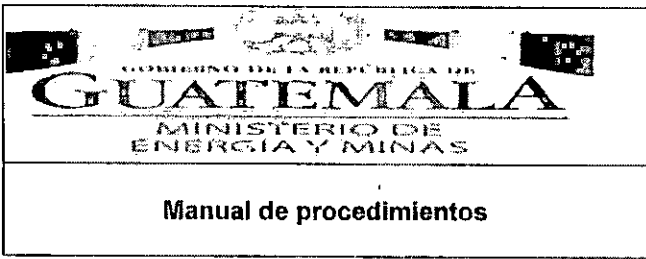


Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlet Mac Peralta Colarado
F)	F)

Oficios requerimientos del Ministerio Público (MP).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Pág:	1
De:	1

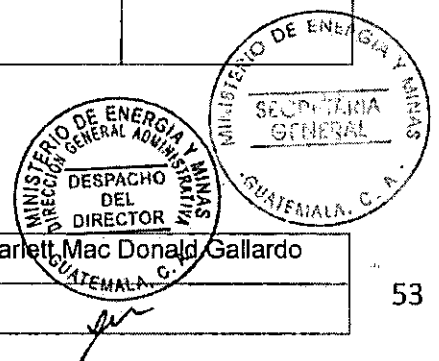
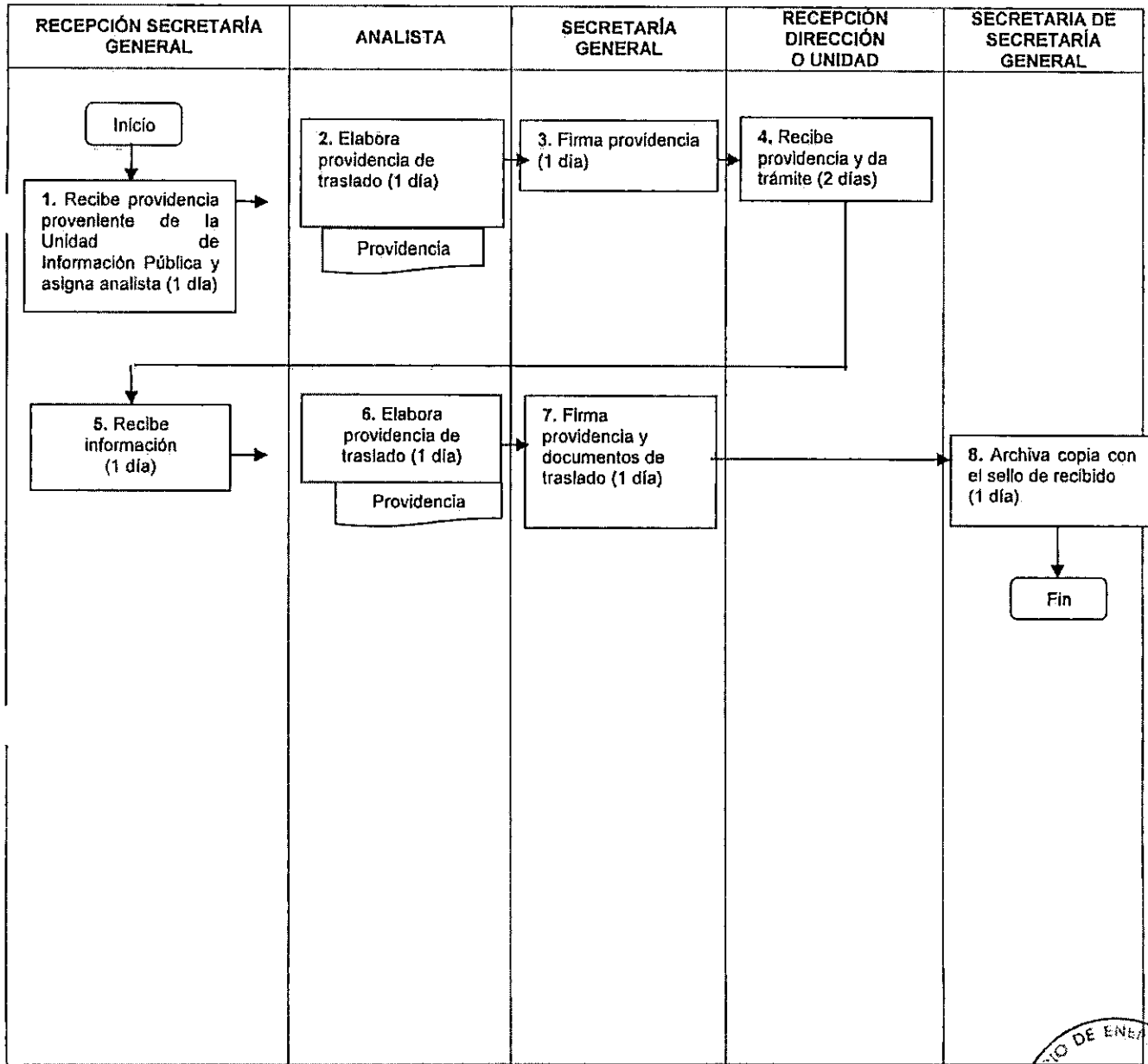
Solicitudes provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MEM.

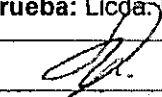
No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el oficio la recepción de Secretaría General proveniente de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista elabora providencia para traslado a la Dirección y/o Unidad correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad y/o Dirección correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Dirección o Unidad Correspondiente	Recepción en la Dirección y/o Unidad correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 2 días).
5	Recepción de Secretaría General	La recepción de Secretaría General recibe la respuesta de la Dirección y/o Unidad correspondiente y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Se asigna a analista para elaborar providencia de traslado a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas y traslada a firma de Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Secretaría General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 1 día).
8	Secretaria de Secretaría General	Secretaria de Secretaría General archiva copia con el sello de recibido. (Tiempo estimado: 1 día)



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Solicitudes provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MEM.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

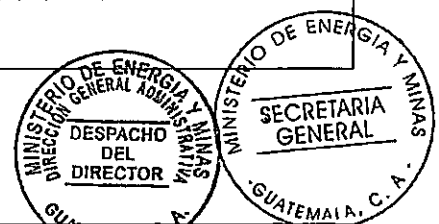


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

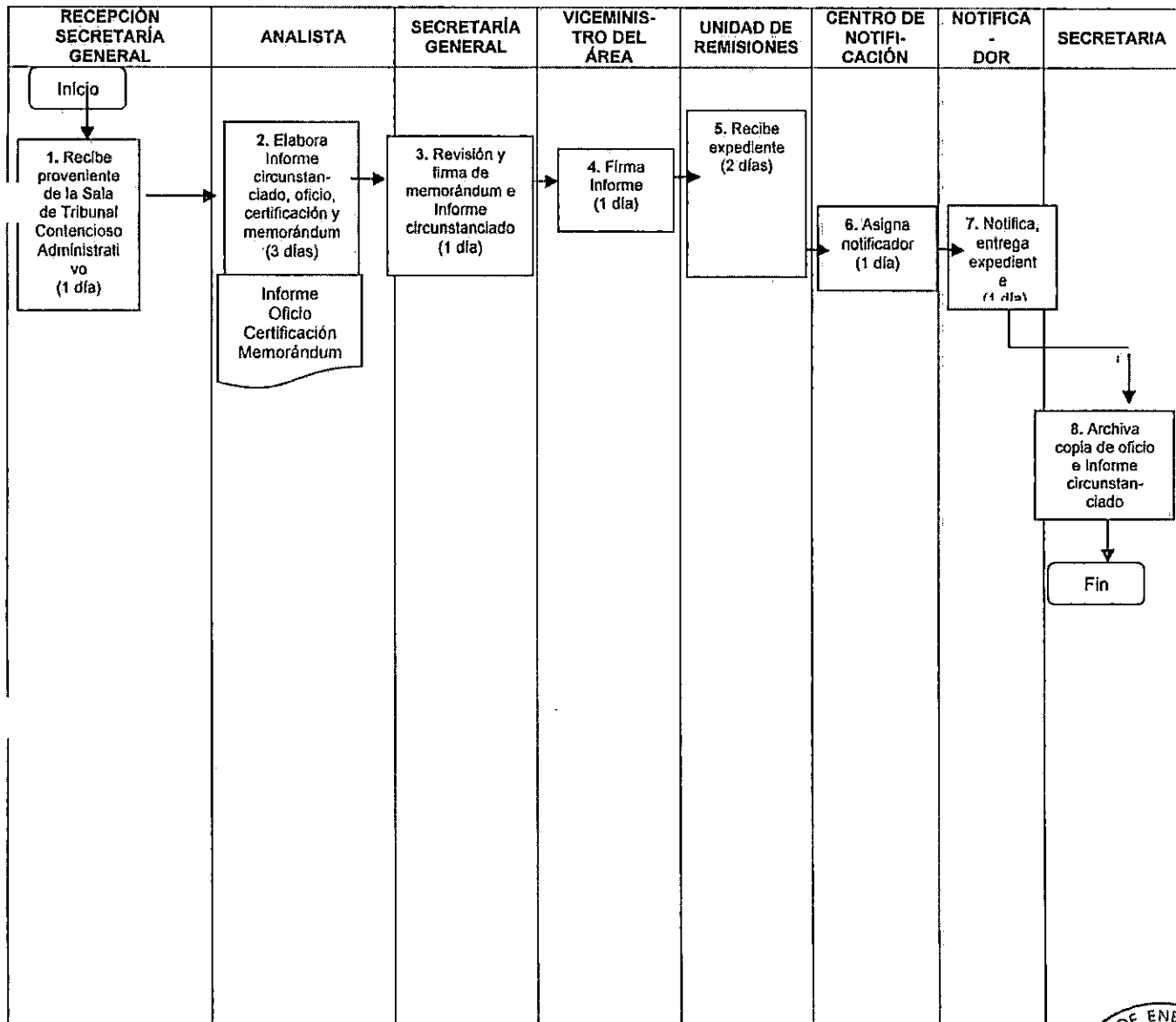
Contenciosos Administrativos / Plazo otorgado por las Salas del Tribunal Contencioso Administrativo 10 Días hábiles


No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el oficio la recepción de Secretaría General, proveniente de la Sala del Tribunal Contencioso Administrativo y traslada analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista recibe el expediente para elaborar informe circunstanciado, oficio dirigido a la Sala correspondiente, certificación del expediente administrativo y memorándum para la Unidad de Asesoría Jurídica con copia simple del expediente. (Tiempo estimado: 3 días).
3	Secretaria General	Revisión por parte de la Secretaria General del informe circunstanciado, del oficio dirigido a la Sala del Tribunal Contencioso Administrativo y copia certificada del expediente correspondiente. Firma de memorándum dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Viceministro del Área Encargada	Se envía el informe circunstanciado y oficio para firma del Viceministro del área encargada y se traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 2 días).
5	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe expediente y traslada para notificar. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones recibe y asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Centro de Notificaciones	El notificador procede a efectuar la Notificación y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día)
8	Secretaría General	Secretaria General recibe y archiva copia de recibido



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Contenciosos Administrativos / Plazo otorgado por las Salas del Tribunal Contencioso Administrativo 10 Días hábiles



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett MacDonald Gallardo
F)	F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Cobros Económicos Coactivos

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Dirección General de Minería y/o Dirección General de Hidrocarburos y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista recibe expediente para elaborar providencia a Unidad de Fiscalización y traslada a firma. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad de Fiscalización y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Unidad de Fiscalización	Unidad de Fiscalización recibe el expediente, emite opinión y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Fiscalización y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Analista elabora providencia de traslado a Procuraduría General de la Nación, elaboración de la certificación de la resolución y traslada a firma. (Tiempo estimado: 3 días)
7	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia y firma de certificación y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe y traslada a Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).
9	Centro de Notificación	Centro de Notificaciones recibe y asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
10	Centro de Notificación	Centro de Notificación realiza la notificación y traslada a Unidad de Remisiones para su archivo. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Unidad de Remisiones	Centro de Notificaciones traslada a la Unidad de Remisiones para su archivo (tiempo estimado 1 día)



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

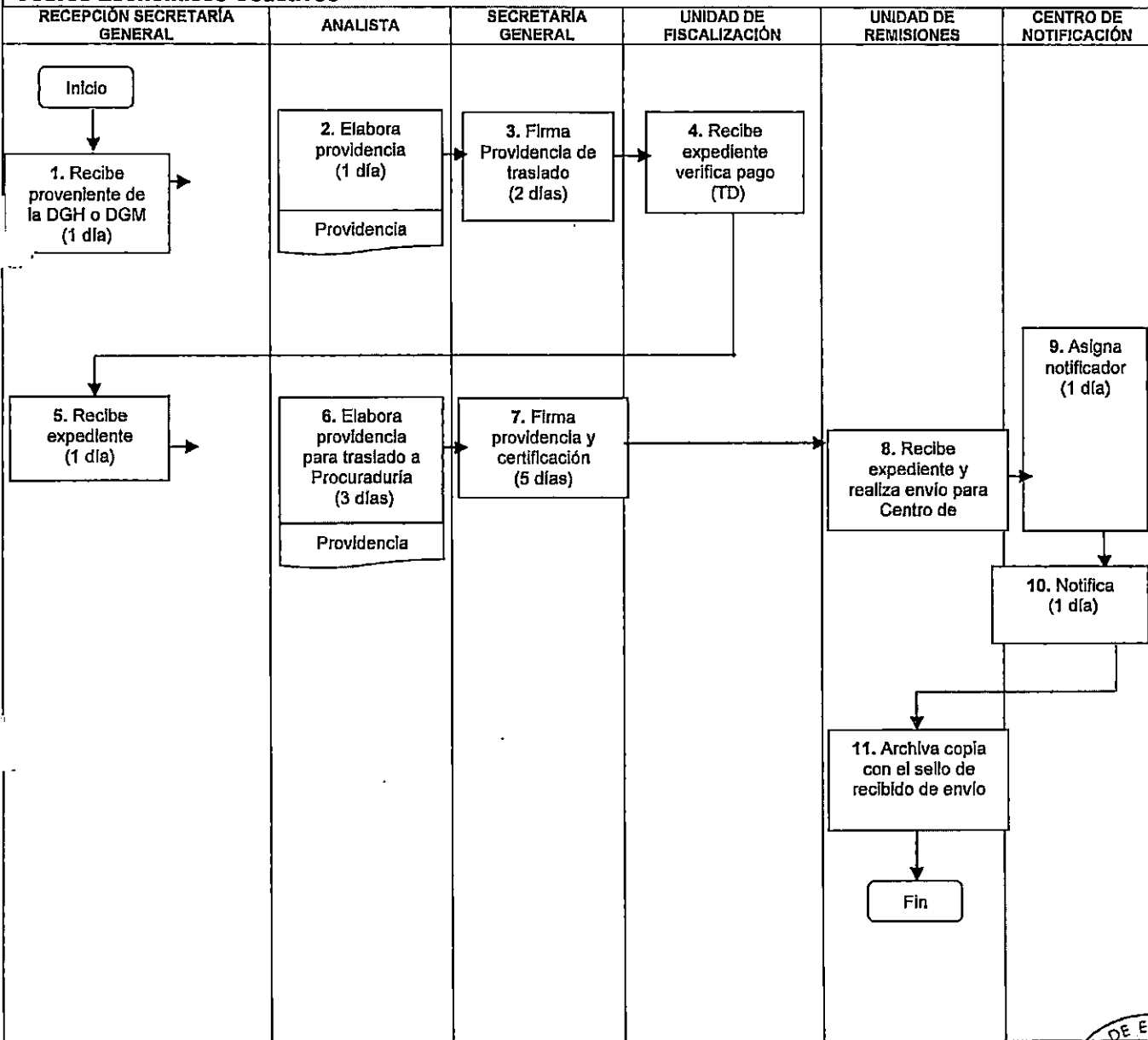
Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**


Pág: 1
De: 1

Duración: 16 días

Cobros Económicos Coactivos



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

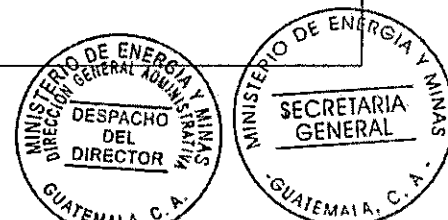
Día	Mes	Año
15	10	2018

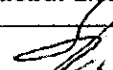
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

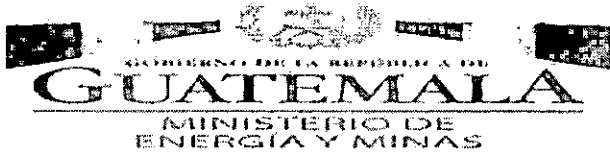
Pág:	1
De:	2

Oficios de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el Juicio Económico Coactivo.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el oficio la recepción de Secretaría General, proveniente de Procuraduría General de la Nación y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista elabora providencia de traslado a la Unidad de Fiscalización y traslada a firma. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad de Fiscalización y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Unidad de Fiscalización	Unidad de Fiscalización recibe el expediente emite opinión y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Analista elabora providencia a la Dirección General Administrativa y traslada a firma. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Dirección General Administrativa y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 1 día).
8	Dirección General Administrativa	Dirección General Administrativa recibe el expediente emite opinión y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
9	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Manual de procedimientos

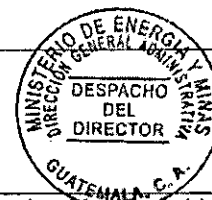
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	2
De:	2

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

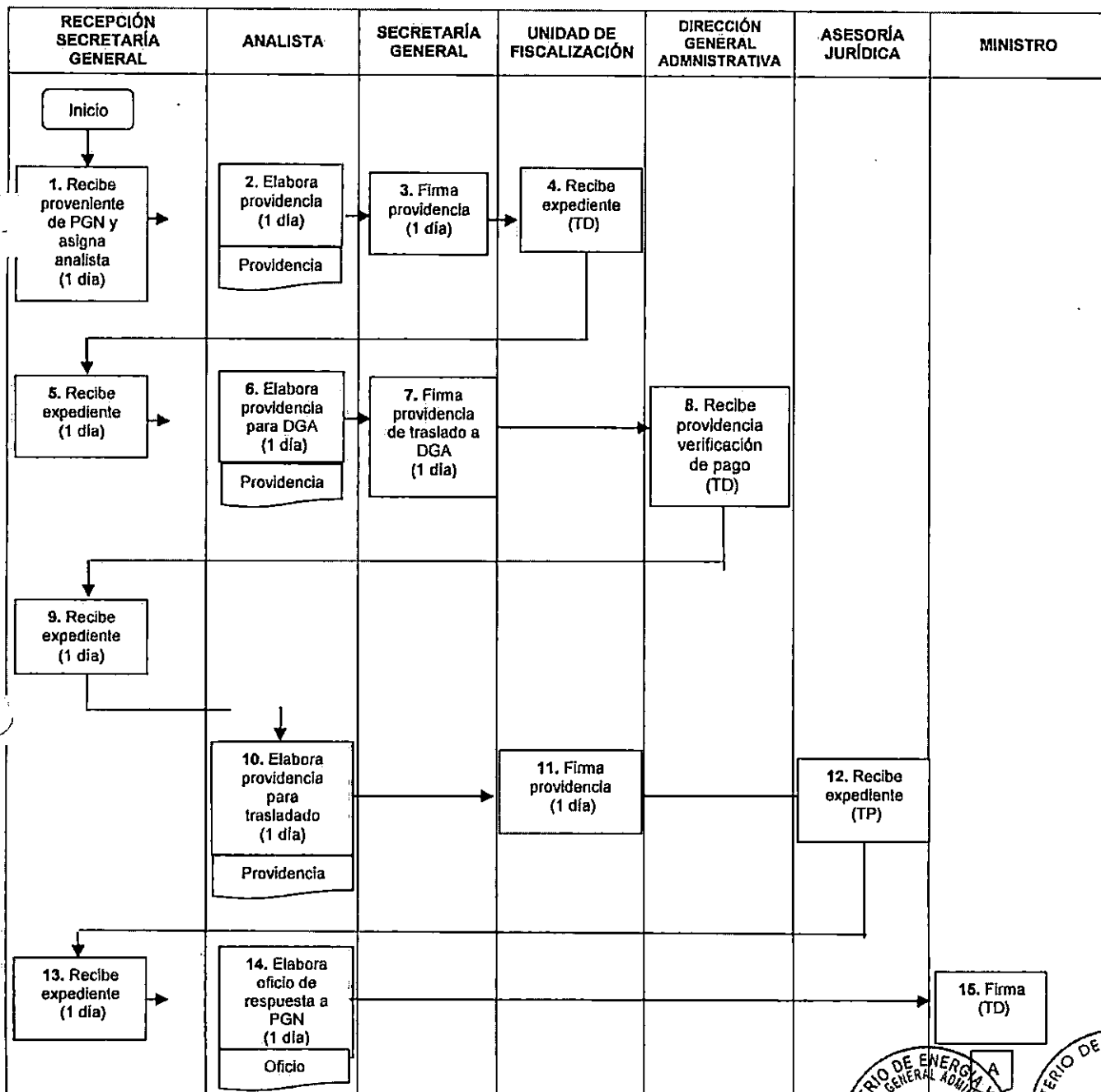
Oficios de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el Juicio Económico Activo.

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Analista	Analista elabora providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 1 día)
11	Secretaría General	Secretaría General firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Unidad de Asesoría Jurídica	Recepción de Secretaría General traslada a Unidad de Asesoría Jurídica el expediente para opinión y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
13	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Analista	Analista elabora el oficio de respuesta a Procuraduría General de la Nación y traslada a firma señor Ministro. (Tiempo estimado: 1 día).
15	Señor Ministro	Señor Ministro firma oficio y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
16	Centro de Notificación	Envía oficio con respuesta a la Procuraduría General de la Nación y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
17	Recepción de Secretaría General	Archiva copia de oficio enviado. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac-Donald Gallardo
F)	F) <i>[Signature]</i>

Oficios de la Procuraduría General de la Nación, solicitando dar por terminado el Juicio Económico Activo.



Elaboró: Secretaría General

F)

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Maldonado Gallardo

F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

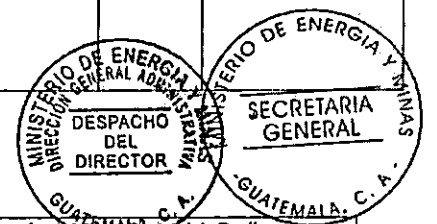
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

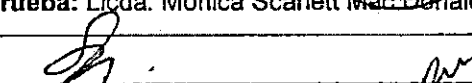
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Duración: 14 días

Oficios de la Procuraduría General de la Nación.

RECEPCIÓN SECRETARÍA GENERAL	ANALISTA	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	ASESORÍA JURÍDICA	MINISTRO	CENTRO DE NOTIFICACIÓN
							<p>A</p> <p>16. Envía oficio con respuesta a PGN (1 día)</p>
<p>17. Archiva copia de oficio enviado (1 día)</p> <p>Fin</p>							



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donaldf Gallardo
F)	F) 

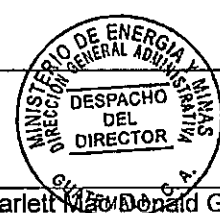


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Licencias de permiso con o sin goce de salario.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General (proveniente de Recursos Humanos o Despacho Superior y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista elabora providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma de Secretaria General. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Secretaria General	Secretaria General firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a recepción para envío. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
5	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Analista elabora el proyecto de resolución y traslada a firma de Secretaria General. (Tiempo estimado: 5 días).
7	Secretaria General	Secretaria General firma la resolución y traslada a firma del señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo discrecional).
9	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe expediente. (Tiempo estimado: 1 día.)



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Marín Donald Gallardo
F)	F)



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

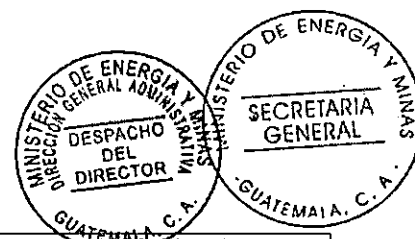
Manual de procedimientos

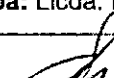
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

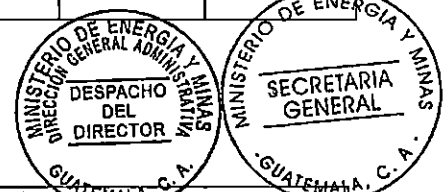
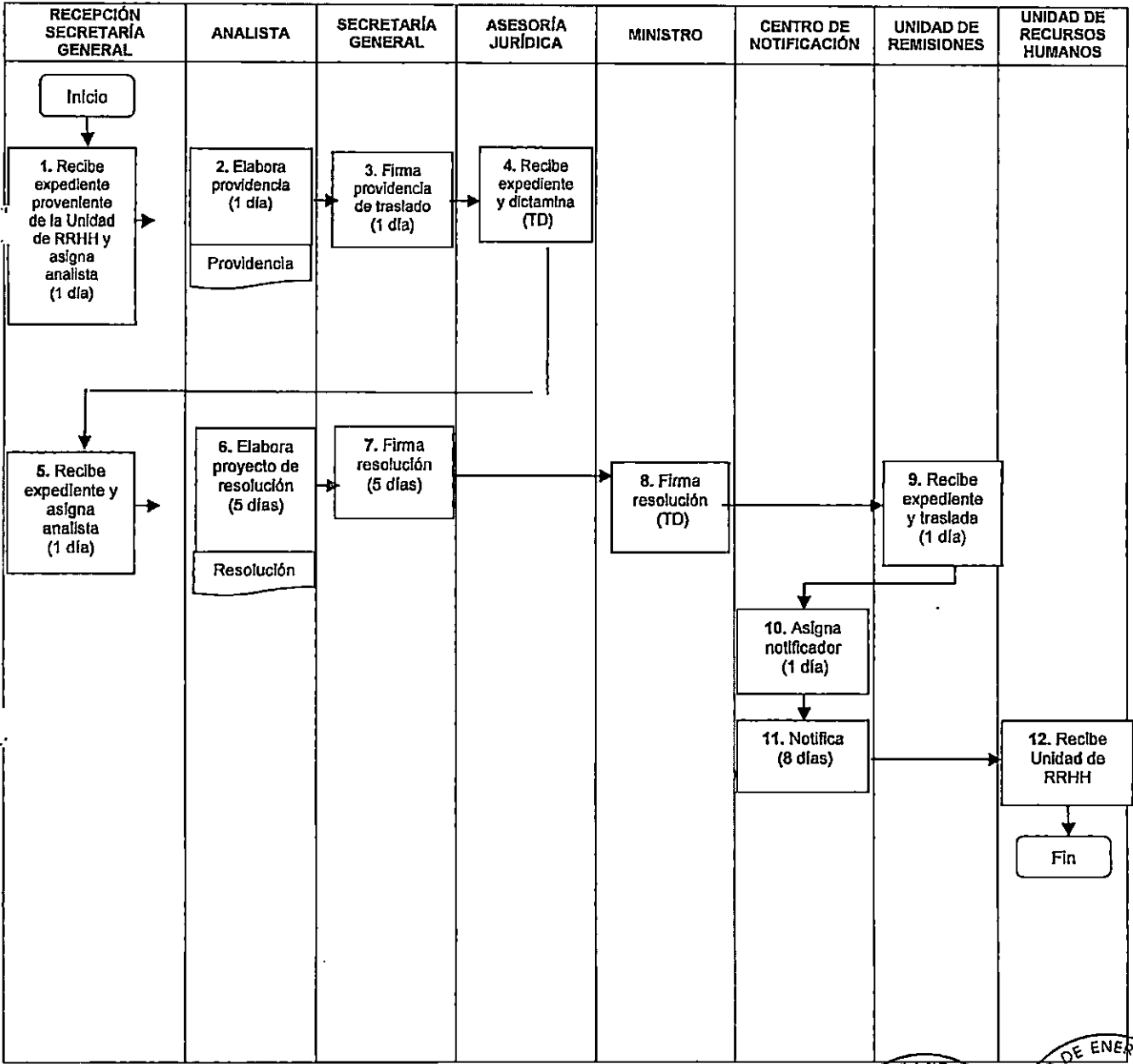
Licencias de permiso con o sin goce de salario.

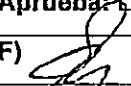
No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificación	Notificador procede a la notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la ciudad capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro Departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a la Unidad de Remisiones.
12	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de remisiones recibe para luego trasladar a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

Licencia de permiso con o sin goce de salario



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

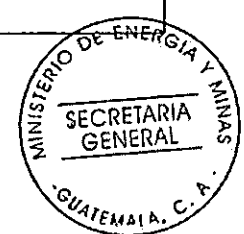


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Clase: Energía. Incentivos Fiscales Período de Ejecución e Incentivos Fiscales Período de Operación Comercial.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Ingresar el expediente a Secretaría General proveniente de la Dirección General de Energía y asignar el expediente a un analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista realiza la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma. (Tiempo estimado: 5 días).
3	Secretaría General	Secretaría General firma providencia de traslado a Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Recepción	Recepción de Secretaría General envía a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
5	Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite el dictamen correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
6	Recepción de Secretaría General	El expediente ingresa a recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y se asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
7	Analista	Analista elabora el proyecto de resolución final y traslada a Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 8 días).
8	Secretaría General	Secretaría General firma el proyecto de resolución final y traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 8 días).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Clase: Energía. Incentivos Fiscales Periodo de Ejecución e Incentivos Fiscales Periodo de Operación Comercial.

No. de Operación	Responsable	Descripción
09	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución final y traslada a Unidad de Remisiones (Tiempo discrecional).
10	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe y traslada a Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Centro de Notificaciones	Notificador procede a realizar la respectiva notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a Unidad de Remisiones.
13	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones en 5 días siguientes a su notificación, el Ministerio emite la certificación de la resolución correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Dirección General de Energía	Se traslada el expediente a la Dirección General de Energía para su archivo. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

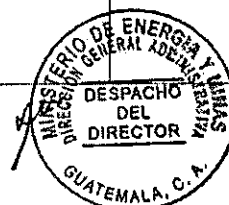
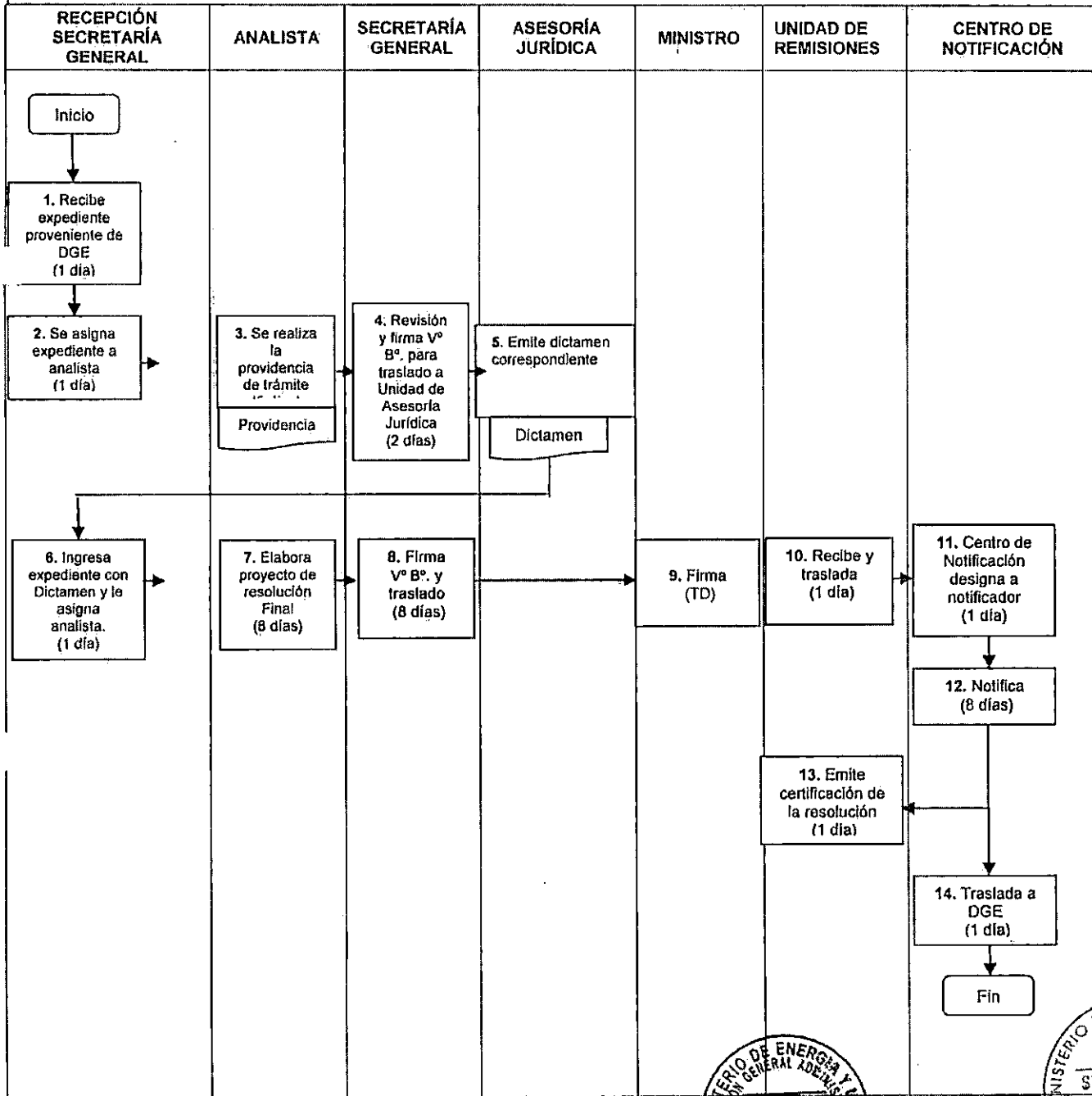
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág: 1
De: 1

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 46 días

Clase: Energía. Incentivos Fiscales Periodo de Ejecución e Incentivos Fiscales Periodo de Operación Comercial.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	2

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Inscripción temporal grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción definitiva grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / actualización y/o modificación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación solicitada por usuario de grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación iniciada por el administrador del mercado mayorista grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / suspensión grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / reincorporación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista.

No. de operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Ingresar el expediente a Secretaría General proveniente de la Dirección General de Energía y asignar el expediente a un analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista elabora el proyecto de resolución final y traslada a firma de Secretaría General. (Tiempo estimado: 5 días).
3	Secretaría General	Secretaría General firma la resolución y traslada a firma del señor Ministro. (Tiempo estimado: 8 días).
4	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo discrecional).
5	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones traslada a Centro de Notificación. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Centro de Notificación	Centro de Notificaciones, recibe y asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Manual de procedimientos

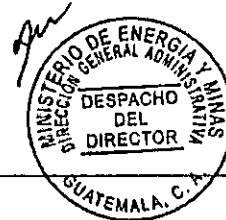
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	2
De:	2

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

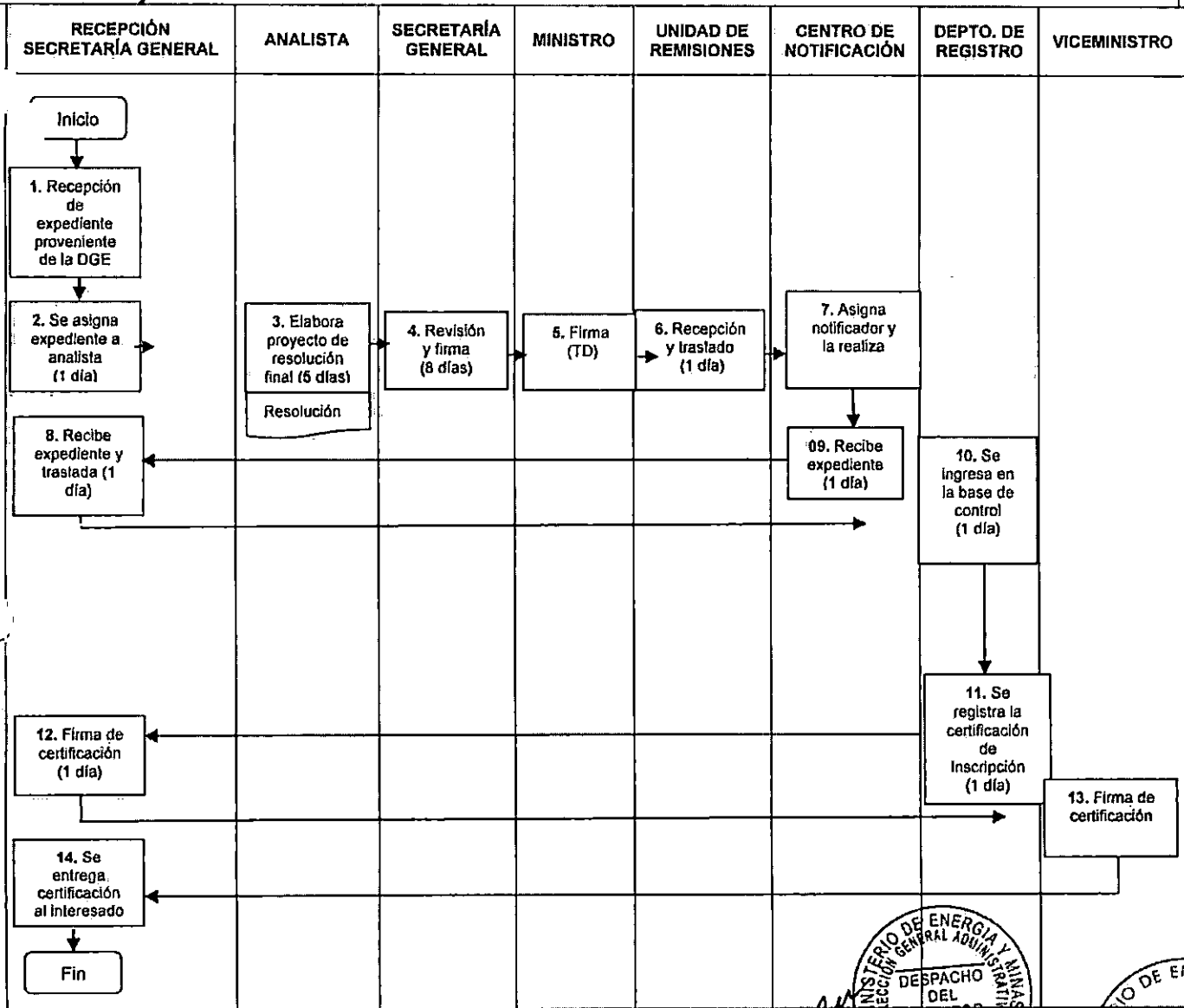
Inscripción temporal grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción definitiva grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / actualización y/o modificación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación solicitada por usuario de grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación iniciada por el administrador del mercado mayorista grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / suspensión grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / reincorporación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista.

No. de Operación	Responsable	Descripción
7	Centro de Notificación	Notificador realiza la respectiva notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
8	Recepción	Recibe expediente de notificación y traslada a Departamento de Registro. (Tiempo estimado: 1 día).
9	Departamento de Registro	Se ingresa en la base de control de expedientes y se realiza la anotación en el Libro respectivo. (Tiempo estimado: 1 día).
10	Departamento de Registro	Se realiza nota de envío del expediente respectivo al Archivo de Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Departamento de Registro	Se registra en base de datos la emisión de certificación de inscripción respectiva. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Secretaría General	Se traslada la certificación para firma de la Secretaría General. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Señor Viceministro de Energía y Minas	Se traslada la Certificación para firma del Señor Viceministro de Energía y Minas. (Tiempo discrecional).
14	Secretaría General	Se realiza la entrega de la certificación al interesado. (Tiempo depende del interesado).



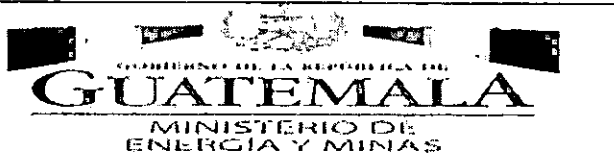
Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

inscripción temporal grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción definitiva grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / inscripción grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / actualización y/o modificación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación solicitada por usuario de grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / cancelación iniciada por el administrador del mercado mayorista grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / suspensión grandes usuarios y agentes del mercado mayorista / reincorporación grandes usuarios y agentes del mercado mayorista.



Elaboró: Secretaría General
F)

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Manual de procedimientos

Pág: 1
De: 6

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Ingresar el expediente a Secretaría General proveniente de la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Recepcionista	Asigna el expediente a un analista. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Analista	Se realiza la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaría General	Se traslada la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica para firma de Secretaría General (Tiempo estimado: 5 días).
5	Recepción	Se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite el dictamen correspondiente. (Tiempo discrecional).
7	Recepción de Secretaría General	Se recibe expediente proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica, para su traslado a la Procuraduría General de la Nación para Visto Bueno del Dictamen (Tiempo estimado: 1 día).
8	Analista	Se elabora providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 2 días).



Elaboró: Secretaría General
F)

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F) *[Signature]*



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

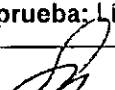
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 6		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
9	Secretaria General	Se pasa a firma de Secretaria General, providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 2 días).
10	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación emite visto bueno del dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo discrecional).
11	Recepción de Secretaría General	Ingresa a Secretaria General, proveniente de la Procuraduría General de la Nación y se traslada analista. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Analista	Analista elabora providencia al Viceministerio de Desarrollo Sostenible para que verifique el cumplimiento de la consulta a la comunidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Convenio 169 OIT. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Secretaria General	Se traslada a firma de Secretaria General providencia de traslado a Viceministerio de Desarrollo Sostenible. (Tiempo estimado: 2 días).
14	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Emite el informe correspondiente. (Tiempo discrecional).
15	Recepción de Secretaria General	Ingresa a Secretaria General, proveniente del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

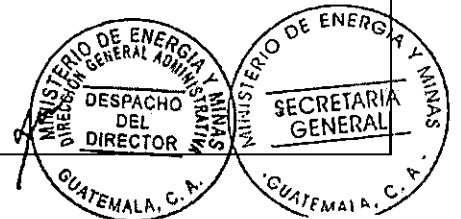


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 3		
De: 6		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
16	Recepción Secretaría General	Asigna analista para elaboración de proyecto de resolución final. (Tiempo estimado: 1 día).
17	Analista	Elabora el proyecto de resolución final y Acuerdo Ministerial. (Tiempo estimado: 5 días).
18	Secretaria General	Se traslada a Secretaria General para firma. (Tiempo estimado: 8 días).
19	Señor Ministro	Se traslada para firma del Señor Ministro. (Tiempo discrecional).
20	Unidad de Remisiones	Traslado a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
21	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
22	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
23	Interesado	El interesado publica el Acuerdo Ministerial en el Diario Oficial. (Tiempo discrecional).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

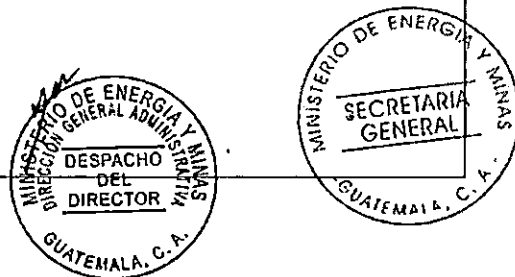


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 4		
De: 6		

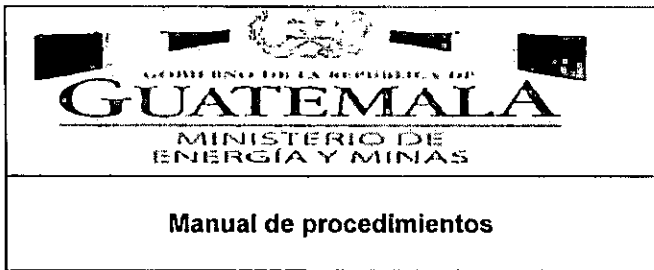
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
24	Secretaria General	Ingres a Secretaria General, en virtud que el interesado presenta la publicación del Acuerdo Ministerial correspondiente y la minuta de contrato. (Tiempo discrecional).
25	Analista	Analista realiza providencia de traslado a la Dirección General de Energía y traslada a firma. (Tiempo estimado: 1 día).
26	Secretaria General	Secretaria General firma de providencia de traslado a la Dirección General de Energía (Tiempo estimado: 2 días).
27	Dirección General de Energía	Se traslada el expediente a la Dirección General de Energía para que emita dictamen técnico para aprobación de minuta de contrato. (Tiempo discrecional).
28	Secretaria General	Ingres a Secretaria General, proveniente de la Dirección General de Energía (Tiempo estimado: 1 día).
29	Recepcionista	Recepcionista asigna el expediente a un analista, para su traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 1 día).
30	Analista	Analista realiza la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma. (Tiempo estimado: 2 días).
31	Secretaria General	Se traslada a firma de Secretaria General providencia de traslado a Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 2 días).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

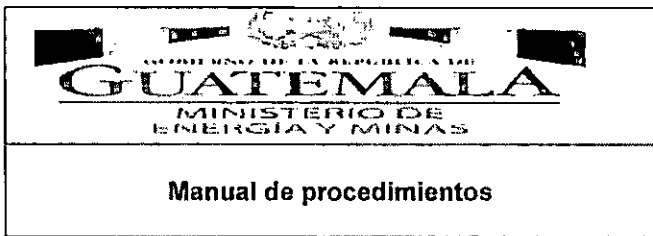
Pág: 5
De: 6

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
32	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite el dictamen correspondiente a la aprobación de la minuta. (Tiempo discrecional).
33	Secretaría General	Reingresa a Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
34	Recepción de Secretaría General	Se asigna analista para elaboración de providencia de aprobación de minuta y suscripción del contrato correspondiente (Tiempo estimado: 1 día).
35	Analista	Se le notifica al interesado la aprobación de la minuta y la suscripción del contrato correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día).
36	Interesado	El interesado presenta la escritura pública para firma del Señor Ministro. (Tiempo depende del interesado).
37	Señor Ministro	Se traslada la Escritura pública correspondiente, para firma del señor Ministro. (Tiempo discrecional).
38	Interesado	Se le entrega la escritura pública al interesado, para que presente el testimonio de la escritura correspondiente.
39	Recepción de Secretaría General	Se recibe el testimonio de la escritura pública por parte del interesado. (Dentro del plazo de 15 días).
40	Analista	Se asigna a analista para que emita la providencia donde se tiene por cumplida la obligación del interesado de presentar el testimonio correspondiente. (Tiempo estimado: 1 día). Del paso 24 al 38 deben realizarse dentro del plazo de 30 días.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

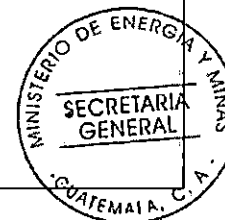


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 6		
De: 6		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

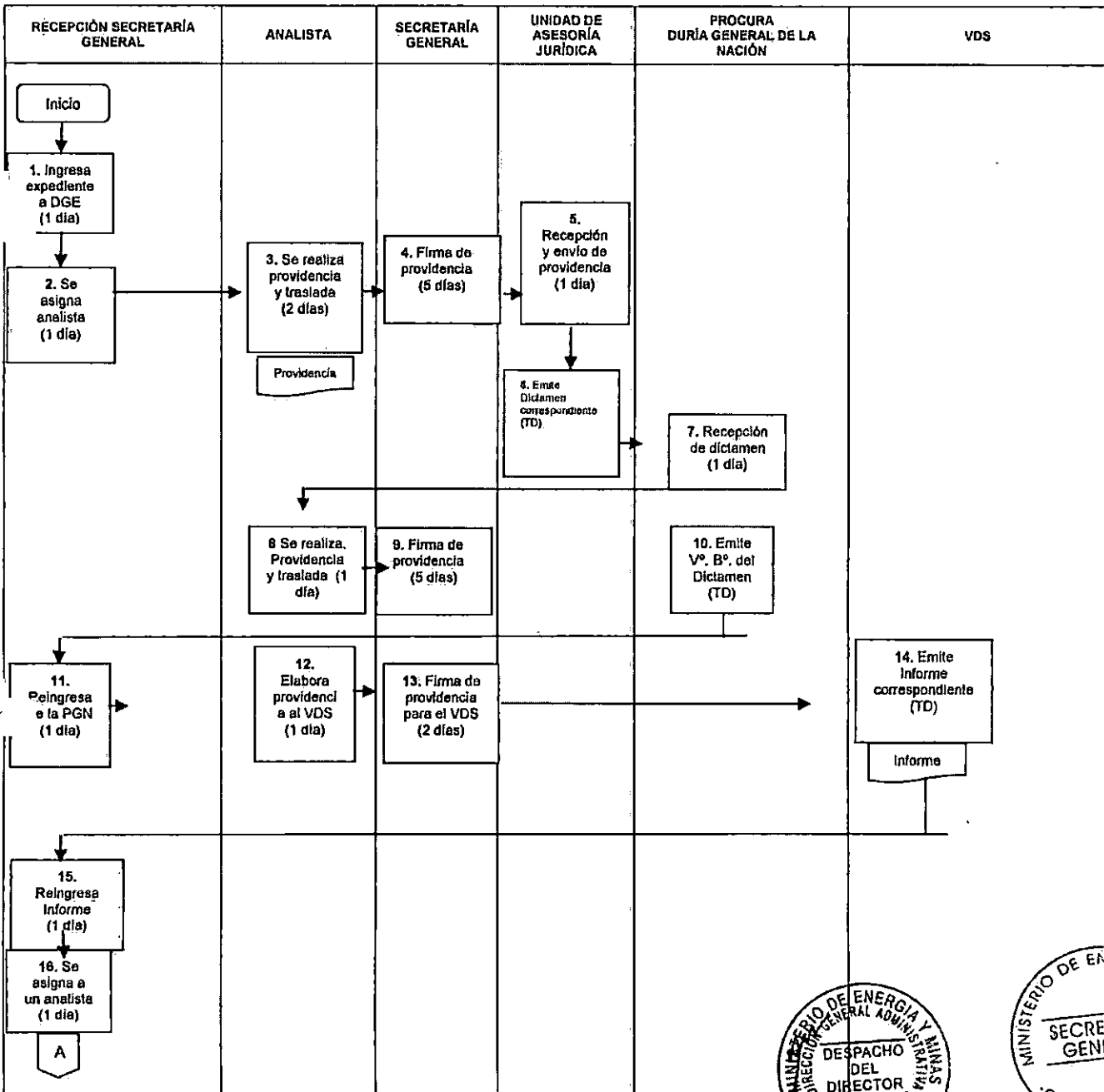
Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.

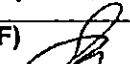
No. de Operación	Responsable	Descripción
41	Secretaría General	Se traslada providencia para firma de Secretaría General (Tiempo estimado: 2 días).
42	Unidad de Remisiones	Traslado a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
43	Centro de Notificación	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
44	Centro de Notificación	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
45	Dirección General de Energía	Se traslada a la Dirección General de Energía para archivo. (Tiempo estimado: 1 día)



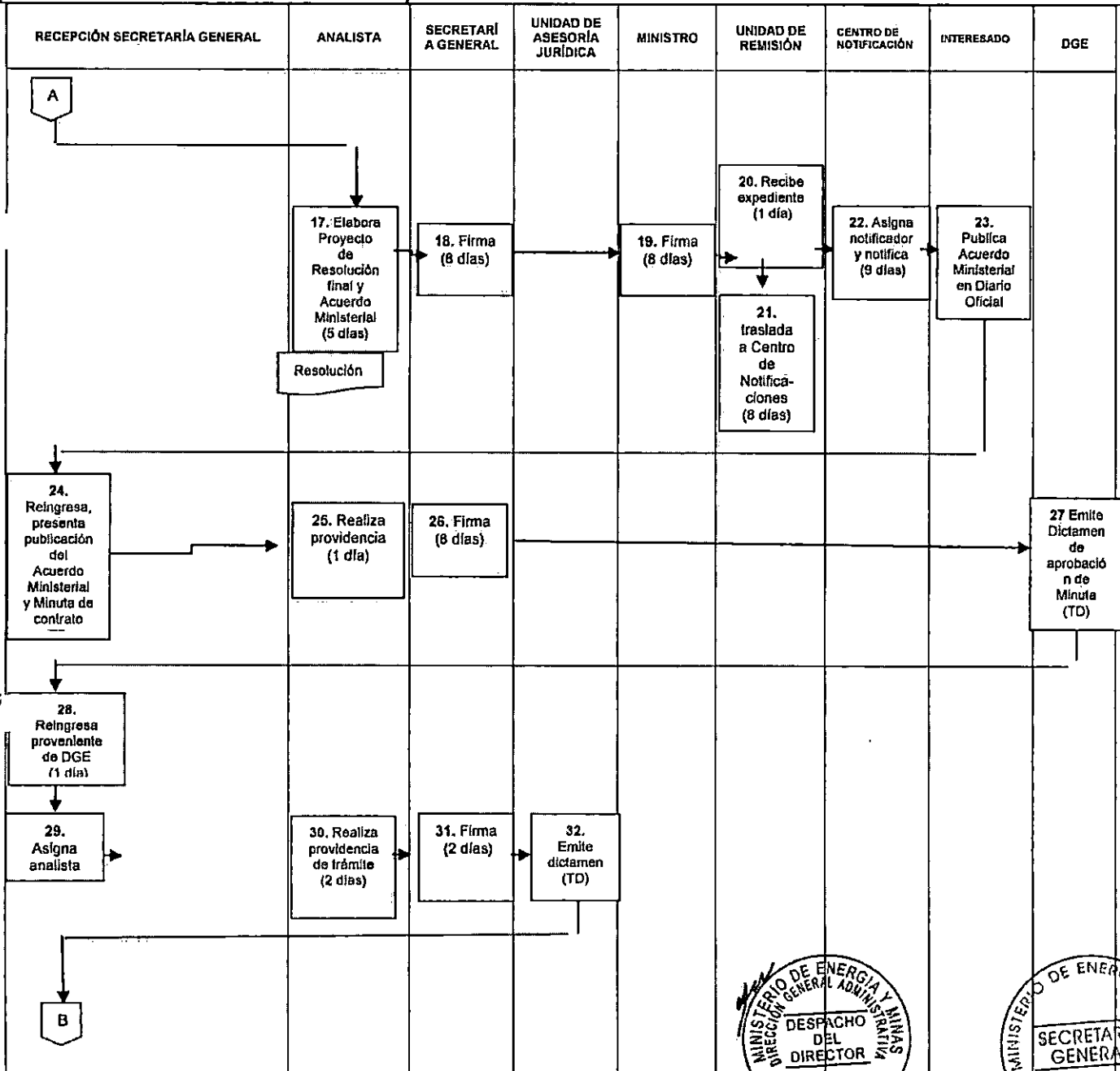
Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

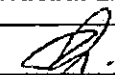
Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018

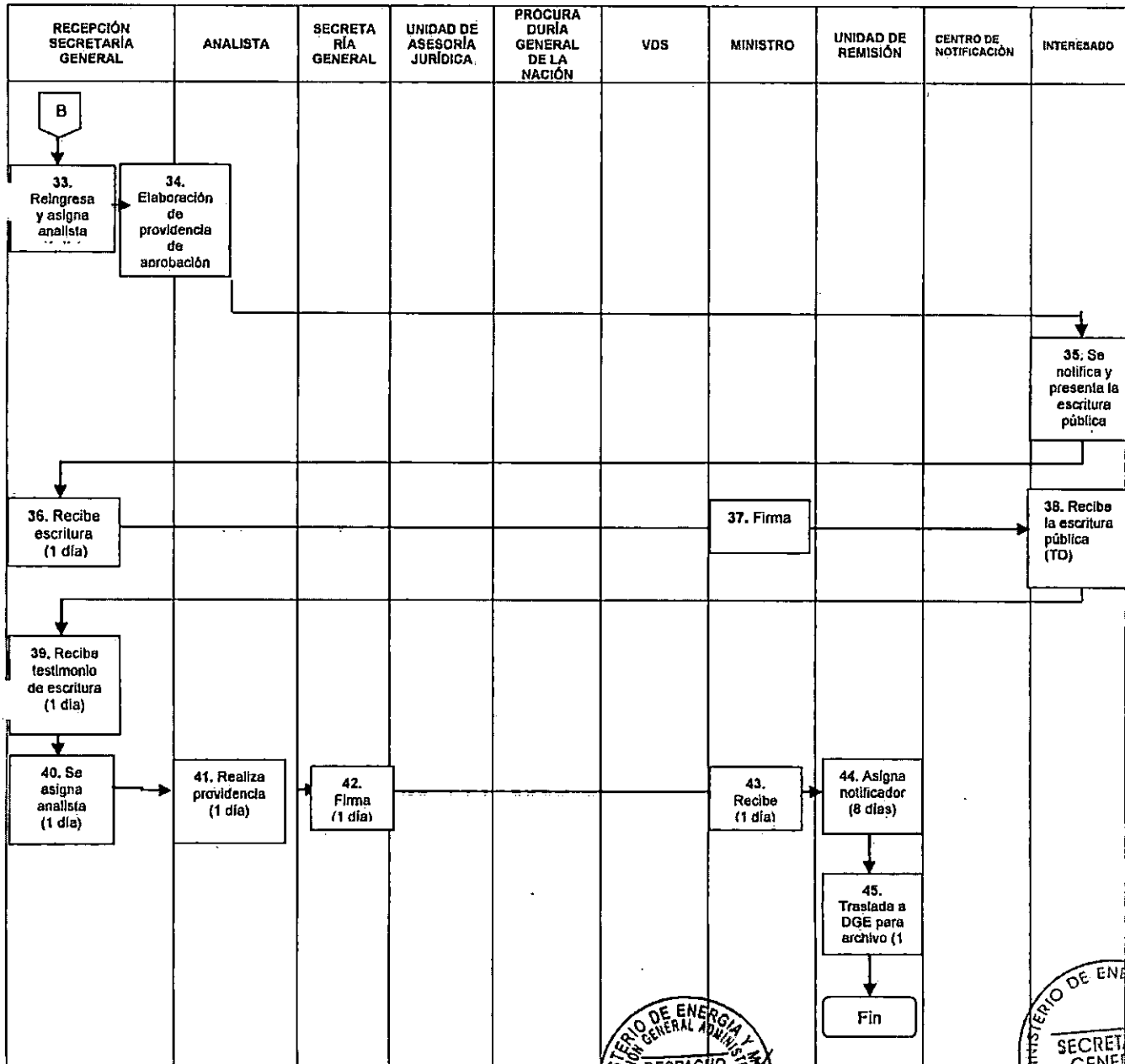
**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Duración: 93 días

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	3

Autorización definitiva de uso de bienes de dominio público / modificación del contrato de autorización definitiva de uso de bienes de dominio público.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

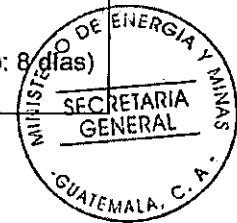
Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público (Plazo 90 Días).

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria General	Ingresa el expediente a Secretaría General proveniente de la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Recepcionista	Asigna el expediente a un analista. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Analista	Se realiza la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 2 días).
4	Secretaria General	Se traslada a firma de Secretaria General providencia de traslado a Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 2 días).
5	Recepción	Se traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite el dictamen correspondiente. Tiempo discrecional.
7	Recepción de Secretaria General	Reingresa a Secretaria General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
8	Recepción de Secretaría General	Se asigna a analista para elaboración de proyecto de resolución final. (Tiempo estimado: 1 día).
9	Analista	Elabora el proyecto de resolución final. (Tiempo estimado: 5 días).
10	Secretaria General	Se traslada a Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 8 días)



Elaboró: Secretaría General	Aprobó: Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

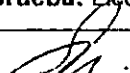
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público (Plazo 90 Días).

No. de Operación	Responsable	Descripción
11	Señor Ministro	Se traslada para firma del Señor Ministro. (Tiempo discrecional).
12	Unidad de Remisiones	Traslado a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día).
13	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
14	Centro de Notificaciones	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
15	Dirección General de Energía	Se traslada el expediente a la Dirección General de Energía para su archivo.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



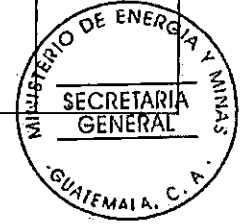
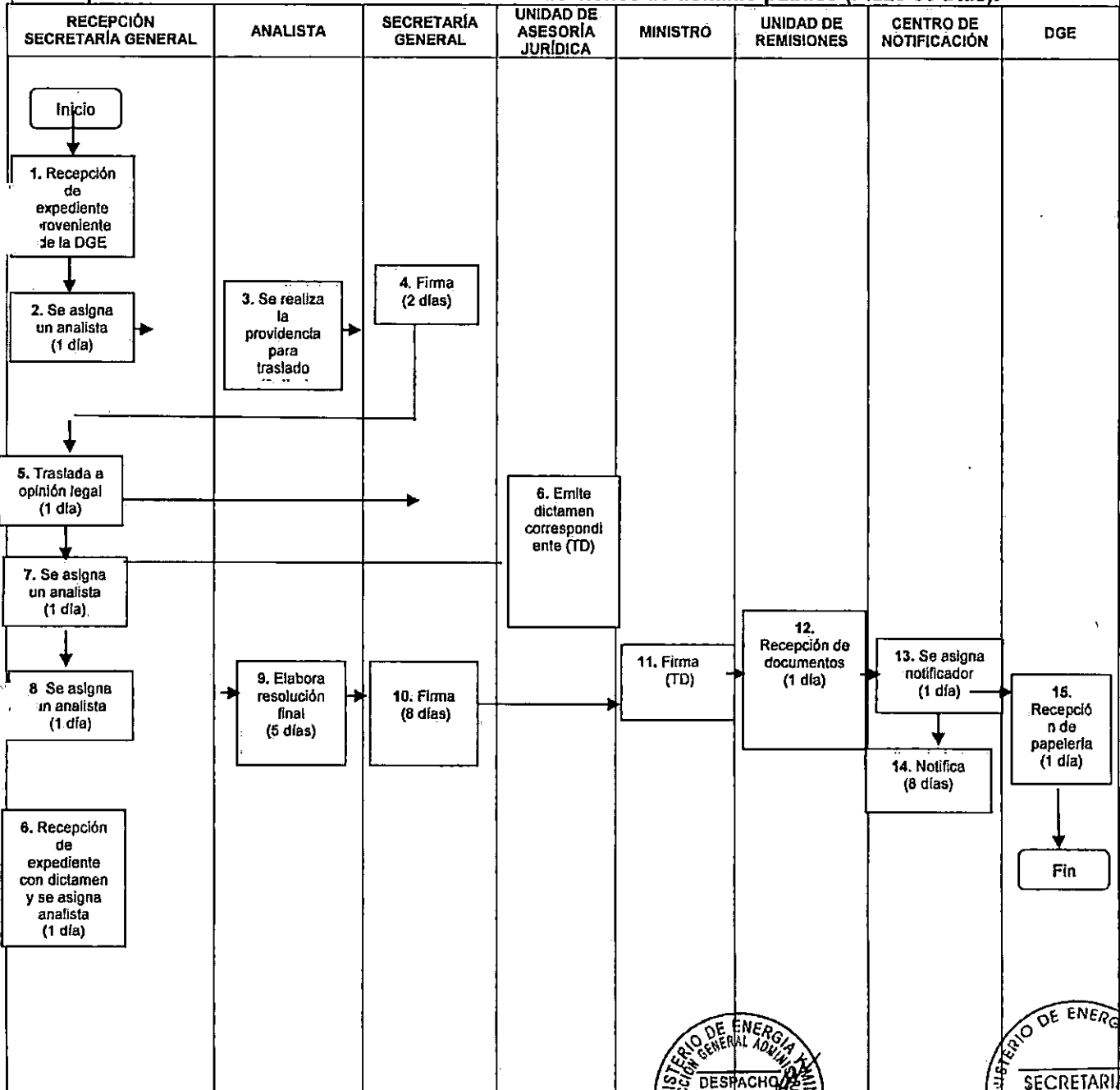
Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág: 1
De: 1

SECRETARÍA GENERAL DESPACHO SUPERIOR
Duración: 40 días

Incumplimiento de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público (Plazo 90 Días).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Ingresa el expediente a Secretaría General proveniente de la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 1 día)
2	Recepcionista	Asigna el expediente a un analista. (Tiempo estimado: 1 día)
3	Analista	Realiza la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 2 días)
4	Secretaría General	Se traslada a firma de Secretaria General, providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 2 días)
5	Recepción	Se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día)
6	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite el dictamen correspondiente. (Tiempo discrecional).
7	Recepción	Reingresa a Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día)
8	Analista	Elabora providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación (Tiempo estimado: 1 día)
9	Secretaría General	Se traslada a firma de Secretaria General, providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación. Tiempo estimado: 2 días).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Pág:	2
De:	2

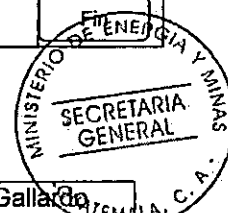
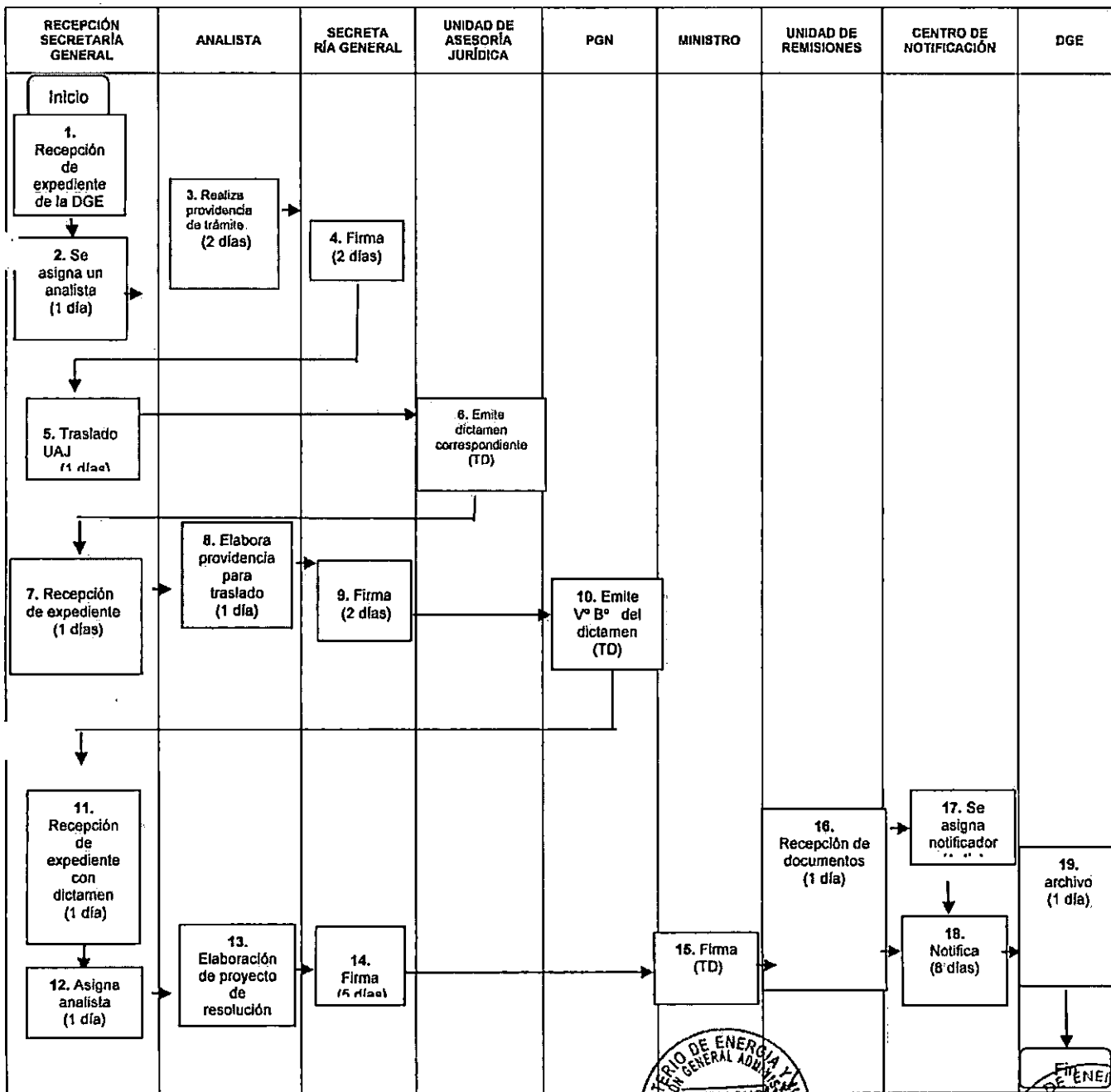
Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación emite Visto Bueno del dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo discrecional).
11	Secretaría General	Reingresa a Secretaria General, proveniente de la Procuraduría General de la Nación. (Tiempo estimado: 1 día)
12	Recepción de Secretaría General	Se asigna a analista para elaboración de proyecto de resolución final. (Tiempo estimado: 1 día)
13	Analista	Analista elabora el proyecto de resolución final. (Tiempo estimado: 5 días)
14	Secretaría General	Se traslada a Secretaría General para firma. (Tiempo estimado: 5 días)
15	Señor Ministro	Se traslada para firma del Señor Ministro (Tiempo discrecional).
16	Unidad de Remisiones	Traslado a la Unidad de Remisiones. (Tiempo estimado: 1 día)
17	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día)
18	Centro de Notificación	Notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).
19	Dirección General de Energía	Se traslada el expediente a la Dirección General de Energía para su archivo.

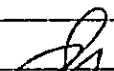


Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público.



Elaboró: Secretaría General
F)

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F) 



Manual de procedimientos

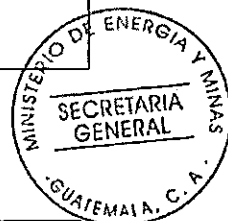
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	2

SECRETARÍA
GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Aprobación de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / prórroga de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recepción de Secretaría General recibe expediente proveniente de la Dirección General de Energía y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Recepción de Secretaría General	Recepcionista asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Analista	Analista realiza providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica (Tiempo estimado: 3 días).
4	Secretaria General	Se pasa a firma de Secretaria General, providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 3 días).
5	Unidad Asesoría Jurídica	Recepción de Secretaría General traslada expediente para dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: discrecional).
6	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la recepción de Secretaría General, proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y asigna analista (Tiempo estimado: 1 día).
7	Analista	Analista recibe y elabora proyecto de resolución final. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Secretaria General	Secretaria General firma la resolución y traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).



Elaboró: Secretaría General Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F)

F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

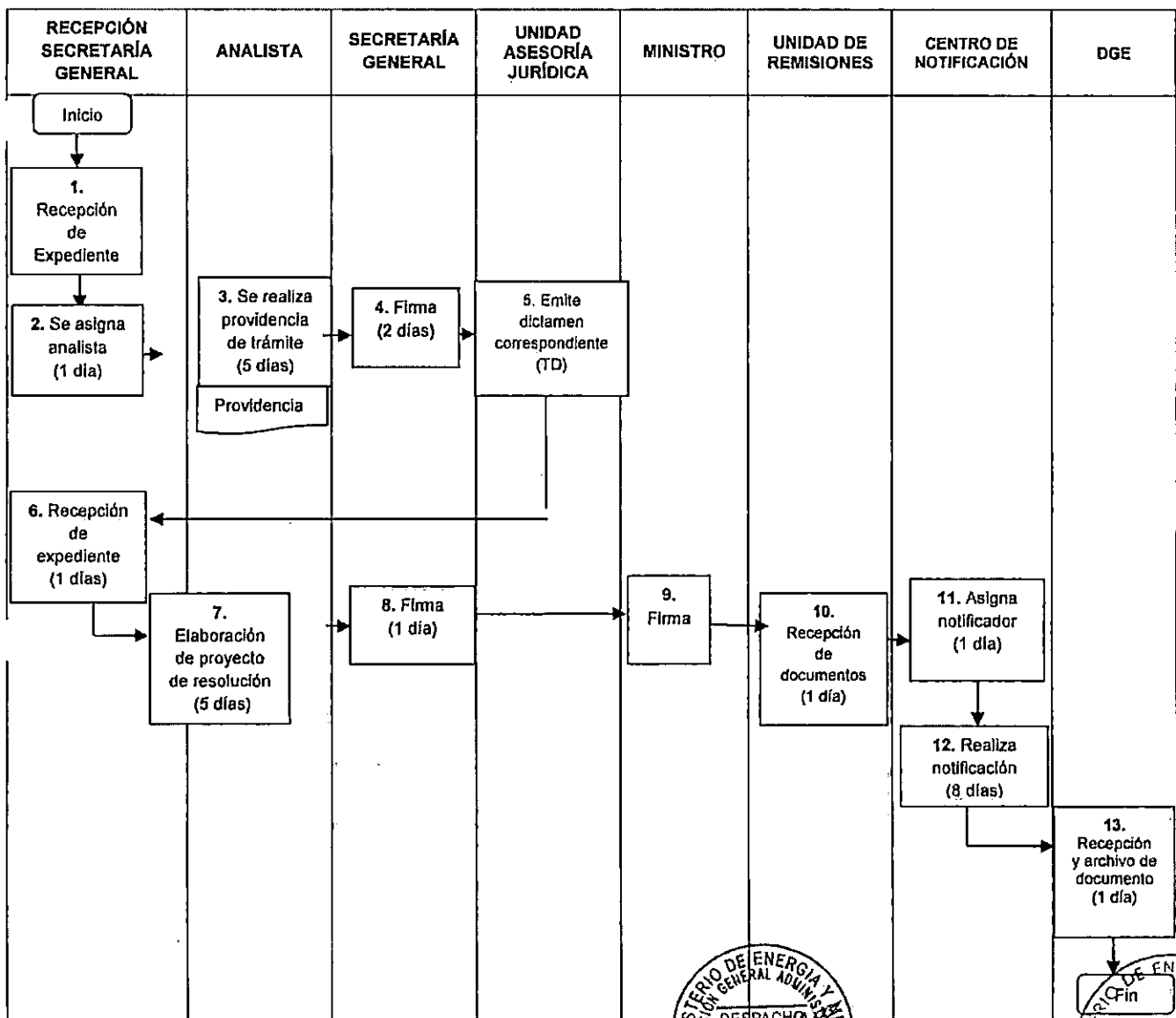
Aprobación de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / prórroga de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía.

No. de peración	Responsable	Descripción
09	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
10	Unidad de Remisiones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
11	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Centro de Notificaciones	Notificador realiza la notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia). Y traslada a Unidad de Remisiones.
13	Dirección General de Energía	Unidad de Remisiones traslada a la Dirección General de Energía para archivo. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 

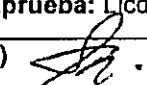
Aprobación de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / prórroga de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público / renovación de fianzas de autorización de uso de bienes de dominio público / casos de fuerza mayor o fortuito, respecto de autorización de uso de bienes de dominio público proveniente de la Dirección General de Energía.

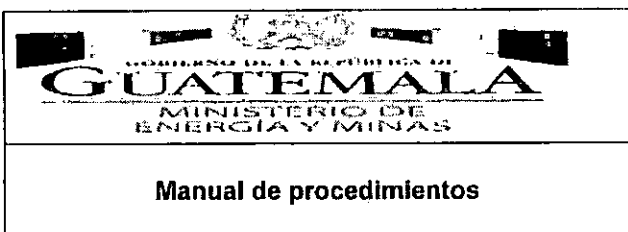


Elaboró: Secretaría General

F)

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo

F) 

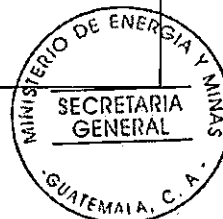


Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Informes mensuales / aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recibe el expediente la Recepción de Secretaría General proveniente de la Dirección General Energía y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Recepción de Secretaría General	Recepcionista asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Analista	Analista realiza providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma (Tiempo estimado: 3 días).
4	Secretaria General	Secretaria General firma providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 3 días).
5	Unidad Asesoría Jurídica	Recepción traslada el expediente para dictamen correspondiente de la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: discrecional).
6	Recepción de Secretaría General	Secretaría General recibe el expediente proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y asigna analista (Tiempo estimado: 1 día).
7	Analista	Analista elabora proyecto de resolución final y traslada para firma. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Secretaria General	Secretaria General firma la resolución y traslada a firma del Señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
9	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo a discreción del señor Ministro).
10	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones remite al Centro de Notificaciones. (Tiempo estimado: 1 día)



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Pág: 1
De: 2

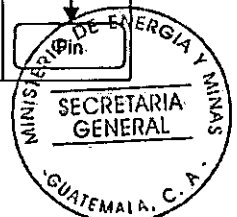
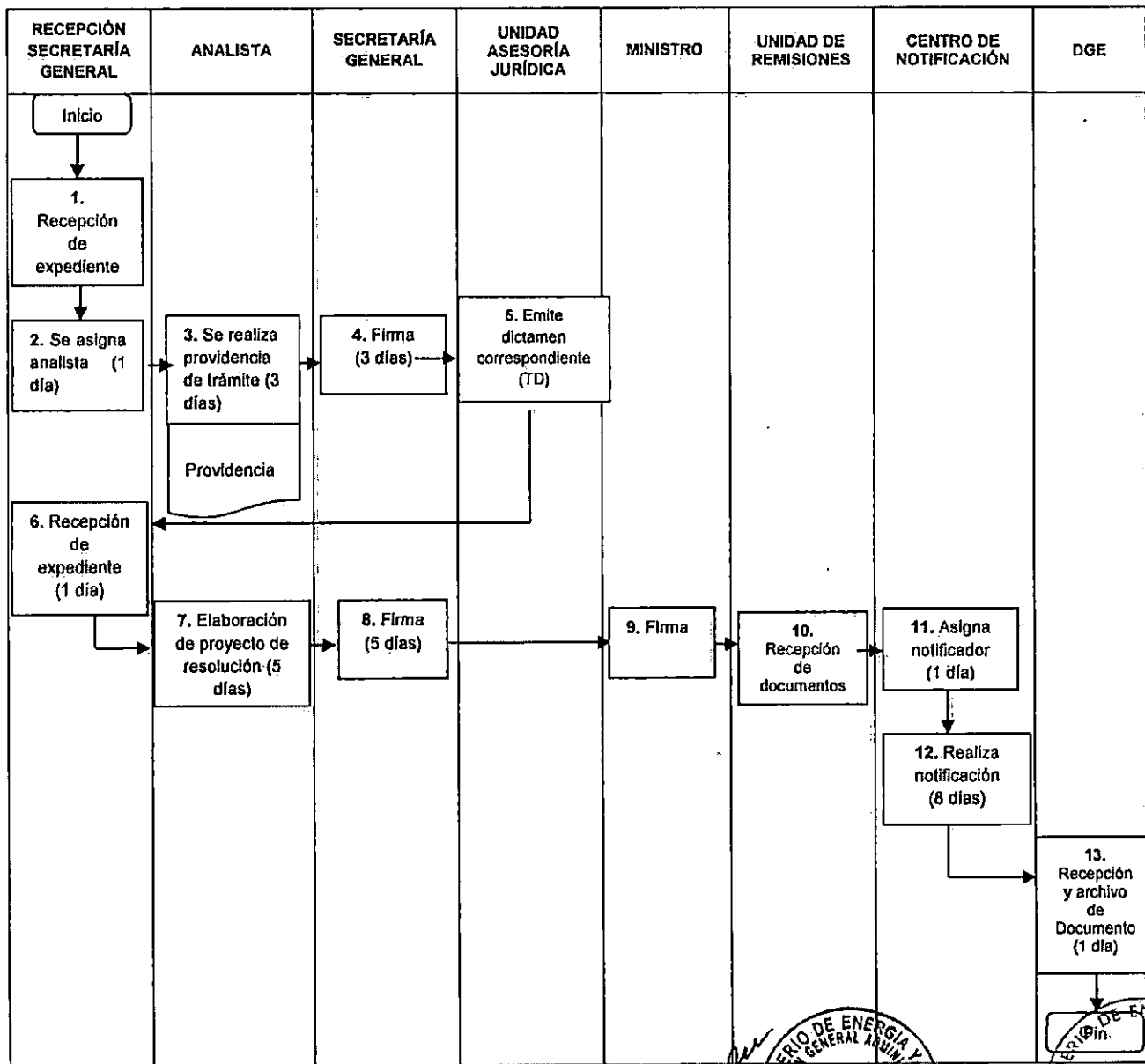
Informes mensuales / aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía.

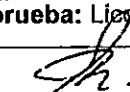
No. de Operación	Responsable	Descripción
11	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones recibe y asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Centro de Notificaciones	Notificador realiza la notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia).y traslada a Unidad de Remisiones.
13	Dirección General de Energía	Unidad de Remisiones traslada a la Dirección General de Energía el expediente para archivo (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Informes mensuales / aprobación del cronograma de actividades / avances de proyectos / cumplimiento de hitos de transportistas de energía.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Manual de procedimientos

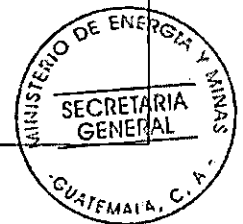
Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág:	1
De:	2

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Recepción de Secretaría General recibe el expediente proveniente de la Dirección General de Energía y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Analista	Analista realiza providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma (Tiempo estimado: 3 días).
3	Secretaría General	Secretaría General firma providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 3 días).
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite dictamen correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo estimado: discrecional).
5	Recepción de Secretaría General	Recepción de Secretaría General recibe expediente proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a analista. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Analista	Analista elabora proyecto de resolución final y traslada a firma. (Tiempo estimado: 5 días).
7	Secretaría General	Secretaría General firma la resolución y traslada a firma del señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días).
8	Señor Ministro	Firma del Señor Ministro. Tiempo a discreción del señor Ministro.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 2		
De: 2		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

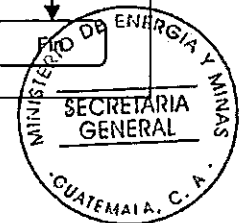
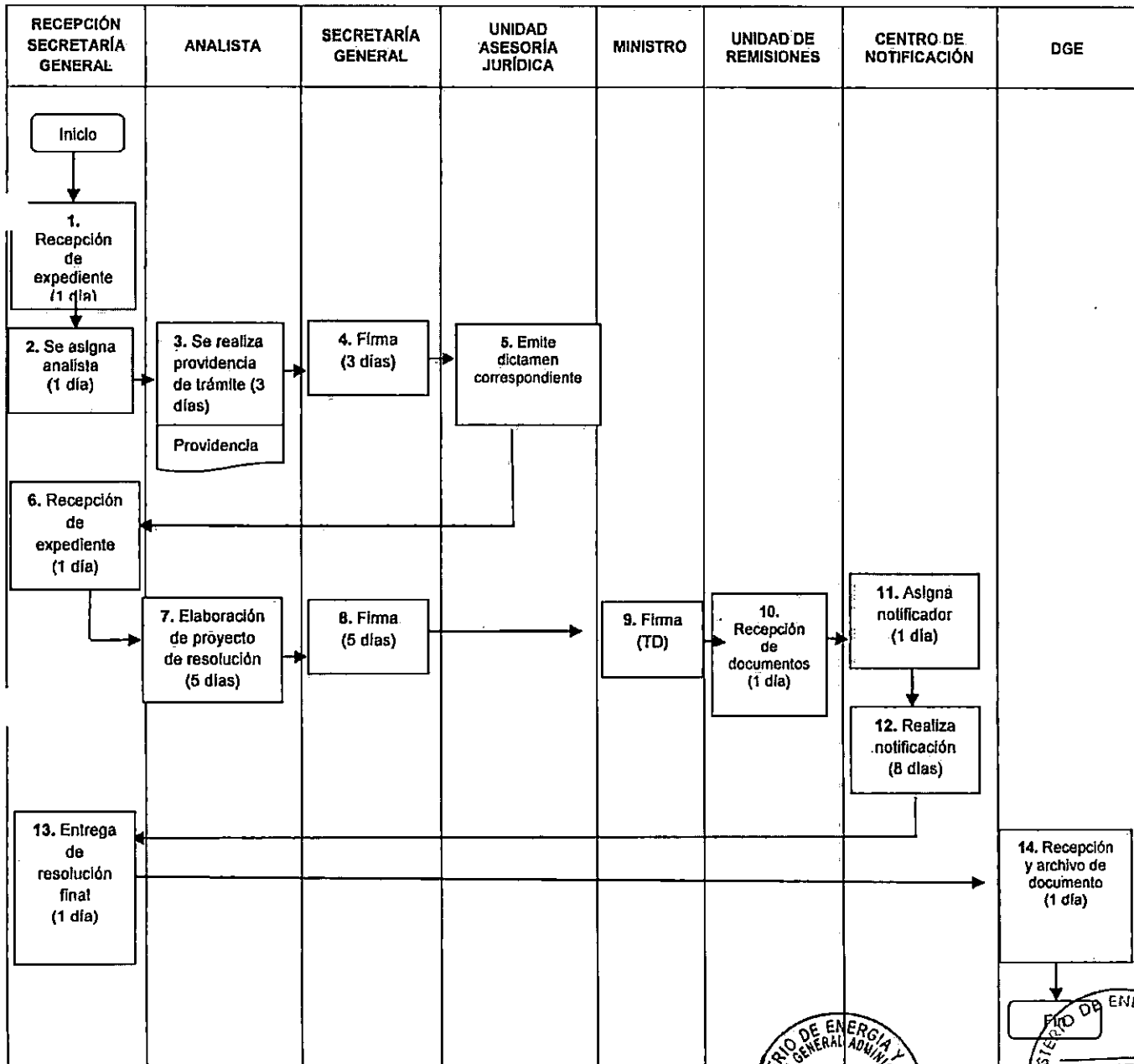
Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía.

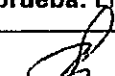
No. de Operación	Responsable	Descripción
10	Unidad de Remisiones	Recepción de documentos (1 día)
11	Centro de Notificaciones	La Unidad de Remisiones lo traslada al Centro de Notificaciones, donde se asigna notificador. (Tiempo estimado: 1 día).
12	Centro de Notificaciones	Notificador realiza la notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro Departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a Unidad de Remisiones.
13	Secretaría General, a través de Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones emite la certificación de la resolución final para que el interesado la presente ante el Juzgado de Instancia Civil para que el Juez decida en definitiva. (Tiempo 1 día)
14	Dirección General de Energía	Se traslada para archivo en la Dirección General de Energía. (Tiempo estimado: 1 día).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Servidumbres de uso de bienes de dominio público, proveniente de la Dirección General de Energía.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

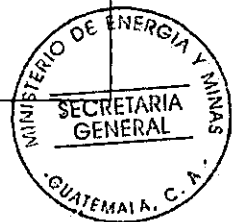
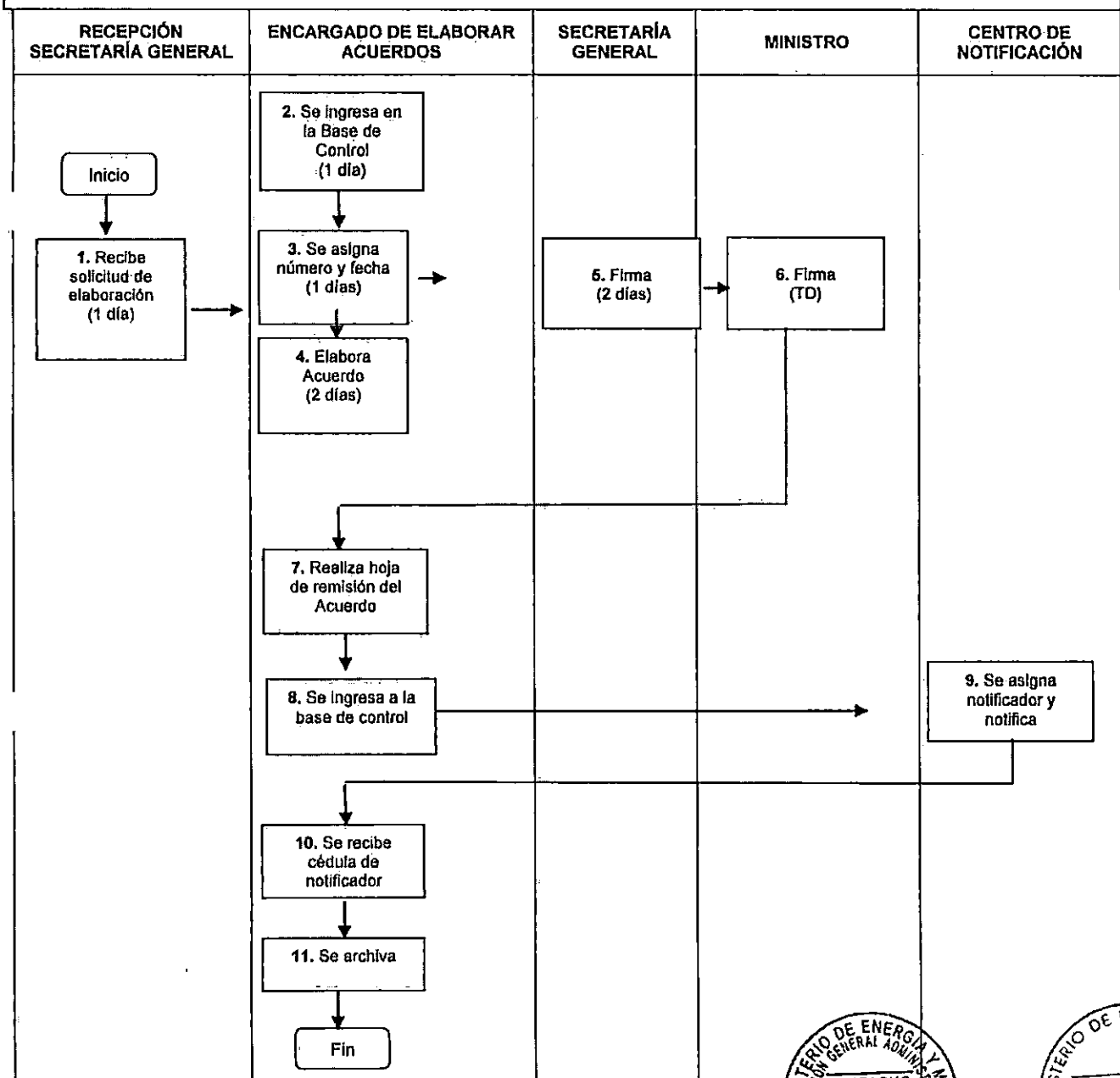
Clase: Departamento de Registro (Administrativo) elaboración de acuerdos ministeriales: (Tiempo aproximado 2-10 días).

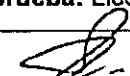
No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	Se recibe la solicitud para elaboración de acuerdo Ministerial y se traslada al encargado de emisión de Acuerdos. (Tiempo estimado: 1 día).
2	Encargado de elaborar Acuerdos	El encargado de elaborar Acuerdos recibe la solicitud e ingresa en la base de control de elaboración de Acuerdos Ministeriales. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Encargado de elaborar Acuerdos	Asigna número de Acuerdo y fecha. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Encargado de elaborar Acuerdos	
5	Secretaria General	Elabora el Acuerdo Ministerial y traslada a firma. (Tiempo estimado: 1 día).
6	Señor Ministro	Secretaria General firma el Acuerdo Ministerial y traslada a firma del señor Ministro. (Tiempo estimado: 2 días).
7	Encargado de elaborar Acuerdos	Señor Ministro firma el Acuerdo Ministerial y traslada a Encargado de Acuerdos Ministeriales.
8	Encargado de elaborar Acuerdos	Encargado de elaborar Acuerdos recibe el Acuerdo Ministerial firmado.
9	Centro de Notificación	Encargado de elaborar Acuerdos Ministeriales realiza Hoja de remisión del Acuerdo para el Centro de Notificaciones del Ministerio e ingresa a la base de datos.
10	Encargado de elaborar Acuerdos	Centro de Notificación recibe y asigna notificador, una vez notifica remite al encargado de Acuerdos Ministeriales las notificaciones realizadas.
11	Encargado de elaborar Acuerdos	Encargado de elaborar Acuerdos Ministeriales recibe la cédula de notificación.
		Encargado de elaborar Acuerdos archiva el Acuerdo Ministerial.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

Clase: Departamento de Registro (Administrativo) elaboración de acuerdos ministeriales: (Tiempo aproximado 2-10 días).



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

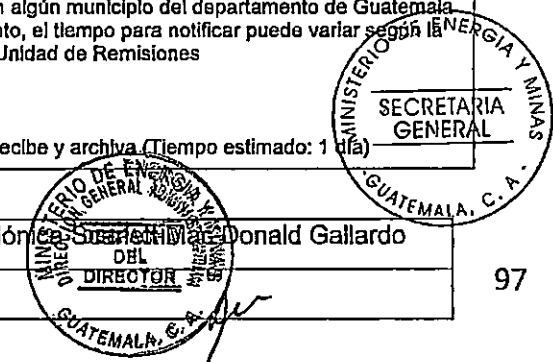
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Clase: 1) Aprobación, prórroga y renovación de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público 2) Casos de fuerza mayor o caso fortuito.

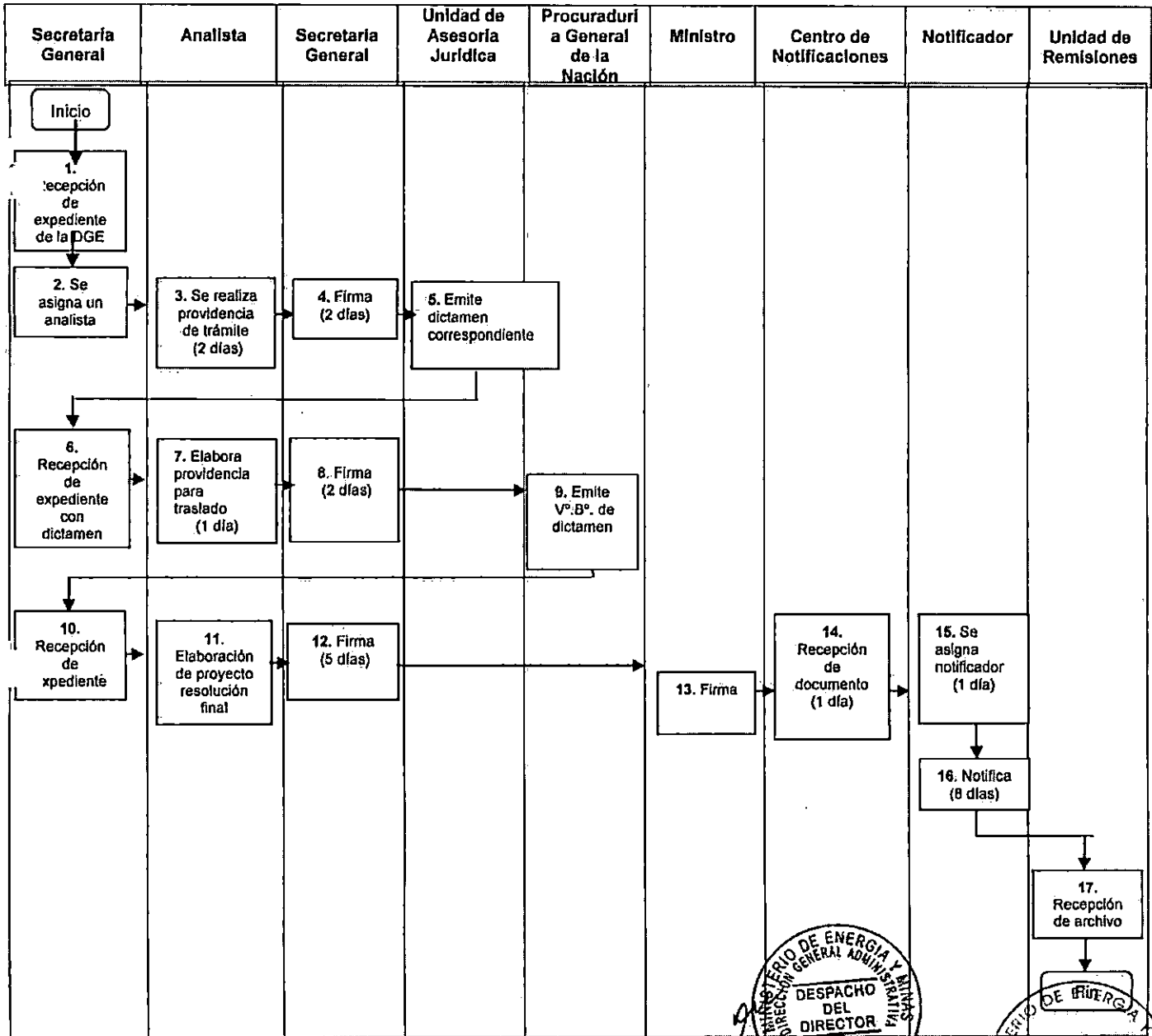
No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Recepción de Secretaría General	La Recepción de Secretaría General, recibe expediente proveniente de la Dirección General de Energía (Tiempo estimado: 1 día)
2	Recepcionista de Secretaría General	Recepcionista de Secretaría General asigna analista para elaboración de providencia. (Tiempo estimado: 1 día).
3	Analista	Analista recibe expediente y elabora la providencia para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica. (Tiempo estimado: 1 día).
4	Secretaría General	La Secretaría General firma la providencia de traslado. (Tiempo estimado: 1 día).
5	Unidad de Asesoría Jurídica	La Unidad de Asesoría Jurídica recibe expediente y emite dictamen. (Tiempo a discreción).
6	Recepción de Secretaría General	Secretaría General recibe y asigna analista (Tiempo estimado: 1 día).
7	Analista	Analista recibe y realiza providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación Tiempo estimado: 1 día).
8	Secretaría General	La Secretaría General firma la providencia de traslado. (Tiempo estimado: 1 día).
9	Procuraduría General de la Nación	La Procuraduría General de la Nación, recibe y emite opinión (tiempo a su discreción)
10	Recepción de Secretaría General	Secretaría General recibe y asigna analista (Tiempo estimado: 1 día).
11	Analista	Analista recibe y emite resolución final (Tiempo estimado: 2 días)
12	Secretaría General	La Secretaría General firma la resolución. (Tiempo estimado: 3 día).
13	Ministro	Señor Ministro firma la resolución (Tiempo a su discreción)
14	Centro de Notificaciones	Recibe
15	Centro de Notificaciones	Asigna notificador (tiempo a su discreción)
16	Notificador	Notificador realiza la notificación. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro Departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a Unidad de Remisiones
17	Unidad de Remisiones	Unidad de remisiones recibe y archiva (Tiempo estimado: 1 día)

Elaboró: Secretaría General Aprueba: Licda. Mónica Susana Martínez Donald Gallardo

F) F)




Clase: 1) Aprobación, prórroga y renovación de fianza de autorización de uso de bienes de dominio público 2) Casos de fuerza mayor o caso fortuito



Elaboró: Secretaría General
F)

Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)



GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

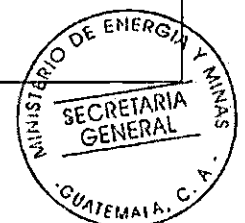
Manual de procedimientos

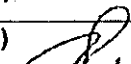
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 2		

**SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR**

Rescisión de contrato de autorización de uso de bienes de dominio público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Ingresar el expediente a Secretaría General proveniente de la Dirección General de Energía y asignar analista. (Tiempo estimado: 1 día)
2	Recepcionista	Recepcionista asigna el expediente a un analista. (Tiempo estimado: 1 día)
3	Analista	Analista realiza la providencia de trámite para traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a firma. (Tiempo estimado: 2 días)
4	Secretaría General	Secretaría General firma la providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a recepción. (Tiempo estimado: 2 días)
5	Secretaría General	Recepción envía a la Unidad de Asesoría Jurídica para opinión. (Tiempo estimado: 1 día)
6	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica emite el dictamen correspondiente y traslada a Secretaría General. (Tiempo discrecional).
7	Secretaría General	Secretaría General recibe expediente proveniente de la Unidad de Asesoría Jurídica y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día)
8	Analista	Analista elabora la providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación y traslada a firma (Tiempo estimado: 1 día)
9	Secretaría General	Secretaría General firma providencia de traslado a la Procuraduría General de la Nación y traslada a recepción para su envío. (Tiempo estimado: 2 días)
10	Secretaría General	Recepción de Secretaría General envía expediente a la Procuraduría General de la Nación (Tiempo estimado: 2 días)



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
15	10	2018

Pág: 2
De: 2

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Rescisión de Contrato de Autorización de Uso de Bienes de Dominio Público.

No. de Operación	Responsable	Descripción
11	Procuraduría General de la Nación	Procuraduría General de la Nación emite Visto Bueno del dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas. (Tiempo discrecional).
12	Secretaría General	Secretaría General recibe expediente proveniente de la Procuraduría General de la Nación y asigna analista. (Tiempo estimado: 1 día)
13	Analista	Analista elabora el proyecto de resolución final y traslada a firma. (Tiempo estimado: 5 día)
14	Secretaria General	Secretaria General firma la resolución y traslada a firma del señor Ministro. (Tiempo estimado: 5 días)
15	Señor Ministro	Señor Ministro firma la resolución y traslada a Unidad de Remisiones. (Tiempo discrecional).
16	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones recibe el expediente y traslada hoja de remisión al Centro de notificaciones para que notifique la resolución ((Tiempo estimado: 1 día)
17	Centro de Notificaciones	Centro de Notificaciones recibe y asigna notificador (Tiempo estimado: 1 día)
18	Notificador	Notificador realiza la notificación a las partes respectivas. (Tiempo estimado: 8 días, si es en la Ciudad Capital, si es en algún municipio del departamento de Guatemala o bien otro departamento, el tiempo para notificar puede variar según la distancia) y traslada a Unidad de Remisiones.
19	Unidad de Remisiones	Unidad de Remisiones incorpora cédulas de notificación al expediente y traslada a la Dirección General de Energía para archivo.



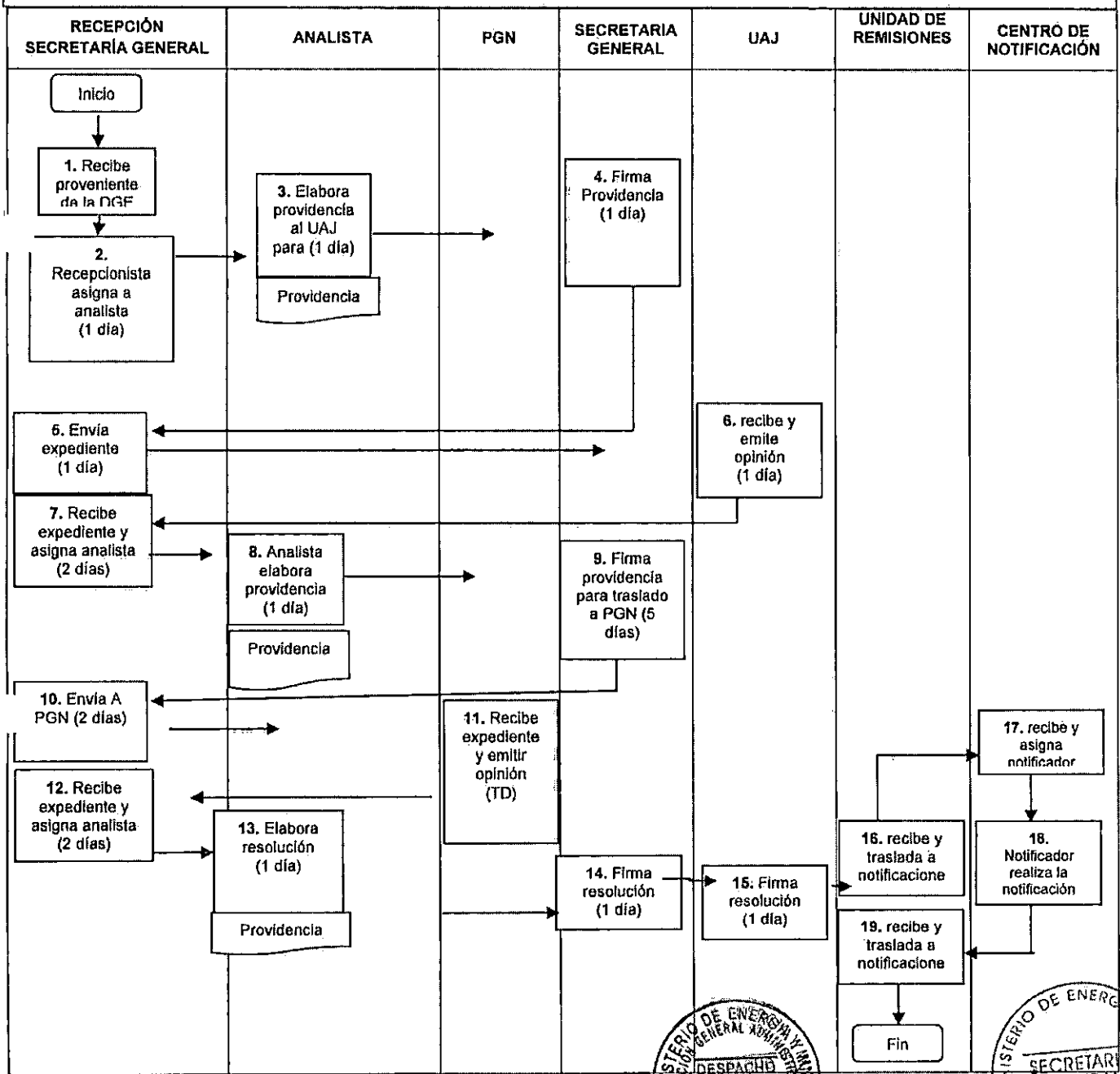
Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F)

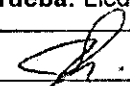
Día	Mes	Año
15	10	2018
Pág: 1		
De: 1		

SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

Duración: 33 días

Rescisión Contrato de Autorización de Uso de Bienes de Dominio Público.

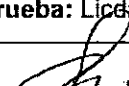


Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 




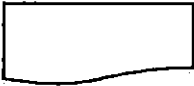

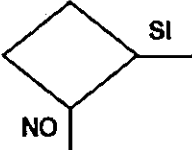

Anexos

1. El Secretario (a) General, deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.
2. Los empleados son responsables ante su jefe inmediato superior, a quien deberán informar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos, así como las modificaciones que sean necesarias con el propósito de mejorar el desempeño del que hacer de la Secretaría.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
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.



Elaboró: Secretaría General	Aprueba: Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
F)	F) 